

**Dokumentationen und
Wissenschaftliche Arbeiten
mit
Microsoft Word 2007**

Verlag:
readersplanet GmbH
Neuburger Straße 108
94036 Passau

<http://www.readersplanet-fachbuch.de>
info@readersplanet-fachbuch.de

Tel.: +49 851-6700
Fax: +49 851-6624

ISBN: 978-3-8328-0033-8

Covergestaltung:
Christian Dadlhuber

Lektorat:
Anja Schmid, Inge Baumeister, MMTC Multi Media Trainingscenter GmbH

Herausgeber:
Christian Bildner

© 2010 readersplanet GmbH, Passau

Die Informationen in diesen Unterlagen werden ohne Rücksicht auf einen eventuellen Patentschutz veröffentlicht. Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt. Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Verlag, Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen. Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler sind Verlag und Herausgeber dankbar.

Fast alle Hard- und Softwarebezeichnungen, die in diesem Buch erwähnt werden, sind gleichzeitig auch eingetragene Warenzeichen oder sollten als solche betrachtet werden.

Das Werk einschließlich aller Teile ist urheberrechtlich geschützt. Es gelten die Lizenzbestimmungen der readersplanet GmbH Passau.

INHALTSVERZEICHNIS

| | |
|---|-----------|
| Vorwort | 7 |
| I. Bestandteile des Word-Fensters | 9 |
| II. Vorbereitung des Dokuments | 10 |
| 1. Dokument speichern | 10 |
| 1.1. Kompatibilitätsmodus | 10 |
| 1.2. Dokument als Vorlage speichern | 11 |
| 2. Formatvorlagen | 12 |
| 2.1. Formatvorlagen zuweisen | 12 |
| 2.2. Vorhandene Formatvorlagen ändern | 14 |
| Formatvorlage Standard | 15 |
| Formatvorlage Überschrift..... | 16 |
| 2.3. Formatvorlagen erstellen..... | 18 |
| 2.4. Tastenkombination für Formatvorlagen festlegen..... | 22 |
| 2.5. Verwendete Formatvorlagen anzeigen..... | 23 |
| 2.6. Formatvorlagen für alle neuen Dokumente übernehmen | 23 |
| 3. Nummerierung von Überschriften | 25 |
| 3.1. Nummerierung auswählen | 25 |
| 3.2. Nummerierung festlegen..... | 25 |
| 4. Seitenlayout festlegen | 30 |
| 4.1. Seite einrichten | 30 |
| 4.2. Seitenumbruch und Abschnittsumbruch..... | 31 |
| Seitenumbruch | 31 |
| Abschnittsumbruch | 32 |
| 4.3. Kopf- und Fußzeilen..... | 34 |
| Text eingeben und bearbeiten | 35 |
| Position der Kopfzeile..... | 35 |
| Vorlagen | 36 |
| Unterschiedliche Inhalte in der Kopfzeile..... | 37 |
| Kapitelüberschriften in der Kopfzeile | 39 |
| Weitere Informationen in der Kopfzeile | 40 |
| 4.4. Seitenzahlen | 43 |
| Seitenzahlen festlegen | 43 |
| Seitenzahlen nachträglich hinzufügen | 43 |
| Seitennummerierung verändern | 44 |
| Seitenzahlen entfernen..... | 44 |
| Teile eines Dokuments nummerieren | 44 |
| Beginn der Seitennummerierung verändern..... | 45 |

