

schreibmitmir.ch

Word für Fortgeschrittene

Willkommen

Ich freue mich, dass Sie an Bord gekommen sind. **Microsoft Word** ist nicht nur der unangefochtene Favorit unter den Programmen für Textverarbeitung, sondern ein wunderbares Werkzeug für Schreibende. Denn es gibt eine Unmenge von tollen Anwendungen, die das Leben von Autoren erleichtern. Wer die richtigen Tipps und Tricks kennt, kann sich nicht nur eine Menge Arbeit ersparen, sondern erreicht sein Ziel schneller und hat mehr Spass am Schreiben. Der Schwerpunkt diese eBooks liegt deshalb in der Beschreibung vom effizienten Umgang mit umfangreichen Dokumenten. Dazu gehört die professionelle Nutzung von Format- und Dokumentvorlagen wie auch das Erstellen von Verzeichnissen aller Art (Inhaltsverzeichnis, Index usw.). Beschrieben werden auch die Möglichkeiten von Kopf- und Fusszeilen und der Einsatz von Textmarken und Querverweisen.

Viel Erfolg und alles Gute.

Marco Siegenthaler, Autor

© Originalausgabe 2007
Herausgeber und Autor Marco Siegenthaler
Alle Rechte vorbehalten

Inhaltsverzeichnis

1	Komplexe Dokumente	1
1.1	Kopf- und Fusszeilen.....	1
1.2	Überschriften nummerieren.....	2
1.3	Initialen.....	4
1.4	Textfelder.....	5
1.5	Automatismen.....	7
1.6	Überarbeitungsfunktionen.....	8
1.7	Abschnitte.....	10
1.8	Spalten im Zeitungsstil.....	11
1.9	Felder und Feldfunktionen.....	12
2	Mit Grafiken präsentieren	15
2.1	Grafikquellen.....	15
2.2	Mit Grafiken umgehen.....	15
2.3	Zeichnen in Word.....	21
2.4	AutoFormen.....	22
2.5	Beschriftung von Grafiken.....	23
3	Dokumentvorlagen	25
3.1	Die Standard Dokumentvorlage.....	25
3.2	Welche Vorlage hat Ihr Dokument?.....	25
3.3	Speicherort für Dokumentvorlagen.....	25
3.4	Umgang mit Dokumentvorlagen.....	26
3.5	Formulare.....	28
4	Formatvorlagen	30
4.1	Unterschiedliche Formatvorlagentypen.....	30
4.2	Umgang mit Formatvorlagen.....	31
4.3	Kopieren von Formatvorlagen.....	33
4.4	AutoFormat.....	35
5	Umfangreiche Dokumente	36
5.1	Fuss- und Endnoten.....	36
5.2	Querverweise.....	38
5.3	Textmarken.....	39
5.4	Inhaltsverzeichnis.....	40
5.5	Index.....	43
5.6	Die Dokumentstruktur.....	45
5.7	Die Gliederungsfunktion.....	45
5.8	Master- und Unterdokumente.....	46
6	Daten importieren und exportieren	48
6.1	Dateien importieren.....	48
6.2	Dateien exportieren.....	48
7	Tastenschlüssel	50

1 Komplexe Dokumente

1.1 Kopf- und Fusszeilen

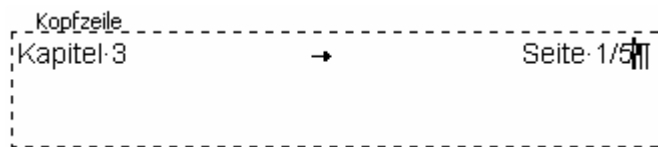
Kopf- und Fusszeilen sind Textteile mit Zusatzinformationen wie z.B. Seitennummerierung, Druckdatum, Copyrightvermerk, usw. und befinden sich ausserhalb des Satzspiegels. Sie können für das gesamte Dokument dieselbe oder für bestimmte Abschnitte unterschiedliche Kopf- oder Fusszeilen verwenden. *(Details zum Thema im Kapitel Abschnitte).*



