



Tipps im Umgang mit den Programmvorlagen für J+S- und esa- Kurse und -Module

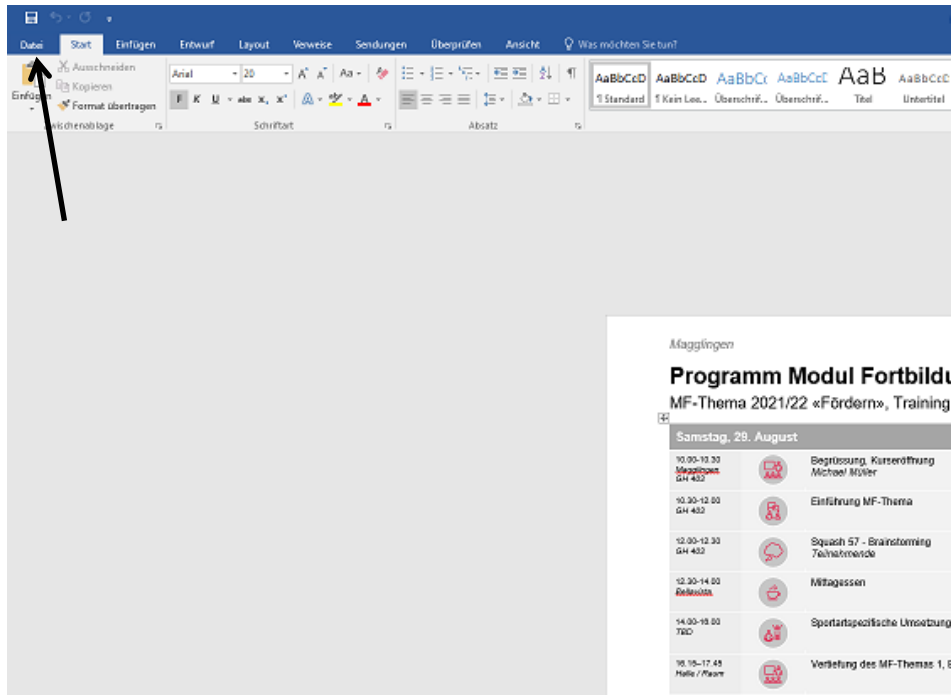
Dezember 2020

Inhalt

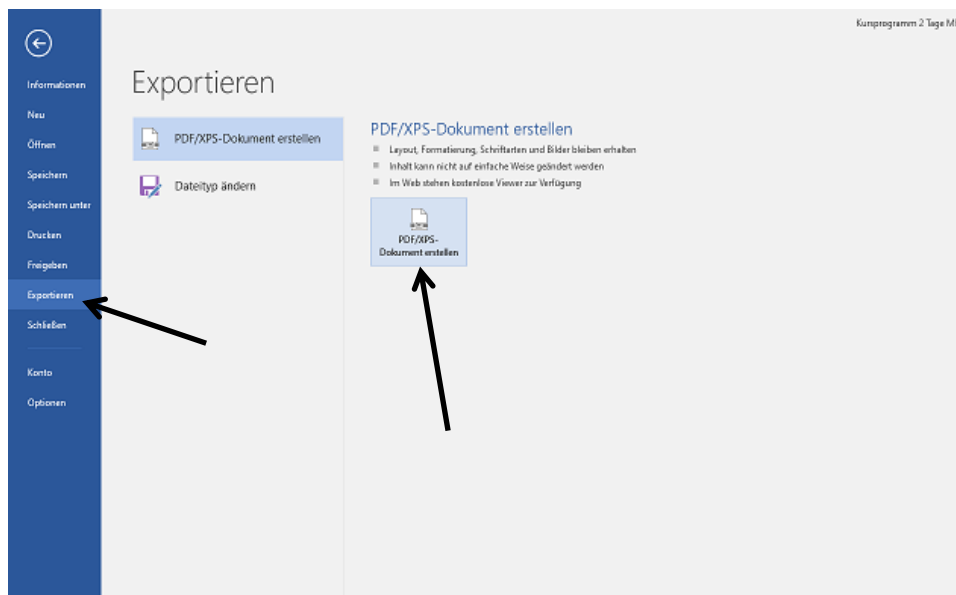
Word Dokument in PDF umwandeln	2
Eine Zeile in mehrere Spalten unterteilen	5
Leere Zeilen löschen	5