| | |
|--|-----------|
| 5. Eingabe von Elementen automatisieren..... | 47 |
| 5.1. Schnellbausteine | 47 |
| 5.2. AutoKorrektur..... | 48 |
| 6. Verzeichnisse..... | 51 |
| 6.1. Inhaltsverzeichnis | 51 |
| Inhaltsverzeichnis von Vorlage einfügen..... | 51 |
| Inhaltsverzeichnis bearbeiten..... | 52 |
| Inhaltsverzeichnis formatieren..... | 52 |
| 6.2. Abbildungsverzeichnis | 54 |
| Beschriftung einfügen | 54 |
| Beschriftungsvorgaben ändern..... | 55 |
| Abbildungsverzeichnis und Beschriftung formatieren | 55 |
| Abbildungsverzeichnis einfügen | 55 |
| 6.3. Verzeichnisse aktualisieren | 56 |
| 7. Zentraldokument und Filialdokumente..... | 57 |
| 7.1. Vorbereitung | 57 |
| 7.2. Filialdokumente zusammenführen | 58 |
| 7.3. Zentraldokument bearbeiten | 59 |
| III. Die Arbeit schreiben..... | 60 |
| 1. Speichern und Sichern..... | 60 |
| 2. Das Dokument im Griff | 62 |
| 2.1. Spracheinstellungen..... | 62 |
| Sprache manuell festlegen | 62 |
| Sprache automatisch erkennen..... | 62 |
| Aktivierte und installierte Sprachen..... | 63 |
| 2.2. Rechtschreibkontrolle..... | 64 |
| 2.3. Synonyme..... | 65 |
| 2.4. Silbentrennung | 65 |
| Trennstriche während der Eingabe einfügen..... | 65 |
| Automatische Silbentrennung..... | 66 |
| Manuelle Silbentrennung | 67 |
| Silbentrennzone | 69 |
| 2.5. Besonderheiten bei der Texteingabe | 70 |
| AutoKorrektur-Optionen | 70 |
| Symbole | 70 |
| Formeln eingeben | 72 |
| Geschütztes Leerzeichen..... | 73 |
| Geschützter Trennstrich..... | 73 |
| 2.6. Im Dokument navigieren | 74 |
| 2.7. Elemente suchen und ersetzen..... | 75 |

| | |
|---|------------|
| 3. Fuß- und Endnoten | 77 |
| 3.1. Fuß- und Endnoten hinzufügen und entfernen | 77 |
| 3.2. Einstellungen für Fuß- und Endnoten..... | 78 |
| 3.3. Fuß- und Endnoten formatieren | 80 |
| 3.4. Problembehandlung bei Fußnoten..... | 80 |
| 4. Querverweise | 81 |
| 4.1. Querverweis einfügen..... | 81 |
| 4.2. Probleme beim Querverweis | 82 |
| 5. Literaturverzeichnis | 83 |
| 5.1. Quelle erstellen und einfügen..... | 83 |
| 5.2. Quellen verwalten | 84 |
| 5.3. Literaturverzeichnis einfügen..... | 85 |
| 5.4. Literaturverzeichnis austricksen | 85 |
| 6. Gliederung nachträglich verändern..... | 87 |
| 6.1. Neue Überschrift im Text einfügen | 87 |
| 6.2. Mit der Gliederungsansicht arbeiten | 87 |
| 6.3. Gliederungsebenen verändern..... | 89 |
| 6.4. Gliederung umstellen | 90 |
| IV. Abschließende Schritte | 91 |
| 1. Nachverfolgung | 91 |
| 1.1. Dokument überarbeiten..... | 91 |
| 1.2. Änderungen bearbeiten..... | 92 |
| 2. Index..... | 92 |
| 2.1. Eintrag einfügen | 92 |
| Index-Eintrag löschen | 94 |
| Untereintrag festlegen..... | 94 |
| 2.2. Index einfügen | 95 |
| 2.3. Index formatieren..... | 96 |
| 3. Die Checkliste..... | 98 |
| V. Nützliche Tastenkombinationen | 99 |
| VI. Glossar..... | 102 |
| VII. Stichwortverzeichnis | 103 |
| Anhang: Tastatur | 105 |

VORWORT

Sie sind im Begriff eine Hausarbeit, Master- oder Doktorarbeit zu verfassen, Sie schreiben eine Dokumentation oder ein Handbuch, dann wird das vorliegende Werk Ihnen zeigen wie Sie Word 2007 optimal nutzen, um den "handwerklichen" Teil dieser Arbeit effizient zu meistern.



Viele Anforderungen, die Sie an Ihren Text stellen, können in Word automatisiert werden. Sorgen Sie dafür, dass Word das Inhaltsverzeichnis erstellt und vermeiden Sie dadurch Fehler. Werten Sie Ihre Arbeit durch Eintragungen in die Kopfzeile auf. Sparen Sie einfach Zeit, indem Sie die Möglichkeiten von Word voll ausschöpfen.

