

Copyright

© 1999 by DATA BECKER GmbH & Co. KG
Merowingerstr. 30
40223 Düsseldorf

1. Auflage 1999 mp

**Lektorat und
Produktmanagement**

Silvia Dreger

Schlußredaktion

Sibylle Feldmann

Umschlaggestaltung

Inhouse-Agentur DATA BECKER

**Textverarbeitung
und Gestaltung**

Udo Bretschneider

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil dieses Buchs darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie oder einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung der DATA BECKER GmbH & Co. KG reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

ISBN 3-8158-1385-1

1. Word 2000 – Was gibt's Neues?	23
Word nach Maß: Die Installation	23
Geändertes Handling	24
Klicken und Eingeben – Schreiben Sie doch, wo Sie wollen!	25
Guter Überblick: Mehrere Seiten auf einer drucken	26
Mehr Flexibilität bei Tabellen	26
Schnelle ClipArts	27
Word repariert sich selbst	27
Renovierte Hilfe	27
Automatische Spracherkennung	28
Bei Bedarf: Neue Rechtschreibung	29
Up to date – Der Euro und das Jahr 2000	29
Praktisch: Die Zwischenablage als Sammelbecken	29
Verbesserung beim Thesaurus	30
Viel einfacher geworden: Webpages mit Word	30
Interaktive Webpages	32
E-Mail direkt von Word aus	32
Diskussionen im Internet mit Word	33

2. Crash-Kurs – Die Grundlagen im Griff..... 35

2.1 Word starten und beenden	35
Word starten	35
Word beenden	42
Word mit der Task-Leiste (re)aktivieren	43
W Word ganz oben im Start-Menü	44
2.2 Die Elemente des Word-Bildschirms	45
2.3 Grundlagen der Befehlsauswahl	52
2.4 Verschiedene Blickwinkel – Arten der Dokumentansicht	58
2.5 Kniffe rund um die Texteingabe	69
Mit der Eingabe beginnen	69
Text nachträglich einfügen	69
Von Zeilenumbrüchen und Absatzmarken	69
Horizontale Abstände	71
Nicht druckbare Zeichen anzeigen lassen	71
Farbige Wellenlinien und andere Eigenmächtigkeiten von Word	72
Seitenumbrüche erzwingen	76
Von Leerzeichen und Stricharten	76
Sonderzeichen eingeben	78
W Symbolleiste für Sonderzeichen erstellen	81
2.6 Klicken & Eingeben – Die freie(re) Texteingabe	84
2.7 Optimal durch den Text bewegen	85
Bewegen mit der Tastatur	85
Bewegen mit der Maus	86
Gezielte Suche mit Navigationstool	88
2.8 Text markieren	89
Markieren mit der Maus	90
Markieren mit der Tastatur	91
W So müssen Sie Textstellen nicht immer wieder neu markieren	92

2.9	Einfache Korrekturmethoden	93
	Text löschen	93
	Text überschreiben	94
2.10	Die Büroklammer rät – Das Hilfesystem von Word	95
	Die assistentengestützte Hilfe: Der Office-Assistent	96
	Kontextbezogene Hilfe	103
	Die themenbezogene Hilfe.....	105
	Microsoft im Web	107
3.	Dokumente verwalten mit Überblick.....	109
3.1	Dokumente speichern.....	109
	Regeln für Dateinamen in Word	109
	Die grundlegenden Speichermöglichkeiten.....	110
	Standardspeicherordner ändern.....	115
	Dateien als Webseite speichern	116
	Dateiversionen und Original in einem Dokument speichern	117
	Optionen für Speichervorgänge.....	121
	Was Sie beim Speichern noch beachten sollten	124
3.2	Einblick in die Dokumenteigenschaften.....	125
3.3	Neue Dokumente erstellen	128
	Eine geänderte Symbolschaltfläche Neu erstellen.....	130
3.4	Dokumente öffnen	132
	Favorisierte Dateien und Ordner	137
	Datenverluste – Was tun?	138
3.5	Word als Datei-Manager	140
	Dokumente suchen	140
	Dateioperationen mit den Dialogfeldern	145
3.6	Die Arbeit mit einer Datei beenden.....	147
3.7	Dokumentverwaltung in der Gruppenarbeit	148
	Dokumente schützen	148
	Dokumente übertragbar machen.....	152
4.	Textgestaltung – Akzente setzen und Strukturen schaffen	159
4.1	Das alles können Sie an der Schrift verändern.....	160
	Schnelle Hervorhebungen: fett, kursiv und unterstrichen	160
	Hervorheben wie mit dem Textmarker	162
	Eine andere Schriftart einstellen	162
	Nicht jeder ist ein Schriftensammler – Exotische Schriften überall ausdrucken.....	164
	Variable Schriftgrößen.....	164
	Feinarbeit bei der der Zeichenformatierung	166
4.2	Mehr Struktur durch Absatzgestaltung.....	173
	Grundsätzliches vorweg.....	173
	Absatzausrichtung	173
4.3	Abstand halten mit Tabulatoren	176
	Standardtabulatoren – einfach, aber ungenau.....	177

	Individuelle Tabulatoren	178
	Tabulatorausrichtungen.....	181
	Für mehr Genauigkeit: Tabulatoren mit dem Dialogfeld	184
4.4	Horizontale Absatzabstände für wichtige Informationen	186
	Linker und rechter Einzug.....	186
	Die erste Zeile – immer wieder anders.....	191
	Text aus dem Satzspiegel herausziehen	191
	Mehr Präzision: Horizontale Abstände mit dem Menü	193
4.5	Absatzabstände gliedern den Text	195
	Der Zeilenabstand	195
	Abstände zwischen Absätzen	197
	So bekommt die Zwischenüberschrift den richtigen Abstand zum Text ..	201
4.6	Absätze automatisch numerieren.....	201
	Numerierte Listen mit Hilfe von AutoFormat	202
	Numerierte Listen mit der Symbolschaltfläche	203
	Numerierte Listen schnell modifizieren	204
	Numerierte Listen mit dem Dialogfeld.....	205
	Die gegliederte Liste	210
4.7	Listen mit Aufzählungszeichen.....	215
	Aufzählungszeichen mit Hilfe von AutoFormat	216
	Aufzählungszeichen mit der Symbolschaltfläche	217
	Aufzählungszeichen-Listen individuell erweitern	218
4.8	Ob Block- oder Flattersatz – Silbentrennung lohnt sich.	221
	Lassen Sie Word trennen.....	221
	Wenn Sie es ganz genau nehmen – Bestätigte Trennung	223
	Manuell trennen.....	225
	Die Silbentrennung dauerhaft einrichten.....	225
	Die Silbentrennung unterbinden.....	227
4.9	Absätze mit Rahmen und Schattierungen hervorheben	229
	Rahmen und Schatten schnell zuweisen.....	229
	Rahmen und Schattierung mit dem Dialogfeld.....	233
	Größere Abstände – bessere Wirkung	237
	Auf Umwegen – Randabstand bei Schattierung erhöhen.....	239
	Rahmengröße = Satzspiegelbreite	240
4.10	Blickfang Initial.....	241
	Ein Initial erstellen	241
	Das Initial wieder in einen Normalbuchstaben verwandeln.....	243
4.11	Text flexibel positionieren	243
	Locker gestalten mit Textfeldern	245
	Nicht so flexibel, aber in einigen Fällen professioneller – Der Positionsrahmen.....	260
	Texte und Grafiken neben dem Satzspiegel positionieren	265
4.12	Alle Gestaltungseigenschaften auf einen Blick.....	268
	Gestaltungseigenschaften wieder entfernen.....	270

5.	Kein Kleinkram – Die Seitengestaltung...	273
5.1	Die Seite einrichten	273
	Die Größe der Seitenränder ändern	273
	Attraktive Dokumente mit dem goldenen Schnitt.....	274
	Papierformat, -ausrichtung und -zufuhr ändern	281
	Lückenfüller – Vertikale Textausrichtung.....	284
	Textzeilen automatisch numerieren lassen	286
5.2	Hilfe beim Seitenumbruch.....	287
	Der automatische Seitenumbruch	288
	Der erzwungene Seitenumbruch.....	289
	Seitenumbruch mit Absatzformatierungen	291
	Überschriften und Seitenumbruch	293
5.3	Elemente, die auf jeder Zeile erscheinen sollen – Kopf- und Fußzeilen	294
	Anzeige von Kopf- und Fußzeilen	294
	Kopf- und Fußzeilen erstellen	295
	Seitenzahlen automatisch einfügen lassen	302
	Die Position von Kopf- und Fußzeilen ändern.....	303
	Falzmarken für Geschäftsbriefe einfügen.....	305
	Eigene Kopf- und Fußzeile für die erste Seite.....	307
	Den Briefkopf vor dem Überschreiben schützen.....	308
	Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen für gerade und ungerade Seiten	309
	Kopf- und Fußzeilen abschnittsbezogen vergeben.....	310
	Kapitelüberschriften automatisch in einer Kopfzeile einfügen.....	312
	Kopf- und Fußzeilen entfernen	315
	Die Seitennumerierung modifizieren	315
	So machen Sie eine DIN-A4-Seite zum Faltblatt.....	316
5.4	Öfter mal was anderes: Das Dokument in Abschnitte unterteilen.....	317
	Einen Abschnitt einfügen.....	319
	Einen Abschnittswechsel suchen	320
	Einen Abschnittswechsel kopieren	320
	Einen Abschnittswechsel löschen	321
5.5	Zeitungsstil - Mehrere Spalten auf einer Seite	321
	Auf die schnelle – Spalten per Symbolschaltfläche einfügen	322
	Spalten mit dem Menü feineinstellen.....	323
	Nur einen Teil des Textes zweispaltig setzen.....	324
	Mehr Übersicht durch vertikalen Abstand.....	325
	Mit mehrspaltigen Dokumentteilen arbeiten	326
	Faltblätter – So geht’s!	328
5.6	Seiten mit Rahmen verschönern	331
6.	Beziehungskiste: Word und das Internet/Intranet	335
6.1	Das Internet – vom Kult zum Kommerz.....	335
	Wie kommt man rein ins Netz?	341
6.2	Was hat Word mit dem Internet zu tun?	341

