Word 2010 - Fortgeschritten Dagmar Serb V.02/Sept. 2015

DIE ERSTELLUNG EINER WISSENSCHAFTLICHEN ARBEIT	
VORBEREITUNG: DOKUMENTVORLAGE ANLEGEN	
DOKUMENTSTRUKTUR	
ÜBERSCHRIFT 1. ORDNUNG	
Überschriften-Format anpassen	
ABSCHNITTSUMBRÜCHE	5
DECKBLATT	5
ÜBERSCHRIFT 2. ORDNUNG	6
ÜBERSCHRIFT 3. ORDNUNG	7
ÜBERSCHRIFTEN NUMMERIEREN	7
KOPF- UND FUSSZEILEN	7
Überschriftennamen einfügen	
Datum einfügen	
Seitenzahl einfügen	
Autor einfügen	
Seitenzahlen formatieren	
DOKUMENTVORLAGE VERWENDEN	
INHALTE BEARBEITEN	
Standardschriftart ändern	
Formatvorlage erstellen	
Silbentrennung	
Seitenränder einstellen	
Ausrichtung einstellen	
Papiergröße einstellen	
Spalten erzeugen	
FUSSNOTEN	15
ENDNOTEN	15
INHALTS-VERZEICHNIS	
Inhaltsverzeichnis aktualisieren	
ABBILDUNGS-VERZEICHNIS	
Grafik einfügen	
Abbildungs-Beschriftung einfügen	
Abbildungsverzeichnis anlegen	
SMARTART-GRAFIKEN	
VERWEISE	
TABELLEN-VERZEICHNIS	
Tabelle einfügen	
Tabellen-Beschriftung einfügen	
Tabellenverzeichnis anlegen	
STICHWORT-VERZEICHNIS	
Lorem-Blindtext erzeugen	
Indexeintrag definieren	
Stichwortverzeichnis anlegen	
Quelle anlegen	
Zitat einfügen	
Literaturverzeichnis anlegen	
RECHTSCHREIBUNG & GRAMMATIK	
Rechtschreibprüfung	
Grammatikprüfung	





Uberprüfung deaktivieren	
AutoKorrektur	
SUCHEN & ERSETZEN	
RECHERCHIEREN	
Synonyme	
Übersetzen	
INHALTE SUCHEN	
Nach Text suchen	
Nach Grafiken suchen	
FREMDKORREKTUR	
Modus "Änderungen nachverfolgen" aktivieren	
Dokument weiterleiten	
Dokument korrigieren	
Korrigiertes Dokument bearbeiten	
Der Bearbeitungsbereich	
Korrekturen bearbeiten	34
VERSIONS-VERGLEICH	
VERSIONEN KOMBINIEREN	
PUBLIZIEREN	
Als PDF speichern	

Egal, mit welcher Art von wissenschaftlicher Arbeit Sie gerade beschäftigt sind, die **Grundstrukturen sind sich immer ähnlich** - *Deckblatt, Einleitung, Hauptteil, Schluss, Literaturnachweis usw.* Zudem kann es sein, dass Sie **vorgebebene Formate** einhalten müssen. Daher **drei Tipps**:

- Legen Sie sich bevor Sie loslegen eine klare Struktur zurecht.
- Arbeiten Sie mit Formatvorlagen: Nur dann können Sie Schriften mit einem Mausklick fürs ganze Dokument ändern.
- Erstellen Sie für die Grundstruktur eine **Dokumentvorlage**!

# **Vorbereitung: DOKUMENTVORLAGE ANLEGEN**

- 1. Wählen Sie auf der REGISTERKARTE "DATEI" → KATEGORIE "NEU" → die OPTION "MEINE VORLAGEN" aus.
- 2. Aktivieren Sie im soeben geöffnenten Dialogfeld die Vorlage **"LEERES DOKUMENT"** und stellen Sie unter **"NEU ERSTELLEN"** die **OPTION "VORLAGE"** ein. Bestätigen Sie mit **"OK"**.



3. **Speichern** Sie die Vorlage mit passendem Namen ab. Als Speicherort wird automatisch der Vorlagenordner "Templates" geöffnet (nicht ändern!).

# DOKUMENTSTRUKTUR

4. Überlegen Sie sich eine Struktur und tippen Sie diese in Absätzen ein. *Hier ein Beispiel:* Deckblatt¶

Inhaltsverzeichnis¶

Abbildungsverzeichnis¶

Tabellenverzeichnis¶

Einleitung¶

Hauptteil¶

Schluss¶

Stichwortverzeichnis¶

Literaturverzeichnis¶

Winweis: Sie können die Struktur aus der Datei Help.txt heraus kopieren!



Zentraler Informatikdienst

### ÜBERSCHRIFT 1. ORDNUNG

- 5. Markieren Sie die eingetippten Überschriften mit Ausnahme von "Deckblatt".
- 6. Klicken Sie auf der **REGISTERKARTE** "**START**" in der **GRUPPE** "**FORMATVORLAGEN**" auf "**ÜBERSCHRIFT 1**".



### Überschriften-Format anpassen

- 7. Optional: Passen Sie das Format der Überschrift 1 an:
  - a) Führen Sie auf dem **BEFEHL** "ÜBERSCHRIFT 1" einen **Rechtsklick** aus und wählen Sie aus dem Kontextmenü die **OPTION** "ÄNDERN" aus. *Das Dialogfeld "Formatvorlage ändern"*



#### b) Treffen Sie die gewünschten Einstellungen.

Eigenschaften		
Name:	Überschrift 1	
Formatvorlagentyp:	Verknüpft (Absatz und Zeichen)	
Formatvorlage <u>b</u> asiert auf:	¶ Standard	Corporate Doct
Formatvorlage für folgenden <u>A</u> bsatz:	¶ Standard	Schriftfarbe: PCD
Formatierung		Schriftan Schriftan
Cambria (Überschriften) 💌 14	<b>F</b> K U	Tahoma
	= =   \$2 \$2 \$2 \$2 \$2 \$2	
Markensler der Alast Mr. 1		
Absatz Vorhergehender Absatz V	nender Absatz Vornergenender Absatz Vornergenender Absatz Vornergenender orhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz	Inhalta
		analtsverzeichni
Inhaltsverzeichnis		
Nächster Absatz Nächster Absatz	Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster	ALL
Absatz Nächster Absatz Nächster	Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz	Abbildupa
Nächster Absatz Nächster Absatz	Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster	a surgsverzeiche
Schriftart: (Standard) +Überschriften	(Cambria), 14 Pt., Fett, Schriftartfarbe: Akzent 1, Abstand	
Vor: 24 Pt.		Taball
Nach: U Pt., Nicht vom nachsten A	rität: 10	- anallanvarzati i
Verknüpft, Schnellformatvorlage, Prio		"Alchnia
Verknüpft, Schnellformatvorlage, Prio	hinzufügen 🔲 Automatisch aktualisieren	31116

- c) Entscheiden Sie, wie und wo sich die Änderungen auswirken sollen (nur in diesem Dokument oder in allen Neuen Dokumenten dieser Vorlage?).
- d) Bestätigen Sie mit "OK".

Serb

einer wissenschaftlichen Arbeit] [Dagmar

Erstellung

Ð

5 [ D i

Seite

# ABSCHNITTSUMBRÜCHE

Jede Überschrift, inklusiv der später hinzugefügten Inhalte, soll **mit einer neuen Seite beginnen**. Dazu fügt man **Abschnittswechsel** ein:

8. Positionieren Sie den Cursor vor der Überschrift "Abbildungsverzeichnis".

Wir beginnen mit der zweiten Überschrift, da beim späteren Einfügen des Deckblatts automatisch ein Seitenumbruch zur ersten Überschrift einfügt wird!

9. Wählen Sie auf der REGISTERKARTE "SEITENLAYOUT" → GRUPPE "SEITE EINRICHTEN" den BEFEHL "UMBRÜCHE" und klicken Sie im Bereich ABSCHNITTSUMBRÜCHE auf "NÄCHSTE SEITE". Umbrüche"

📙 Umbrüc	ihe 🕆
Seitenum	previne
	<u>Seite</u> Den Punkt markieren, an dem eine Seite endet und die nächste Seite beginnt.
	Sgalte Angeben, dass der auf den Spaltenumbruch folgende Text in der nächsten Spalte beginnt.
	<u>T</u> extumbruch Objekte umgebenden Text auf Webseiten trennen, z. B. Beschriftungstext vom Textkörper.
Abschnitte	sumbrüche
	<u>N</u> ächste Seite Einen Abschnittsumbruch einfügen und den neuen Abschnitt auf der nächsten Seite starten.
	Fortlaufend Einen Abschnittsumbruch einfügen und den neuen Abschnitt auf derselben Seite starten.

"Abbildungsverzeichnis" befindet sich nun auf der nächsten Seite und der Abschnittswechsel ist bei Sichtbarmachen der nicht druckbaren Zeichen wie folgt erkennbar:

10. Fügen Sie auf demselben Weg Abschnittswechsel für die restlichen Überschriften ein.

# DECKBLATT

11. Navigieren Sie zum Anfang des Dokuments.

© **Tipp**: Springen Sie mit den Tasten [STRG] + [Pos1] zum Dokumentenanfang!

- 12. Löschen Sie das Wort "Deckblatt", das bis jetzt als Platzhalter gedient hat.
- 13. Wählen Sie auf der **REGISTERKARTE** "**EINFÜGEN"** → **GRUPPE** "**SEITEN"** den **BEFEHL** "**DECKBLATT"** und suchen Sie sich aus dem

Katalog das gewünschte Deckblatt aus.

# Hinweis:

Mit dem Einfügen des Deckblatts wird automatisch ein Seitenumbruch eingefügt, weshalb die erste Überschrift nun auf der nächsten Seite beginnt.





14. Klicken Sie in die Textfelder des Deckblatts und versehen Sie sie mit entsprechenden Inhalten.

yuio	pasdíghjklzxcvbnr	nqv
liopa	Wissenschaftliche Arbeit¶	we
pas	[Geben·Sie·den·Untertitel·des·Dokuments·ein]* ¶	ert
asdf	[Wählen·Sie·das·Datum·aus]¶ ¶ Dagmar·Serb¶ ¤	tyu
lfghj		uioj
Seiter	<u>www.cvbnmqwertyui</u>	opa

# **ÜBERSCHRIFT 2. ORDNUNG**

- 15. Navigieren Sie zur ÜBERSCHRIFT "EINLEITUNG". Aktivieren Sie unbedingt mit dem Befehl "Alle anzeigen" die nicht druckbaren Zeichen! ¶
- 16. Fügen Sie zwischen "Einleitung" und der Abschnittswechselmarke 3 Absätze ein.
- 17. **Tippen** Sie beim ersten Absatz Einleitung A und beim zweiten Absatz Einleitung B ein. *Die folgenden Texte können Sie wieder der Datei Help.txt entnehmen!*

•	Einleitung¶ Einleitung·A¶
	Einleitung-B¶
	¶Abschnittswechsel (Nächste Seite)
18. 19.	Markieren Sie die eingetippten Überschriften und weisen Sie ihnen über die "FORMATVORLAGEN" auf der REGISTERKARTE "START" die "ÜBERSCHRIFT 2" zu. Passen Sie bei Bedarf "ÜBERSCHRIFT 2" analog zu <u>Überschriften-Format anpassen</u> an.
	Einleitung¶
	Einleitung:A¶
	Einleitung B¶
20. 21.	Navigieren Sie zur ÜBERSCHRIFT "HAUPTTEIL". Fügen Sie folgende Überschriften hinzu: Hauptteil¶ Hauptteil·A¶
	Hauptteil-A-1¶
	Hauptteil-A-2¶
	Hauptteil-B <b>n</b>

22. Markieren Sie mit gedrückter [STRG]-Taste "Hauptteil A" und "Hauptteil B" und weisen Sie beiden Überschriften über den FORMATVORLAGEN-KATALOG die "ÜBERSCHRIFT 2" zu.

