

7 Grössere Dokumente

Word bietet viele Möglichkeiten grössere Dokumente zu gestalten. Wir versuchen anhand einer Schulordnung die für Sie relevanten Werkzeuge zu benutzen!

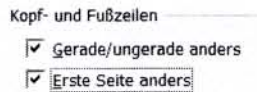
7.1 Seite einrichten

Bevor das Dokument formatiert wird, empfiehlt es sich, die Seitenränder, das Papierformat und Typ der Kopf- und Fusszeilen auszuwählen.

- Klick ins Register *Seitenlayout*



- Klick auf *Benutzerdefinierte Seitenränder...*
Stellen Sie die gewünschten Seitenränder ein.
- Klick ins Register *Layout*
- Wählen Sie die gewünschten Kopf- und Fusszeilen aus



- Überprüfen Sie ob die Einstellungen für das gesamte Dokument gelten, klick auf *OK*

Übernehmen für:



Übung

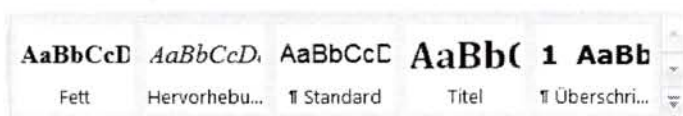
Öffnen Sie das Dokument *Nationalpark* und stellen Sie die Seitenränder auf *NORMAL* ein! Speichern Sie das Dokument unter *Nationalpark_1* ab!

7.2 Formatvorlagen

Formatvorlagen sorgen für ein einheitliches Aussehen Ihrer Dokumente. Sie werden vor allem bei grösseren Dokumenten eingesetzt.

Zuweisen

- Markieren Sie den gewünschten Text
- Klick ins Register *Start*
- Klick auf gewünschte Formatvorlage oder klick auf Pfeil, weitere Formatvorlagen sind ersichtlich



Formatvorlagensatz

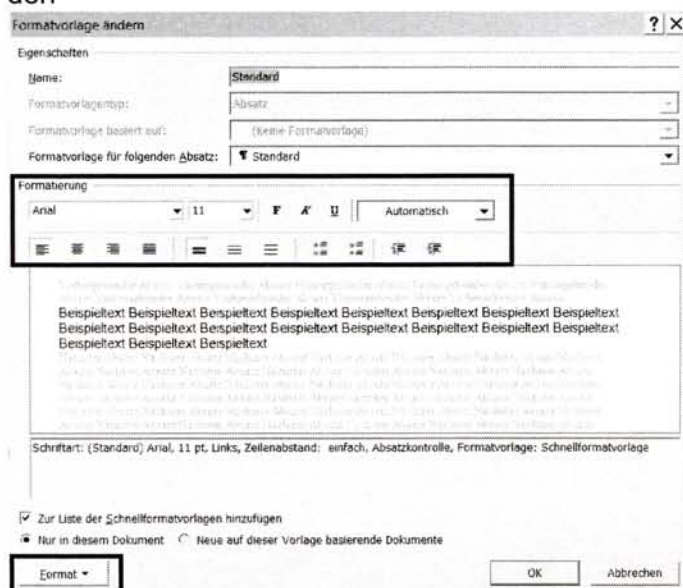
- Klick ins Register *Start*



- Klick auf *ändern*
- Klick auf *Formatvorlagensatz*
- Wählen Sie gewünschten Satz aus

Ändern

- Text mit Formatvorlage auswählen
- Klick ins Register *Start*
- Rechter Klick auf zu ändernde Formatvorlage in der Symbolleiste und Klick auf *Ändern...*
- Durch eine Einstellung bei Formatierung oder aber Format kann die Formatvorlage Ihren Wünschen angepasst werden



- Klick auf *OK*



Öffnen Sie das Dokument Nationalpark_1. Weisen Sie dem Text die Formatvorlagen Überschrift1, Überschrift2 und Überschrift3 zu! Formatieren Sie die Formatvorlagen nach Ihrem Geschmack. Speichern Sie das Dokument!

7.3 Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnisse lassen sich in Word auf zweierlei Arten erstellen: unter Verwendung der Formatvorlage Überschrift und mittels sogenannter Verzeichniseintragsfelder. Wir werden das Inhaltsverzeichnis mit Hilfe der Formatvorlage Überschrift erstellen.