6.3	Internet Explorer – surfen in der Praxis.....	343
	So kommen Sie an die richtigen Informationen.....	350
7	• Komfortabel und schnell – Ihre Homepage mit Word	353
7.1	Schnelle Lösung: Der Webseiten-Assistent.....	353
7.2	Webseiten manuell verfeinern.....	357
	HTML-Quellcode direkt einsehen und bearbeiten – Der MS Script Editor	372
7.3	Wie die Profis – Frames mit Word.....	372
	Frames einrichten	373
	Frame-Eigenschaften festlegen.....	374
	Frames mit Inhalten füllen	377
7.4	Hyperlinks – das Mittel zur Vernetzung	378
	Hyperlinks und Frames zusammen einsetzen.....	379
7.5	Webseiten richtig speichern und im Internet verfügbar machen.....	381
	So kommen Sie an Speicherplatz für Ihre Homepage.....	382
7.6	„Roundtripping“ – Word in HTML und umgekehrt	385
	Was genau ist denn überhaupt dieses „HTML“?.....	385
	Word 2000 und HTML – eine neue Partnerschaft.....	386
8	• Ob Web, E-Mail oder Besprechungen – Word wird interaktiv.....	389
8.2	Eine Excel-Tabelle in eine Webseite einbetten und zurückgewinnen	390
8.2	Eine Access-Datenbank via E-Mail verschicken	395
8.3	Online-Zusammenarbeit mit Word 2000	398
9	• E-Mails mit Word und Outlook.....	401
9.1	Grundsätzlich Wissenswertes.....	401
9.2	Die Kommunikation vorbereiten.....	403
9.3	E-Mails versenden und empfangen.....	412
9.4	E-Mails direkt mit Word versenden	416
10	• Mehr Komfort & Speed – Korrektur- und Bearbeitungsfunktionen	423
10.1	Befehle widerrufen, wiederherstellen und wiederholen	423
	Befehle rückgängig machen	423

	Befehle wiederherstellen	424
	Wiederholen von Befehlen	424
10.2	Textteile verschieben und kopieren	425
	Textstellen über kurze Distanzen verschieben und kopieren	425
	Textstellen über weite Strecken verschieben und kopieren	427
	Datenauszüge auf den Desktop ziehen	428
10.3	Arbeiten mit Fenstern und Ausschnitten.....	429
	Schneller Wechsel zwischen geöffneten Dokumenten.....	430
	Mehrere Fenster gleichzeitig im Blick	431
	Das leere Word-Anwendungsfenster.....	432
	Dokumente mit dem Fenster-Menü duplizieren.....	433
	Ausschnitte – Zwei Stellen eines Dokuments zugleich im Blick.....	434
10.4	Suchen und Ersetzen von Text und Formaten	436
	Das einfache Suchen und Ersetzen eines Textelements.....	437
	Ersetzenvorgänge rückgängig machen	441
	Die Suche einschränken	441
	Nach Formatierung suchen	442
	Nach Sonderzeichen suchen	444
	Elemente und Textstellen anspringen	448
	Textstellen mit Hyperlinks anspringen	449
10.5	Floskeln auf Abruf – Die AutoText-Einträge.....	452
	AutoText-Einträge herstellen	452
	AutoText-Einträge einfügen	453
	Die mitgelieferten AutoText-Einträge	456
	AutoText-Einträge überschreiben und löschen	457
	AutoText-Einträge sammeln	458
	Unter Garantie – Aktuelle AutoText-Einträge	459
10.6	Texte überarbeiten.....	460
	Optionen für die Überarbeitung einstellen	460
	Text überarbeiten	462
	Die Überarbeitungsfunktion wieder abschalten	464
	Änderungen annehmen oder ablehnen.....	464
	Alles im Griff mit der Symbolleiste.....	467
	Verschiedene Dokumentversionen abgleichen.....	468
	Dokumente zusammenführen.....	470
10.7	Gründlich kontrollieren mit der Rechtschreibhilfe.....	471
	Die automatische Rechtschreibprüfung	472
	Den Text mit Hilfe des Dialogfeldes korrigieren.....	476
	Optionen für die Rechtschreibprüfung.....	482
	Die Wörterbücher	484
	Falsche Wörter im Benutzerwörterbuch korrigieren	485
	Umschalten auf die neuen Rechtschreibregeln	487
	Automatisch erkannt – Mehrere Sprachen in einem Dokument.....	487
	Europa ruft – Fremdsprachige Texte prüfen	488
	Die Grammatikprüfung	489
10.8	Der Einsatz des Thesaurus	493
	Synonymauswahl per Kontextmenü	493
	Synonymauswahl per Dialogfeld.....	494
10.9	Fit für den Euro und das Jahr 2000.....	496
10.10	Oft unverzichtbar: Automatisierung mit Feldern.....	496
	Was ist eigentlich ein Feld?.....	497
	Felder einfügen	501

Felder bearbeiten.....	503
Die Handhabung von Feldern in der Übersicht.....	508
Felder im praktischen Einsatz	508

11. Word automatisch arbeiten lassen 517

11.1 AutoKorrektur – So korrigiert sich der Text von selbst ...	517
Die AutoKorrektur-Liste erweitern	518
W Schnelles Korrigieren und Erweitern der AutoKorrektur-Liste	522
Sonderzeichen mit AutoKorrektur ersetzen.....	523
Listeneinträge modifizieren und löschen.....	525
Ausnahmen definieren	525
11.2 AutoFormat – Word gestaltet selbständig.....	527
Text während der Eingabe autoFormatieren	528
Weitere automatische Formatierungsfunktionen.....	532
Dokumente nachträglich autoFormatieren.....	532
11.3 Der persönliche Referent – Lassen Sie Word zusammenfassen	541
Eine AutoZusammenfassung erstellen.....	541
11.4 AutoVervollständigen – Lassen Sie Word weiterschreiben	546
AutoVervollständigen einschalten.....	546
Mit AutoVervollständigen arbeiten.....	547
AutoText-Einträge für AutoVervollständigen erstellen	548
11.5 Dokumente mit Assistenten erstellen	548
Eine Lebenslauf – Standard-Assistent im Einsatz	550
Einen Brief mit Umschlag und Etiketten erstellen	553
W Grafiken und Textelemente auf Umschlägen.....	565

12. Dokumente schneller erstellen und gestalten..... 571

12.1 Formate kopieren	572
Zeichenformatierungen kopieren.....	572
Absatzformatierungen kopieren	572
Mehrfache Zuweisung von Formatierungen	573
12.2 Viele Gestaltungseigenschaften durch Formatvorlagen zuweisen.....	573
Vorteile von Formatvorlagen.....	575
Formatvorlagen zuweisen.....	576
Formatvorlagen schnell zuweisen.....	580
Die mitgelieferten Formatvorlagen.....	584
Einblenden der Formatvorlagenanzeige.....	587
Das Erstellen eigener Formatvorlagen	589
Formatvorlagen auf Basis einer anderen erstellen.....	596
Mit Folge-Formatvorlagen arbeiten.....	597
Formatvorlagen automatisch aktualisieren lassen.....	598
Bearbeiten von Formatvorlagen	601
Formatvorlagen für Zeichenformatierung.....	603
Formatvorlagen suchen und ersetzen	606
W Einen Textabschnitt durch eine Formatvorlage ersetzen	610
Formatvorlagen löschen	611

	Der Zusammenhang zwischen direkter Formatierung und Formatvorlagen.....	611
12.3	Standards setzen mit Dokumentvorlagen	613
	Das alles kann in Dokumentvorlagen enthalten sein	614
	Dokumentvorlagen anwenden.....	615
	Dokumentvorlagen selbst herstellen	619
	Dokumentvorlagen nachträglich verändern	621
	Aus einem Dokument eine Dokumentvorlage machen	622
	Einem Dokument eine andere Dokumentvorlage zuweisen	622
	Ein Dokument mit mehreren Vorlagen verknüpfen.....	624
	Den Standard ändern.....	626
	Der Formatvorlagen-Katalog.....	627
12.4	Word-Elemente organisieren	629
13.	Anschaulich darstellen mit Tabellen.....	633
13.1	Tabellen mit der Symbolschaltfläche Tabelle einfügen erstellen	634
13.2	Tabellen mit dem Befehl Tabelle einfügen erstellen.....	636
13.3	Tabellen erstellen und gestalten mit AutoFormat.....	638
	Tabellen nachträglich mit AutoFormat bearbeiten	639
	Tabellen nachträglich mit AutoAnpassen bearbeiten	639
13.4	Ganz einfach – Tabelle zeichnen.....	640
13.5	Text in Tabellen eingeben und bearbeiten.....	641
	Bewegen in Tabellen.....	642
	Markieren in Tabellen	642
	Tabellendaten bequem über eine Datenmaske eingeben	645
	Textbestandteile kopieren, ausschneiden und einfügen	647
	Tabellenelemente löschen	648
	Tabelleninhalte sortieren	650
	Verzeichnislisten sortieren.....	651
13.6	Individuelle Tabellen-Gestaltung	652
	Gestalten mit der Rahmen-Funktion	652
	Text formatieren in Tabellen	656
	Spaltenbreiten verändern.....	660
	Zeilenhöhe verändern	663
	Zeilen und Spalten gleichmäßig verteilen	665
	Größe der gesamten Tabelle mit der Maus verändern.....	666
	Die Position der Tabellen auf der Seite ändern	667
	Verbinden und Teilen von Tabellenzellen.....	670
	Ganze Tabellen teilen	671
13.7	Die Spalten- und Zeilenzahl nachträglich verändern	671
13.8	Text nachträglich zur Tabelle machen.....	673
	Absätze nebeneinanderstellen.....	674
13.9	Eine Tabelle wieder in normalen Text umwandeln	675
13.10	Rechnen in Tabellen	676
	Eine Spalte addieren	677

