

Inhaltsverzeichnis

VORWORT _____	4	Grafik zuschneiden	31
Über den Autor	4	Grafik komprimieren	31
Warum dieses Heft?	4	Grafik bearbeiten	31
Mindestvoraussetzungen	4	Bildunterschrift einfügen	32
Grundkenntnisse	4	Bildnummern aktualisieren	32
DER ANFANG GEHÖRT DEM DRUMHERUM _____	6	Gruppierung erstellen	33
Ergonomie an der Tastatur	6	Querverweise im Text	34
Eigenen Ordner in <i>Datei öffnen</i> integrieren	6	Excel Tabellen und Diagramme einfügen	34
Steuerzeichen anzeigen	8	Tabellenunterschriften einfügen	35
Absatz oder neue Zeile?	8	FORMEL EINFÜGEN _____	35
Word 2010-Oberfläche	8	INHALTS-, ABBILDUNGS-, STICHWORT- UND	
PDF-Datei erstellen	8	LITERATURVERZEICHNIS _____	36
Maus effizient nutzen	10	Inhaltsverzeichnis erstellen	36
Strg und Backspace	10	Verzeichnis aktualisieren	38
TIPPS GLEICH ZU ANFANG _____	11	Abbildungsverzeichnis erstellen	38
Gliederungsansicht – eine klare Struktur erstellen	11	Literaturverzeichnis erstellen	38
Splitscreen - Zwei Textstellen anzeigen	11	Stichwortverzeichnis erstellen	39
Suchen und ersetzen im Text	12	TEXT UND RECHTSCHREIBUNG _____	41
Wo war ich doch gleich...	12	Geschütztes Leerzeichen	41
Alle Hyperlinks entfernen	12	Geschützter Bindestrich	41
LAYOUT FÜR DEINE ABSCHLUSSARBEIT _____	13	Manuelle Worttrennung	41
Abschlussarbeiten formatieren	13	Automatische Worttrennung	41
Seitenränder anpassen	13	Sonderzeichen per Tastenkürzel	42
Deckblatt erstellen	14	Synonyme und Übersetzungen	42
KOPF- UND FUßZEILEN _____	16	Text Schnellbausteine	42
Dokument in Abschnitte unterteilen	16	Word und seine automatischen Aktionen	43
Unterschiedliche Kopf- und Fußzeile erstellen	16	AutoKorrektur	43
Seitenzahlen einfügen	18	Rechtschreibprüfung	44
TEXTGESTALTUNG _____	21	Wörterbuch bearbeiten	44
Formatvorlagen	21	Änderungen nachverfolgen	46
Formatvorlagen ändern	22	Fuß- oder Endnote setzen und löschen	47
Überschriften formatieren	24	DATENSICHERUNG _____	49
Gliederung der Überschriften	24	AutoWiederherstellen	49
Anzeige der Formatvorlagen	26	Datei nach Absturz wiederherstellen	50
Reihenfolge im Schnellformatvorlagenkatalog	26	Erstellen einer Sicherungskopie	50
Formatvorlage zum Katalog hinzufügen	27	Weitere Datensicherungen	50
Im Dokument zugewiesene Vorlagen prüfen	27	Passwortschutz für das Dokument	50
Nur erste Zeilen anzeigen	28	ANHANG _____	51
Kapitelnamen in der Kopfzeile	28	Mindestvoraussetzungen	51
GRAFIKEN, FOTOS UND TABELLEN _____	29	Zusammenfassung für Kopf- und Fußzeilen	51
Grafik einfügen	29	Tastenkombinationen	52
Grafiken alternativ in Tabellen einfügen	30	STICHWORTVERZEICHNIS _____	53

■ Beispieldateien für das Heft

Die begleitenden Übungsdateien zum Heft stehen für dich zum Herunterladen bereit. Ich erwähne den Dateinamen und Nummer immer im Heft an der entsprechenden Stelle. Du kannst dir das gesamte Paket auf der Webseite zu diesem Heft unter www.knowware.de oder unter www.weiss-heit.com herunterladen.

Vorwort

Über den Autor

Ich bin zwar kein Informatiker, jedoch Ingenieur und war als Administrator und Seminarleiter über Jahre hinweg ein steter Anlaufpunkt für viele Probleme und Wünsche der Teilnehmer und Kollegen. Auch in Sachen Word. Mit meiner Tätigkeit als Lehrbeauftragter an der Hochschule Kempten bekam ich zudem viel von den Schwierigkeiten mit den Abschlussarbeiten mit. So nahm ich die Problematiken in Word auf und schnürte daraus ein Kurspaket für einen Word Crashkurs, den ich auch an anderen Hochschulen mit freudiger Resonanz abhielt.