Ein Inhaltsverzeichnis enthält die Überschriften des Textes. Haben Sie – die Formatvorlagen Überschriften verwendet, kann Word schnell und unproblematisch ein solches Verzeichnis erstellen:

Erstellen

- Positionieren Sie den Cursor an der Stelle, an der das Inhaltsverzeichnis eingefügt werden soll
- Klick auf Register *Verweise*



- Klick auf **Inhaltsverzeichnis**
- Wählen Sie das gewünschte Inhaltsverzeichnis aus

oder

klicken Sie auf *Inhaltsverzeichnis einfügen...*



Erweitern

- Klick ins Register *Verweise*
- Klick auf  **Tabelle aktualisieren**



Übung

Nehmen Sie das ausgedruckte Dokument *Nationalparks in Utah* zur Hand und versuchen Sie ein ähnliches Inhaltsverzeichnis zu erstellen. Dokument: *Nationalpark_1*

INHALTSVERZEICHNIS	
Inhaltsverzeichnis	2
Nationalparks	3
Definition	3
Geschichte der Nationalparks	3
Zweck der Nationalparks	3
Zion	3
Entstehung des Parks	4
Arches	4
Geschichte	5

7.4 Stichwortverzeichnis

Ein Stichwortverzeichnis, auch Index genannt, besteht aus einer Auflistung alphabetisch sortierter Stichworteinträge und verweist auf die Seiten, auf denen diese zu finden sind.

Dementsprechend müssen Sie zunächst in Ihren Texten diese Indexeinträge anlegen.

Indexeinträge festlegen

- Wort markieren
- Klick auf Register *Verweise*



- Klick auf

? X

Index _____

Haupteintrag:

Untereintrag:

Optionen _____

Querverweis:

Aktuelle Seite

Seitenbereich

Textmarke:

Seitenzahlenformat _____

Fett

Kursiv


Dialogfeld bleibt geöffnet, um mehrere Indexeinträge festzulegen.

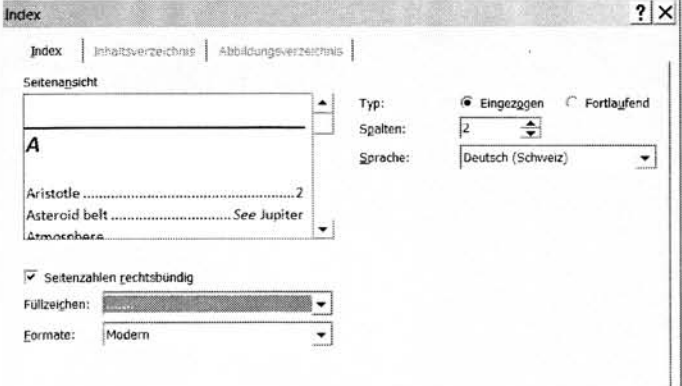
- Klick auf *Festlegen*

oder

Tastenkombination Alt + Shift + X

Index erstellen

- Positionieren Sie den Cursor dort, wo das Stichwortverzeichnis eingefügt werden soll
- Klick ins Register *Verweise*
- Klick auf  Index einfügen
- Bestimmen sie die Formatierung des Indexes resp. Stichwortverzeichnisses

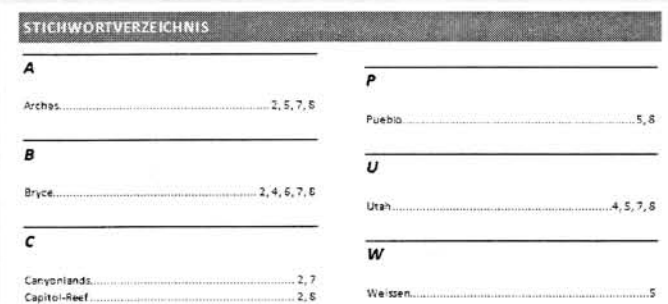


- Klick OK



Übung

Nehmen Sie das ausgedruckte Dokument *Nationalparks in Utah* zur Hand und versuchen Sie ein ähnliches Stichwortverzeichnis zu erstellen. Dokument: Nationalpark_1



STICHWORTVERZEICHNIS	
A	
Archas.....	2, 5, 7, 8
B	
Bryce.....	2, 4, 6, 7, 8
C	
Canyonlands.....	2, 7
Capitol-Reef.....	2, 8
P	
Pueblo.....	5, 8
U	
Utah.....	4, 5, 7, 8
W	
Weissen.....	5

7.5 Abbildungsverzeichnis

Ein Abbildungsverzeichnis führt die einzeln erstellten Abbildungsbeschriftungen zusammen und gibt so einen Überblick, wo welche Abbildungen zu finden sind. Demzufolge müssen die Grafiken mit einer Beschriftung versehen sein.