# ÜBERSCHRIFT 3. ORDNUNG

- 23. Markieren Sie "Hauptteil A-1" und "Hauptteil A-2" und weisen Sie beiden Überschriften über den FORMATVORLAGEN-KATALOG die "ÜBERSCHRIFT 3" zu.
- 24. Passen Sie bei Bedarf die "ÜBERSCHRIFT 3" analog zu Überschriften-Format anpassen an.

Hauptteil¶	
Hauptteil:A¶	
Hauptteil·A-1¶	
Hauptteil·A-2¶	
•Hauptteil•B¶ ¶	

Hinweis: Überschriften weiterer Ordnungen werden auf dieselbe Weise formatiert!

#### Überschriften nummerieren

- 25. Positionieren Sie den Cursor bei einer beliebigen Überschrift.
- 26. Klicken Sie auf der REGISTERKARTE "START" in der GRUPPE "ABSATZ" auf den BEFEHL "LISTE MIT MEHREREN EBENEN" und wählen Sie dort folgende Option aus:

Alle 🗡	
Aktuelle Liste	
1 Überschrift 1-	
1.1 Überschrift	Mit diesem Schritt sind alle Überschriften im Dokument
1.1.1 Überschri	durchnummeriert!
Listenbibliothek	Бартанриен
	and he has started
	5.1 Hauptteil A
Ohne a) 1.1.	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	5.1.1 Hauptteil A-1
Artikel Obers 1 Oberschrift 1-	5.1.2 Hauptteil A-2
Abschnitt 1.0 1.1 Uberschrift	
(a) Oburschrift 1.1.1 Oberschri	5.2 Hauptteil B
I. Oberschrift 1- Kapitel 1 Ober:	

#### 🔺 Beachten Sie:

Das Nummerieren funktioniert nur dann, wenn Sie die Überschriften wie in diesem Skriptum gezeigt, über die Formatvorlagen definiert haben!

- 1		ELISSZELLEN	
	KOFI- UND	IUJJLLILIN	

27. Erstellen Sie a) eigene Kopf- und Fußzeilen, oder verwenden Sie b) fertige Designs.



#### a) Eigene Kopf- und Fußzeilen erstellen:

- i. Navigieren Sie zur Seite mit dem Inhaltsverzeichnis.
- ii. Aktivieren Sie durch Doppelklick am oberen Seitenrand den Kopfzeilenbereich. Die REGISTERKARTE "KOPF- UND FUSSZEILENTOOLS" wird gleichzeitig aktiviert.
- iii. **Positionieren** Sie den **Cursor** beim **Tabstopp** in der **Blattmitte**.



# Überschriftennamen einfügen

iv. Klicken Sie in der **GRUPPE** "EINFÜGEN" auf den **BEFEHL** "SCHNELLBAUSTEINE" und wählen Sie den LISTENEINTRAG "FELD" aus.

Eld	Ν
-	.2

v. *Sie erhalten das gleichnamige Dialogfeld*. Treffen Sie folgende Einstellungen und bestätigen Sie danach mit "**OK**":

#### FELDNAMEN: StyleRef FORMATVORLAGENNAME: Überschrift 1

Feld		? ×
Feld auswählen	Feldeigenschaften	Feldoptionen
Kategorien:	Formatvorlagen <u>n</u> ame:	Seite von unten nach oben durchsuchen
(Alle) 🔻	Schwacher Verweis	Abestzeummer einfligen
Feldna <u>m</u> en:	Standard	
Page 🔺 PageRef	Titel	Absatzposition einfügen
Print PrintDate Private	Überschrift 1 Überschrift 2 Überschrift 3	Absatz-Nr. in relativem Konte <u>x</u> t einfügen
Quote RD	Überschrift 4 Überschrift 5	Alle Nicht-Trennzeichen unterdrücken
Ref RevNum SaveDate Section SectionPages Seq E	Überschrift 6 Überschrift 7 Überschrift 8 Überschrift 9 Untertitel ▼	📄 Abgatz-Nr. in vollständigem Kontext einfügen
Set SkipIf StyleRef Subject		
Symbol		Formatierung bei Aktualisierung <u>b</u> eibehalten
Beschreibung: Fügt den Text eines Absatzes ein, de	r mit einer ähnlichen Formatvorlage erstellt wurde	
Eeldfunktionen		OK Abbrechen

Damit trägt jeder Abschnitt die zugehörige Überschrift 1 in der Kopfzeile.

Innweis: Auf der Seite nach dem Deckblatt ist in den Kopfzeilentools die OPTION "ERSTE SEITE ANDERS" aktiviert. Dies verhindert Kopf- und Fußzeileneinträge am Deckblatt! (Standardeinstellung bei Deckblättern).

🕢 Erste Seite anders
Untersch. gerade ungerade Seiten
Dokumenttext anzeigen
Optionen

i. Wechseln Sie mit dem BEFEHL "ZU FUSSZEILE WECHSELN" der GRUPPE "NAVIGATION" zur Fußzeile.



# Datum einfügen

ii. Fügen Sie mit dem **BEFEHL** *"* **DATUM UND UHRZEIT**" der **GRUPPE** *"***EINFÜGEN**" das **Datum** in Ihrem bevorzugten Format ein.



iii. Springen Sie mit der [TAB]-Taste zum nächsten Tabstopp.

# Seitenzahl einfügen

iv. Klicken Sie in der GRUPPE "KOPF- UND FUSSZEILE" auf den BEFEHL "SEITENZAHL"
 → LISTENEINTRAG "SEITENZAHL" und wählen Sie aus dem KATALOG "EINFACHE ZAHL" aus.

Seit	# enzahl	
	Seitenzahlen	Einfach
<b>P</b>	Seitenzahlen <u>f</u> ormatieren	Einfache Zahl
≞	Seitenzahlen <u>e</u> ntfernen	1
chnis		
erzeio	:hnis	
eichnis		$\searrow$
ng A		Einfache Zahl

v. Springen Sie mit der [TAB]-Taste zum nächsten Tabstopp.

# Autor einfügen

vi. Klicken Sie in der **GRUPPE** "**EINFÜGEN**" auf den **BEFEHL** "SCHNELLBAUSTEINE" und wählen Sie den LISTENEINTRAG "DOKUMENTEIGENSCHAFT" aus.



vii. Klicken Sie in der Liste auf "AUTOR".

	Autor
	Betreff V
	Firma
	Firmenadresse
	Firmen-E-Mail-Adresse
	Firmenfaxnummer
	Firmentelefonnummer
	Kategorie
-	
Fe	rtige Fußzeile

Fußzeile -Abschnitt 2-	L				Wie vorherige
20Jän.	·2014	<b>→</b>	2	<b>→</b>	Dagmar·Serb¶



#### Seitenzahlen formatieren

Stellen Sie sich vor, die Seitenzahlen der Verzeichnisse sollen in römischen Zahlen und die des restlichen Texts in arabischen Zahlen dargestellt werden. Außerdem soll die Seitenzahl der Einleitung mit "1" beginnen.

- viii. Aktivieren Sie die Fußzeile des Abschnitts "Inhaltsverzeichnis".
  - ix. Markieren Sie "1" und öffnen Sie mit Rechtsklick das Kontextmenü.
  - x. Wählen Sie den EINTRAG "SEITENZAHLEN FORMATIEREN".
    - Seitenzahlen formatieren...
- xi. Klicken Sie aus der **DROPDOWNLISTE** "ZAHLENFORMAT" die römischen Zahlen an und bestätigen Sie mit "OK".

	Seitenzahlenformat							
	Zahlenformat: I, II, III,							
ļ	Kapitelnummer einbeziehen							
l	Kapitel beginnt mit Formatvorlage: Überschrift 1 💌							
	Trennzeichen verwenden: - (Bindestrich) 🔻							
	Beispiele: 1-1, 1-A							
	Seitennummerierung							
	Eortsetzen vom vorherigen Abschnitt							
	Beginnen bei: I     I     ▼							
	OK Abbrechen							

- xii. Führen Sie diese Schritte auch für das Abbildungs- und Tabellenverzeichnis durch.
- xiii. Markieren Sie im Abschnitt "Einleitung" die Seitenzahl "4", öffnen Sie mit Rechtsklick das Kontextmenü und stellen Sie im geöffneten Dialogfeld die OPTION "BEGINNEN BEI:" auf 1 ein.
- xiv. **Markieren** Sie im Abschnitt **"Stichwortverzeichnis**" die Seitenzahl **"4**" und öffnen Sie mit **Rechtsklick** das **Kontextmenü.** Wählen Sie die **römischen Ziffern** aus und stellen Sie die **OPTION "BEGINNEN BEI:**" auf IV ein.
- xv. Markieren Sie im Abschnitt "Literaturverzeichnis" die Seitenzahl "5" und öffnen Sie mit Rechtsklick das Kontextmenü. Wählen Sie die römischen Ziffern. Die Option "Fortsetzen vom vorherigen Abschnitt" ist beizubehalten.
- xvi. Schließen Sie den Kopf- und Fußzeilenbereich, indem Sie an einer beliebigen Stelle im Arbeitsbereich Doppelklicken oder den BEFEHL "KOPF- UND FUSSZEILE SCHLIESSEN" benutzen.



#### b) Fertige Designs

Der Abschnitt "Literaturverzeichnis" soll zur Übung mit den von Word mitgelieferten Designs gestaltet werden. Damit alle **anderen Kopf- und Fußzeilen unversehrt bleiben**, müssen zunächst die **bestehenden Verknüpfungen in Kopf- und Fußzeilen gelöst** werden:

i. Aktivieren Sie die Kopfzeile des Abschnitts "Literaturverzeichnis".

- ii. Klicken Sie in der GRUPPE "NAVIGATION" auf den BEFEHL "MIT VORHERIGER VERKNÜPFEN". Die Schaltfläche ist jetzt ausgegraut und die ist Verknüpfung gelöst.
   Mit vorheriger verknüpfen
- iii. Öffnen Sie mit Klick auf den BEFEHL "KOPFZEILE" der GRUPPE "KOPF- UND FUSSZEILE" den Auswahlkatalog und suchen Sie sich die gewünschte Kopfzeile aus. Beispiel "Bewegung (Gerade Seite)":

V Wissenschaftliche Arbeit	
Kopfzeile -Abschnitt 8-	

- iv. Wechseln Sie zur Fußzeile.
- v. Nicht vergessen: Zuerst wieder die Verknüpfung mit dem BEFEHL "MIT VORHERIGER VERKNÜPFEN" lösen!
- vi. Öffnen Sie mit Klick auf den BEFEHL "FUSSZEILE" der GRUPPE "KOPF- UND FUSSZEILE" den Auswahlkatalog und suchen Sie sich die gewünschte Fußzeile aus. Beispiel "Bewegung (Gerade Seite)":

Fußzeile -	Abschnitt 8-			-			
	15 Ja	nuar 2014					

vii. Schließen Sie den Kopf- und Fußzeilenbereich.

