

Word 2007

Umfangreiche Dokumente

Silvie Charif

Leseprobe

Version

2007 A

Autor

Silvie Charif

Art. Nr.

10260.07SG

gebunden

10261.07SL

lose, 4-fach gelocht

Dateien für die Übungen

finden Sie auf unserer Homepage

Copyright © 1994-2008 Wings Software Developments, alle Rechte vorbehalten.

Diese Kursunterlagen sind urheberrechtlich geschützt. Die Vervielfältigung der Texte und Bilder, auch auszugsweise, ist ohne schriftliche Zustimmung von Wings Software Developments urheberrechtswidrig und strafbar.

Auch Übersetzungen, Mikroverfilmung und Verarbeitung mit elektronischen Systemen sind ohne ausdrückliche Zustimmung von Wings Software Developments nicht erlaubt.

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung	1
1.1	Erläuterungen zum Lehrmittel	1
1.2	Erläuterungen zum Inhalt	2
1.2.1	Drei Phasen zum Ziel	2
1.2.2	Befehle ausführen: Methoden	2
1.3	Übung: Befehle anwenden	4
2	Vorbereitungen	5
2.1	Die Gestaltung	5
2.1.1	Gute Lesbarkeit	5
2.1.2	Erschwerte Lesbarkeit	7
2.2	Das Seitenlayout	7
2.3	Der Aufbau des Produktes	7
2.4	Qualitätsanforderungen für die Ausgabe	8
2.4.1	Ausgabe auf einem handelsüblichen Drucker	8
2.4.2	Ausgabe bei einer professionellen Druckerei	8
2.5	Übung: Die Gestaltung	8
2.6	Material vorbereiten	9
2.7	Grundeinstellungen in Word	10
2.7.1	Auswahl von Einstellungen und deren Auswirkungen	10
2.8	Dokumentvorlagen	13
2.9	Seitenlayout einrichten	16
2.10	Sprache und Silbentrennung	17
2.11	Übung: Grundeinstellungen und Dokumentvorlage	18
2.12	Formatvorlagen	18
2.12.1	Arten von Formatvorlagen	18
2.12.2	Integrierte Formatvorlagen	19
2.12.3	Formatvorlagen zuweisen	19
2.12.4	Abhängigkeiten von Formatvorlagen	22
2.12.5	Formatvorlagen ändern	23
2.12.6	Überschriften nummerieren	27
2.12.7	Übung: Formatvorlagen zuweisen und ändern	28
2.13	Formatvorlagen erstellen	28
2.13.1	Formatvorlagen prüfen	30
2.13.2	Schnellformatvorlagen-Satz in Word speichern	30
2.14	Formatvorlagen sortieren	31
2.14.1	Formatvorlagen verwalten	31
2.15	Übung: Neue Formatvorlagen	32
2.16	Formatvorlagen importieren	32
2.17	Felder	33
2.18	Kopf- und Fusszeilen	33
2.19	Übung: Dokumentvorlage fertig stellen	36
2.20	Repetitionsfragen	36

3	Realisation	37
3.1	Symbole und Sonderzeichen	37
3.2	Silbentrennung	38
3.3	Text prüfen	39
3.4	Ansichten und Browserobjekte	39
3.5	Abbildungen	41
3.6	Diagramme	43
3.7	Beschriftungen	44
3.8	Übung: Erstes Kapitel	45
3.9	Tabellen	45
3.10	Schnellbausteine	48
3.11	Übung: Tabellen und Schnellbausteine	50
3.12	Formeln	50
3.13	Querverweise	52
3.14	Übung: Formeln und Querverweise	53
3.15	Fussnoten/Endnoten	53
3.16	Übung: Fuss-/Endnoten	56
3.17	Spezielle Absatzformatierung	56
3.17.1	Fülltabulatoren	56
3.17.2	Gegliederte Absätze mit Nummerierung und Aufzählungszeichen	57
3.18	Übung: Spezielle Absatzformatierung	58
3.19	Index/Stichwortverzeichnis	59
3.20	Übung: Übung: Index	63
3.21	Literaturverzeichnis	63
3.22	Übung: Zitate und Literaturverzeichnis	66
3.23	Repetitionsfragen	66
4	Abschlussarbeiten	67
4.1	Abschnitte	67
4.2	Übung: Umfangreiches Dokument einrichten	69
4.3	Einzelne Dokumente zusammenführen	70
4.4	Kapitel ordnen	70
4.5	Übung: Kapitel zusammenführen und ordnen	71
4.6	Inhaltsverzeichnis	72
4.7	Finish	73
4.8	Übung: Finish	74
4.9	Repetitionsfragen	74