Bilder beschriften

- Bild markieren
- Klick ins Register *Verweise*



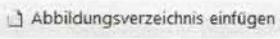
- Klick auf 
- Tippen Sie gewünschte Beschriftung ein

The dialog box 'Beschriftung' has a title bar with a question mark and a close button. It contains the following elements:

- A text field for the caption: 'Bild 1 - Wilhelm Tell aus der Schweiz'.
- An 'Optionen' section with two dropdown menus: 'Bezeichnung:' set to 'Bild' and 'Position:' set to 'Unter dem ausgewählten Element'.
- A checkbox 'Bezeichnung nicht in der Beschriftung verwenden' which is unchecked.
- Three buttons: 'Neue Bezeichnung...', 'Bezeichnung löschen', and 'Nummerierung...'.
- At the bottom, there are three buttons: 'AutoBeschriftung...', 'OK', and 'Abbrechen'.

- Klick auf *OK*. Führen Sie diese Schritte für alle Bilder durch

Verzeichnis erstellen

- Positionieren Sie den Cursor an den Ort, wo das Abbildungsverzeichnis erstellt werden soll
- Klick ins Register *Verweise*
- Klick auf 
- Gewünschte Formatierung eingeben und Klick auf *OK*

The dialog box 'Abbildungsverzeichnis' has a title bar with a question mark and a close button. It contains the following elements:

- Three tabs: 'Index', 'Inhaltsverzeichnis', and 'Abbildungsverzeichnis' (selected).
- A 'Seitenansicht' (Table of Contents) list with five entries: 'BILD 1: TEXT' (page 1), 'BILD 2: TEXT' (page 3), 'BILD 3: TEXT' (page 5), 'BILD 4: TEXT' (page 7), and 'BILD 5: TEXT' (page 10).
- Two checked checkboxes: 'Seitenzahlen anzeigen' and 'Seitenzahlen rechtsbündig'.
- A 'Füllzeichen:' dropdown menu.
- A 'Webvorschau' (Web Preview) window showing the rendered TOC with hyperlinks: 'BILD 1: TEXT', 'BILD 2: TEXT', 'BILD 3: TEXT', 'BILD 4: TEXT', and 'BILD 5: TEXT'.
- A checked checkbox: 'Hyperlinks anstelle von Seitenzahlen'.
- An 'Allgemein' (General) section with:
 - 'Formate:' dropdown set to 'Klassisch'.
 - 'Beschriftungskategorie:' dropdown set to 'Bild'.
 - A checked checkbox: 'Kategorie und Nummer'.

Tip

Wenn Sie alle Abbildungen auf einen Schlag beschriften möchten, dann wählen Sie die Schaltfläche *AutoBeschriftung* und in der Liste die zu beschriftende Elemente.



Übung

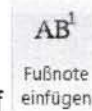
Nehmen Sie das ausgedruckte Dokument *Nationalparks in Utah* zur Hand. Versuchen Sie ein ähnliches Abbildungsverzeichnis zu erstellen. Dokument *Nationalpark_1*

ABBILDUNGSVERZEICHNIS	
BILD 1 - ZION VON ANGEL POINT AUS	4
BILD 2 - ARCHES NATION PARK - WAHRZEICHEN VON UTAH DELICATE ARCH	5
BILD 3 - BRYCE CANYON	6
BILD 4 - CANYONLAND - GREEN RIVER	7
BILD 5 - CAPITOL-REEF NP UTAH	8

7.6 Fussnoten

Erstellen

- Markieren Sie das Wort für welches Sie eine Fussnote erstellen wollen
- Klick ins Register *Verweise*



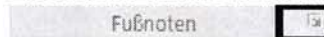
- Klick auf
- Ihr Cursor steht nun am Blattende! Tippen Sie die gewünschte Fussnote ein!

¹ Auch die Schweiz verfügt über gld Nationalpark, dieser liegt im Kanton Graubünden in der östlichsten Ecke der Schweiz im Engadin. Er ist ein UNESCO-Biosphärenreservat und mit 170,3 km² zugleich das grösste Naturschutzgebiet des Landes.

Bei diesem Beispiel wurden eine Fussnoten erfasst!