Winweis: Sie können sowohl die Position der Kopf- und Fußzeilen als auch deren Tabstopps über die Befehle der GRUPPE "POSITION" verändern.

Die Basisstruktur für Ihre wissenschaftliche Arbeit ist jetzt gelegt!

28. Speichern Sie die Vorlage ab und schließen Sie sie.

# DOKUMENTVORLAGE VERWENDEN

29. Gehen Sie auf **"DATEI"** → **"NEU"** → **"MEINE VORLAGEN"** und öffnen Sie mit **Doppelklick** die soeben erstellte Vorlage.



+ Kopfzeile von oben: 1,25 cm

☐+ Fußzeile von unten: 1,25 cm
Ausrichtungstabstopp einfügen

Position

# **INHALTE BEARBEITEN**

# Standardschriftart ändern

Für die aktuelle Arbeit haben Sie als Vorgabe Standardschriftart Arial, 12pt, Blocksatz erhalten:

30. Öffnen Sie per rechten Mausklick das **Kontextmenü** der **Formatvorlage** "**Standard**" und nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor.

чавр	CCD	
🛚 Stanı		Standard a <u>k</u> tualisieren, um der Auswahl zu entsprechen
	<u>M</u>	Ändern
		Alles markieren: (Keine Daten)
		<u>U</u> mbenennen
		Aus <u>S</u> chnellformatvorlagen-Katalog entfernen
		Katalog <u>z</u> ur Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen

0

Zentraler Informatikdienst



MIVENOITAT						
Formatvorlage ändern						
Eigenschaften						
Name:	Standard					
Formatvorlagentyp:	Absatz	-				
Formatvorlage basiert auf:	(Keine Formatvorlage)	-				
Formatvorlage für folgenden <u>A</u> bsatz:	¶ Standard	•				
Formatierung						
Arial 💌 12	F K U Automatisch 💌					
≣ ≣ <b>⊒</b>   = =	= =   # # #					
Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz						
Auf der Registerkarte 'Einfügen' enthalten die Kataloge Elemente, die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten. Mithilfe dieser Kataloge können Sie Tabellen, Kopfzeilen, Fußzeilen, Listen, Deckblätter und sonstige Dokumentbaustei						
Nächster Absatz Nächster Absatz	– Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster					
Schriftart: (Standard) viai, 12 Pt., Block Zeilenabstand: Mehrere 1, 15 ze, Abstand Nach: 4 Pt., Absatzkontrolle, Formatvorlage: Schnellformatvorlage						
☑ Zur Liste der <u>S</u> chnellformatvorlagen hinzufügen						
Neue a <u>Nur in diesem Dokument</u> Neue a	auf dieser Vorlage basierende Dokumente					
Eormat • OK Abbrechen						

Beachten Sie die Schaltfläche Format, unter der sich viele weitere Einstellungen treffen lassen!



# Formatvorlage erstellen

Für spezielle Textabschnitte haben Sie ebenfalls eine Formatvorgaben erhalten: **Times New Roman**, **14 pt**, **linker Einzug**, **Abstand vor** und **nach** dem Absatz **6 pt**. Legen Sie sich dazu am besten eine neue Formatvorlage an:

31. Öffnen Sie das FENSTER "FORMATVORLAGEN" durch Klick auf den DIALOGSTARTER von "FORMATVORLAGEN ÄNDERN".



Änderung der Standardschriftart auf

Arial, 12 pt, Blocksatz.

Überschri Formatvorlage Schnellformatvorlage

<u>¶a</u>

Überschrift 5

32. Klicken Sie am Ende des Fensters auf die SCHALTFLÄCHE "NEUE FORMATVORLAGE".



33. Geben Sie im geöffneten **DIALOGFELD** die erforderlichen Änderungen ein, vergeben Sie der Vorlage einen passenden Namen und bestätigen Sie die Eingaben mit "**OK**".

Formatvorlage ändern						
Eigenschaften						
<u>N</u> ame:	Abgehoben					
Format <u>v</u> orlagentyp:	Absatz 🗸					
Formatvorlage <u>b</u> asiert auf:	(Keine Formatvorlage)					
Formatvorlage für folgenden <u>A</u> bsatz:	¶ Abgehoben 💌					
Formatierung						
Times New Roman 💌 14	F K U Automatisch V					
Vorhergehender Absatz						
Schriftart: (Standard) Times New Roman, 14 Pt., Links Zeilenabstand: Mehrere 1, 15 ze, Abstand Vor: 6 Pt. Nach: 6 Pt., Absatzkontrolle, Formatvorlage: Schnellformatvorlage						
Zur Liste der Schnellformatvorlagen hinzufügen 🔲 Automatisch aktualisieren						
Nur in diesem Dokument O Neue auf dieser Vorlage basierende Dokumente						
Eormat • OK Abbrechen						

Sehen Sie sich Ihre Formatvorlagen an:

- 34. Navigieren Sie zu "Einleitung A".
- 35. **Generieren** Sie unter der Überschrift einen **Blindtext**: **Tippen** Sie =rand(3,2) ein und drücken Sie auf [ENTER]. Zur Erklärung: Die erste Zahl in der Klammer definiert die Anzahl der Absätze und die zweite Zahl definiert die Anzahl der Zeilen pro Absatz.
- 36. Wechseln Sie zwischen der Formatvorlage "Standard" und Ihrer neuen Formatvorlage.

# Silbentrennung

Mit der Silbentrennung verleihen Sie Ihrem Text ein ausgeglichenes Bild. Über die **REGISTERKARTE** *"SEITENLAYOUT"*  $\rightarrow$  **GRUPPE** *"SEITE EINRICHTEN"* gelangen Sie zur *"SILBENTRENNUNG"*.



#### 37. Sie können

- a) die Silbentrennung deaktivieren,
- b) Word eine automatische Silbentrennung durchführen lassen,
- c) eine manuelle Silbentrennung vornehmen (Wörter einzeln bearbeiten),
- d) über die Silbentrennungsoptionen weitere Einstellungen vornehmen:

Silbentrennung	? ×				
Automatische Silbentrennung					
Wörter in <u>G</u> roßbuchstaben trenn	en				
Silbentrennzone:	0,75 cm 🚖				
Aufeinanderfolgende <u>T</u> rennstriche:	Unbegrenzt 🚔				
Manuell OK	Abbrechen				

Position am rechten Rand, bis zu der Wörter getrennt werden können; kleinere Werte verhindern das Abtrennen kleiner Sprechsilben, wie es in der neuen Rechtschreibung erlaubt ist. 0



### Seitenränder einstellen

38. Klicken Sie auf der **REGISTERKARTE** "SEITENLAYOUT" → GRUPPE "SEITE EINRICHTEN" auf den **BEFEHL** "SEITENRÄNDER" und wählen Sie die gewünschte Randeinstellung aus. Haben Sie bestimmte Vorgaben einzuhalten, können Sie diese unter dem LISTENEINTRAG "BENUTZERDEFINIERTE SEITENRÄNDER…" vornehmen.

# Seitenränder

#### 🔺 Beachten Sie:

MONTAN UNIVERSITÄT

Das Einstellen der Seitenränder **betrifft nur den aktuellen Abschnitt**. Für eine Gültigkeit im **gesamten Dokument** müssen Sie die Arbeit zuvor mit [**STR**]+[**A**] markieren.

#### Ausrichtung einstellen

**Tabellen, Diagramme udgl. in Querformat** sollten auch als solche eingebunden werden, und nicht in hochformatige Seiten "hineingequetscht" werden.

39. Klicken Sie auf der **REGISTERKARTE** *"***SEITENLAYOUT"** → **GRUPPE** *"***SEITE EINRICHTEN"** auf den **BEFEHL** *"***AUSRICHTUNG"** und wählen Sie *"***QUERFORMAT"** aus.



Auch hier gilt wieder: Die Einstellung ist nur im aktuellen Abschnitt wirksam, außer Sie markieren das Dokument zuvor mit [Strg]+[A]!

#### Papiergröße einstellen

**Standardmäßig** ist in Word das **A4-Format** eingestellt. Sollten Sie ein anderes Format benötigen, gehen Sie wie folgt vor:

40. Klicken Sie auf der **REGISTERKARTE** "SEITENLAYOUT" → GRUPPE "SEITE EINRICHTEN" auf den **BEFEHL** "GRÖSSE" und wählen Sie dort das benötigte Format aus bzw. geben Sie Ihr individuelles Maß unter der OPTION "WEITERE PAPIERFORMATE…" ein.



#### Spalten erzeugen

- 41. Markieren Sie den Beispieltext im Abschnitt Einleitung.
- 42. Klicken Sie auf der **REGISTERKARTE** *"***SEITENLAYOUT**" → **GRUPPE** *"***SEITE EINRICHTEN**" auf den **BEFEHL** *"***SPALTEN**" und wählen Sie *"***ZWEI**" aus.



#### Das Ergebnis verleiht Ihrem Text ein professionelles Aussehen:

#### 4.1 Einleitung A

Auf der Registerkarte 'Einfügen' enthalten die Kataloge Elemente, die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten. Mithilfe dieser Kataloge können Sie Tabellen, Kopfzeilen, Fußzeilen, Listen, Deckblätter und sonstige Dokumentbausteine einfügen.

Wenn Sie Bilder, Tabellen oder Diagramme erstellen, werden diese auch mit dem aktuellen Dokumentlayout koordiniert. Die Formatierung von markiertem Text im Dokumenttext kann auf einfache Weise geändert werden, indem Sie im Schnellformatvorlagen-Katalog auf der Registerkarte 'Start' ein Layout für den markierten Text auswählen.

Text können Sie auch direkt mithilfe der anderen Steuerelemente auf der Registerkarte 'Start' formatieren. Die meisten Steuerelemente ermöglichen die Auswahl zwischen dem Layout des aktuellen Designs oder der direkten Angabe eines Formats.

Sie haben außerdem die Möglichkeit, die Spaltenumbrüche nach Ihren eigenen Vorstellungen zu setzten:

- 43. Positionieren Sie den Cursor an der Stelle, an der umgebrochen werden soll.
- 44. Klicken Sie auf der **REGISTERKARTE** "SEITENLAYOUT" → GRUPPE "SEITE EINRICHTEN" auf den BEFEHL "UMBRÜCHE" und wählen Sie den LISTENEINTRAG "SPALTE" aus.



# **FUSSNOTEN**

Fußnoten haben den Sinn, Anmerkungen, Erklärungen etc. aus dem Fließtext auszulagern, um den Text flüssig lesbar zu gestalten. Sie befinden sich am Seitenende.