Ähnlich den inhaltlichen Vorbereitungen Ihrer Arbeit, wie z.B. das Ausarbeiten eines genauen Arbeitstitels oder eines vorläufigen Inhaltsverzeichnisses bedarf auch das Word-Dokument einiger Vorbereitungen. Legen Sie z.B. zu Beginn fest, wie Ihre Überschriften oder Zitate formatiert werden. Damit erhalten Sie von Anfang an eine optisch ansprechende und visuell gegliederte Arbeit. Während Sie schreiben, formatieren Sie sofort mit einem Mausklick Ihren Text. So ist das Schlusswort auch wirklich das Ende Ihrer Arbeit und Sie können mit dem redigieren beginnen.

Das vorliegende Buch versteht sich als "Begleiter Ihrer Arbeit", d.h. es wird schrittweise erklärt, wie Sie das Word-Dokument vorbereiten, was Sie während des Schreibens beachten müssen und welche finalen Einstellungen notwendig sind.

Welche Kenntnisse sollten Sie mitbringen?

Der grundsätzliche Umgang mit Word 2007 sollte Ihnen geläufig sein. Handhabungen wie Speichern, die Veränderung des Seitenlayouts, Formatieren, Erstellen von Tabellen oder Arbeiten mit Grafiken sind Ihnen vertraut. Sollten Sie Fragen zu diesen Themen haben, so sei auf die Schulungsunterlage Microsoft Word 2007 Basiswissen verwiesen.

Schreibweise

Befehle, Schaltflächen und die Beschriftung von Dialogfenstern sind zur besseren Unterscheidung in Kapitälchen gesetzt.

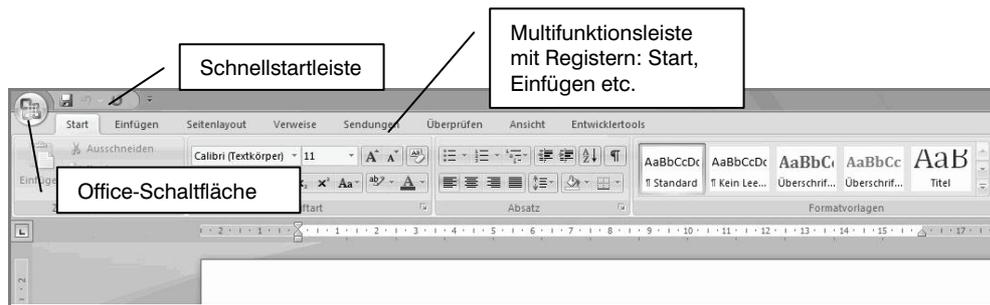
Übungen

In diesem Buch finden Sie aufeinander aufbauende Übungen. Vollziehen Sie diese in einem Word-Dokument nach, so haben Sie am Ende des Kapitels II ein vollständig formatiertes Dokument mit allen wichtigen Inhalten, wie z.B. Inhaltsverzeichnis, Formatvorlagen, Gliederung etc. Diese Übungen sind mit einem Schraubenschlüssel gekennzeichnet

Verwendete Symbole:

| | |
|--|--|
| | Dieses Symbol steht für allgemeine und zusammenfassende Informationen. |
| | Wichtige Sachverhalte, die Sie beachten sollten sind mit diesem Symbol gekennzeichnet. |
| | Fortlaufende Übungen werden mit diesem Symbol gekennzeichnet. |
| | Dieses Symbol warnt Sie vor möglichen Fehlern. |

I. BESTANDTEILE DES WORD-FENSTERS



Schnellstartleiste

Die Schnellstartleiste enthält standardmäßig nur die Schaltflächen **SPEICHERN**, **RÜCKGÄNGIG** und **WIEDERHOLEN**, kann aber über das Dreieck am Ende der Leiste erweitert werden.

Die Schnellstartleiste wird entweder oberhalb der Multifunktionsleiste oder unterhalb angezeigt. Auch das wird über das Dreieck am Ende der Leiste eingestellt.

Office-Schaltfläche

Die Office-Schaltfläche enthält Befehle wie **SPEICHERN**, **DRUCKEN** und vor allem **WORD OPTIONEN**, in denen Sie Einstellungen vornehmen, die das gesamte Programm betreffen und nicht nur das einzelne Dokument.