Einstellungen

- Klick ins Register *Verweise*
- Klick auf Pfeil bei *Fussnoten*



- Wählen Sie gewünschte Einstellungen aus

Fuß- und Endnote ? X

Speicherort

Fußnoten: Seitenende ▼

Endnoten: Ende des Dokuments ▼

[Konvertieren...](#)

Format

Zahlenformat: 1, 2, 3, ... ▼

Benutzerdefiniert: Symbol... ▼

Beginnen mit: 1 ▲▼

Nummerierung: Fortlaufend ▼

Änderungen übernehmen

Änderungen übernehmen für: Aktuellen Abschnitt ▼

- Klick auf *Einfügen*



Übung

Öffnen Sie das Dokument *Nationalpark_1* und erstellen Sie einige Fussnoten!

7.7 Kopf- Fusszeilen

Unter Kopf- und Fusszeilen versteht man Bereiche am oberen und unteren Rand einer Seite, die alle Informationen aufnehmen, die auf jeder Seite wiederholt werden sollen. Am häufigsten werden Kopf- und Fusszeilen natürlich für die Ausgabe der Seitenzahl benutzt. Wie Sie gleich sehen werden, können Sie mit Kopf- und Fusszeilen jedoch noch viel mehr anstellen. So ist es z.B. möglich, das aktuelle Datum oder den Namen der Datei in die Kopf- oder Fusszeile aufzunehmen.

Erfassen

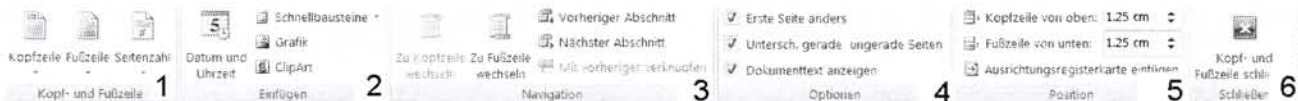
- Klick ins Register *Einfügen*



- Klick auf *Kopfzeile*
- Hier könnten Sie eine von Word vorgegebene Kopfzeile auswählen. Erfahrungsgemäss möchte man diese aber individuell erstellen deshalb:

Klick auf *Kopfzeile bearbeiten*

Folgende Symbolleiste erscheint:



Seitenzahl einfügen

- Klick auf *Seitenzahl* (Skizze 1)
- Wählen Sie die gewünschte Seitenzahl aus

Bei *Seitenzahl formatieren* können Sie die Nummerierung auswählen.

Seitenzahlenformat [?] [X]

Zahlenformat: 1, 2, 3, ...

Kapitelnummer einbeziehen

Kapitel beginnt mit Formatvorlage: Überschrift 1

Trennzeichen verwenden: - (Bindestrich)

Beispiele: 1-1, 1-A

Seitennummerierung

Fortsetzen vom vorherigen Abschnitt

Beginnen bei: []

Fusszeile wechseln

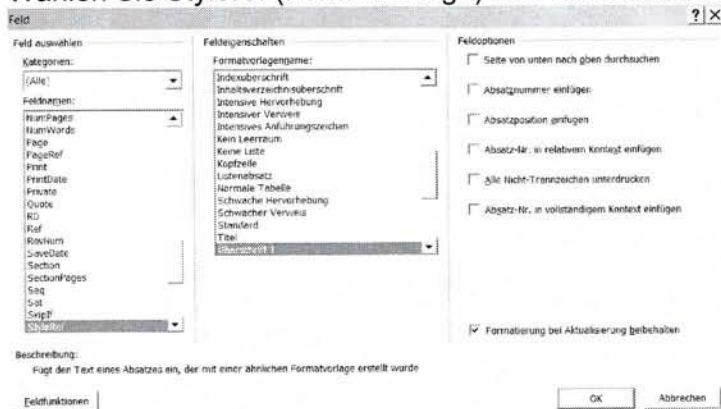
- Klick auf *Zu Fusszeile wechseln* (Skizze 3)

Unterschiedliche Kopf- und Fusszeilen

- Aktivieren Sie *Erste Seite anders* oder und *Untersch. gerade ungerade Seiten* (Skizze 4)

Kapitelüberschrift

- Klick auf *Schnellbausteine* (Skizze 2)
- Klick auf *Feld*
- Wählen Sie *Styleref* (Formatvorlage) und *Überschrift* aus



- Klick auf *OK*

Schliessen

- Klick auf *Kopf- und Fusszeile schliessen* (Skizze 6)

Ändern

- Doppelklick auf *Kopf- oder Fusszeile* im Dokument

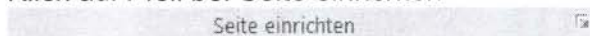
7.8 Abschnitte

Jedes Word-Dokument besteht aus mindestens einem Abschnitt. Unter einem Abschnitt versteht man in Word einen zusammenhängenden Textbereich, der über ein gemeinsames Seitenlayout verfügt. Durch die Unterteilung eines Dokuments in mehrere Abschnitte wird es zum Beispiel möglich, einzelne Seiten im Querformat zu bedrucken (etwa für breite Tabellen) während für den restlichen Text das Hochformat benutzt wird. Ein anderes Beispiel, bei dem man mit Abschnitten arbeitet sind mehrspaltige Dokumente. Dies ist also der Grund, dass bei den Kopf- und Fusszeilen Abschnitt 1 erschien.