Seit 2008 arbeite ich als freiberuflicher Dozent und Ingenieur. Meine Schwerpunkte liegen neben der EDV-Schulung in technischen Bereichen, vorwiegend in der Ladungssicherung. Auch hier ist das Textverarbeitungsprogramm ein wichtiges Werkzeug, mit dem große Dokumente geschrieben werden.

Außerdem gebe ich auch EDV-Kurse in Word, Excel, Indesign, Internet usw.

Falls du Fragen oder weiteres Interesse hast oder mir ein Feedback zukommen lassen willst, dann kontaktiere mich doch unter info@weiss-heit.com oder schau im Internet mal bei mir vorbei: www.weiss-heit.com.

Thorsten Weiß

Warum dieses Heft?

Jeder von uns kennt die Situation: du bekommst ein Thema zum Ausarbeiten und den zugehörigen Abgabetermin. Aber was erwartet unser Lehrer, Ausbilder, Betreuer, Professor damit von dir? Er gibt dir eine Aufgabe und möchte in absehbarer Zeit eine ausgefeilte Arbeit zurückbekommen.

Das Fachliche ist ja oft noch zu bewältigen, aber wie das alles zusammenschreiben und darstellen? Du hast doch Word auf deinem Notebook, denkt sich dein Lehrer. Wie so oft im Leben ist auch dabei der erste Eindruck der Wichtigste. Das hat aber eigentlich nichts mit fachlicher Qualifikation zu tun. Das ist die äußere Form. Was ist, wenn dein Lehrer eine fachlich super geschriebene Arbeit in den Händen hält und die Form dabei nicht stimmt? Dann habe ich auch schon erleben müssen, dass nur wegen dieser äußeren Form eine Arbeit nicht besonders gut bewertet wird.

Nach der Abgabe muss sich unser Lehrer oder Professor unsere Arbeit mühsam durchlesen. Bedenke, dass er nicht nur deine Arbeit lesen muss. Dabei ist es egal, ob es sich nun um eine Abschluss-, Seminar-, Bachelor-, Diplom- oder Doktorarbeit oder Masterthesis handelt. Es ist eine qualvolle Aufgabe, viele Arbeiten mit so viel Text in einer bestimmten Zeit durchzublättern und blättern und blättern und dann zu beurteilen. Immer wieder liest er Ähnliches, und dann auch noch in so manch übler Form. Was meinst du, wenn er dann deine Arbeit in den Händen hält, die sich von den anderen durch ihr Äußeres wesentlich hervorhebt?

Das wird ihm sicherlich ein Schmunzeln auf seine Lippen zaubern. Und was liegt da näher, als dass es für dich spricht und sich in deiner Note niederschlagen wird?

Ich zeige dir in diesem Heft, wie du diese äußere, gute Form erreichen kannst. Wie du

- verschiedene Fußzeilen mit unterschiedlicher Beschriftung oder
- Kopfzeilen mit Kapitelüberschriften erstellst,
- ein schönes Inhaltsverzeichnis, Tabellenverzeichnis oder Abbildungsverzeichnis kreierst,
- Grafiken sauber an die gewünschte Position einbindest usw.

Dies erspart dir garantiert Ärger und Frust und dadurch Zeit und Energie beim Erstellen deiner Ausarbeitung; du wirst statt dessen Spaß beim Erstellen deiner nächsten Arbeit haben.

Mindestvoraussetzungen

Für diese Arbeit ist ein einfacher Computer oder Notebook voll ausreichend. Meist reicht für die Arbeit sogar ein alter Computer aus. Die genauen Voraussetzungen von Microsoft für die Verwendung von Microsoft Office kannst du auf Seite 51 nachlesen.

Grundkenntnisse

Du kannst mit Word umgehen und hast schon Briefe und kleine Dokumente erstellt? Nun möchtest du ein großes Dokument erstellen: mit Gliederung, unterschiedlichen Kopf- und Fußzeilen und all den anderen Features, die du irgendwo gesehen hast. Vielleicht hast du es selbst schon mal versucht und dich bei der Ausführung immer wieder geärgert und gefragt, wie das alles funktioniert. Hierfür werden spezielle Word-Kenntnisse gefordert, die ich dir in den folgenden Kapiteln zeigen werde.