	Ergebnis aktualisieren	678
	Weitere Rechenoperationen	680
	(W) Textmarken in Formeln einsetzen.....	682
13.11	Formulare – Standards setzen für andere	683
	Diese Formularfelder gibt es	685
	Es wird praktisch: Formularfelder über das Menü einfügen	689
	Einfügen von Formularfeldern über die Symbolleiste	690
	Die Optionen für Formularfelder	691
	Bearbeiten eines Formularfeldes	695
	Hilfetexte für Formularfelder erstellen.....	696
	Der Dokumentschutz.....	697
	Speichern als Dokumentvorlage	699
	Ausdrucken von Formularen	699
14.	Informationen rund ums Drucken	701
14.1	Die Druckoptionen von Word.....	701
	Das ganze Dokument mit den Voreinstellungen drucken	702
	Teile eines Dokuments drucken	702
	Mehrere Seiten auf einer drucken	705
14.2	Einstellen der druckerunabhängigen Optionen	706
	(W) Den Word-Druck-Manager einsetzen.....	707
14.3	Auswahl der druckerabhängigen Einstellungen	709
14.4	Der Ausdruck mehrerer Dokumente	710
15.	Die kreative Ecke – Word und grafische Effekte	713
15.1	So kommen die Grafiken in Ihren Text	714
	Externe Grafiken einfügen	714
	(W) Diagonalkreuz statt Grafik – Was ist passiert?	716
	Pixelgrafik mit Word.....	718
	Word-eigene Cliparts einfügen.....	719
15.2	Bearbeitungsmöglichkeiten für alle grafischen Elemente	724
	Größe und Position von grafischen Elementen ändern.....	724
	Linien und Füllung.....	728
	Grafische Elemente stapeln	729
	Kopieren, Ausschneiden, Löschen und Einfügen von Grafikobjekten.....	730
	Externe Grafiken bearbeiten.....	730
15.3	Zeichnen mit Word	732
	(W) Eine eigene Symbolbibliothek anlegen	739
	Das Markieren von Zeichnungsobjekten	740
	Die Formatierung von Zeichnungsobjekten	744
15.4	Schrifteffekte mit WordArt.....	756
	So öffnet sich der WordArt-Katalog	756
	Gestaltungsvarianten mit WordArt.....	759
	(W) WordArt anwenden – bleiben Sie nicht bei den Vorgaben stehen!.....	761

15.5	Microsoft Graph – Diagramme erstellen	764
	Starten und beenden von Microsoft Graph.....	764
	Die Tabelle mit den richtigen Daten füllen	765
	Bearbeitung des Diagramms.....	767
	Veränderbare Diagrammbestandteile	768
	Der Zusammenhang zwischen Daten und Grafik.....	770
	Änderung des Diagrammtyps.....	771
	Diagrammelemente hinzufügen und löschen.....	775
	Die einzelnen Diagrammelemente formatieren.....	779
	W Diagramme – Große Unterschiede klein aussehen lassen	781
15.6	Kooperation von Text und Grafiken.....	787
	Wie soll der Text um die Grafik fließen?	787
16.	Serienbrief – Den gleichen Brief an viele	793
16.1	Die Elemente eines Serienbriefs.....	793
	Das Hauptdokument	795
	Die Datenquelle	795
	So funktioniert ein Serienbrief.....	795
16.2	Einen Serienbrief erstellen	795
	Die Datenquelle – Der richtige Ort für die Adressen.....	796
	Das Hauptdokument – der Text für alle	803
16.3	Die Seriendruck-Vorschau	806
16.4	Das Drucken der Serienbriefe	807
	Ausgabe in ein neues Dokument	807
	Direkte Ausgabe an den Drucker.....	808
	Fehlermeldungen beim Seriendruck.....	808
16.5	Der andere Weg: Mit dem Hauptdokument anfangen	809
16.6	Adressen nachträglich bearbeiten	811
	Bearbeiten der Datenquelle im Dialogfeld Datenformular	811
	Bearbeiten der Datenquelle in der Tabelle	813
16.7	Datenquellen aus anderen Programmen verwenden ...	817
	Eine Datenbankdatei als Datenquelle nutzen	817
	Eine Adreßbuchdatei als Datenquelle nutzen	818
16.8	Wenn nicht alle den gleichen Brief bekommen sollen.	819
16.9	Wenn einige keinen Brief bekommen sollen.....	824
17.	Wissenschaftlich arbeiten – Lange Texte strukturiert angehen	827
17.1	Ordnung muß sein – die Gliederungsfunktion	827
	Wechsel zur Gliederungsansicht	827
	Eine Gliederung erstellen	828
	Die Gliederung bearbeiten	831
	Gliederungen automatisch numerieren lassen	835
	Nur die Gliederung drucken	838
	W Numerierung mit den Feldern AUTONRDEZ und AUTONRGLI.....	839

17.2	Wenn Dokumente ganz lang werden: Zentral- und Filialdokumente	840
	Ein Zentraldokument erstellen	841
	Arbeiten mit Filialdokumenten	844
	Bearbeiten des ganzen Zentraldokuments.....	849
17.3	Automatische Beschriftung von Elementen wie Abbildungen und Tabellen.....	850
	Variationen bei der Beschriftung	853
17.4	Arbeiten mit Textmarken.....	855
	Textmarken einfügen	856
	Textmarken anspringen.....	857
	Textmarken löschen	857
17.5	„Siehe S. 323“ – Querverweise nutzen	859
	Querverweise einfügen	859
	Querverweise aktualisieren und löschen.....	861
17.6	Fuß- und Endnoten	862
	Varianten	865
	Das Umstellen, Kopieren und Löschen von Fußnoten.....	868
17.7	Mit Kommentaren arbeiten.....	869
	Kommentare einfügen	870
	Kommentarzeichen anzeigen lassen.....	871
	Kommentare als QuickInfo ausgeben.....	871
	Kommentare anspringen	871
	Kommentare bearbeiten.....	872
	Kommentare kopieren.....	873
	Kommentare löschen	873
	Kommentare drucken	873
17.8	Verzeichnisse aller Art.....	874
	Ein Inhaltsverzeichnis erstellen	874
	Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse erstellen.....	879
	Stichwortverzeichnis erstellen.....	880
	Verzeichnisse aktualisieren.....	884
	Verzeichnisse bearbeiten.....	885
	Mehr als eine Alternative – Index durch Felder erstellen	885
17.9	Der Formel-Editor	887
	Den Formel-Editor starten und beenden.....	887
	Mit dem Formel-Editor arbeiten.....	888

18. Zusammenarbeit mit anderen Programmen und Dokumenten **895**

18.1	Funktioniert so gut wie immer – Informationen per Zwischenablage austauschen	897
18.2	Die Zwischenablage als umfangreiches Datenlager	898
18.3	Spektakuläre Zusammenarbeit: OLE 2.0.....	902
	Ein neues Objekt einbetten	904
	Eine schon vorhandene Datei einbetten	905
	Dynamischer Austausch – Verknüpfung von Daten.....	907
18.4	Informationsaustausch mit Drag & Drop.....	911

18.5	Import/Export.....	914
	Übersicht über die klassischen Datenaustausch-Methoden.....	916
18.6	Datenaustausch mit anderen Word- Dokumenten.....	917
	Datenaustausch mit der Zwischenablage.....	917
	Text mittels Drag & Drop kopieren/verschieben.....	919
	Datenaustausch mit dem Befehl Einfügen/Datei.....	920
	Die Übernahme von Formatierungen.....	922
	Dokumentaustausch mit älteren Word-Versionen.....	924

19. Word nach Maß: Individuelle Einrichtung 927

19.1	Symbolleisten und Menüs an Ihre Bedürfnisse anpassen	927
	Symbolleisten ein- und ausblenden.....	928
	Größe und Position von Symbolleisten ändern.....	929
	Menüs als Symbolleisten auskoppeln.....	932
	Symbolleisten mit der Schaltfläche Weitere Schaltflächen erweitern bzw. reduzieren.....	932
	Befehle in Symbolleisten und Menüs integrieren.....	933
	An der Optik von Symbolleisten und Menüs feilen.....	936
	Schaltflächen und Menübefehle kopieren bzw. verschieben.....	937
	Schaltflächen aus Symbolleiste entfernen.....	938
	Menüs und Menübefehle entfernen.....	938
	Zusätzliche Modifikationsmöglichkeiten - Auswahl ändern.....	938
	Neue Menüs und Symbolleisten erstellen.....	941
	Anpassen von Kontextmenüs.....	943
	Integrierte Menüs in Symbolleisten einbinden.....	944
	Formatvorlagen & Co. in Symbolleisten oder Menüs einfügen.....	945
	Schnelles Rückgängigmachen der Änderungen.....	946
	W Menübefehle schneller integrieren.....	947
19.2	Befehle auf Tastenkombinationen legen.....	948
	Tastenkombinationen zuweisen.....	949
	Änderungen der Tastaturbelegung rückgängig machen.....	952
	W Tastenkombinationen ohne Knoten in den Fingern.....	952
	Tastenkombinationen schnell zuweisen.....	953
19.3	Weitere Anpassungsmöglichkeiten: Eigene Vorlagenordner.....	954