Vorgänge

Kopf- und Fusszeile erstellen

1. Gehen Sie ins Menü **ANSICHT/KOPF- UND FUSSZEILE**.
2. Sie sehen die Symbolleiste für Kopf- Fusszeilen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **ZWISCHEN KOPF- UND FUSSZEILE WECHSELN**, um den Cursor in den Kopf- bzw. Fusszeilenbereich zu setzen. ⑩
3. Geben Sie innerhalb des gestrichelten Rahmens den Text ein und formatieren Sie ihn. Beenden Sie mit der Schaltfläche **SCHLIESSEN**. ① ②



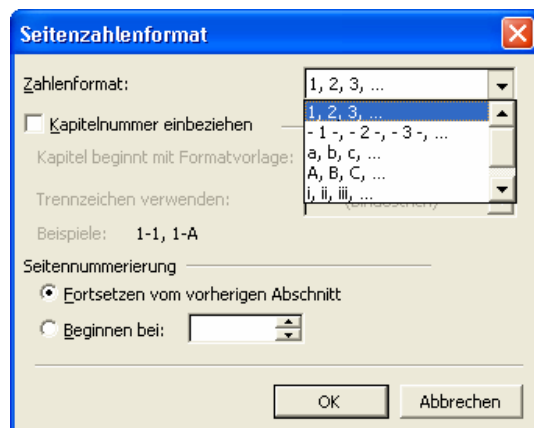
Kopf- Fusszeile löschen

1. Gehen Sie ins Menü **ANSICHT/KOPF- UND FUSSZEILE**.
2. Markieren Sie den Text, und löschen Sie mit der **<Delete>-Taste**.

Seitennummern

Ein wichtiges Element ist sicherlich die Seitennummer. Die Symbolleiste bietet dazu 3 Möglichkeiten:

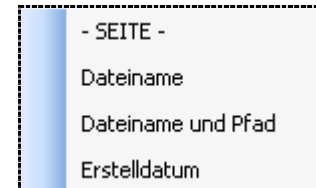
- ② Seitenzahl einfügen
- ③ Anzahl der Seiten (Seite 1/3)
- ④ Formatieren der Seitenzahlen.



Dateiname einfügen**Datum / Uhrzeit****Differenzierung nach Seiten****Abschnittsorganisation**

Sie können auch das Menü **EINFÜGEN/SEITENZAHL** wählen und auf **FORMAT** klicken

Hinter der Schaltfläche **AUTOTEXT EINFÜGEN** finden Sie Optionen wie Dateiname, Erstellungsdatum und andere Elemente. ❶



❺ für das Datum fügt Word über eine Feldfunktion das aktuelle Datum ein.

❻ Einfügen der aktuellen Uhrzeit.

1. Ohne Besondere Anweisungen sind Kopf- und Fusszeilen auf jeder Seite gleich. Professioneller und auch hilfreicher für den Leser sind Differenzierungen. Nutzen Sie dazu das Symbol Seite einrichten. ❷.



2. Die Option **GERADE/UNGERADE ANDERS** differenziert nach linken (geraden) und rechten (ungeraden) Seiten. Entsprechend heissen die Eingaberahmen **Gerade Kopfzeile/Ungerade Kopfzeile bzw. Fusszeile**.
 3. Mit der Option **ERSTE SEITE ANDERS** definieren Sie für die erste Seite eine andere Kopf- bzw. Fusszeile als für den Rest des Dokuments. Der Rahmen heisst dann **Erste Kopfzeile bzw. Erste Fusszeile**.
- ❽ Kopf- oder Fusszeile aus dem vorigen Abschnitt übernehmen.
 ❶❶ Wechseln zwischen den verschiedenen Abschnitten.