Ein paar Begriffe, die in diesem Heft verwendet werden möchte ich dir am Anfang mit an die Hand geben:

[Shift]	das ist die Umschalt- oder Großschreibtaste
[Tab]	ist die Tabulatortaste
[Enter]	= Return, ist die Eingabetaste
[Strg]	bedeutet Steuerung (Ctrl auf der englischen Tastatur, bedeutet Control)
[Backspace]	Entfernen Taste, direkt über der [Enter]-Taste
[Strg]+[Backspace]	bedeutet z.B., dass du die [Strg]-Taste drückst und gedrückt hältst und dann die [Backspace] Taste zusätzlich noch drückst.

Datei-01, Datei-02...

Das sind die Dateien, in denen die im Heft genannten Punkte zu diesem Zeitpunkt umgesetzt sind. Diese Dateien stehen

unter www.knowware.de oder www.weiss-heit.com zum Herunterladen bereit.

erweitertes Menü

Das ist im Menüband innerhalb einer Gruppe ein ab und zu vorhandenes Icon, um ein erweitertes Menü aufzurufen.

Kursiv Geschriebenes

Die Namen der Menüs, Untermenüs, Dialogfelder, Schaltflächen und auch Befehle werden in *kursivem Text* geschrieben. Um in manchen Bereichen die Lesbarkeit zu gewährleisten, habe ich Dateinamen ebenfalls kursiv geschrieben.

Es gibt sehr oft viele verschiedene Wege, die genau dasselbe Ziel verfolgen und erreichen. Wenn ich dir mehr zeigen würde, als hier genannt, dann würde ich dich wohl eher verwirren. Probier's doch einfach mal aus. Wenn du weißt, wie etwas geht, dann wirst du dich auch immer selbstständiger durchhangeln und neue Wege finden.

Der Anfang gehört dem Drumherum

Ergonomie an der Tastatur

Schau mal genau, wo sich deine Hände befinden, wenn du vor deinem Rechner sitzt. Ja wirklich. Auch wenn du nun schmunzelst, wirst du doch überlegen müssen, um die nächste Frage beantworten zu können. Wahrscheinlich wirst du erst mal auch keine Antwort darauf geben können. Welche Hand bewegt sich, wenn du etwas markierst oder du eventuell eine Tastenkombination, wie z.B. [Strg]+[c] drückst. Ich möchte dir nun nicht erklären, wie du vor dem PC zu sitzen hast. Das kannst du im Internet nachgooglen.

Das Ziel ist, deine Hände so unter Kontrolle zu bringen, dass du damit Zeit gewinnst. Als Rechtshänder ist es am besten, wenn du deine linke Hand an der Tastatur und deine rechte Hand an der Maus hast. Im Normalfall können die meisten Tastenkombinationen mit der linken Hand ausgeführt werden. Allgemein ist das Arbeiten mit Tastenkombinationen, oder kurz Tastenkombis, sehr zu empfehlen. Du sparst dir damit viel Zeit und oftmals mehrere Mausklicks bzw. einen langen Weg mit der Maus zurückzulegen.

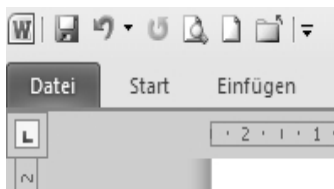
Eigenen Ordner in *Datei öffnen* integrieren

Du verwendest meistens denselben Ordner zum Speichern deines Dokuments und legst dort auch deine anderen Worddokumente ab?

Dann kannst du dies im "Datei öffnen"-Dialog in Word auch gleich in die Liste auf der linken Seite einfügen. Das erleichtert dir ohne viel Geklicke einen schnellen Zugriff auf deine Dateien. Wie dies genau aussieht, ist abhängig von deinem Betriebssystem.

■ Eigene Ordner aufnehmen bei Windows XP

1. Öffne Word
2. Im Menüband auf DATEI klicken

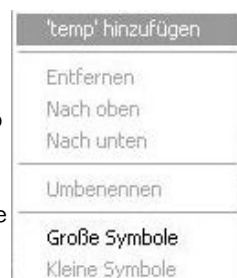


3. ÖFFNEN wählen.
4. Der Dialog *Datei öffnen* erscheint als neues Fenster.
5. In *Datei öffnen* wählst du dir dein Verzeichnis auf der rechten Seite aus, das du danach auf der linken Seite hinzufügen möchtest. Das ist

wichtig, dass du auch genau den Ordner auswählst. Markiere ihn mit einem einfachen Mausklick, so dass es blau unterlegt ist.