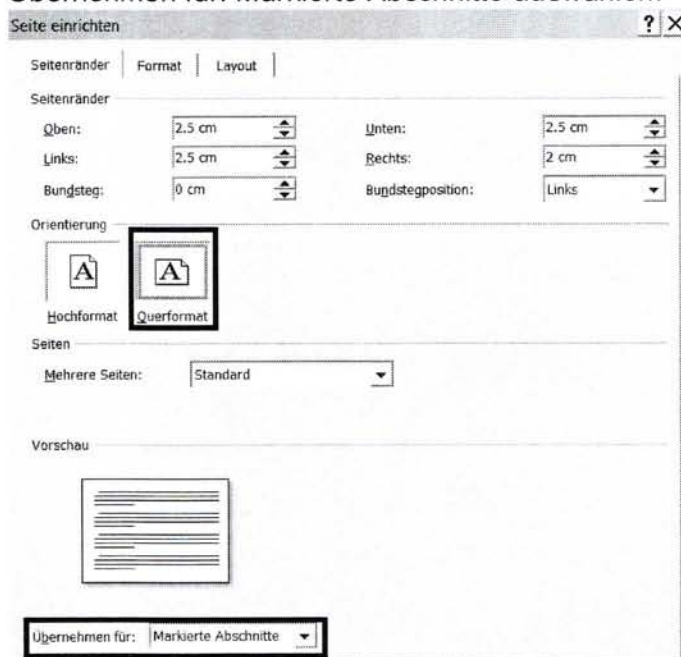
Erstellen

Beispiel Querformat

- Text markieren
- Klick ins Register *Seitenlayout*
- Klick auf Pfeil bei Seite einrichten



- Gewünschte Orientierung auswählen und unbedingt bei Übernehmen für: *Markierte Abschnitte auswählen*.



- Word stellt die Abschnitte wie folgt dar:



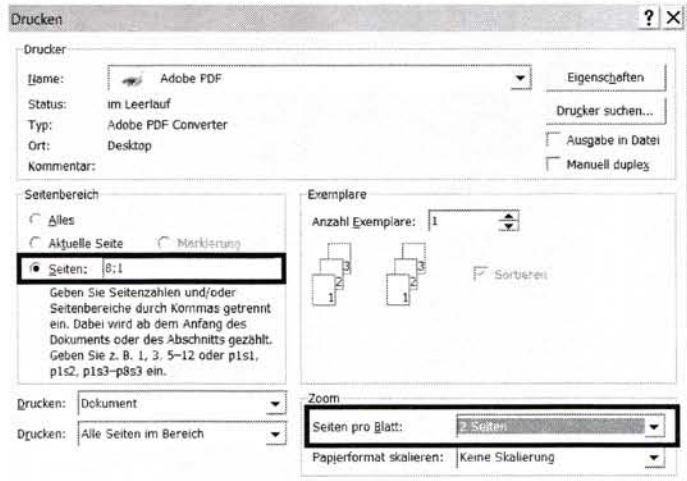
Übung

Nehmen Sie das ausgedruckte Dokument *Nationalparks in Utah* zur Hand. Versuchen Sie ähnliche Kopf- und Fusszeilen zu erstellen.

Dokument *Nationalpark_1*

7.9 Druck eines A5-Büchleins

- Gestalten Sie Ihr Dokument nach Ihren Wünschen. Das Dokument sollte 8, 12, 16 usw. Seiten lang sein
- Klick auf *Datei / Drucken*
- Geben Sie bei Seiten 8 und 1 ein, bei Seiten pro Blatt 2 Seiten



- Klick auf *Drucken*
- Legen Sie das gedruckte Blatt wieder in Ihren Drucker ein und drucken Sie nun die Seite 2 und 7 zweiseitig aus
- Nun kommt die Seite 6 und 3 dann wieder in den Drucker einlegen und dann Seite 4 und 5!