20. Makros und Visual Basic – Arbeitsschrittfolgen automatisieren..... 957

20.1	Was ist ein Makro?.....	957
20.2	Varianten der Makroerstellung.....	958
20.3	Die Schritte beim Makro-Recording.....	959
	Voraussetzungen herstellen.....	959
	Makrorecorder einschalten.....	960
	Ein Makro aufrufbar machen.....	962
	Das eigentliche Aufzeichnen des Makros.....	962
	Immer der letzte Schritt: Das Makro ausprobieren.....	964
	Wenn ein Fehler passiert ist	964

	Ein Makro löschen.....	965
	Was Sie beim Aufzeichnen noch beachten müssen.....	966
20.4	Praxis: Ein Makro aufzeichnen.....	966
20.5	Programmieren von Makros	968
	Das einfache Nachbearbeiten eines Makros	968
	Anfordern von Hilfe	972
	Makros speichern	974
	Das Makro auf Syntax- und Schreibfehler testen.....	974
	Das Makro verbessern	975
	Erklärungsbedürftig: Makros sind eigentlich Prozeduren in Modulen ...	977
	Eine neue Prozedur in der Praxis.....	977
	Prozeduren benutzen sich gegenseitig.....	983
	Die Schritt-für-Schritt-Überprüfung	985
20.6	Die Sprache Visual Basic für Applikationen (VBA).....	986
	Umgang mit Variablen.....	995
	Die Ablaufsteuerung	1000

21. Beispiele für jede Gelegenheit 1011

21.1	Lebenslauf mit hängenden Absätzen	1011
21.2	Adressen mit Word erfassen und sortieren	1013
21.3	Ein Literaturverzeichnis erstellen und gestalten	1015
21.4	Das praktische Faxformular.....	1016
21.5	Quittungsformulare selbstgemacht	1018
21.6	Ein Organisationsdiagramm erstellen	1022
21.7	Eine Lageskizze zeichnen.....	1023
21.8	Gestalten Sie einen Flyer.....	1025
21.9	Visitenkarten mit Word.....	1027
21.10	Die Hauszeitung layouten	1030
21.11	Buchlayout mit Marginalien und gespiegelten Seitenrändern	1034
21.12	Briefpapier für Fensterumschläge	1036
21.13	Die schnelle Homepage ohne viel Mühe	1045

22. Zusammenarbeit mit Windows und Office 1053

22.1	Druckjobs verwalten.....	1053
	Druck-Manager öffnen.....	1053
	Druckaufträge verwalten.....	1054
	Weitere Befehle im Menü Drucker.....	1054
	Druckaufträge in der nächsten Windows-Sitzung ausführen	1055



22.2	Druck- bzw. Druckerprobleme lösen.....	1056
22.3	Einen neuen Drucker installieren.....	1056
22.4	TrueType-Schriften installieren und verwalten.....	1059
22.5	Verwaltung mit der Office-Shortcut-Leiste.....	1062
	So nutzen Sie die Shortcut-Leiste.....	1063
	Die eingebauten Möglichkeiten.....	1064
22.6	Office-Sammelmappe – Programmübergreifende Projekte.....	1066

23. Anhang..... 1069

23.1	Word installieren.....	1069
	Zum Umgang mit älteren Word-Versionen.....	1069
	Installation nach Maß.....	1070
	Bei Bedarf: Nachrüsten während der Arbeit.....	1075
	Falls notwendig: Word deinstallieren.....	1075
23.2	Reparaturarbeiten und Tuning.....	1076
	Word repariert sich selbst.....	1076
	Word-Tuning.....	1077
23.3	Konkret: Der Zugang zum Internet.....	1080
	Sie brauchen einen Provider.....	1081
	Windows Internet-fähig machen.....	1081
23.4	Die wichtigsten Internet-Begriffe.....	1090
23.5	Schutz vor Makroviren.....	1092
23.6	Tastenkombinationen.....	1094
23.7	Pannenregister.....	1099
23.8	Projekte und was Sie dafür brauchen.....	1100
	Top-Index.....	1103

Was muß filialdokumentübergreifend bearbeitet werden?

Einheitliche Abschnittseigenschaften im Zentraldokument

Word positioniert Filialdokumente standardmäßig in eigene Abschnitte, d. h., es werden vor und hinter dem Filialdokument fortlaufende Abschnittswchsel eingefügt. Wollen Sie filialdokumentübergreifende einheitliche Abschnittseigenschaften (Kopf-/Fußzeile, Seitenrandeinstellungen, Ausrichtung der Seite usw.) festlegen, müssen diese im Zentraldokument eingestellt werden.

Anzeigen/drucken der Filialdokumente

Wollen Sie ein Filialdokument als Zentraldokumentteil anzeigen/drucken, beachten Sie das folgende: Word zeigt/druckt das Filialdokument mit den Formatvorlagen aus den Zentraldokument-Dokumentvorlagen. Um dies zu verhindern, müssen Sie das Filialdokument in einem eigenen Dokumentfenster öffnen.

Inhalts-/Stichwortverzeichnis des Zentraldokuments

Filialdokument-übergreifende Inhalts- und Stichwortverzeichnisse können nur im Zentraldokument erstellt werden.

Aufpassen bei der Erstellung/Veränderung von Formatvorlagen!

Die Arbeit mit Formatvorlagen in Zentraldokumenten beinhaltet einige Fußangeln:

- Definieren Sie eine Formatvorlage in einem Filialdokument, wird sie zwar in den direkt im Zentraldokument integrierten Text übernommen, nicht jedoch in die anderen Filialdokumente.
- Änderungen an schon bestehenden Formatvorlagen gelten nur für das gerade geöffnete Filialdokument.
- Formatvorlagen-Änderungen in Filialdokumenten haben eine höhere Priorität als Änderungen im Zentraldokument.

17.3 Automatische Beschriftung von Elementen wie Abbildungen und Tabellen

In der Regel sind Abbildungen und Tabellen einheitlich beschriftet und nummeriert, zur Orientierung, um auf sie verweisen und/oder um sie in ein Ver-

zeichnung aufnehmen zu können. Auch diese Fleißarbeit kann Word Ihnen abnehmen.

- 1 Erzeugen Sie unterhalb der zu beschriftenden Abbildung oder Tabelle mit Hilfe der **[Enter]**-Taste einen Leerabsatz. In diesem Absatz sollte die Einfügemarke auch stehenbleiben.



Position der Einfügemarke

- 2 Wählen Sie den Befehl *Einfügen/Beschriftung*.

Es öffnet sich das Dialogfeld *Beschriftung*.



Beschriftung

Automatische Vorgabe beim ersten Aufruf; diese Beschriftung wird in die Leerzeile eingefügt.

Numerierung

Es öffnet sich ein neues Dialogfeld, und Sie können die Numerierung ändern sowie Kapitelnummern einbeziehen.

Bezeichnung

Die Kategorien *Abbildung*, *Gleichung* und *Tabelle* sind wählbar.

- 3 Nehmen Sie Ihre Einstellungen vor und klicken Sie auf *OK*.

Normalerweise werden Sie hier lediglich vorgeben, ob Sie eine Tabelle oder eine Abbildung beschriften wollen (wie in diesem Beispiel) und evtl. noch nach einem Klick auf die gleichnamigen Befehlsschaltfläche die Art der Numerierung ändern.



Automatisch beschriftete Abbildung

- 4 Geben Sie bei Bedarf zusätzlich erläuternden Text in die Abbildungsunterschrift ein.

Beachten Sie: Formatiert werden solche Absätze automatisch mit der Formatvorlage *Beschriftung*, die Sie wie jede andere Vorlage ändern können. Sie können der Beschriftungszeile auch andere Formatvorlagen zuweisen; an der Funktionalität ändert das nichts.



Automatisch beschriftete Abbildung mit zusätzlichem Text (Feldergebnis)

Die Numerierung erfolgt durch ein Feld (siehe S. 496). Die nächste Abbildung erhält automatisch die nächsthöhere Zahl. Bei Änderungen in der Abbildungsreihenfolge wird die Numerierung automatisch korrigiert.



Automatisch beschriftete Abbildung mit zusätzlichem Text (Feldfunktion)

Einbeziehung der Kapitelnummer

Wenn Sie neben der Numerierung noch die Kapitelnummern in die Numerierung mit einfließen lassen wollen, müssen Sie im Dialogfeld *Numerierung der Beschriftung* das Kontrollkästchen *Kapitelnummer einbeziehen* einschalten.



Hinzufügen der Kapitelnummer

Aber beachten Sie: Dies setzt voraus, daß Sie Ihre Überschriften mit dem Befehl *Format/Numerierung und Aufzählung* automatisch gegliedert haben.

Wählen Sie in den entsprechenden Listenfeldern das Format der hinzuzufügenden Kapitelnummer, die Formatvorlage der Überschrift, mit der das Kapitel beginnt, und das Trennzeichen, mit dem die Kapitelnummer von der laufenden Numerierung getrennt werden soll.



Abbildungsunterschrift der ersten
Abbildung im ersten Kapitel

Tip

Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse generieren

Holen Sie dazu im Dialogfeld *Index und Verzeichnisse* (Befehl *Einfügen/Index und Verzeichnisse*) die Registerkarte *Abbildungsverzeichnis* in den Vordergrund und wählen Sie aus dem gleichnamigen Listenfeld die Kategorie (z. B.: *Abbildung*), für die Sie das Verzeichnis erstellen wollen.

Variationen bei der Beschriftung

Eigene Kategorien erzeugen

Neben den vorgegebenen drei Kategorien (*Abbildung*, *Gleichung*, *Tabelle*) können Sie auch eigene Kategorien erstellen.