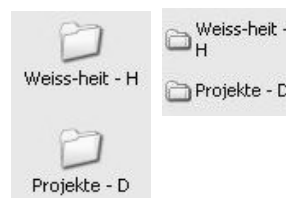


6. Klicke mit der rechten Maustaste in den linken Bereich des Fensters und wähle den Punkt: *'ausgewählten Ordner' hinzufügen* (im Beispiel ist temp der ausgewählte Ordner). Zusätzlich kannst du nun anstelle der großen, kleine Icons am linken Rand anzeigen lassen. Dafür klickst du mit rechts auf



eines der Icons in dieser Leiste und änderst die Ansicht von kleine auf große Icons.

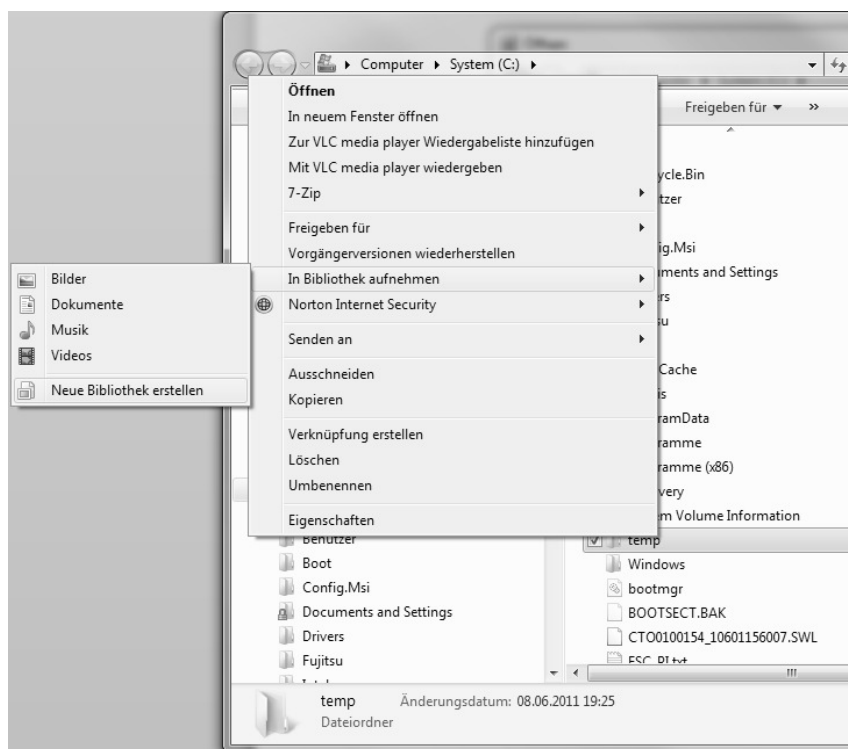
Siehst du danach deinen Ordner in der linken Spalte?



Hier siehst du den Unterscheid von kleinen und großen Icons. Bei den großen Icons musst du eventuell nach oben und unten scrollen, weil der Platz zum Anzeigen nicht ausreicht.

■ Eigene Ordner aufnehmen bei Windows 7:

In Windows 7 nimmst du deinen Ordner am besten in die Bibliothek auf. Dann hast du immer leichten



Zugriff auf deine Dateien. Dies kannst du wie bei Windows XP mit einem Rechtsklick im Dialogfenster *Öffnen* machen. Führe dafür die Schritte 1 bis 3 vom vorigen Punkt *Eigene Ordner aufnehmen bei Windows XP* aus und übernehme dann deinen Ordner in die Bibliothek, indem du *Neue Bibliothek erstellen* anwählst. Hast du das gemacht, kannst du von dem Moment an deinen Ordner ganz schnell über die Bibliothek erreichen. Dies hat vor allem auch den entscheidenden Vorteil, dass Bibliothek immer oben steht im Gegensatz zu Computer mit Laufwerk C: oder D:

■ **Größere Ansicht**



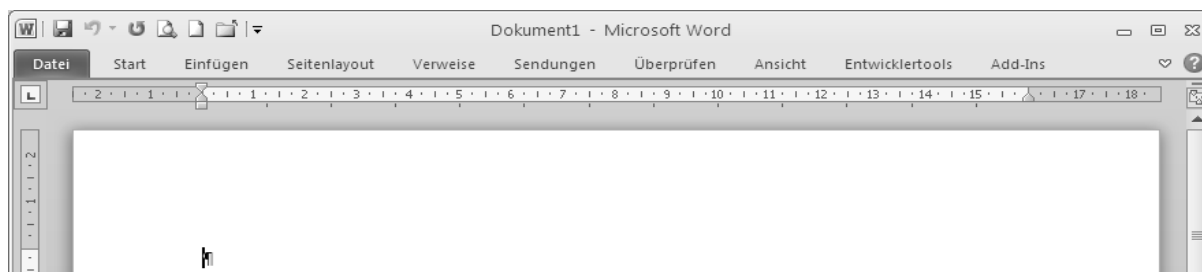
Kauf dir nicht gleich einen neuen und größeren Monitor. Schau doch erst einmal, ob du das Word-Fenster schon maximiert hast.

Nutze diese Funktion! Es mag zwar lächerlich klingen, doch alles, was du auf deinem Monitor und um dein Dokument herum sehen musst(!), belastet dich und deine Konzentration auf deine fachliche Arbeit. Deine persönliche Energiebilanz wird es dir danken. Somit kannst du einen Beitrag zum (persönlichen) Energiesparen leisten...

Du meinst, dass sowieso schon viele bunte Icons am Bildschirm oben sichtbar sind und es dann sowieso nichts mehr ausmacht? Ok, dann blende diese viele bunten Icons einfach mit der Tastenkombination [Strg]+[F1] oder mit einem Doppelklick auf ein Register (z.B. *Start* oder *Einfügen...*) aus. Du kannst dafür auch auf das kleine "v" rechts oben neben dem Fragezeichen klicken.

Tipp

Das gesamte Menüband kannst du mit einem Doppelklick auf ein Register aus- und wieder einblenden.



So hast du eine noch bessere Sicht auf dein gesamtes Dokument, ohne dabei Unnötiges sehen zu müssen und deine Augen damit zu belasten. Also keine Ausrede, einfach alles ausblenden, was nicht benötigt wird, es ist ruckzuck wieder eingblendet!

Steuerzeichen anzeigen

Es gibt eine ganze Anzahl von nicht sichtbaren Zeichen. Dazu gehören Leerzeichen und Umbrüche, Absatzmarken und Formatierungssymbole. Eine berechtigte Frage ist, warum überhaupt anzeigen, wenn sie sowieso beim Ausdruck nicht sichtbar sind?

Zwei versehentlich gemachte Leerzeichen in deinem Dokument sind im Ausdruck später gut als größerer Zwischenraum sichtbar und schauen nicht schön aus. Auf dem Bildschirm könntest du es aber nicht sehen. Das kannst du erst, indem du die unsichtbaren Zeichen anzeigen lässt.

Die Steuerzeichen werden auch für die Layoutgestaltung gebraucht. Dann kannst du sehen, ob sich im Text, an genau der Stelle eine Leerzeile befindet oder wo sich deine Grafik verankert hat.

Zum Einblenden der Steuerzeichen gehst du unter der Registerkarte *Start* in den Bereich *Absatz* und klickst auf das spiegelverkehrte "P".



Um diese schneller an- und auszuschalten, bietet sich die Tastenkombination: [Strg]+[Shift]+[*] an.

Eine Übersicht für die wichtigsten Steuerzeichen siehst du in der folgenden Tabelle:

- ¶ Spiegelverkehrtes P; neuer Absatz
- ↵ Geknickter Pfeil nach links; neue Zeile
- Pfeil nach rechts; Tabulator
- Punkt; Leerzeichen

Mach doch mal ein neues Worddokument auf, schalte die Steuerzeichen ein und drücke [Enter], [Shift]+[Enter], [Tab], [Leerzeichen]. Nun kannst du die verschiedenen Steuerzeichen sehen.

Absatz oder neue Zeile?

Kennst du schon den Unterschied zwischen einem Absatz und einer neuen Zeile? Was für eine seltsame Frage, doch es ist sehr hilfreich, wenn du dies weißt. Leider wird es oft falsch verwendet. Eigentlich ist es sehr einfach, du musst es nur wissen.