Multifunktionsleiste

Die Multifunktionsleiste ist in Register unterteilt. Das Aussehen der einzelnen Symbole auf den Registern kann sich je nach Größe des Word-Fensters verändern.

Die Multifunktionsleiste kann minimiert werden, d.h. nur die Bezeichnungen der Register werden angezeigt. Um den Inhalt des Registers einsehen zu können, muss auf das entsprechende Register geklickt werden. Zur dauerhaften Anzeige klicken Sie doppelt auf einen Registernamen.

Die einzelnen Register der Multifunktionsleiste sind in Gruppen unterteilt. Für das Register **START** sind dies die Gruppen **ZWISCHENABLAGE**, **SCHRIFTART**, **ABSATZ**, **FORMATVORLAGEN** und **BEARBEITEN**. Manche Gruppen enthalten weitere Befehle, die über den Pfeil neben dem Gruppennamen aufgerufen werden können.



Beschreibung der Befehle in diesem Buch

Zunächst wird das Register der Multifunktionsleiste genannt, gefolgt von der Gruppe und dem Namen der Schaltfläche. Bei erstmaliger Einführung der Schaltfläche finden Sie eine Darstellung der Schaltfläche im oder am Rand des Textes.

Beispiel: Blocksatz

Auf dem Register **START** der Multifunktionsleiste, in der Gruppe **ABSATZ** befindet sich die Schaltfläche **Blocksatz**.



Sollten Sie unschlüssig sein, ob es sich um die richtige Schaltfläche handelt, zeigen Sie kurz mit der Maus auf das Symbol. Eine Kurzinfo gibt Auskunft über die Funktionsweise.

II. VORBEREITUNG DES DOKUMENTS



Wichtig ist, dass Sie zu Beginn Ihrer Arbeit den grundsätzlichen Aufbau und das Erscheinungsbild Ihres Dokuments festlegen; folgende Gründe sprechen dafür:

- Sie ersparen sich Arbeit. Viele Handgriffe können Sie schon während der Eingabe Ihres Textes erledigen.
- Sie überprüfen während des Schreibens, dass Word alles so darstellt, wie Sie sich das vorstellen. So erleben Sie am Ende keine bösen Überraschungen.
- Ein gegliedertes und formatiertes Dokument ist ordentlicher und übersichtlicher und erleichtert Ihnen das Schreiben.

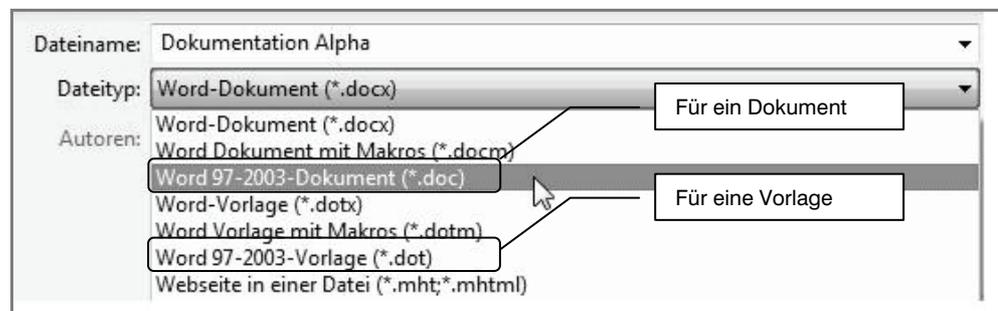
Natürlich können Sie auch nachträglich Veränderungen vornehmen. Alle Einstellungen, die Sie während der Vorbereitungsphase treffen, können revidiert werden.

1. Dokument speichern

Grundsätzlich ist bei der Speicherung zu unterscheiden, ob Sie das Word-Dokument einmalig nutzen wollen, z.B. zur Erstellung einer Masterarbeit oder ob es als Vorlage für eine Reihe von schriftlichen Arbeiten dienen soll. Speichern Sie das Dokument auf jeden Fall gleich zu Beginn der Arbeit.

1.1. Kompatibilitätsmodus

Dokumente und Vorlagen können im Kompatibilitätsmodus abgespeichert werden. Dadurch lassen sich diese mit älteren Word Versionen öffnen. Wählen Sie bei der Speicherung den passenden Dateityp.