Word Dokument in PDF umwandeln

1. In Word auf «Datei» klicken



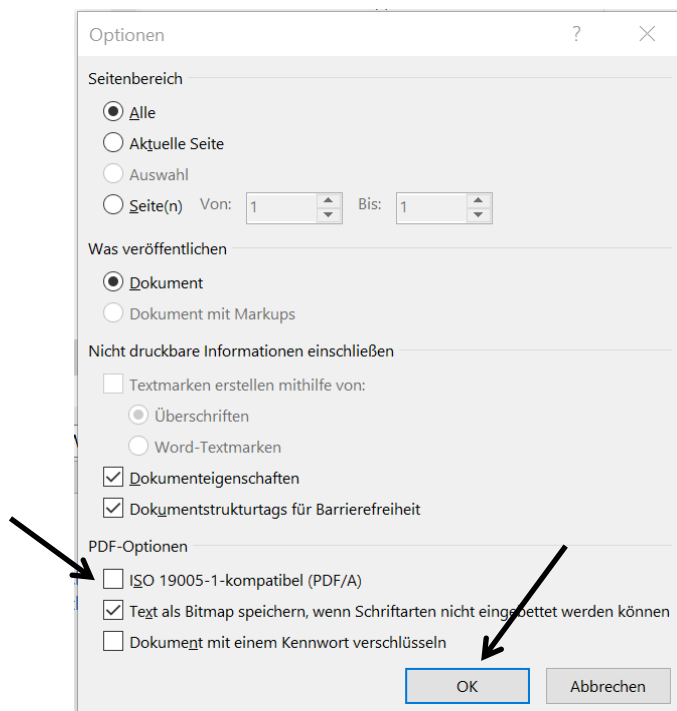
2. In der Auswahl «Exportieren» auswählen und auf PDF-Dokument erstellen klicken



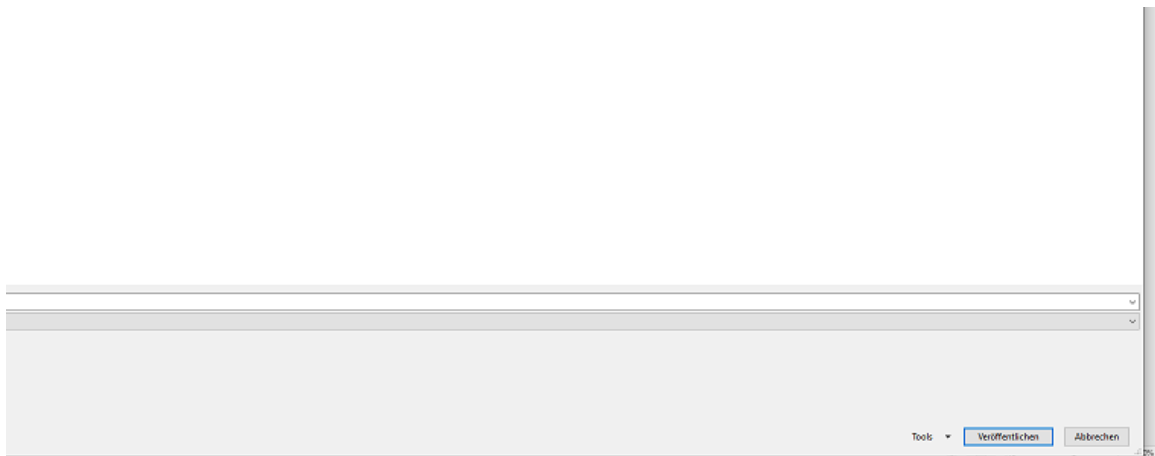
3. Im neuen Fenster unten auf «Optionen» drücken