Welche Taste drückst du, wenn du in die nächste Zeile möchtest? Klar doch [Enter], oder? Nein... [Enter] macht immer einen neuen Absatz. Wenn du nur eine neue Zeile möchtest, dann drücke besser [Shift]+[Enter]. Du hast ja dein Worddokument noch geöffnet. Probiere den Unterschied von Absatz und neuer Zeile doch gleich mal aus und mache eine kleine Aufzählung, in der die Aufzählungspunkte 2-zeilig sind, so wie rechts oben dargestellt.

- 1) → Punkt·A↵
aaa¶
- 2) → Punkt·B↵
bbb¶
- 3) → Punkt·C¶
- 4) → ccc¶

Nach "Punkt A" wurde [Shift]+[Enter] gedrückt. Dies kannst du an dem Steuerzeichen dahinter erkennen, in diesem Fall ist es ein gebogener Pfeil wie auf der [Enter]-Taste.

Hast du ein spiegelverkehrtes P, dann ist das ein neuer Absatz. Dann würden die "aaa" automatisch zu Punkt 2) werden. Für die Verwendung von Formatvorlagen (vgl. S. 21) ist es wichtig, dies zu unterscheiden. Denn die Formatvorlagen werden oftmals ganzen Absätzen zugewiesen.

Word 2010-Oberfläche

Damit du weißt, wovon ich spreche und du gleich eine Vorstellung davon hast, zeige ich dir im Bild oben auf der gegenüberliegenden Seite, wie was in der Oberfläche von Word 2010 heißt.