Das kann z. B. nötig werden, wenn Sie Zitate beschriften wollen oder wenn in der Abbildungsbeschriftung nicht „Abbildung“, sondern nur „Abb.“ stehen soll.

- 1 Öffnen Sie das Dialogfeld *Beschriftung* (Befehl *Einfügen/Beschriftung*) und klicken Sie auf die Befehlsschaltfläche *Neue Bezeichnung*.



Definition der neuen
Kategorie

- 2 Geben Sie in das Listenfeld die neue Beschriftungsart ein (z. B. „Abb.“) und schließen Sie mit einem Klick auf *OK* ab.



Abbildung mit benutzerdefinierter
Kategorie

Der Name wird mit einer fortlaufenden Nummer eingefügt.

Wollen Sie eine benutzerdefinierte Kategorie entfernen (hier: *Abb.*), rufen Sie erneut den Befehl *Einfügen/Beschriftung* auf, markieren Sie die betreffende Kategorie im entsprechenden Listenfeld und klicken Sie anschließend auf *Bezeichnung löschen*. Schließen Sie das Dialogfeld mit einem Klick auf die entsprechende Befehlsschaltfläche.



Eine benutzerdefinierte
Bezeichnung löschen

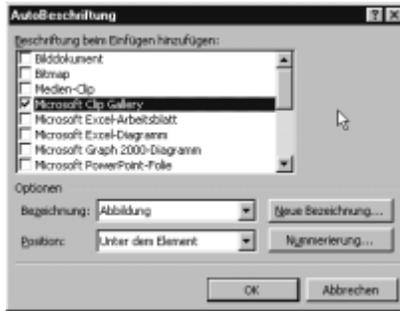
Beachten Sie: Die Standardbeschriftungen (*Abbildung*, *Gleichung*, *Tabelle*) können Sie nicht löschen.

Elemente beschriften lassen ohne eigenes Zutun

Die schnellste Variante: Lassen Sie die Beschriftung automatisch schon beim Einfügen des Elements hinzufügen.

Das funktioniert zwar nicht bei allen einfügbaren Elementen, aber bei einer ganzen Reihe (Faustregel: Alles, was sich auch mit *Einfügen/Objekt* integrieren läßt). Einen vollständigen Überblick erhalten Sie in der Liste des im folgenden vorgestellten Dialogfeldes *AutoBeschriftung*.

- 1 Wählen Sie den Befehl *Einfügen/Beschriftung* und klicken Sie im Dialogfeld *Beschriftung* auf die Befehlsschaltfläche *AutoBeschriftung*.
Es öffnet sich das Dialogfeld *AutoBeschriftung*.
- 2 Aktivieren Sie in diesem Dialogfeld die Kontrollkästchen der Objekte (hier: *Microsoft Clip Gallery*), die beim Einbinden in Word automatisch beschriftet werden sollen.



- 3 Bestimmen Sie wie bei den anderen Beschriftungen im Listenfeld *Bezeichnung* bzw. mit Hilfe der Befehlsschaltfläche *Neue Bezeichnung* (hier: *Abb.*) den Text der Beschriftung und mit der Befehlsschaltfläche *Nummerierung* die Nummerierungsweise (hier: Kontrollkästchen *Kapitelnummer einbeziehen* ist deaktiviert). Über das Listenfeld *Position* können Sie wählen, ob die Beschriftung ober- oder unterhalb des Elements stehen soll (hier: *Unter dem Element*).
- 4 Bestätigen Sie mit einem Klick auf *OK*.

Sobald Sie nun eines der festgelegten Objekte in Ihr Dokument einfügen, wird dieses automatisch beschriftet.



AutoBeschriftetes Clipart-Objekt

Aber beachten Sie: Nur diejenigen Objekte, die nach der Aktivierung der Funktion *AutoBeschriftung* in das Dokument eingefügt werden, werden beschriftet. Alle anderen werden nachträglich nicht berücksichtigt.

17.4 Arbeiten mit Textmarken

Eine Textmarke ist eine Art Etikett, das Sie auf eine bestimmte Textstelle kleben – Sie benennen einen Textbereich und verschaffen sich dadurch einen schnellen Zugriff auf ihn. Mit Textmarken arbeiten Sie z. B., wenn Sie auf Stellen im Dokument verweisen oder wenn Sie ganz gezielt Textstellen anspringen wollen (mit dem *Gehe zu*-Befehl).

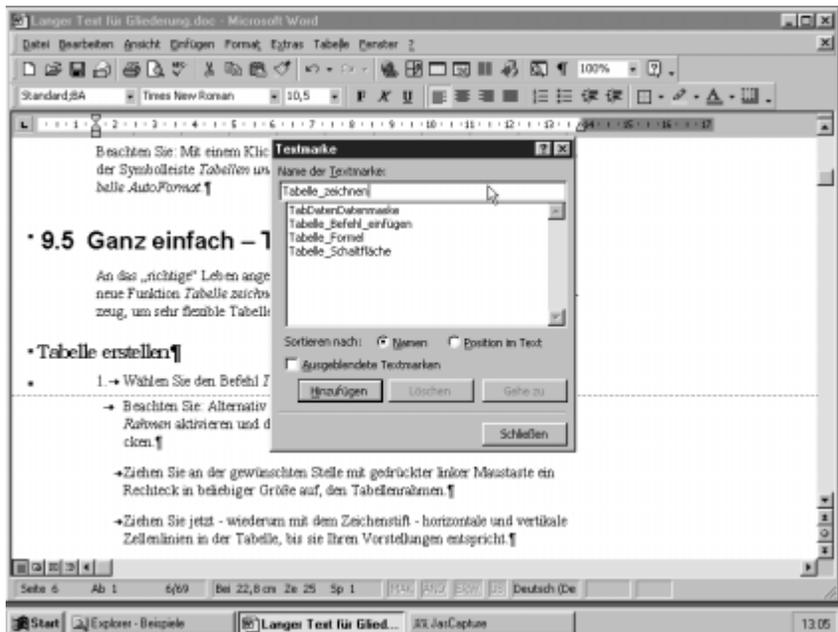
Textmarken einfügen

Beim Einfügen einer Textmarke ist es grundsätzlich egal, ob Sie eine längere Textstelle markiert haben oder ob nur die Einfügemarke an dieser Stelle blinkt. Bei sehr kleinen Textmarkenstellen kann es jedoch schnell passieren, daß die Stelle unbeabsichtigt gelöscht wird. Bei längeren Textmarken dagegen ist selbst dann die Funktionalität der Marke nicht beeinträchtigt, wenn Sie einen Teil des dazugehörigen Textes gelöscht haben.

- 1 Positionieren Sie die Einfügemarke an die gewünschte Stelle bzw. markieren Sie den zu „markierenden“ Textbereich.
- 2 Wählen Sie den Befehl *Einfügen/Textmarke*.

Beachten Sie: Alternativ können Sie die Tastenkombination **(Strg)+(Umschalt)+(F5)** benutzen.

Es öffnet sich das Dialogfeld *Textmarke*.



Eingabe des Textmarkennamens

- 3 Geben Sie in das entsprechende Listenfeld den Namen der Textmarke ein.

Der Name darf nicht länger als 40 Zeichen sein. Sie können ihn mit Buchstaben, Zahlen und/oder auch Unterstrich bzw. Bindestrich formulieren, dürfen aber dazwischen keine Leerzeichen verwenden.

- 4 Klicken Sie auf die Befehlsschaltfläche *Hinzufügen*.

Um eine Textmarke gegenüber anderem Text zu unterscheiden, können Sie auf der Registerkarte *Ansicht* im Dialogfeld *Optionen* (Befehl *Extras/Optionen*) das Kontrollkästchen *Textmarken* aktivieren. Ihre Textmarke wird mit eckigen Klammern (Basis: markierter Textbereich) bzw. einer „Schienenprofil-Marke“ (Basis: Einfügemarke an Textmarkenposition) gekennzeichnet. Sie können damit verhindern, daß Sie die Textmarke aus Versehen löschen.



Eckige Klammern kennzeichnen den Textmarkenbereich

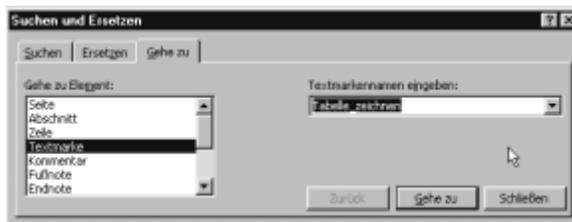
„Schienenprofil-Marke“ als Textmarkenkennzeichen an der Einfügestion

Textmarken anspringen

Alternativ zur Befehlsschaltfläche *Gehe zu* im Dialogfeld *Textmarken* gibt es noch eine zweite Anspringmöglichkeit:

- 1 Wählen Sie den Befehl *Bearbeiten/Gehe zu* oder drücken Sie die **[F5]**-Taste.

Word blendet das Dialogfeld *Suchen und Ersetzen* mit aktivierter Registerkarte *Gehe zu* ein.



- 2 Wählen Sie im Listenfeld *Gehe zu Element* die Option *Textmarke* und im Listenfeld *Textmarkennamen eingeben* die gewünschte Textmarke.
Word „springt“ daraufhin zu der ausgewählten Textmarke.
- 3 Verlassen Sie das Dialogfeld *Suchen und Ersetzen* mit einem Klick auf die Befehlsschaltfläche *Schließen*.

Textmarken löschen

Sie haben die Möglichkeit, überflüssige Textmarken zu löschen und den Textbereich beizubehalten oder Textmarken samt Textbereich zu löschen.