- 45. Positionieren Sie den Cursor direkt nach dem entsprechenden Text.
- 46. Klicken Sie auf der **REGISTERKARTE** "VERWEISE" → GRUPPE "FUSSNOTEN" auf den BEFEHL "FUSSNOTE EINFÜGEN".

Am Ende der Seite wurde jetzt die Fußnote Nr. 1 angelegt, der Cursor blinkt.

47. Tippen Sie an dieser Stelle die gewünschte Fußnote ein.

<sup>1</sup> Erklärung

Wenn Sie mit dem Cursor über den Text mit der Fußnote schweben, erscheinen das Fußnotensymbol und der zugehörige Fußnotentext.

4.1 Einleitung A				
Auf der Registerkarte 'Einfügen' enthalten die				
Katalog Erklärung e, die mit dem generellen				
Layout <sup>1</sup> des Dokuments koordiniert werden				
sollten. Mithilfe dieser Kataloge können Sie				

48. Fügen Sie eine weitere Fußnote ein.

Hinweis: Sie erkennen, dass die zweite Fußnote automatisch fortlaufend nummeriert wurde:

<sup>1</sup> Erklärung

<sup>2</sup> Hinweis

# ENDNOTEN

Endnoten erfüllen **denselben Zweck wie Fußnoten**, werden allerdings **ans Dokumentenende ausgelagert**. Sie brechen aus der Struktur des zugrundeliegenden Textes aus und können daher zu den Vorläufern des modernen Hypertextes gezählt werden. \_\_\_\_





- 49. Positionieren Sie den Cursor nach dem entsprechenden Text.
- 50. Klicken Sie auf der **REGISTERKARTE** "VERWEISE"  $\rightarrow$  GRUPPE "FUSSNOTEN" auf den BEFEHL "ENDNOTE EINFÜGEN".

Am Ende des Dokuments wurde jetzt die Endnote angelegt, der Cursor blinkt.

51. Tippen Sie an dieser Stelle den gewünschten Text ein.

<sup>i</sup> Endnote

Wenn Sie mit dem Cursor über dem Text mit der Endnote schweben, erscheinen das Endnotensymbol und der zugehörige Endnotentext.

Wenn Sie Bilder <sup>Text Endnote</sup> o Dokumentlayout<sup>i</sup> koordiniert.

**INHALTS-VERZEICHNIS** 

Im aktuellen Beispiel wurden die Überschriften mit Formatvorlagen formatiert. Dies ermöglicht das Einfügen eines Inhaltsverzeichnisses:

- 52. Navigieren Sie zur ÜBERSCHRIFT "INHALTSVERZEICHNIS". Aktivieren Sie unbedingt mit dem Befehl "Alle anzeigen" die nicht druckbaren Zeichen! ¶
- 53. Fügen Sie zwischen der Überschrift und der Abschnittswechselmarke 3 Absätze ein und positionieren Sie den Cursor beim zweiten Absatz.
- 54. Klicken Sie auf der **REGISTERKARTE** "**VERWEISE**" → **GRUPPE** "**INHALTSVERZEICHNIS**" auf den **BEFEHL** "**INHALTSVERZEICHNIS**" und wählen Sie den **LISTENEINTRAG** "**INHALTSVERZEICHNIS EINFÜGEN**" aus.

Inhaltsverzeichnis einfügen...

 Hinweis: Die direkt in der Liste vorhandenen Inhaltsverzeichnisse sind für das aktuelle Beispiel nicht passend, da unser Dokument bereits Überschriften enthält!

Inhaltsverzeichr

55. Das **DIALOGFENSTER** "INHALTSVERZEICHNIS" öffnet sich, wo Sie verschiedene Formatierungseinstellungen (Art und Position der Seitenzahlen, Füllzeichen,…) treffen können. Wichtig ist der Punkt "EBENE ANZEIGEN", der bestimmt, wie viele Ebenen im Inhaltsverzeichnis angezeigt werden sollen. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit "**OK**".

Inhaltsverzeichnis						
Index Inhaltsverzeichnis Abbildungsverzeich	nnis					
Seitena <u>n</u> sicht	Webvorschau					
Überschrift 1 i 🔺	Überschrift 1i 🔺					
Überschrift 2iii	Überschrift 2iii					
Überschrift 3v	Überschrift 3v					
<b>T</b>	<b>T</b>					
Seitenzahlen anzeigen	Hyperlinks anstelle von Seitenzahlen					
Seitenzahlen rechtsbundig						
Füllzeichen:						
Allgemein	Sehen Sie sich die					
Formate: Von Vorlage	verschiedenen					
Ebenen anzeigen: 3	Vorlagen an!					
	Optionen Ändern					
	OK Abbrechen					

Das fertige Inhaltsverzeichnis:

1 Inhaltsverzeichnisi	1
2 Abbildungsverzeichnisii	I
3 Tabellenverzeichnisiii	I
4 Einleitung1	I
4.1 Einleitung A1	I
4.2 Einleitung B1	I
5 Hauptteil2	I
5.1 Hauptteil A2	I
5.1.1 Hauptteil A-12	I
5.1.2 Hauptteil A-22	I
5.2 Hauptteil B2	I
6 Schluss	I
7 Stichwortverzeichnisiv	I
8 Literaturnachweisv	J



Verzeichnisse basieren auf Feldern – und diese aktualisieren sich in Word nicht von allein! Das heißt, bei Änderungen im Dokument, die auch das Verzeichnis betreffen, müssen Sie dieses aktualisieren:

# Inhaltsverzeichnis aktualisieren

56. Klicken Sie bei markierten Inhaltverzeichnis

a) auf der REGISTERKARTE "VERWEISE" → GRUPPE "INHALTSVERZEICHNIS" auf den BEFEHL "TABELLE AKTUALISIEREN"

📑 Tabelle aktualisieren

b) oder öffnen Sie mit **Rechtsklick** das **KONTEXTMENÜ** und wählen Sie den **EINTRAG** "FELDER AKTUALISIEREN" aus.

Felder aktualisieren

ⓒ **Tipp**: So **vergessen Sie nie wieder**, Felder vor dem Ausdruck oder der Erstellung eines PDF zu aktualisieren: Haken Sie auf der **REGISTERKARTE** "**DATEI**" → "**OPTIONEN**" → "**ANZEIGE**" die **OPTION** "**FELDER VOR DEM DRUCKEN AKTUALISIEREN**" an. Jetzt werden Sie **automatisch aufgefordert**, Ihre Verzeichnisse zu aktualisieren!

Word-Optionen	Same Same	? ×
Allgemein	Diese Formatierungszeichen immer auf dem Bildschirm anzeigen	*
Anzeige	■ <u>Iabstoppzeichen</u> →	
Dokumentprüfung	Leerzeichen ····	
Speichern	Ausgeblendeten Text	
Sprache	Bedingte Trenn <u>s</u> triche	
Erweitert	Objektanker     Alle Formatierungszeichen anzeigen	
Menüband anpassen	Druckontionen	
Symbolleiste für den Schnellzugriff	In Word erstellte Zeichnungen drucken	E
Add-Ins	Hintergrundfar <u>b</u> en und -bilder drucken	
Sicherheitscenter	Dokumenteigenschaften drucken	
	Ausgepiengeten lext drucken           Image: Eelder vor dem Drucken aktualisieren	
	Verknüpfte Daten vor dem Drucken aktualisieren	-
	ОКЪС	Abbrechen



# **ABBILDUNGS-VERZEICHNIS**

#### Grafik einfügen

Damit ein Abbildungsverzeichnis eingefügt werden kann, muss natürlich mindestens eine Grafik vorhanden sein:

- 57. Navigieren Sie zur ÜBERSCHRIFT "HAUPTTEIL A-1".
- 58. Fügen Sie nach der Überschrift ein paar Absätze ein.
- 59. Wechseln Sie zur **REGISTERKARTE** "**EINFÜGEN**" und klicken Sie in der **GRUPPE** "**ILLUSTRATIONEN**" auf den **BEFEHL** "**GRAFIK**".
- 60. Fügen Sie aus Ihrem Kursordner die Grafik ok.png ein.
- 61. Verkleinern Sie die Grafik etwas durch Ziehen an den Eckpunkten.

#### Abbildungs-Beschriftung einfügen

Damit ein Abbildungsverzeichnis erstellt werden kann, müssen die Grafiken beschriftet sein.

- 62. Markieren Sie die eingefügte Grafik.
- 63. Wechseln Sie zur **REGISTERKARTE** "VERWEISE" und klicken Sie auf den BEFEHL "BESCHRIFTUNG EINFÜGEN".
- 64. **Vervollständigen** Sie im geöffneten Dialogfeld die **Beschriftung** und treffen Sie bei Bedarf weitere Einstellungen (*z.B. Position unter/über Grafik*). Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit "**OK**".

E	Beschriftung	२ <mark>×</mark>
	Beschriftung: Abbildung 1:	Smiley
i.	Optionen	
	Bezeichnung:	Abbildung
	Position:	Unter dem ausgewählten Element
	Bezeichnung	nicht in der Beschriftung verwenden
	Neue Bezeichnu	ung Bezeichnung löschen Nummerierung
	<u>A</u> utoBeschriftu	Ing OK Abbrechen



- Der Beschriftung ist die Formatvorlage "Beschriftung" zugewiesen. Passen Sie die Vorlage an:
- 65. Öffnen Sie mit **Rechtsklick** oder **Klick auf den Pfeil** das **KONTEXTMENÜ** der **FORMATVORLAGE** *"***BESCHRIFTUNG**".
- 66. Klicken Sie auf den EINTRAG "ÄNDERN..."







- 67. Stellen Sie im geöffneten Dialogfeld
  - a) Zentriert
  - b) Schriftgröße 10
  - c) und eine dunkelgraue Schriftfarbe ein.
- Abbildungsverzeichnis anlegen



- 68. Navigieren Sie zur ÜBERSCHRIFT "ABBILDUNGSVERZEICHNIS".
- 69. Fügen Sie zwischen der Überschrift und der Abschnittswechselmarke 3 Absätze ein und positionieren Sie den Cursor beim zweiten Absatz.
- 70. Wechseln Sie zur **REGISTERKARTE** "VERWEISE" und klicken Sie in der GRUPPE "BESCHRIFTUNGEN" auf den BEFEHL "ABBILDUNGSVERZEICHNIS EINFÜGEN". Das Dialogfeld "Abbildungsverzeichnis" öffnet sich.
- 71. Treffen Sie analog zum <u>INHALTS-VERZEICHNIS</u> die **gewünschten Einstellungen** und bestätigen Sie mit "**OK**".

Das fertige Abbildungsverzeichnis:

Fügen Sie zur Übung eine weitere Grafik – ein SmartArt – ein und aktualisieren Sie danach das Abbildungsverzeichnis:

# **SMARTART-Grafiken**

SmartArts stellen Text-Informationen klar, knapp und wirkungsvoll in Form von Grafiken dar. Beispiele dafür sind Organigramme, Zeitachsen oder Blockdiagramme.

- 72. Navigieren Sie zur ÜBERSCHRIFT "EINLEITUNG B".
- 73. Fügen Sie nach der Überschrift ein paar Absätze ein.
- 74. Wechseln Sie zur **REGISTERKARTE** "EINFÜGEN" und klicken Sie in der GRUPPE "ILLUSTRATIONEN" auf den BEFEHL "SMARTART".
- 75. Wählen Sie eine für Ihren Zweck enstsprechnde SmartArt-Grafik aus und klicken Sie auf "**OK**".