Die Anzeige des Dokuments an Ihrem Computer und an einem Rechner mit Word 2003 kann differieren. Oftmals treten Veränderungen der Seitenumbrüche auf. Wenn Sie das Dokument an einem anderen Computer ausdrucken möchten, ist es ausreichend und von Vorteil, Ihre fertige Arbeit in ein pdf umzuwandeln.



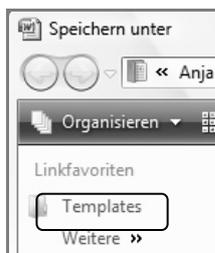
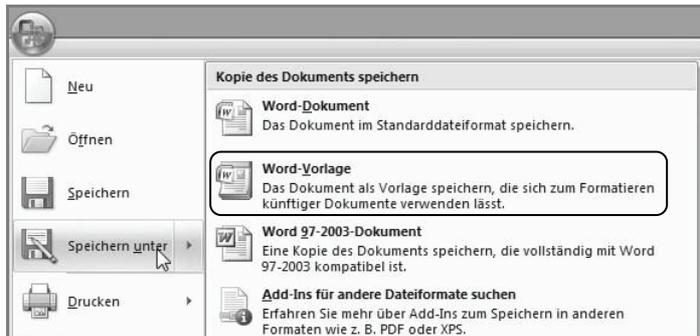
Falls nicht unbedingt notwendig, verzichten Sie auf diese versionsübergreifende Speicherung. Einige Bearbeitungsmöglichkeiten von Word 2007 können im Kompatibilitätsmodus nicht ausgeführt werden, z.B. Bildtool-Funktionen, die Bearbeitung von Zitaten oder die Eingabe von Formeln.

1.2. Dokument als Vorlage speichern

Sie sollten das Dokument als Vorlage speichern, wenn Sie auf seiner Grundlage mehrere Arbeiten erstellen wollen. Dadurch können Sie neue Dokumente erzeugen, welche auf den Einstellungen der Vorlage beruhen. Alle Einträge und Änderungen, die Sie vornehmen, haben keine Auswirkungen auf die Vorlage, sondern werden in einem neuen Dokument gespeichert.



Klicken Sie auf die OFFICE-SCHALTFLÄCHE, bewegen Sie den Mauszeiger auf SPEICHERN UNTER und klicken Sie dann rechts auf WORD-VORLAGE.



Vergeben Sie einen Dateinamen und legen Sie als Speicherort den Ordner TEMPLATES fest. Diesen finden Sie bei den LINKFAVORITEN.

Der Ordner TEMPLATES ist der Standardordner für Vorlagen. Natürlich können Sie auch einen anderen Ordner wählen, um Ihre Vorlage abzuspeichern.

Das Dokument ist jetzt als Vorlage gespeichert. Nun können Sie alle weiteren Einstellungen vornehmen, die im Kapitel II beschrieben werden und diese in der Vorlage speichern.

Stellen Sie sicher, dass Sie nur Einstellungen vornehmen, die für den Großteil der Dokumente, die auf dieser Vorlage basieren sollen, Verwendung finden.



Vorlage öffnen

Möchten Sie nachträglich Änderungen an der Vorlage vornehmen, müssen Sie diese öffnen. Klicken Sie auf die OFFICE-SCHALTFLÄCHE und dann auf ÖFFNEN. Wählen Sie bei LINKFAVORITEN den Ordner TEMPLATES aus und klicken Sie doppelt auf die gewünschte Vorlage. Vereinbaren Sie die neuen Einstellungen und speichern Sie diese ab. Für alle neuen Dokumente, die Sie auf der Grundlage dieser Vorlage erstellen, sind die Änderungen nun aktiv.

Falls Sie Ihre Vorlage in einem anderen Ordner gespeichert haben, öffnen Sie diesen und klicken mit der rechten Maustaste auf Ihre Vorlage. Im Kontextmenü wählen Sie ÖFFNEN aus.

Ein neues Dokument auf der Grundlage der Vorlage erstellen Sie erst im KAPITEL III. Alle Einstellungen des KAPITELS II werden in der Vorlage gespeichert.