Die Textmarke löschen und den Textbereich beibehalten

- 1 Wählen Sie den Befehl *Einfügen/Textmarke*.
- 2 Markieren Sie den zu löschenden Namen der Textmarke und klicken Sie auf die Befehlsschaltfläche *Löschen*.

Beachten Sie: Sie können mehrere Textmarken hintereinander löschen, da das Dialogfeld *Textmarke* geöffnet bleibt.

- 3 Klicken Sie anschließend auf die Befehlsschaltfläche *Schließen*.

Beachten Sie: Textmarken können im Dialogfeld *Textmarke* alphabetisch nach ihrem Namen (Optionsschaltfläche *Name*) oder nach ihrer Position im Dokument (Optionsschaltfläche *Position im Text*) sortiert werden.

Die zweite Variante kann z. B. nützlich sein, um die markierten Stellen im Text mit Hilfe der Befehlsschaltfläche *Gehe zu* chronologisch anzuspringen.

Textbereich mitsamt Textmarke löschen

- 1 Springen Sie die Textmarke mit Hilfe des Befehls *Bearbeiten/Gehe zu* an und schließen Sie das Dialogfeld *Suchen und Ersetzen* wieder mit einem Klick auf die entsprechende Befehlsschaltfläche.

Der gesamte durch die Marke gekennzeichnete Textbereich bleibt markiert.

- 2 Drücken Sie auf die **Entf**-Taste, um Textmarke und Textbereich zu löschen.

Textmarke löschen und ihren Namen einer anderen Textstelle zuordnen

- 1 Markieren Sie den Textbereich, dem die zu löschende Textmarke zugewiesen werden soll.
- 2 Öffnen Sie das Dialogfeld *Textmarke* (Befehl *Einfügen/Textmarke*) und wählen Sie den Namen der Textmarke im entsprechenden Listenfeld.
- 3 Klicken Sie auf die Befehlsschaltfläche *Hinzufügen*.

Die Textmarke an der alten Stelle wird gelöscht und der neuen (Textbereich-) Auswahl zugewiesen.

17.5 „Siehe S. 323“ – Querverweise nutzen

Mit Querverweisen können Sie solche Hinweise automatisieren:

„... mehr dazu finden Sie auf Seite 175“

„... finden Sie unter der Überschrift „Tabelle mit AutoFormat erstellen“ “

„... Wie schon in der Tabelle Nr. 55 gezeigt ...“

Generell können Sie also mit Querverweisen auf Textmarken, Beschriftungen, Überschriften, Fuß- oder Endnoten (und noch weitere Elemente) verweisen. Dabei können im Verweis wahlweise der dazugehörige Text, die Seitenzahl und (nicht bei allen Elementen möglich) die fortlaufende Nummerierung und die Kategorie (Abbildung, Tabelle usw.) erscheinen.

Alle Querverweise werden als Felder (siehe S. 496) eingefügt, d. h., sie können als Feldergebnis und als Feldfunktion angezeigt werden.

•→ Tabellen mit der Symbolschaltfläche *Tabelle einfügen* erstellen (siehe auch Seite 2)¶

*Feldergebnis
und -funktion*

•→ Tabellen mit der Symbolschaltfläche *Tabelle einfügen* erstellen (siehe auch Seite $\{\{SEITENREF.Tabelle_einfügen_mit_Symbolschaltfläche:\}h:\}$)¶

Der Inhalt des Verweises (also z. B. die Seitenzahl) wird automatisch eingetragen und korrigiert, falls sich Änderungen ergeben.

Querverweise einfügen

- 1 Geben Sie den Hinweistext in das Dokument ein (z. B.: „...(siehe auch Seite)“) und setzen Sie die Einfügemarke auf die gewünschte Querverweisposition.

•→ Tabellen mit der Symbolschaltfläche *Tabelle einfügen* erstellen (siehe auch Seite $\{\}$)¶
•→ Tabellen mit dem Befehl *Tabelle./Tabelle einfügen* erstellen¶
•→ Tabellen mit AutoFormat erstellen¶
•→ Tabellen zeichnen¶

*Eingefügter
Hinweistext*

- 2 Wählen den Befehl *Einfügen/Querverweis*, um das verantwortliche Dialogfeld *Querverweis* zu öffnen.
- 3 Wählen Sie im entsprechenden Listenfeld den Verweistyp, d. h. das Element, auf das Sie verweisen wollen (hier: *Textmarke*).



- 4 Legen Sie im Listenfeld *Verweisen auf* fest, ob Sie auf den Inhalt des Elements verweisen wollen (Option *Textmarkeninhalte*) oder – wie in diesem Beispiel – auf seine Position im Text (Option *Seitenzahl*) usw.

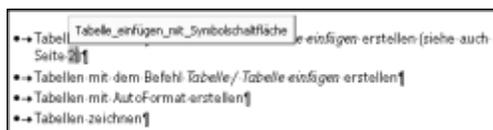


- 5 Präzisieren Sie anschließend den Verweistyp, also auf welche Überschrift genau, auf welche Textmarke usw. Sie verweisen wollen.
- 6 Falls Sie den Querverweis als Hyperlink (siehe S. 378) einfügen wollen, aktivieren bzw. deaktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen.
- 7 Klicken Sie auf die Befehlsschaltfläche *Einfügen*.

Beachten Sie: Sie können mehrere Querverweise hintereinander einfügen. Klicken Sie bei offenem Dialogfeld in den Text, können Sie in diesem blättern, Hinweistext hinzufügen und die Einfügemarke da positionieren, wo der nächste Querverweis hinsoll. Ein Klick in das Dialogfeld aktiviert es wieder, und Sie können den nächsten Querverweis einfügen.

- 8 Schließen Sie das Dialogfeld *Querverweis* mit einem Klick auf die entsprechende Befehlsschaltfläche.

Ihre Textstelle müßte jetzt in etwa so komplettiert worden sein: „... (siehe auch Seite 2)“. Ist auf der Registerkarte *Ansicht* im Dialogfeld *Optionen* (Befehl *Extras/Optionen*) das Kontrollkästchen *QuickInfo* eingeschaltet, zeigt Ihnen Word beim Darüberfahren mit dem Mauszeiger ein entsprechendes QuickInfo an.



QuickInfo des
Querverweises

Haben Sie das Kontrollkästchen *Als Hyperlink einfügen* des Querverweises eingeschaltet, springt Word nach einem Klick auf den Querverweis bzw. Hyperlink direkt zu dem im Verweis angegebenen Element. Mit Hilfe des Kontrollkästchens „Oben“/„unten“ *hinzufügen* fügt Word entsprechend der Position des Elements zum Querverweis den Zusatz oben bzw. unten hinzu.

Sie können auf sämtliche Überschriften querverweisen, die mit den von Word vordefinierten Formatvorlagen formatiert wurden (*Überschrift 1*, *Überschrift 2* usw.). Für Fuß-/Endnoten (Beschriftungen) ist Bedingung, daß sie mit dem Befehl *Einfügen/Fußnote* (Befehl *Einfügen/Beschriftung*) erstellt wurden. Auch auf selbstdefinierte Beschriftungskategorien (z. B.: Zitat) kann verwiesen werden.

Querverweise aktualisieren und löschen

Querverweise müssen aktualisiert werden, wenn sich größere Änderungen im Text ergeben haben – wenn also z. B. die Textmarke, auf deren Position verwiesen wird, mittlerweile zwei Seiten weiter steht.

Querverweise aktualisieren

Aktualisierung im Dokument

Um einen einzelnen Querverweis zu aktualisieren, klicken Sie in das Verweisfeld und drücken auf die **[F9]**-Taste.

Um alle Felder des Dokuments zu aktualisieren (da sind dann eben auch alle Querverweise dabei), markieren Sie den gesamten Text mit der Tastenkombination **[Strg]+[A]** und drücken Sie auf die **[F9]**-Taste.

In manchen Fällen erhalten Sie bei einer solchen Aktion die Meldung, daß ein oder mehrere Felder nicht aktualisiert werden konnten. Das kann z. B. daran liegen, daß verknüpfte Abbildungen nicht gefunden wurden (vielleicht haben Sie sie in einen anderen Ordner verschoben?). Die nicht aktualisierbaren Felder sind durch eine entsprechende Fehlermeldung gekennzeichnet – fahnden Sie mit *Bearbeiten/Suchen* nach dem Begriff „Fehler!“, werden Sie meistens Erfolg haben. Überprüfen Sie dann, worauf das Feld verweist – machen Sie dazu bei Bedarf den Feldtext mit **[Umschalt]+[F9]** sichtbar – und analysieren Sie den Fehler.

Aktualisierung beim Öffnen des Dokuments

Wenn Sie das Dokument das nächste Mal zur Bearbeitung öffnen, sind die Querverweise ebenfalls aktualisiert.

Aktualisierung beim Drucken des Dokuments

Über das Kontrollkästchen *Felder aktualisieren* auf der Registerkarte *Drucken* im Dialogfeld *Optionen* (Befehl *Extras/Optionen*) legen Sie fest, daß beim Drucken alle Felder automatisch auf den neuesten Stand gebracht werden.

Querverweise löschen

Wollen sie einen Querverweis löschen, müssen Sie das gesamte Feld markieren und dann auf die **[Entf]**-Taste drücken.

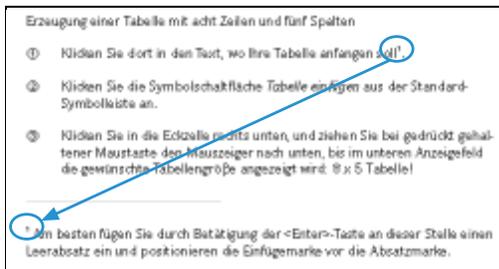
17.6 Fuß- und Endnoten

Fuß- oder Endnoten werden angewandt, wenn Problematiken vertieft und erläutert werden sollen, ohne den inneren Textzusammenhang störend zu unterbrechen.