1.2 Überschriften nummerieren

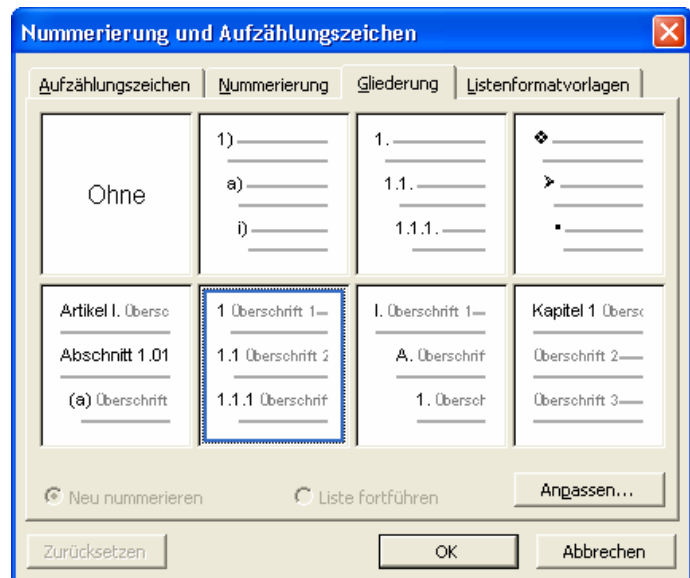
Es ist einfach in Word Überschriften zu nummerieren. Als Vorbereitung stellen Sie zuerst sicher, dass Ihre Überschriften mit den Formatvorlagen (Überschrift 1 bis 9) formatiert sind. Genaueres zum Thema Formatvorlagen finden Sie im Kapitel Formatvorlagen.

Vorgänge

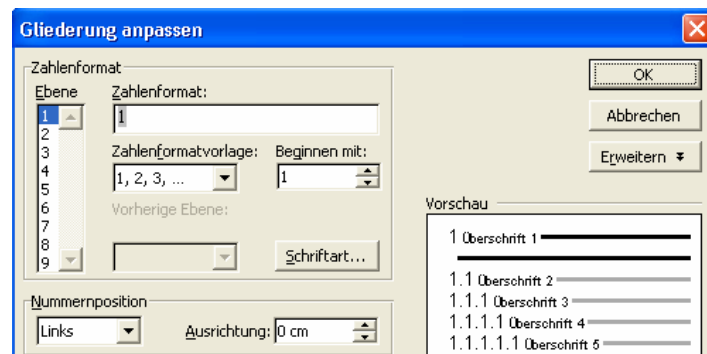
Überschriften Formatvorlagen zuweisen

Überschrift 1	Arial
Kopfzeile	1
Standard	1
1 Überschrift 1	1
1.1 Überschrift 2	1
1.1.1 Überschrift 3	1

1. Klicken Sie in den Absatz mit der Überschrift.
2. Wählen Sie im **Formatvorlagenfeld** zwischen den Formatvorlagen Überschrift 1 bis Überschrift 3. Die verschiedenen Formatvorlagen entsprechen hierarchischen Ebenen.
3. Wiederholen Sie dieses Vorgehen für jede Überschrift.
4. Im Menü **FORMAT/NUMMERIERUNG UND AUZÄHLUNGSZEICHEN**. Wählen Sie im Register **GLIEDERUNG** den gewünschten Nummerierungstyp.

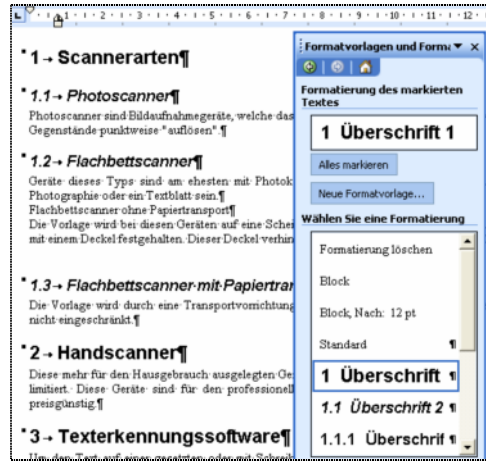
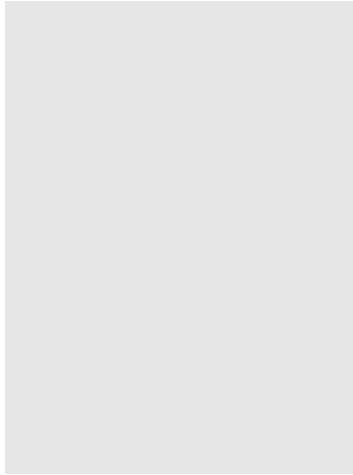


5. Über den Schalter **ANPASSEN** können Sie weitere Optionen festlegen.



Im Aufgabenbereich

Sobald Sie bei eingeschaltetem Aufgabenbereich Formatvorlagen und Formatierung auf eine Überschriftsvorlage klicken, wird der markierte Absatz nummeriert.