Anhang Übungen

Index

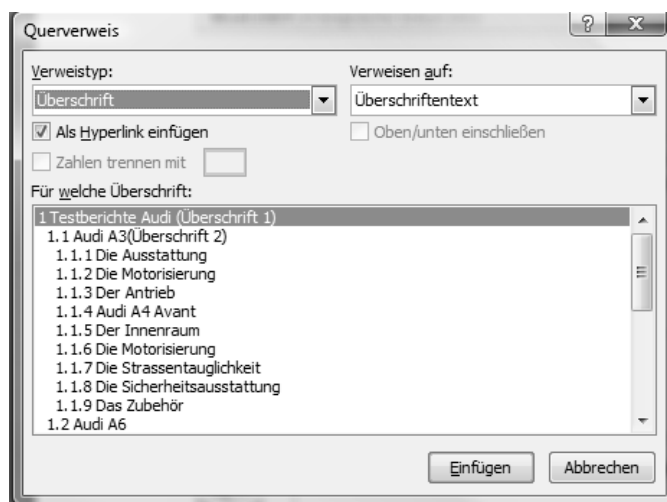
3.13 Querverweise

Querverweise weisen auf bestimmte Textstellen hin, wie zum Beispiel auf Abbildungen oder bestimmte Kapitel. Die LeserInnen erhalten so einen Hinweis, wo Sie zum Thema noch mehr Informationen finden. Häufig wird in Büchern der Ausdruck «siehe Seite xy» verwendet.

Vorgänge

Querverweis einfügen

1. Fügen Sie an der aktuellen Cursorposition über **Einfügen, Querverweis** einen solchen ein.
2. Deklarieren Sie unter **Verweistyp** die Art des Verweises.
3. Legen Sie unter **Verweisen auf** fest, welche Bezeichnung eingefügt werden soll. Nacheinander können Sie auch mehrere einfügen, beispielsweise zuerst die Überschriftennummer und anschliessend die Seitenzahl.
4. Ist **Als Hypertext** aktiv, können Sie im Dokument mittels <Ctrl> und Mausklick auf den Verweis zur Originalstelle gelangen.
5. Markieren Sie im Listenfeld das benötigte Element und klicken Sie auf **Einfügen**.



6. Querverweise werden als Felder eingefügt und können mit der rechten Maustaste bearbeitet werden (Kapitel 2.17).



3.14 Übung: Formeln und Querverweise

> **Lernziele:** Formeln erstellen und speichern. Verweise auf bestimmte Textstellen mit Querverweisen einfügen.

Sie erstellen eine neue Formel nach Vorlage und speichern diese im Formelkatalog. Anschliessend verweisen Sie im Text auf verschiedene Kapitel und Abbildungen.

Übungen finden Sie im Übungsanhang unter Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden..

3.15 Fussnoten/Endnoten

Fussnoten und Endnoten dienen zur detaillierten Erklärung bestimmter Textstellen. Die Lesbarkeit des Textes leidet, wenn Sie zu konzentriert mit solchen Noten arbeiten. Wenn möglich, sollten Sie die Erklärungen direkt in den Text einfliessen lassen. Fussnoten stehen auf derselben Seite wie der Verweis darauf. Endnoten hingegen am Ende des Textes. Fussnoten können jederzeit in Endnoten und umgekehrt umgewandelt werden.

Vorgänge


Einfügen

1. An der aktuellen Position wählen Sie **Verweise, Fussnoten, Fussnote-** oder **Endnote einfügen**.
2. Abhängig von der gewählten **Ansicht, Entwurf** oder **Seitenlayout**, werden Fussnoten pro Seite oder am Ende des Wordfensters angezeigt.
3. Geben Sie den Fuss-/Endnoten-Text ein.

Navigieren

Durch Doppelklick auf das Fussnotenzeichen gelangen Sie zur entsprechenden Stelle im Text oder im Fussnotenbereich.

Fuss-/Endnoten einstellen

Klicken Sie in **Verweise, Fussnoten** auf  und ändern Sie gegebenenfalls die Einstellungen.

Speicherort

Hier können Sie zwischen Fuss- oder Endnoten wählen sowie deren Position bestimmen.

Format

Legen Sie in diesem Bereich die Nummer und das Zahlenformat oder Symbol für das Notenzeichen fest. Hinter **Nummerierung** steuern Sie den Beginn pro Dokument, Abschnitt.

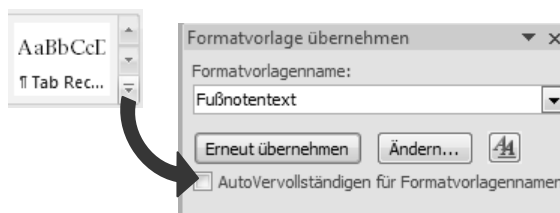
Änderungen übernehmen für:

Die Änderungen können für das ganze Dokument oder pro Abschnitt zugewiesen werden. Der Befehl **Abschnitt** ist erst verfügbar, wenn ein Dokument in Abschnitte unterteilt wurde. Abschnittswechsel sind im Kapitel 4.1 auf Seite 67 thematisiert.