76. Geben Sie Ihren Text direkt in der Grafik ein, oder benutzen Sie das links angedockte Eingabefenster:



Eingabefenster verschwunden? Mit den Pfeilen am linken Rand kann man es wieder öffnen! erb



77. Mit den Befehlen auf der **REGISTERKARTE** "**SMARTART-TOOLS**" → "**ENTWURF**" →**GRUPPE** "**GRAFIK ERSTELLEN**" können Sie Elemente höher/tiefer stufen, deren Positionen wechseln und weitere Formen hinzufügen.



78. Mit den Befehlen der **GRUPPE** "SMARTART-FORMATVORLAGEN" können Sie das Design von SmartArts verändern.



79. Bringen Sie das SmartArt durch Ziehen an den Punktmarkierungen in die gewünschte Größe und positionieren Sie es in der Blattmitte.



*Weisen Sie nun der SmartArt-Grafik eine Beschriftung zu:* 

80. Öffnen Sie mit **Rechtsklick** auf der SmartArt-Grafik das **KONTEXTMENÜ**, wählen Sie "**BESCHRIFTUNG EINFÜGEN…**" aus und treffen Sie die gewünschten Einstellungen.

Aktualisieren Sie jetzt das Abbildungsverzeichnis:

- 81. Öffnen Sie mit **Rechtsklick** auf dem **Abbildungsverzeichnis** das **KONTEXTMENÜ** und klicken Sie dort auf "**FELDER AKTUALISIEREN**".
- 82. Sie werden gefragt, ob Sie **nur die Seitenzahlen** oder das **gesamte Verzeichnis aktualisieren** möchten. Wählen Sie für unseren Zweck die **zweite Option** und bestätigen Sie mit "**OK**".



Das aktualisierte Abbildungsverzeichnis:

Abbildung 1: Zyklus	.1
Abbildung 2: Smiley	.2

# VERWEISE

Verweise sind Hinweise im Text auf andere Textstellen, Grafiken etc. ("Querverweis"). In PDF-Dokumenten fungieren sie als Hyperlinks.

83. Gehen Sie zum **Text** in **Einleitung A** und tippen Sie am **Ende des letzten Satzes** (siehe auch plus ein Leerzeichen ein. Belassen Sei den Cursor an dieser Stelle.

```
oder der direkten Angabe eines Formats
(sieheauch
```

- 84. Wechseln Sie nun zur **REGISTERKARTE** "EINFÜGEN" und klicken Sie in der GRUPPE "HYPERLINKS" auf "QUERVERWEIS".
- 85. Wählen Sie im geöffneten Dialogfeld bei **VERWEISTYP** "**ABBILDUNG**" aus und klicken Sie auf die zu verweisende Grafik, im aktuellen Beispiel Abbildung 1, aus.
- 86. Klicken Sie auf die Schaltfläche "EINFÜGEN" und danach auf "SCHLIESSEN".



87. Der Verweis wurde eingefügt, schließen Sie dahinter die Klammer.

Schweben Sie mit der Maus über den Verweis, wird dieser als Link erkennbar.

n Steuerelemente auf de<u>r Registerkarte 'Start'</u> glichen die Auswahl zwistricken um Link zu folgen res Formats (siehe auch Abbildung 1: Zyklus)

# **TABELLEN-VERZEICHNIS**

Damit ein Tabellenverzeichnis eingefügt werden kann, muss natürlich mindestens eine Tabelle vorhanden sein:

#### Tabelle einfügen

- 88. Navigieren Sie zur ÜBERSCHRIFT "HAUPTTEIL A-2".
- 89. Fügen Sie nach der Überschrift ein paar Absätze ein und positionieren Sie den Cursor beim zweiten Absatz unter der Unterschrift.
- 90. Wechseln Sie zur **REGISTERKARTE** "EINFÜGEN" und klicken Sie in der GRUPPE "TABELLEN" auf den BEFEHL "TABELLE".

Zentraler Informatikdienst



- 91. **Gleiten** Sie mit der Maus **über so viele Kästchen**, wie sie Zeilen und Spalten einfügen möchten.
- 92. Ist die Auswahl getroffen, bestätigen Sie mit linkem Mausklick.



# Tabellen-Beschriftung einfügen

93. In der linken oberen Tabellenecke erscheint ein Kreuz - führen Sie hierauf einen Rechtsklick durch.

•		
	¤	
	¤	

94. Wählen Sie aus dem geöffneten KONTEXTMENÜ den Eintrag "BESCHRIFTUNG EINFÜGEN…" und treffen Sie im geöffneten Dialogfeld die entsprechenden Einstellungen.

Beschriftu	ing einfügen	
Beschriftung	8 ×	
Beschriftung:		
	Tabelle 1: Statistik	
Optionen		
B <u>e</u> zeichnung:	Tabelle	
Position:	Unter dem ausgewählten Element	
Bezeichnung nicht in der Beschriftung verwenden		
Neue Bezeichn	ung Bezeichnung löschen Nummerierung	
AutoBeschrift	ung OK Abbrechen	

🔺 Beachten Sie:

Beim Feld "**BEZEICHNUNG**" muss die Auswahl "**TABELLE**" eingestellt sein!

# Tabellenverzeichnis anlegen

- 95. Navigieren Sie zur ÜBERSCHRIFT "TABELLENVERZEICHNIS".
- 96. Fügen Sie zwischen der Überschrift und der Abschnittswechselmarke 3 Absätze ein und positionieren Sie den Cursor beim zweiten Absatz.
- 97. Wechseln Sie zur **REGISTERKARTE** "VERWEISE" und klicken Sie in der GRUPPE "BESCHRIFTUNGEN" auf den BEFEHL "ABBILDUNGSVERZEICHNIS EINFÜGEN". Das Dialogfeld "Abbildungsverzeichnis" öffnet sich.
- 98. Treffen Sie die gewünschten Einstellungen und bestätigen Sie mit "OK".

Abbildungsverzeichnis	? <b>×</b>
Index Inhaltsverzeichnis Abbildungsverzeichn	is
Seitenansicht	Webvorschau
Tabelle 1: Text i 🔺	Tabelle 1: Texti 🔺
Tabelle 2: Textiii	Tabelle 2: Textiii 💷
Tabelle 3: Text v	Tabelle 3: Textv
Tabelle 4: Textvii	Tabelle 4: Text vii
Tabelle 5: Textx	Tabelle 5: Textx
Seitenza <u>h</u> len anzeigen	Hyperlinks anstelle von Seitenzahlen
Seitenzahlen rechtsbündig	
Füllzeichen:	
Allgemein	
Formate: Von Vorlage 💌	
Beschriftungskategorie:	
Kategorie und Nummer	
	Optionen Ändern
	OK Abbrechen

🔺 Beachten Sie:

Beim Feld **"BESCHRIFTUNGS-KATEGORIE"** muss die Auswahl **"TABELLE"** eingestellt sein!

Das fertige Tabellenverzeichnis:

 Hinweis: Auch hier gelten wieder die Regeln für das Aktualisieren - siehe Inhaltsverzeichnis aktualisieren!

# **STICHWORT-VERZEICHNIS**

Ein "**Register**", in Word als "**Index**" bezeichnet, ist die **tabellarische Aufzählung wichtiger Stichworte** mit **Hinweis auf die Fundstelle** (Seite/Textabschnitt). Für gewöhnlich befindet sich das Stichwortverzeichnis am Ende eines Dokuments.

# Lorem-Blindtext erzeugen

- 99. Navigieren Sie zur ÜBERSCHRIFT "SCHLUSS".
- 100. Fügen Sie zwischen der Überschrift und der Abschnittswechselmarke 3 Absätze ein und positionieren Sie den Cursor beim zweiten Absatz.
- 101. **Tippen** Sie =lorem(4,12) ein und drücken Sie auf [ENTER].

# Indexeintrag definieren

Damit ein Stichwortverzeichnis eingefügt werden kann, muss mindestens ein Wort als Indexeintrag definiert sein:

- 102. Markieren Sie das erste Wort im Text, "Lorem".
- 103. Wechseln Sie zur **REGISTERKARTE** "VERWEISE" und klicken Sie in der **GRUPPE** "INDEX" auf den BEFEHL "EINTRAG FESTLEGEN".
- 104. Nehmen Sie ggf. **Einstellungen** vor und bestätigen Sie mit **"FESTLEGEN"** bzw. mit **"ALLE FESTLEGEN"** (= alle im Dokument vorkommenden "Lorem" werden angeführt).



	0 00
Indexeintrag festlegen	S X
Index	
Haupteintrag: Lorem	
<u>U</u> ntereintrag:	
Optionen	
Ouerverweis: Siehe	
Aktuelle Seite	
Seitenbereich	
Textmarke:	Ψ.
Seitenzahlenformat	
Eett	
V Kursiv	
Dialogfeld bleibt geöffnet, um mehrer Indexeinträge festzulegen.	e
Festjegen Alle festjegen	Abbrechen

- 105. Lassen Sie das **Dialogfeld geöffnet** und **markieren** Sie einen **weiteren Begriff**.
- 106. Klicken Sie in das FELD "HAUPTEINTRAG", um den Begriff zu übernehmen.
- 107. Bestätigen Sie mit "FESTLEGEN" bzw. mit "ALLE FESTLEGEN".
- 108. Schließen Sie die Eingaben durch Klick auf "SCHLIESSEN" ab.

\_\_\_\_



#### Stichwortverzeichnis anlegen

- 109. Navigieren Sie zur ÜBERSCHRIFT "STICHWORTVERZEICHNIS".
- 110. Fügen Sie zwischen der Überschrift und der Abschnittswechselmarke 3 Absätze ein und positionieren Sie den Cursor beim zweiten Absatz.
- 111. Wechseln Sie zur **REGISTERKARTE** "**VERWEISE**" und klicken Sie in der **GRUPPE** "**INDEX**" auf den **BEFEHL** "**INDEX EINFÜGEN**". *Das Dialogfeld* "*Index*" öffnet sich.

5

112. Treffen Sie die **gewünschten Einstellungen** und klicken Sie "**OK**".



Das fertige Stichwortverzeichnis:

A	L	
Aliquam · 3	Lorem · 3	

#### LITERATUR-VERZEICHNIS

Zum Erstellen eines Literaturverzeichnisses müssen Sie mindestens eine **Quelle definieren** und diese **im Text zitieren**.

#### **Quelle anlegen**

- 113. Wechseln Sie zur **REGISTERKARTE** "VERWEISE" → GRUPPE "ZITATE UND LITERATURVERZEICHNIS" und klicken Sie auf den BEFEHL "QUELLEN VERWALTEN".
- 114. Es öffnet sich das **DIALOGFENSTER** "**QUELLEN-MANAGER**".