1.3 Initialen

Das sind grosse Anfangsbuchstaben zu Beginn eines Absatzes. Das Initial ist ein reines Schmuckzeichen. Word hat eine eigene Funktion dafür.

Vorgänge

Initialen erstellen

1. Klicken Sie in den Absatz..
2. Menü **FORMAT/INITIAL**.
3. Wählen Sie in der Rubrik **POSITION** und legen Sie mit **SCHRIFTART** die entsprechende Schriftart fest.
4. **INITIALHÖHE** definiert die Anzahl Zeilen.
5. Mit **ABSTAND ZUM TEXT** legen Sie den Abstand vom Initial zum Text fest.



Initial entfernen

1. Markieren Sie den Absatz mit dem Initial.
2. Gehen Sie ins Menü **FORMAT/INITIAL**.
3. Klicken Sie unter **POSITION** auf **OHNE**.

1.4 Textfelder

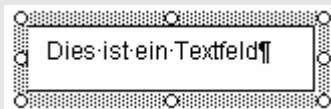
Ein Textfeld durchbricht die natürliche Ordnung von Word und kann frei positioniert werden. Es ist eine Art Container für Texte, Grafiken usw. Um das zu erreichen, muss das Element in einen besonderen Rahmen gestellt werden. Nicht das Element ist beweglich, sondern nur der Rahmen mit allem was drin ist.

Vorgänge

Textfeld einfügen



Markieren



Grösse ändern

Löschen

Textausrichtung



1. **Text schon vorhanden:** Markieren Sie den Text und gehen Sie ins Menü **EINFÜGEN/TEXTFELD** oder nutzen Sie das Symbol Textfeld aus der Symbolleiste Zeichnen.
2. **Text wird erst eingefügt:** Menü **EINFÜGEN/TEXTFELD**. Anschliessend mit gedrückter Maustaste die Grösse des Textfeldes definieren, und den Text oder andere Elemente einfügen.
 1. Mit einem Klick in das Textfeld wird dieses automatisch markiert. Sie sehen dann den schraffierten Textrahmen mit weissen Markierungspunkten.
 2. Anschliessend können Sie das Textfeld mit Inhalt füllen (z.B. Text) und gestalten.
 3. Zum freien Positionieren müssen Sie den Rahmen selbst markieren. Führen Sie den Mauszeiger auf den Rahmen, der Mauszeiger wandelt sich in ein Kreuz. Ein Klick und der Rahmen ist markiert
 4. Nun können Sie das Textfeld mit gedrückter Maustaste frei **positionieren**.
 - ↖ ↗ Über die Eckpunkte werden Höhe und Breite des Rahmens gleichzeitig verändert.
 - ↑ ↔ Mit den Seitenpunkten wird nur die Höhe oder Breite verändert.

Der Textfluss innerhalb des Rahmens passt sich der Grösßenänderung an.

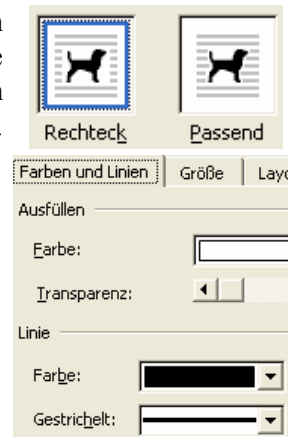
1. **Löschen des Inhalts:** Text im Textfeld markieren. Löschen mit der Taste **<Delete>**. Der Rahmen bleibt.
 2. **Löschen des Textfelds:** Rahmen markieren und mit der Taste **<Delete>** das ganze Textfeld entfernen.
1. Sie können die Textrichtung von Texten verändern. Gehen Sie dazu ins Menü **FORMAT/ABSATZRICHTUNG** und wählen Sie die gewünschte Option.
 2. Alternativ können Sie auch mit dem Symbol **Textrichtung ändern** aus der Symbolleiste **Textfeld** die gleichen Effekte erreichen.

Textfeld gestalten

- Über das Menü **FORMAT/TEXTFELD** können Sie so einiges an gestalterischen Effekten erreichen.



- Im Register **LAYOUT** wählen Sie die Umbruchart. Sie bestimmen wie der Text um das Textfeld fließen soll. Spezielle Optionen können Sie über die Schaltfläche **WEITERE** Register **TEXTFLUSS** festlegen.
- Im Register **FARBEN UND LINIEN** können Sie Füllmuster bestimmen und das Layout der Rahmenlinien festlegen.