Während Fußnoten unten auf derselben Seite stehen wie die Stelle, die die Fußnote kommentiert, erscheinen Endnoten erst am Ende des Dokuments oder Abschnitts. Welche Art von Noten Sie benutzen, ist eine Frage des Geschmacks oder der jeweiligen Richtlinien wissenschaftlicher Vorgehensweise.

Grundsätzlich bestehen Fußnoten und Endnoten aus einer Verknüpfung von Hinweiszeichen im Text und dem zugehörigen Text an der entsprechenden Stelle des Dokuments. Beide werden vom übrigen Text durch eine Trennlinie getrennt. Fußnoten werden in der Regel durchnummeriert; Sie können aber auch selbstdefinierte Zeichen verwenden.

Falls Sie eine Fußnote löschen oder einfügen, wird die Numerierung der übrigen Fußnoten von Word automatisch korrigiert. Sie müssen sich also nicht um eine korrekte Neunumerierung kümmern, Word verwaltet die Fußnoten selbständig.



*Fußnotenzeichen
und -text*

Fuß-/Endnoten einfügen

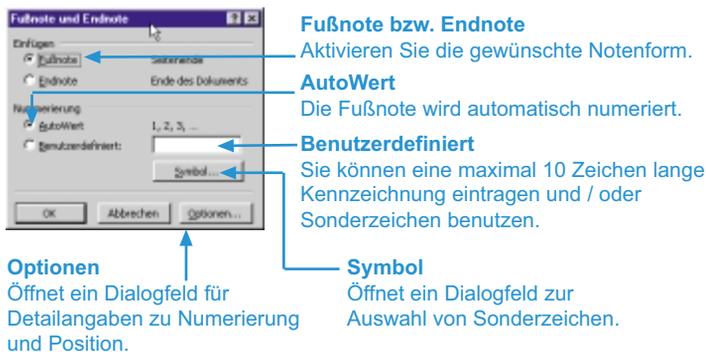
Fuß- und Endnoten können sowohl in der Normal- als auch in der Web - oder Seiten-Layoutansicht erstellt werden. Empfehlenswerter ist die Normal-

ansicht, denn diese stellt Ihnen einen speziellen Bildschirmausschnitt für die Eingabe und Verwaltung der Fuß-/Endnoten zur Verfügung. Dieses Spezialwerkzeug gibt Ihnen auch die Möglichkeit, zugleich die Fußnote und die Textstelle, auf die sie sich bezieht, im Blick zu haben.

Sie können im selben Dokument sowohl Fußnoten als auch Endnoten benutzen.

- 1 Schalten Sie in die Normalansicht um.
- 2 Bewegen Sie die Einfügemarke zur gewünschten Position im Text, um das Fuß-/Endnotenzeichen einzufügen und wählen Sie den Befehl *Einfügen/Fußnote*.

Es öffnet sich das Dialogfeld *Fußnote und Endnote*.



Beachten Sie: Alternativ können Sie **Fuß-** bzw. **Endnoten** auch mit der Tastenkombination **[AltGr]+[F]** bzw. **[AltGr]+[E]** schneller und unter Umgehung des Dialogfeldes einfügen.

- 3 Wählen mit den Optionsschaltflächen *Fußnote* bzw. *Endnote* die gewünschte Notenart und ändern Sie – bei Bedarf – die Standardeinstellungen.

Beachten Sie: Im Normalfall wird in diesem Dialogfeld allerdings nichts geändert. Die Voreinstellung setzt in Abhängigkeit von der zuletzt getroffenen Auswahl entweder automatisch durchnumerierte Fuß- oder Endnoten.

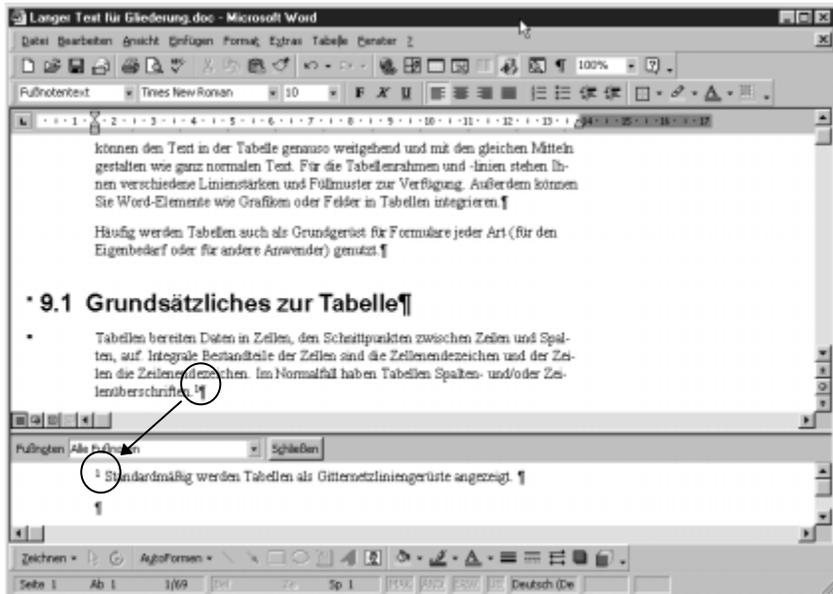
- 4 Klicken Sie auf *OK*.

Das Fuß-/Endnotenzeichen wird an der Position eingefügt. Zugleich wird der Fuß-/Endnoten-Bildschirmausschnitt geöffnet, und es wird auch hier das Fuß-/Endnotenzeichen eingefügt.

.soll'.

Beachten Sie: Das automatisch gesetzte Endnotenzeichen besteht aus dem hochgestellten Buchstaben „i“.

.soll.ⁱ.



Bildschirmausschnitt für Fuß-/Endnoten

- 5 Setzen Sie die Einfügemarke hinter das Fuß-/Endnotenzeichen und geben Sie den Fuß-/Endnotentext ein.

Bewegen Sie sich im Fuß-/Endnotenausschnitt auf eine Fuß-/Endnote, wird im Dokumentfenster die entsprechende Textstelle direkt angesprungen.

Wenn Sie noch weitere Fuß/Endnoten erzeugen wollen, klicken Sie in das Dokumentfenster, suchen die passende Stelle und beginnen wieder mit dem Befehl *Einfügen/Fußnote*.

- 6 Um den Fuß-/Endnotenausschnitt zu schließen, klicken Sie auf die entsprechende Befehlsschaltfläche.

Tip

Schnelles Wiedereinblenden des Fuß-/Endnotenausschnitt

Haben Sie den Fuß-/Endnotenausschnitt geschlossen, können Sie ihn schnell wieder einblenden, wenn Sie den Befehl *Ansicht/Fußnoten* wählen. Wenn Sie einen Doppelklick auf das Fuß-/Endnotenzeichen ausführen, springt die Einfügemarke (Normalansicht) in den Fuß-/Endnotenausschnitt und dort zum entsprechenden Fuß-/Endnotenzeichen.

Wenn die Fuß-/Endnoten nicht mehr auf eine Seite plaziert werden können, werden sie auf der nächsten Seite fortgesetzt. Sie erkennen an der Trennungslinie zwischen Text und Fuß-/Endnote, ob die Fuß-/Endnoten fortge-

setzt wurden: Diese Trennungslinie reicht vom linken bis zum rechten Satzspiegelrand, die normale Linie ist nur 5 cm lang.

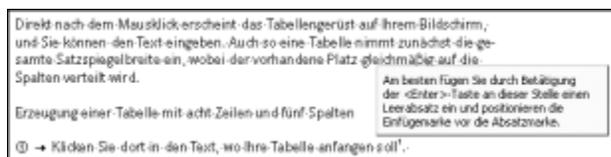
Tip

Die Fuß-/Endnotenkennzeichnungen formatieren

Die Fuß-/Endnotenkennzeichnungen sind mit einer automatischen Zeichen-Formatvorlage verbunden (*Fußnotenzeichen* bzw. *Endnotenzeichen*), der Fuß-/Endnotentext mit der Formatvorlage *Fußnotentext* bzw. *Endnotentext*. Diese Formatvorlagen können Sie wie alle anderen modifizieren (siehe S. 601).

Fuß-/Endnotentext als QuickInfo anzeigen lassen

Haben Sie das Kontrollkästchen *QuickInfo* auf der Registerkarte *Ansicht* im Dialogfeld *Optionen* (Befehl *Extras/Optionen*) eingeschaltet, wird Ihnen der Fuß-/Endnotentext als QuickInfo ausgegeben, wenn Sie mit dem Mauszeiger über das zugehörige Fuß-/Endnotenzeichen fahren.



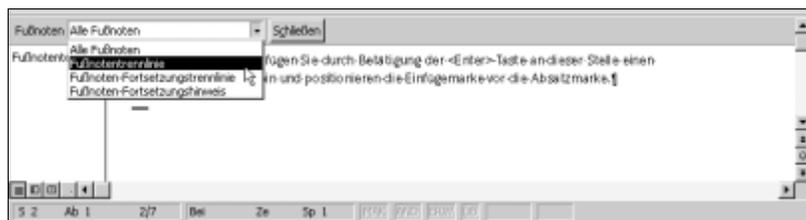
QuickInfo einer Fußnote

Varianten

Fuß-/Endnotentrennlinie mit/ohne Fortsetzungshinweis

Sie können die Fuß- oder Endnotentrennlinie Ihren Bedürfnissen anpassen, indem Sie Text, Grafiken oder andere Linien einfügen. Für Fuß-/Endnoten, die auf der nächsten Seite fortgesetzt werden, kann ein Hinweis hinzugefügt werden.