	Quellen-Manager	? <b>x</b>	
	Suchen: Nach Autor sortieren	•	
	Quellen verfügbar in:     Durchsuchen       Masterliste     Aktuelle Liste       Ewe, Chris; Wie erstelle ich eine wissenschaftliche Arbeit (2011)     Kopieren ->       Mustermann, Maxe Musterbuch (2013)     Kopieren ->		
Die Masterliste			Die Aktuelle Liste
enthält alle	gearbeiten		enthält alle Quellen
Quellen, die jemals	<u>I</u> <u>T</u> eo		des aktuellen
in Ihren	✓ Zitierte Quelle	<b>T</b>	Dokuments.
Dokumenten	? Platzhalterquelle		
verwendet wurden.	Vorschau (ISO 690 - Erstes Element und Datum):		
Vorschau Zitatentext	_ Ztat: (Mustermann, 2013)		
Vorschau Quelltext	Mustermann, Max. 2013. Musterbuch. Musterland : Musterverlag, 2013. Bd. 2.		
		Schließen	

- 115. Zum Anlegen einer neuen Quelle klicken Sie auf die Schaltfläche "NEU…".
- 116. **Geben** Sie im geöffneten Dialogfenster **Quelldaten** ein, wie etwa in diesem Beispiel:

Quelle bearbeiten	ି <mark>- × -</mark>		
Quellentyp	Buch		
Literaturverzeichnisfelder für ISO	690 - Erstes Element und Datum		
Autor	Leitner-Böchzelt, Susanne Bearbeiten		
	Firma Autor		
Titel	Leoben		
Jahr	2009		
Ort			
Verleger	Sutton Verlag		
Standardnummer	ISBN-10: 389702408X		
Alle Literaturverzeichnisfelder anzeigen			
Tagname Beispiel: ISE Sus09	RN/ISSN OK Abbrechen		

**W** Hinweis: Durch Anhaken der OPTION "ALLE LITERATURVERZEICHNISFELDER ANZEIGEN" erhalten Sie weitere Felder.

117. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit "OK".

Die neu eingegebene Quelle ist jetzt in der Masterliste und in der Aktuellen Liste zu finden. Die Vorschau gibt das Erscheinungsbild des Zitats und des Quelltextes wieder.

Quellen-Manager	? ×
Sydhen: Nach Autor sortieren	•
Quelen verfügbar in:     Durchsuchen     Aktuele Liste       Kopieren ->     Kopieren ->     Leitner-Böchzelt, Susanne; Leoben (2009)       Hostermann, Mox, Mosterboch (2013)     Löschen     Leitner-Böchzelt, Susanne; Leoben (2009)	A
✓ Zitierte Quelle ? Platzhalterquelle	
Vorschau (ISO 690 - Erstes Element und Datum):	
Zitat: (Leitner-Böchzelt, 2009)	<b>^</b>
Literaturverzeichniseintrag:	
Leitner-Böchzelt, Susanne. 2009. Leoben. s.l.: Sutton Verlag, 2009. ISBN-10: 389702408X.	-
	Schließen

# Zitat einfügen

- 118. Navigieren Sie zum ABSCHNITT "SCHLUSS".
- 119. Positionieren Sie den Cursor am Ende des Textes.

120. Wechseln Sie zur **REGISTERKARTE** "VERWEISE" → GRUPPE "ZITATE UND LITERATURVERZEICHNIS" und klicken Sie auf den BEFEHL "ZITAT EINFÜGEN".

121. Wählen Sie die soeben erstellte Quelle aus.

So sieht das eingefügte Zitat aus:

(Leitner-Böchzelt, 2009)





#### Literaturverzeichnis anlegen

- 122. Navigieren Sie zur ÜBERSCHRIFT "LITERATURNACHWEIS".
- 123. Fügen Sie zwischen der Überschrift und der Abschnittswechselmarke 3 Absätze ein und positionieren Sie den Cursor beim zweiten Absatz.
- 124. Wechseln Sie zur **REGISTERKARTE** "**VERWEISE**" und klicken Sie in der **GRUPPE** "**ZITATE UND** LITERATURVERZEICHNIS" auf den **BEFEHL** "LITERATURVERZEICHNIS" → "LITERATURVERZEICHNIS EINFÜGEN".

Literaturverzeichnis × Literaturverzeichnis einfügen Auswahl im Literaturverzeichniskatalog speichern...

125. Wählen Sie ggf. mit der SCHALTFLÄCHE "FORMATVORLAGE:" ein anderes Format aus:

Beispiel Formatvorlage APA Fifth Edition:

Leitner-Böchzelt, S. (2009). Leoben. Sutton Verlag.

#### Beispiel Formatvorlage ISO 690

Leitner-Böchzelt, Susanne. 2009. Leoben. s.l. : Sutton Verlag, 2009. ISBN-10: 389702408X.

Inweis: CITAVI ist ein Literaturverwaltungsprogramm, welches allen MU-Angehörigen kostenlos zur Verfügung steht. Nähere Infos unter <u>Universitätsbibliothek und Archiv,</u> <u>Literaturverwaltung</u>.

#### **RECHTSCHREIBUNG & GRAMMATIK**

Word verfügt über eine integrierte **Rechtschreib- und Grammatikprüfung**. Während der Texteingabe äußert sich diese durch **Unterwellung der aufgetretenen Fehler**. Auf Wunsch können Sie die Anzeige, wie später beschrieben, deaktivieren. Außerdem lassen sich verschiedene Einstellungen, wie etwa die Sprachauswahl, vornehmen.

#### Rechtschreibprüfung

Rechtschreibfehler werden rot unterwellt.

- 126. Öffnen Sie mit Rechtsklick auf das unterwellte Wort dessen KONTEXTMENÜ.
- 127. Sie können
  - a) das korrekte Wort anklicken,
  - b) auf "IGNORIEREN" bzw. "ALLE IGNORIEREN" gehen,
  - c) oder durch Klick auf "HINZUFÜGEN ZUM WÖRTERBUCH" Word den neuen Begriff "beibringen".



# Grammatikprüfung

Grammatikfehler werden grün unterwellt.

- 128. Öffnen Sie mit Rechtsklick auf das unterwellte Wort dessen KONTEXTMENÜ.
- 129. Sie können
  - a) das korrekte Wort anklicken,
  - b) auf "EINMAL IGNORIEREN" gehen,
  - c) oder sich den vorliegenden Fall unter "INFORMATIONEN ZU DIESEM SATZ" erläutern lassen.



 Winweis: Sie können die Rechtschreib- und Grammatikprüfung selbst- verständlich auch in einem Vorgang für das ganze Dokument durchführen: Öffnen Sie über die REGISTERKARTE "ÜBERPRÜFEN" → GRUPPE "DOKUMENTPRÜFUNG" → BEFEHL "RECHTSCHREIBUNG UND GRAMMATIK" das dafür nötigte Dialogfeld.



# Überprüfung deaktivieren

So können Sie die Rechtschreib- und Grammatikprüfung während der Eingabe deaktivieren:

- 130. Wählen Sie den Befehl "**DATEI**"  $\rightarrow$  "**OPTIONEN**"  $\rightarrow$  "**DOKUMENTPRÜFUNG**".
- 131. Entfernen Sie das Häkchen bei der OPTION "RECHTSCHREIBUNG WÄHREND DER EINGABE ÜBERPRÜFEN" und bestätigen Sie mit "OK".

Word-Op	tionen		? ×
Allger	nein	Französische Modi: Traditionelle und neue Rechtschreibung 💌	*
Anzei	ge	Beim Korrigieren der Rechtschreibung und Grammatik in Word	
Doku	mentprüfung	Rechtschreibung während der Eingabe <u>ü</u> berprüfen	
Speich	hern	<ul> <li>Kontextbezogene <u>R</u>echtschreibung verwenden</li> <li>Grammatikfebler w</li></ul>	
Sprac	he	Grammatik zusammen mit Rechtschreibung überprüfen	
Erweit	ert	Lesbarkeitsstatistik anzeigen	_
Menü	band anpassen	Schreibstil Grammatik 💌 Einstellungen	
Symbo	olleiste für den Schnellzugriff	Dokument erneut überprüfen	
Add-I	ns	Ausnahmen für: 🖳 Uebungsdatei aktuell.docx 💌	=
Sicher	heitscenter	🕢 Rechtschreibfehler nur in diesem Doku <u>m</u> ent ausblenden	
		Grammatikfehler nur in diesem Dokument ausblenden	-
		ОК	Abbrechen

© **Tipp**: Beachten Sie in diesem Dialogfenster auch die anderen nützlichen Einstellungen!

0



#### AutoKorrektur

Die AutoKorrektur **bessert falsch geschriebene Wörter während des Schreibens aus**. Klassisches Beispiel ist der "Wortverbuxler" "adners" statt "anders". Zu den im Programm mitgelieferten Einträgen können Sie Ihre eigenen hinzufügen.

- 132. Wählen Sie den Befehl **"DATEI"**  $\rightarrow$  **"OPTIONEN"**  $\rightarrow$  **"DOKUMENTPRÜFUNG"**.
- 133. Klicken Sie auf die SCHALTFLÄCHE "AUTOKORREKTUR-OPTIONEN...".

Word-Optionen	Dokumentlayouf koordinert, Die Formatierung von markierten-	? ×
Allgemein	Ändern Sie, wie Text von Word korrigiert und formatiert wird.	<u> </u>
Anzeige		
Dokumentprüfung	AutoKorrektur-Optionen	
Speichern	Ändern Sie, wie Text von Word bei der Eingabe korrigiert und formatiert wird: Auto <u>Korrektur-Optionen</u>	

134. Tippen Sie im **FELD "ERSETZTEN"** das vermeintlich falsche Wort ein und im **FELD "DURCH"** das ersetzende Wort ein. Bestätigen Sie die Eingabe mit der **SCHALTFLÄCHE "HINZUFÜGEN"**.

Eigabe	Eingabe
edr	der
ehielt	erhielt
e-Mail	E-Mail
emfehlen	empfehlen
empfelen	empfehlen
empfelhen	empfehlen 🔻

135. Ihre Eingabe wurde der Liste hinzugefügt, jetzt können Sie mit "**OK**" bestätigen.

	AutoFormat	Aktionen			
AutoKorrektur	AutoKorrektur von Mathematik	AutoFormat während der Eingabe			
Schaltflächen	für AutoKorrektur-Optionen anzeigen				
ZWei <u>G</u> Roßbu	ichstaben am WOrtanfang korrigieren	Ausnahmen			
🔽 Jeden <u>S</u> atz m	iit einem Großbuchstaben beginnen				
Ersten Buchs	taben in Tabellenzellen groß				
Vochentage	imme <u>r</u> großschreiben				
Unbeabsichti	ates Verwenden der fESTSTELLTASTE kon	igieren			
Während der	Eingabe erse <u>t</u> zen				
Ersetzen: Durch: O Nur Text Formatierten Text					
Eigabe	Eingabe				
edr	der				
ehielt	erhielt				
Eigabe	Eingabe				
e-Mail	E-Mail				
emfehlen	empfehlen				
empfelen	empfehlen	·			
Ersetzen Löschen					
V Automatisch	Vorschläge aus dem Wörterbuch verwend	en			

- 136. Überprüfen Sie den Eintrag, indem Sie den zu korrigierenden Begriff eintippen.
- 137. Tippen Sie als weiteres Beispiel (c) ein es müsste © herauskommen! Auch das stammt von der AutoKorrektur!