Textfelder verknüpfen



- Sie erstellen mehrere Textfelder im Dokument und verknüpfen diese miteinander. Sie erreichen damit, dass der Text vom ersten ins zweite usw. fließt.
- Erstellen Sie die verschiedenen Textfelder.
- Nun klicken Sie auf das Verknüpfungssymbol, führen den Mauszeiger auf das nächste Textfeld und markieren es.
- Für weitere Verknüpfungen markieren Sie das zuletzt gefüllte Textfeld und klicken auf das nächste.
- Um die Verknüpfungen aufzuheben, markieren Sie ein gefülltes Textfeld und klicken auf das Symbol **Textfeldverknüpfung aufheben**. Alle Textfelder in der Kette werden geleert. Ein Textfeld mitten aus der Kette zu leeren ist nicht möglich.
- Mit diesem Symbol springen Sie von Textfeld zu Textfeld.

1.5 Automatismen

Word bietet Automatismen, die sowohl bei der automatischen Formatierung während der Texteingabe, wie auch zur Kontrolle von Absätzen beim Seitenwechsel dienen.

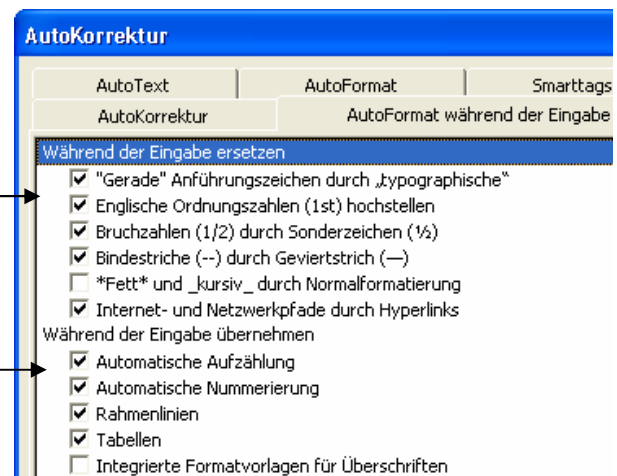
Vorgänge

Autoformat während der Eingabe

1. Statt die richtige Formatierung manuell zuzuweisen, können Sie bereits während der Texteingabe automatisch Formatierungen von Aufzählungen, Rahmen usw. erreichen. *(Details im Kapitel Autoformat)*
2. Wählen Sie im Menü **EXTRAS/AUTOKORREKTUR-OPTIONEN** das Register **AUTOFORMAT WÄHREND DER EINGABE**.

Anführungszeichen

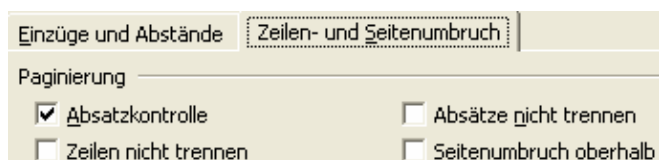
Nummerierungen



3. Mit einer Option wie **Automatische Nummerierung**, wird Word sobald Sie einen Absatz mit einer Zahl und nachfolgendem Punkt eingeben, den Text automatisch nummerieren; oder „**Gerade Anführungszeichen durch typographische**“ ersetzen, sofern diese Option aktiviert ist.

Damit wird verhindert, dass die **letzte Zeile** eines Absatzes am Anfang einer Seite (Hurenkinder) bzw. die **erste Zeile** eines Absatzes am Ende einer Seite (Schusterjunge), als allein stehende Zeilen gedruckt werden.

1. Gehen Sie ins Menü **FORMAT/ABSATZ** Register **ZEILEN- UND SEITENUMBRUCH**.



Absatzkontrolle

Zeilen nicht trennen
Absätze nicht trennen

Seitenumbruch oberhalb

- Der Absatz wird bei einem Seitenwechsel nie getrennt.
- Zwischen diesem und dem nächsten Absatz erfolgt kein Seitenumbruch.
- Der Umbruch findet vor dem Absatz statt. Ist z.B. bei Überschriften sinnvoll.



Ende der Demoverision

Das vollständige eBook erhalten Sie bei

<http://www.beam-ebooks.de>