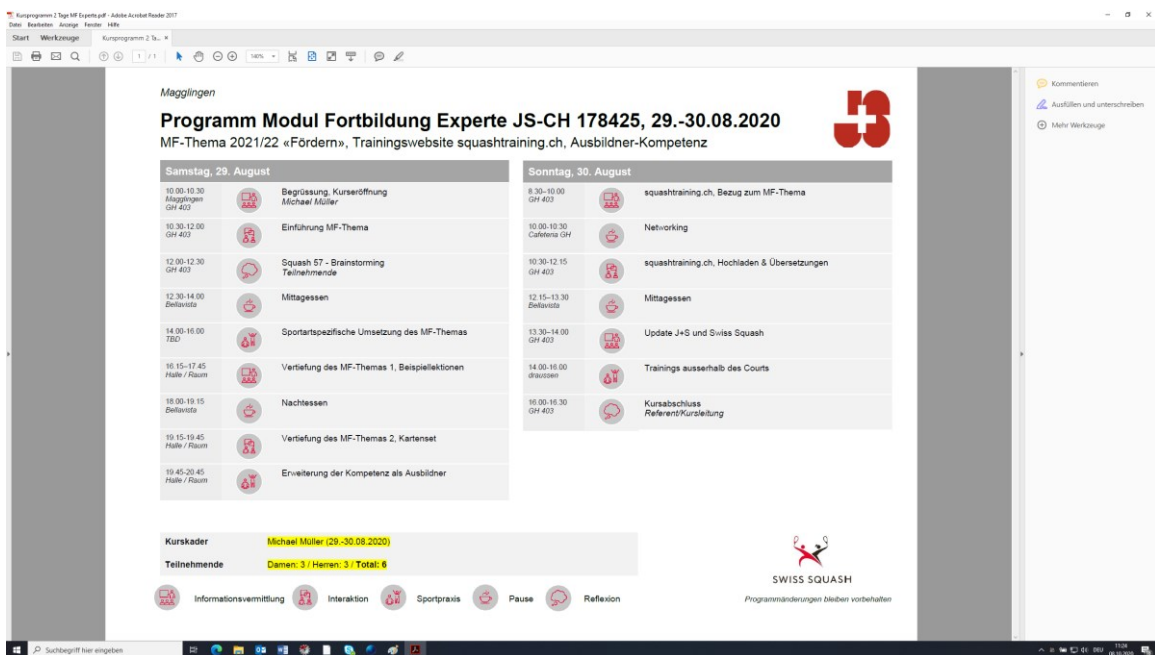
4. Im kleinen Kästchen das unterste Häkchen in den PDF-Optionen «ISO 19005-1-kompatibel (PDF/A)» entfernen und mit OK bestätigen




5. Speicherort auswählen und unten auf «Veröffentlichen» drücken



6. Das Programm erscheint als PDF



Eine Zeile in mehrere Spalten unterteilen

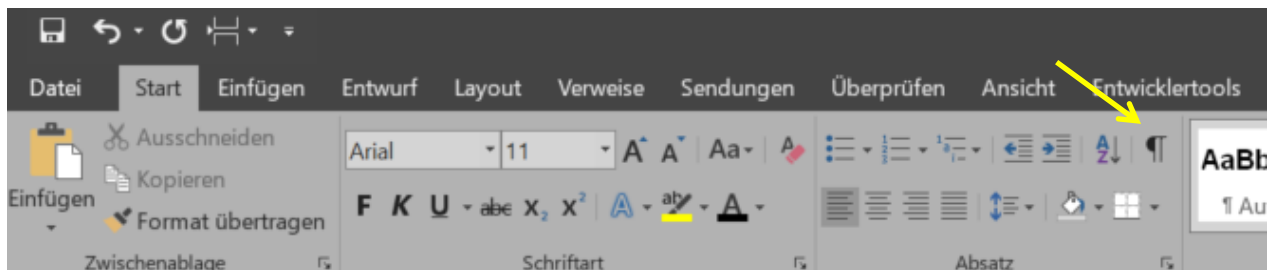
12.30–13.30 Ort		Networking	
13.30–13.45 Halle / Raum		Gruppe A	Gruppe B

1. Rechtsklick in die Zeile, die geteilt werden soll
2. Auf «Zellen teilen» klicken
3. Eingeben wie viele Spalten eingefügt werden sollen (z.B. 2 Spalten für zwei Gruppen; 1 Zeile)
4. Mit OK bestätigen


Leere Zeilen löschen

Damit die Tabellen möglichst auf einer Seite Platz haben, müssen die «richtigen Leerschläge» gelöscht werden. Dafür hilft die Ansicht mit den «Absatzzeichen» / «Absatzmarke» ¶.


1. Unter «Start» das Absatzzeichen einschalten.



2. Kontrollieren, dass keine unnötigen Absätze drin sind. Das Tabellenzeichen □ soll unmittelbar hinter dem letzten Wort stehen.

10.15–11.30·¶ Halle-/Raum□	 □	Umsetzung·MF-Thema¶ Referent/Kursleitung¶ ¶ □
-------------------------------	---	--

falsch

10.15–11.30·¶ Halle-/Raum□	 □	Umsetzung·MF-Thema¶ Referent/Kursleitung□
-------------------------------	---	--

richtig