 Hinweis: Bei einem unterwellten Wort gelangen Sie direkt übers KONTEXTMENÜ zum Dialogfeld AutoKorrektur!

Tabelen	0	der Diagramme erstelle	en,	werden diese auch mit de
pordinier		Tabellen		iertem Text im Dokumentte
indert w		Abelen		natvorlagen-Katalog auf der R
r den ma		<u>Ig</u> norieren		
:h direkt		A <u>l</u> le ignorieren Hinzufügen zum Wörterbuch		nente auf der Registerkarte 'S
eisten St		AutoKorrektur	•	Nucurahi muisahan dam Lavaut
oder der		Sprache	•	Abelen
	ABC	<u>R</u> echtschreibung		Z Auto <u>K</u> orrektur-Optionen
		Manda and a la second		N N

# **SUCHEN & ERSETZEN**

138. Klicken Sie auf der REGISTERKARTE "START" → GRUPPE "BEARBEITEN" auf die SCHALTFLÄCHE "ERSETZTEN", um das entsprechende Dialogfeld zu öffnen. Einfacher geht's mit [STRG] + [H]!

Suchen Sie nach dem Wort "Bilder" und ersetzten Sie es durch "Grafiken":

- 139. Tippen Sie im FELD "SUCHEN NACH:" Bilder ein und bei "ERSETZEN DURCH:" Grafiken.
- 140. Suchen und ersetzen Sie
  - a) mit den SCHALTFLÄCHEN "WEITERSUCHEN" und "ERSETZEN" die Wörter einzeln (*ratsam!*)
  - b) oder ersetzten Sie mit der SCHALTFLÄCHE "ALLE ERSETZTEN" alle Wörter auf einmal.

S	uchen und Ersetzen	J
Γ	Suchen Ersetzen Gehe zu	
	Suc <u>h</u> en nach: Bilder	
	Ersetzen <u>d</u> urch: Grafiken	
	Ersetzen     Alle ersetzen     Weitersuchen     Abbrechen	

141. Klicken Sie nach Fertigstellung auf die SCHALTFLÄCHE "SCHLIESSEN".

RECHERCHIEREN	

#### Synonyme

Kommt in Ihrem Text ein und dasselbe Wort mehrfach vor ist es sinnvoll, einige davon durch Synonyme (= Ausdrücke gleicher Bedeutung) zu ersetzen. Word hat ein solches Thesaurus-Wörterbuch integriert. Zentraler Informatikdienst



- 142. Klicken Sie das Wort an, für welches Sie ein Synonym suchen und führen sie einen Rechtsklick aus.
- 143. Wählen Sie aus dem **KONTEXTMENÜ** den **EINTRAG** "**SYNONYME**" aus und klicken Sie auf einen der vorgeschlagenen Begriffe. Damit wird das ursprüngliche Wort durch ein Synonym ersetzt.



Inweis: Sie können natürlich auch mit der BEFEHL "THESAURUS" auf der REGISTERKARTE "ÜBERPRÜFEN" arbeiten!



# Übersetzen

Neben dem Thesaurus verfügt das Word-Recherchetool auch über ein Übersetzungstool.

144. Klicken Sie das Wort an, welches Sie übersetzen möchten und führen Sie einen Rechtsklick aus.

#### 145. Wählen Sie aus dem KONTEXTMENÜ den EINTRAG "ÜBERSETZEN" aus.

<u>∐</u>bersetzen

Das im rechten Fensterbereich geöffnete Recherchetool liefert Ihnen das Ergebnis:

Recherchieren	- × ×	
Suchen nach:		
Tabellen	<b>&gt;</b>	
Übersetzung	-	😳 <b>Tipp</b> : Im geöffneten Recherchetool können Sie
Auf weitere Recherchedienste prüfen		mit der Pfeiltaste zwischen Übersetzung und
⊘Zurück ▼		Thesaurus wechseln!
⊿ Übersetzung	*	
Ein Wort oder Satz übersetzen.		
Von Deutsch (Deutschland)	-	
Nach Englisch (USA)	•	
Gesamtes Dokument übersetzen. 📄		
Übersetzungsoptionen		
<ul> <li>Bilinguales Wörterbuch</li> <li>Tabelle         feminine table (also MATHEMATICS, Sp.     </li> </ul>	port)	

10

Recherchieren

Die Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit

Winweis: Sie können das Recherchetool auch über den BEFEHL "RECHERCHIEREN" auf der REGISTERKARTE "ÜBERPRÜFEN" öffnen.

# **INHALTE SUCHEN**

Mithilfe des Navigationsbereiches können Sie in Ihren Dokumenten nach Texten, Grafiken, Tabellen, usw. suchen.

146. Falls der Navigationsbereich noch nicht geöffnet ist, drücken Sie die **TASTEN** [**STRG**]+[**F**]. *Der Navigationsbereich befindet sich nun im linken Bereich des Programmfensters.* 



Tipp: Der Navigationsbereich lässt sich durch Ziehen mit der linken Maustaste beliebig positionieren. Um ihn wieder am linken Rand zu fixieren, führt man einen Doppelklick darauf aus.

#### Nach Text suchen

Katalog

- 147. Geben Sie im Suchfeld Katalog ein. Die Suche im Dokument beginnt sofort.
- 148. Um die Suche **präziser** zu gestalten, z.B. um nur nach ganzen Wörtern zu suchen, benutzen Sie die **OPTIONEN**. Sie öffnen diese über die **Pfeiltaste des Suchfelds**.



• Gefundene Einträge werden im Dokumentenbereich gelb markiert.





• Im Navigationsbereich werden Suchergebnisse auf 3 verschiedene Arten angezeigt:



#### Nach Grafiken suchen

149. Klicken Sie neben dem **SUCHFELD** auf den **Pfeil** und wählen Sie aus der Liste **"GRAFIKEN"** aus. Treffer werden sofort im Dokument markiert und im Navigationsbereich in den Registern "Seiten" und "Überschriften" angezeigt.



#### Hinweis:

Die Suche nach Tabellen, Formeln, Fuß- /Endnoten und Kommentaren erfolgt auf dieselbe Weise!

#### FREMDKORREKTUR

Bei besonders wichtigen Dokumenten ist es ratsam, diese von jemand anders Korrekturlesen zu lassen. Damit getroffene Korrektur- und Änderungsvorschläge nachvollziehbar sind, benutzt man die Funktion "Änderungen nachverfolgen".

# Modus "Änderungen nachverfolgen" aktivieren

150. Aktivieren Sie auf der REGISTERKARTE "ÜBERPRÜFEN" die FUNKTION "ÄNDERUNGEN NACHVERFOLGEN".



151. **Speichern** Sie das Dokument ab und **übermitteln** Sie es der Person, die es Korrekturlesen soll.

### **Dokument weiterleiten**

Eine praktische und zeitsparende Variante ist die Option "Per E-Mail als Anlage senden": Beim Ausführen des Befehls öffnet sich Ihr Mailprogramm, das Dokument wird als Kopie angehängt und im Betreff wird der Dateiname eingetragen.

152. Wählen Sie den BEFEHL "DATEI"  $\rightarrow$  "SPEICHERN UND SENDEN"  $\rightarrow$  "PER E-MAIL SENDEN"  $\rightarrow$  "ALS ANLAGE SENDEN".



153. Sie brauchen jetzt nur noch den Empfänger und ein paar Begleitworte einzugeben.

# **Dokument korrigieren**

154. Die pr
üfende Person öffnet das Dokument und wird beispielsweise

 a) einen Kommentar einf
ügen b) ein Wort ändern c) Text hinzuf
ügen d) eine Fußnote einf
ügen e) Text löschen usw.

#### 4.1 Einleitung A

4.1 Enheitung A	
Auf der Registerkarte 'Einfügen' enthalten die	Die Formatierung von markiertem Text im
Kataloge Elemente, die mit dem generellen	Dokumenttext kann auf einfache Weise
Layout <sup>1</sup> des Dokuments koordiniert werden	geändert werden, indem Sie im
sollten. Mithilfe dieser Kataloge können Sie	Schnellformatvorlagen-Katalog auf der
Tabellen, Kopfzeilen, Fußzeilen, Listen,	Registerkarte 'Start' ein Layout für den
Deckblätter und sonstige Dokumentbausteine	markierten Text auswählen. <u>Text</u> C) a)
einfügen).	Kommentar [DSe1]: Sehr gut!
	lext konnen sie auch direkt mithilfe der
Wenn Sie Grafiken, Tabellen oder Diagramme	anderen Steuerelemente auf der Registerkarte b
erstellen, werden diese auch mit <mark>dem</mark>	'Start' formatieren. Die meisten Gelöscht: den
aktuellen Dokumentlayout <sup>i</sup> koordiniert. d)	Steuerelemente <sup>2</sup> -ermöglichen die Auswahl
	zwischen dem Layout des aktuellen Designs <sup>3</sup> e)
	oder der Angabe eines Formats (siehe auch
	Abbildung1: Zyklus).
d)	
-,	<u><sup>2</sup> Neue Fußnote</u>
	<sup>3</sup> Hinweis

\_\_\_\_

Ser

a L

Ε

[Dagr





Zentraler Informatikdienst

155. Nach dem Korrekturlesen wird das Dokument abgespeichert und wieder zurückgesandt.

**Korrigiertes Dokument bearbeiten** 

#### Der Bearbeitungsbereich

- 156. **Deaktivieren** Sie sofort nach dem Öffnen die **FUNKTION** "ÄNDERUNGEN NACHVERFOLGEN" (sonst werden Ihre eigenen nachfolgenden Aktionen aufgezeichnet!).
- 157. Öffnen Sie den ÜBERARBEITUNGSBEREICH mit dem gleichnamigen Befehl auf der REGISTERKARTE "ÜBERPRÜFEN" → GRUPPE "NACH-VERFOLGUNG". 
  BUberarbeitungsbereich

Zusammenfassung: 7 Ü	berarbeitungen <i>[</i> ]	4
Finfügungen: 4 Löschv	orgänge: 2	
Verschiebungen: 0 Forr	natierung: 0	
Kommentare: 1		
Änderungen und K	ommentare	
des Hauptdokume	nts	
Kommentar [DSe1]	Dagmar Serb	
Sehr gut!		
Gelöscht	Dagmar Serb	
den		
Eingefügt	Dagmar Serb	
dem		
Eingefügt	Dagmar Serb	
Text		
Eingefügt	Dagmar Serb	
2		
Gelöscht	Dagmar Serb	
direkten		
Änderungen der Ko Fußzeile	opf- und	
(ohne)		
Textfeldänderunge	n	
(ohne)		
Anderungen an Te der Kopf- und Fuß	xtfeldern in zeile	
(ohne)		
Fußnotenänderung	jen	
Eingefügt	Dagmar Serb	
<sup>2</sup> Neue Fußnote		
Endnotenänderung	jen	
(onne)		

Der Überarbeitungsbereich fasst alle im Dokument vorgenommenen Änderungen zusammen, darunter werden alle Aktionen aufgelistet.

Ist das Dokument sehr umfangreich, wird der Überarbeitungsbereich möglicherweise unübersichtlich. Mit dem Befehl "Markup anzeigen" können Sie die Anzeige einschränken.