- 1 Wechseln Sie in die Normalansicht und öffnen Sie den Fuß-/Endnotenausschnitt mit dem Befehl *Ansicht/Fußnoten*.
- 2 Öffnen Sie das Listenfeld *Fußnoten* bzw. *Endnoten* und wählen Sie die Option *Fußnotentrennlinie* bzw. *Endnotentrennlinie*.



Geöffnetes Listenfeld Fußnoten

Die Ansicht verändert sich, und die Befehlsschaltfläche *Zurücksetzen* wird zusätzlich eingeblendet.



Die Option *Fußtrennlinie* ist gewählt

Beachten Sie: Mit einem Klick auf die Befehlsschaltfläche *Zurücksetzen* können Sie bereits vorgenommene Änderungen zurücknehmen!

- 3** Bearbeiten Sie die Fußnoten- bzw. Endnotentrennlinie. Löschen Sie am besten zuerst die vorhandene Linie (einfach markieren und **[Entf]**-Taste drücken). Fügen Sie dann z. B. mit dem Befehl *Einfügen/Grafik/Aus Datei* eine *jpg*-Datei ein, wie sie auch für Webpages zur Verfügung gestellt wird. Oder formatieren Sie den Linienabsatz mit Hilfe des Befehls *Format/Rahmen und Schattierung* (gestrichelte Linie oder Grauraster usw.). Wählen Sie zum Abschluß die Befehlsschaltfläche *Schließen*.

Wollen Sie einen Fortsetzungshinweis einfügen, wählen Sie die Option *Fußnoten-* bzw. *Endnoten-* *Fortsetzungshinweis* im Listenfeld *Fußnote* bzw. *Endnote* aus und schreiben den Hinweis in den geöffneten Ausschnittrahmen.



Fortsetzungshinweis setzen

Sonderzeichen und Position

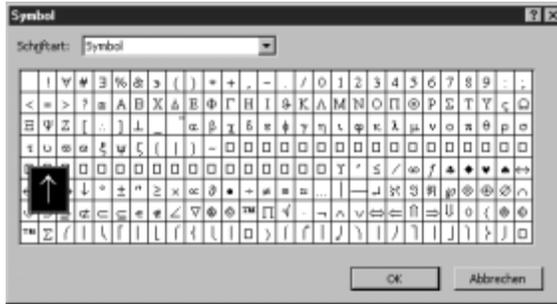
Wollen Sie als Fuß-/Endnotenzeichen ein Sonderzeichen einsetzen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1** Öffnen Sie das Dialogfeld *Fußnote und Endnote* (Befehl *Einfügen/Fußnote*) und aktivieren Sie die Befehlsschaltfläche *Symbol*.

Das Dialogfeld *Symbol* öffnet sich.

- 2** Markieren Sie das gewünschte Sonderzeichen und klicken Sie auf *OK*.

Das Sonderzeichen erscheint im Eingabefeld *Benutzerdefiniert* des Dialogfeldes *Fußnote und Endnote*.



Auswahl eines Sonderzeichens als Fuß-/Endnotenzeichen

- 3 Schließen Sie das Dialogfeld mit einem Klick auf *OK*, um das Zeichen als Fuß-/Endnotenzeichen in den Text einzufügen.



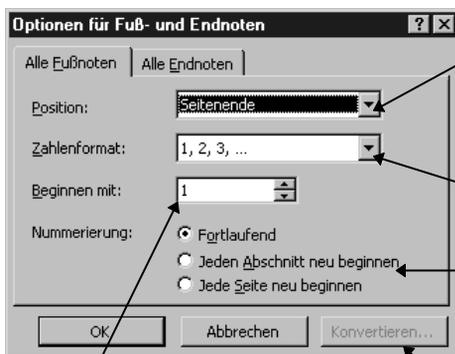
Aber beachten Sie: Arbeiten Sie mit benutzerdefinierten Fuß- oder Endnotenzeichen, werden diese Zeichen von Word nicht automatisch aktualisiert.

Detaileinstellungen an der Numerierung

Auf die folgende Art und Weise können Sie sowohl die Numerierung der Fuß- als auch der Endnoten bearbeiten:

- 1 Öffnen Sie das Dialogfeld *Fußnote und Endnote* (Befehl *Einfügen/Fußnote*), wählen Sie die gewünschte Notenart und aktivieren Sie die Befehlsschaltfläche *Optionen*.

Auf den Registerkarten *Alle Fußnoten* bzw. *Alle Endnoten* im Dialogfeld *Optionen für Fuß- und Endnoten* bestimmen Sie, wie die Fuß- bzw. Endnoten aussehen und wo sie stehen.



Position
Bestimmen Sie, ob die Fußnote am Seiten- oder am Textende stehen soll.

Zahlenformat
Wählen Sie aus der Liste ein Numerierungsformat.

Numerierung
Definition der Fußnotennumerierung in bezug auf das Dokument: Fortlaufend, Jeden Abschnitt neu beginnen und Jede Seite neu beginnen.

Beginnen mit
Ändern Sie diese Zahl, wenn die erste Fußnote nicht mit „1“ numeriert werden soll.

Konvertieren
Fuß- in Endnoten verwandeln und umgekehrt.

Die Modifikationsmöglichkeiten für Endnoten auf der Registerkarte *Alle Endnoten* sind fast identisch mit denen für Fußnoten.

- Optionsschaltfläche *Fortlaufend*
Sie sorgt dafür, daß die Fuß- bzw. Endnoten im gesamten Dokument durchnummeriert werden.
- Optionsschaltfläche *Jeden Abschnitt neu beginnen*
Bewirkt, daß am Anfang jedes Abschnitts die Fuß- bzw. Endnotennummerierung wieder bei „1“ beginnt.
- Optionsschaltfläche *Jede Seite neu beginnen*
Wählen Sie diese Optionsschaltfläche, wenn die Fußnotennummerierung auf jeder Seite neu bei „1“ beginnen soll.

2 Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und schließen Sie das Dialogfeld *Optionen für Fuß- und Endnoten* mit einem Klick auf *OK*.

Die vorgenommenen Änderungen werden daraufhin im Dialogfeld *Fußnote und Endnote* eingetragen.

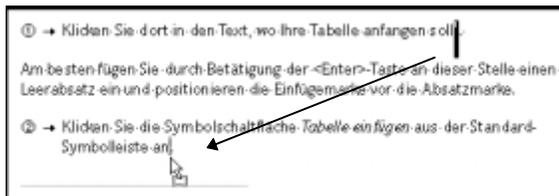
3 Klicken Sie hier nochmals auf *OK*, wird eine der modifizierten Fuß-/Endnoten in das Dokument eingefügt.

Beachten Sie: Wählen Sie die Befehlsschaltfläche *Schließen*, wenn Sie mit dem Ausblenden des Dialogfeldes *Fußnote und Endnote* nicht gleichzeitig eine Fuß-/Endnote einfügen wollen.

Das Umstellen, Kopieren und Löschen von Fußnoten

Fuß-/Endnoten umstellen

- 1** Markieren Sie das Fuß-/Endnotenzeichen.
- 2** Ziehen Sie es mit gedrückter linker Maustaste an die neue Position.



Eine Fuß- bzw. Endnote verschieben

Alternativ können Sie es (für die Verschiebung über weitere Distanzen) mit der Tastenkombination **[Umschalt]+[Entf]** ausschneiden und mit **[Umschalt]+[Einfüg]** an der neuen Position wieder einfügen.

Fuß-/Endnoten löschen

Auf die folgende Art und Weise können Sie das Fuß-/Endnotenzeichen mit samt dem zugehörigen Fuß-/Endnotentext löschen:

Markieren Sie das Fuß-/Endnotenzeichen und drücken Sie auf die **Entf**-Taste.

Tip

Alle Fuß- oder Endnoten löschen

Öffnen Sie das Dialogfeld *Suchen und Ersetzen* (Befehl *Bearbeiten/Ersetzen*). Erweitern Sie die Registerkarte *Ersetzen* mit einem Klick auf die entsprechende Befehlsschaltfläche, klicken Sie in das Listenfeld *Suchen nach* und wählen Sie im Menü *Sonstiges* die Option *Fußnotenzeichen* oder *Endnotenzeichen*. Lassen Sie das Listenfeld *Ersetzen durch* leer und starten Sie den Ersetzen- bzw. Löschvorgang mit einem Klick auf die Befehlsschaltfläche *Alle ersetzen*.

17.7 Mit Kommentaren arbeiten

Kommentare sind nummerierte Anmerkungen, die Sie selbst oder andere Personen in einen Kommentarausschnitt schreiben, der mit dem zugehörigen Dokument verbunden ist. Kommentare können z. B. dazu dienen, Überarbeitungen (siehe S. 460) in einem Dokument zu kommentieren.

Kommentare bestehen aus dem Kommentartext, dem dazugehörigen Kommentarzeichen und der hellgelben Schattierung. Das in eckige Klammern gesetzte Kommentarzeichen besteht aus den jeweiligen Initialen des Benutzers und einer Nummer.

Früher [123] hat man

*Kommentarzeichen und
hellgelbe Schattierung*

Beachten Sie: Die hellgelbe Schattierung ist nur sichtbar, wenn das Kontrollkästchen *QuickInfo* auf der Registerkarte *Ansicht* im Dialogfeld *Optionen* (Befehl *Extras/Optionen*) angeschaltet ist.

Arbeiten Sie regelmäßig mit Kommentaren insbesondere im Zusammenhang mit der Überarbeitungsfunktion, empfiehlt sich der Einsatz der Symbolleiste *Überarbeiten*. Sie beinhaltet die folgenden kommentarspezifischen Symbol-schaltflächen.