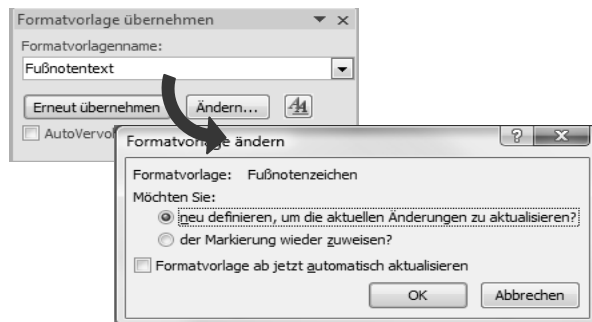
Formatieren

1. Word formatiert Noten mit zwei Formatvorlagen. Die Notenzeichen mit **Fussnotenzeichen** und der Text mit **Fussnotentext**.
2. Beide Formatvorlagen können angepasst werden. Leider sind diese standardmässig weder im Katalog noch in der Formatvorlagen-Liste sichtbar. Erst nach erstmaligem Bearbeiten werden diese aufgeführt. Blenden Sie deshalb das Dialogfenster **Formatvorlage übernehmen** aus **Start, Formatvorlagen, Weitere** ein.



3. Markieren Sie entweder das Fussnotenzeichen oder den Text. Arbeiten Sie vorzugsweise in der Seitenlayout-Ansicht.
4. Nehmen Sie die Änderungen direkt vor oder klicken Sie **Ändern**. Das Vorgehen über die Schaltfläche ist im Kapitel 2.12.5 auf Seite 23 beschrieben.
5. Bei Änderungen direkt im Text können Sie die Formatvorlage aktualisieren. Vorausgesetzt, dass in den Wordoptionen die **Vorlagenaktualisierung** (siehe Seite

13) aktiviert ist. Klicken Sie auf **Erneut übernehmen** oder in das Textfeld **Formatvorlagenname** und drücken die <Return>-Taste.



6. Achten Sie darauf, dass die Option **neu definieren, um die aktuellen Änderungen zu aktualisieren** aktiviert ist und bestätigen Sie mit **OK**.



Noten löschen

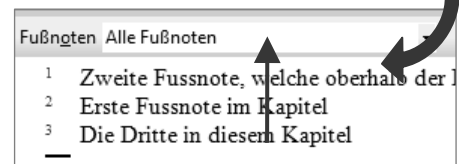
Löschen Sie Fuss-/Endnoten, indem Sie im Fliesstext das Zeichen entfernen. Löschen Sie diese NICHT im Fuss-/Endnoten-Bereich.

Noten umwandeln

1. Öffnen Sie in **Verweise, Fussnoten**, das Dialogfenster Fuss- und Endnoten und klicken Sie auf die Schaltfläche **Konvertieren**.
2. Aktivieren Sie die benötigte Option und bestätigen Sie mit **OK**.

Noten-Trennzeichen einstellen

1. Wählen Sie **Ansicht, Dokumentansicht, Entwurf**.
2. Blenden Sie den Notizbereich der Fussnoten ein mit **Verweise, Fussnoten, Notizen anzeigen**.



3. Im Textfeld **Fussnoten** stellen Sie ein, was formatiert werden soll.

Fussnotentrennlinie

Diese Linie erscheint oberhalb von Fussnoten.

Fussnotenfortsetzungslinie

Muss eine Fussnote auf zwei Seiten aufgeteilt werden, weist diese Linie darauf hin.

Noten-Trennzeichen Zurücksetzen

1. **Entwurfsansicht, Verweise, Fussnoten, Notizen anzeigen**.
2. Klicken Sie auf **Zurücksetzen**.



3.16 Übung: Fuss-/Endnoten

> Lernziele: Fusszeilen einfügen und bearbeiten.

Sie trainieren den Umgang mit Fuss- und Endnoten.

Übungen finden Sie im Übungsanhang unter A - 10.

3.17 Spezielle Absatzformatierung

In den Unterkapiteln dieses Kapitels wird davon ausgegangen, dass Sie bereits mit den Themen Tabulatoren und Absatznummerierung vertraut sind.


3.17.1 Fülltabulatoren

Fülltabulatoren werden häufig in Verzeichnissen verwendet. Dies vereinfacht das Lesen der Seitenzahl zum gesuchten Verweis.

1	Einführung	1
1.1	Erläuterungen zum Lehrmittel	1
1.2	Erläuterungen zum Inhalt	2

Vorgänge

Füllzeichen zuweisen

1. Blenden Sie, falls notwendig, das Lineal oberhalb der Bildlaufleiste ein. 

2. Positionieren Sie einen Tabulator im Linealbereich. 

3. Doppelklicken Sie auf den Tabstopp und weisen Sie diesem ein Füllzeichen zu.