Beispiel: Blenden Sie nur die Kommentare ein:

- 158. Klicken Sie auf der **REGISTERKARTE** "ÜBERPRÜFEN" → GRUPPE "NACHVERFOLGUNG" auf den BEFEHL "MARKUP ANZEIGEN".
- 159. **Deaktivieren** Sie alle Markups **bis auf Kommentare**. Jetzt könnte man sich allein auf die Bearbeitung der Kommentare konzentrieren.
- 160. Für das aktuelle Beispiel **aktivieren** Sie bitte wieder **alle Markups**.

#### Korrekturen bearbeiten

Auf der **REGISTERKARTE** "ÜBERPRÜFEN" → GRUPPE "ÄNDERUNGEN" befinden sich die Befehle, die Sie zur folgenden Bearbeitung der Korrekturen benötigen:



	larkup anzeigen *	
	Ko <u>m</u> mentare	
6	<u>F</u> reihand	
	<u>E</u> infügungen und Löschen	
	Forma <u>t</u>	- 1
	Markupbereichs <u>h</u> ervorhebung	- 1
Þ	Sprechblasen	×
	Bea <u>r</u> beiter	×
$\checkmark$	Akt <u>u</u> alisierungen hervorheben	
	Andere Aut <u>o</u> ren	

- 161. **Navigieren** Sie mit dem **BEFEHL** "**WEITER**" zur ersten Korrektur. (*Anklicken im Überarbeitungsbereich auch möglich*).
- 162. *Es handelt sich um einen Kommentar.* Sie haben ihn zur Kenntnis genommen und können ihn durch Klick auf **"ABLEHNEN" entfernen**.
- 163. Zum nächsten Eintrag wird automatisch gesprungen. Es handelt sich um einen Grammatikfehler, den Sie natürlich korrigieren wollen. Daher: Klick auf "ANNEHMEN".

mit dem aktuellen Gelöscht: den

- 164. Als nächstes wurde Text eingefügt. Diesen lehnen Sie ab!
- 165. Die Fußnote akzeptieren Sie mit "ANNEHMEN".
- 166. Ebenso akzeptieren Sie die Löschung des Wortes "direkten".
- 167. Der Fußnotentext ist in Ordnung, Sie klicken also auf "ANNEHMEN".
- 168. Sie haben **alle Änderungen bearbeitet** und erhalten daraufhin eine entsprechende **Meldung**. Bestätigen Sie sie mit "**OK**".

Micros	oft Word
<u> </u>	Das Dokument enthält keine Kommentare oder Überarbeitungen.
	OK Hilfe

Im Überarbeitungsbereich finden sich keine Einträge mehr.

# **VERSIONS-VERGLEICH**

Mit der Funktion "Vergleichen" können Sie zwei Versionen eines Dokuments miteinander vergleichen. Dies ist besonders hilfreich, wenn Ihr Dokument von einer anderen Person ohne Korrekturerkennung überarbeitet wurde. Oder vielleicht möchten Sie sich einfach nur die Fortschritte ansehen, die Sie bei der Bearbeitung Ihrer aktuellen Arbeit gemacht haben!

169. Klicken Sie auf der **REGISTERKARTE** "ÜBERPRÜFEN" → GRUPPE "VERGLEICHEN" auf den BEFEHL "VERGLEICHEN" → OPTION "VERGLEICHEN…". Das Dialogfeld "Dokumente vergleichen" öffnet sich.



170. Klicken Sie bei "ORIGINALDOKUMENT" auf den Pfeil und wählen Sie aus dem Dropdown-Menü das gewünschte Dokument aus bzw. klicken Sie auf Durchsuchen, um es aus

dem D	ateiordner zu öffnen.	172	173		
	Dokumente vergleichen	$\mathbf{\nabla}$			
	Originaldokument Uebungsdatei.docx	Uberarbeitetes Dokumen Uebungsdatei - Kopie.do	t Dex De C		
	Änderungen kennzeichnen mit	Änderungen <u>k</u> ennzeichne	en mit Dagmar Serb		
$\frown$	→				
174	Erweitern >>		OK Abbrechen		

downes aus



- 171. Wiederholen Sie den vorherigen Schritt für die überarbeitete Version des Dokuments.
- 172. Klicken Sie ggf. auf die SCHALTFLÄCHE "ERWEITERN", um alle Optionen des Dialogfelds zu erhalten. Unter anderem können Sie hier entscheiden, welche Änderungen verglichen werden sollen und in welchem Dokument die Änderungen angezeigt werden sollen.

<< <u>R</u> eduzieren	OK Abbrechen			
Vergleichseinstellungen				
🕖 Einfüge- und Löschvorgänge	Tabellen			
Verschiebungen	🔽 Kopf- und Fußzeilen			
✓ Kommentare	✓ Fuβ- und Endnoten			
Formatierung	Textfelder			
Änderung der Groß-/Kleinschreibung	Felder			
Leerzeichen				
Änderungen anzeigen				
Änderungen anzeigen auf:	Änderungen anzeigen in:			
© <u>Z</u> eichenebene	Originaldokument			
<u>     W</u> ortebene	Überarbeitetem Dokument			
	Neuem Dokument			

173. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit "OK".

Wenn die Option "Änderungen anzeigen in neuem Dokument" aktiv ist, erhalten Sie ein dreigeteiltes Programmfenster: Verglichenes Dokument, Originaldokument und überarbeitetes Dokument:

Date     Satt     Endugen     Setteralizout     Verzevis     Sendungen     Übernoten     Ansicht     Dasmar     Entwickletools     Corel ZPE Fusion       ABC     ABC	crobat V3 pen Annehmen Ablehnen Änderungen	Vergleichen Autoren Bearbeitung blockieren – einschr.
Dokumentprüfung Sprache Kommentare Nachverfolgung	Anderungen	
Zusammanfassung 5 Ühassehaitungan 🧖 🛆 🖌 Vasalishanas Dalumant (Maine Wissanschaftliche Asheit daw)	Ovining Islaholu ungent (Meine Wissenschaftlig	Vergleichen Schutzen
Zusammentassung:> Überarbetungen	Onginaldokument (Mene Wissenschaftlic Auf der Registerkarte 'Einfügen' e generellen Layout' des Dokument Kataloge können Sie Tabellen, K sonstige Dokumentbausteine einfülj Wenn Sie Grafiken, Tabellen oder D aktuellen Dokument Die Formatierung von markiertem I geändert werden, indem Sie Registerkarte 'Start' ein Layout für d Text können Sie auch direkt mit	he Arbeit.adox - Usgmar Serb) X Thalten die Kataloge Elemente, die mit dem s koordiniert werden sollten. Mithilfe dieser iopfzeilen, Fußzeilen, Listen, Deckblätter und gen. iagramme erstellen, werden diese auch mit den tlayout i koordiniert. Text im Dokumenttext kann auf einfache Weise im Schnellformatvorlagen-Katalog auf der ten markierten Text auswählen.
direkten     iktuellen     Dokumentlayout i koordiniert.     Steuerelemente 1-ermöglichen die zwischen dem Layout des aktuellen oder dermöglichen die zwischen dem Layout des aktuellen oder der-derkent Angabe eines (siehe auch Abbildung 1: Zyklus).       Textfeldänderungen     (siehe auch Abbildung 1: Zyklus).       Fußnotenänderungen     Eingefigt       Fußnote     Dagmar Serb       Fußnotenänderungen     (ohne)	Überarbeitetes Dokument (Meine Wissens Auf der Registerkarte 'Einfügen' e generellen Layout' des Dokument Kataloge können Sie Tabellen, K sonstige Dokumentbausteine einfüŋ Wenn Sie Grafiken, Tabellen oder dem aktuellen Die Formatierung von markiertem 1 geändert werden, indem Sie Registerkarte 'Start' ein Layout für d Text können Sie auch direkt mi	chaftliche Arbeit-korr.docx - Dagmar Serb) X nthalten die Kataloge Elemente, die mit dem s koordiniert werden sollten. Mithilfe dieser opfzeilen, Fußzeilen, Listen, Deckblätter und gen. Diagramme erstellen, werden diese auch mit Dokumentlayout <sup>i</sup> koordiniert. Text im Dokumenttext kann auf einfache Weise im schnellformatvorlagen-Katalog auf der Hen markierten Text auswählen. tihilfe der anderen Steuerelemente auf der

174. Gehen Sie nun wie in <u>Änderungen bearbeiten</u> beschrieben vor, um die Korrekturen zu bearbeiten.

#### VERSIONEN KOMBINIEREN

Diese Funktion hat den Zweck, Überarbeitungen mehrerer Autoren zu einem einzigen Dokument zusammenzufassen. Formatierungen werden jeweils von einem Dokument übernommen, damit es keine Überschneidungen gibt (ein Wort kann entweder nur in Kursivschrift oder nur in Geradeschrift ausgegeben werden!). Es werden jeweils zwei Dokumente in einem Schritt zusammengefasst.

175. Klicken Sie auf der **REGISTERKARTE** "ÜBERPRÜFEN" → **GRUPPE** "VERGLEICHEN" auf den **BEFEHL** "VERGLEICHEN" → **OPTION** "KOMBINIEREN…". Das Dialogfeld "Dokumente zusammenfassen" öffnet sich.



- 176. Gehen Sie wie in <u>VERSIONS-VERGLEICH</u>, Schritte 172 bis 175 vor, um die zu kombinierenden **Dokumente auszuwählen**.
- 177. Gehen Sie wie in <u>Änderungen bearbeiten</u> beschrieben vor, um die Korrekturen zu bearbeiten.
- 178. Wiederholen Sie die Schritte für alle weiteren Überarbeitungen.

# PUBLIZIEREN

### **Als PDF speichern**

Wenn Sie Ihre Arbeit als PDF (Portable Document Format) abspeichern, genießen Sie mehrere Vorteile:

- Ihr Dokument wird auf den meisten Geräten gleich angezeigt.
- Schriftarten, Formatierung und Bilder bleiben erhalten.
- Der Inhalt kann nicht auf einfache Weise geändert werden.
- Sie können mit Lesezeichen und Hyperlinks arbeiten.
- 179. Ist Adobe Acrobat auf Ihrem PC installiert, verwenden Sie den BEFEHL "PDF ERSTELLEN" auf der REGISTERKARTE "ACROBAT".



180. Andernfalls wechseln Sie zum REGISTER "DATEI" → BEREICH "SPEICHERN UND SENDEN".
181. Wählen Sie den BEFEHL "PDF/XPS-DOKUMENT" erstellen.





182. Vergeben Sie einen **Dokumentennamen**, wählen Sie den **Speicherort** aus und klicken Sie auf "**VERÖFFENTLICHEN**".



183. Haben Sie die **OPTION <u>FELDER VOR DEM DRUCKEN AKTUALISIEREN</u>** aktiviert, erhalten Sie für jedes Verzeichnis noch folgendes Dialogfenster:



Das soeben erstellte PDF öffnet sich jetzt automatisch, sofern Sie die Funktion "Datei nach dem Veröffentlichen öffnen" aktiviert haben (siehe Schritt <u>184</u>).



*Voila, Ihre fertige Arbeit!*