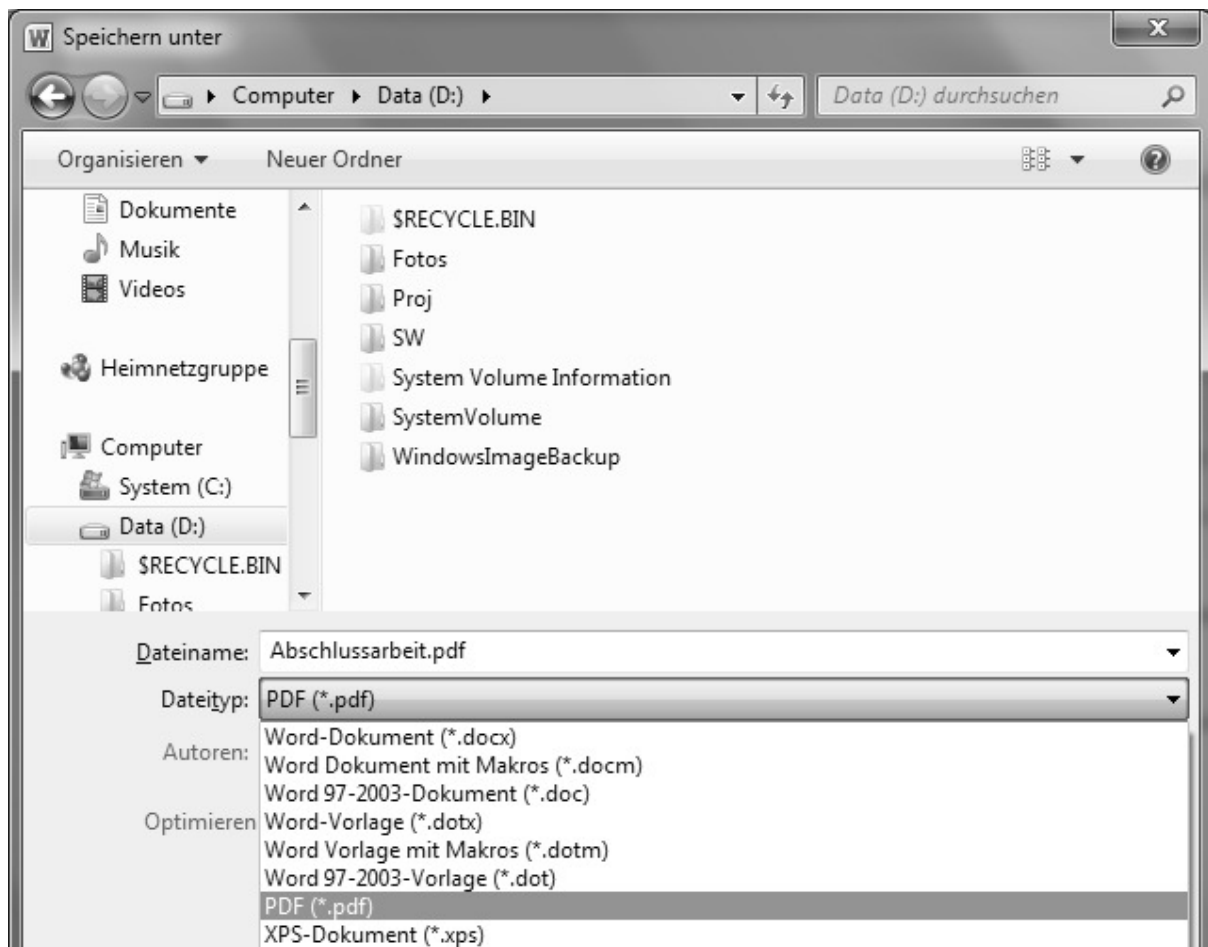
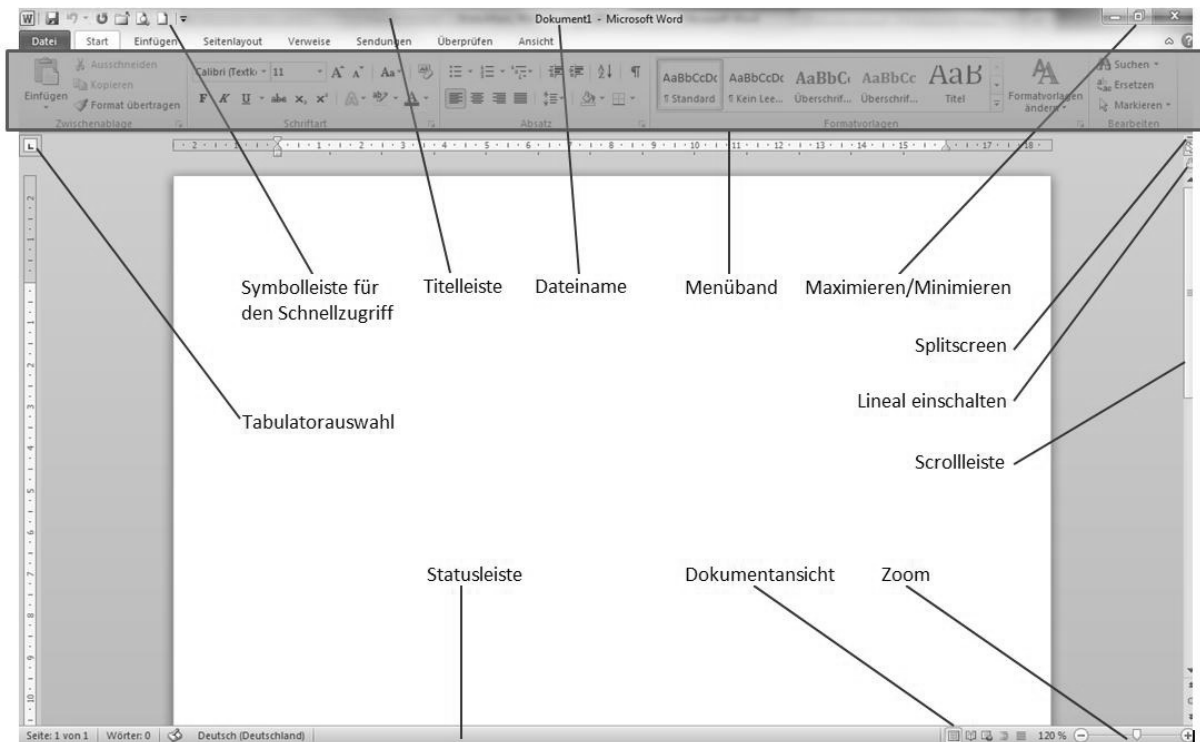
PDF-Datei erstellen

Um eine Word-Datei an einem anderen Rechner genauso auszudrucken, wie du sie an deinem Rechner siehst, solltest du sie unbedingt als PDF-Datei abspeichern. Dann weißt du, dass der Ausdruck auch wirklich genauso aussieht, wie du das erwartest. Denn machst du das nicht und ist an dem Rechner, an dem du deine Arbeit ausdrucken möchtest, ein anderer Drucker installiert, dann kann es sein, dass sich der Inhalt deiner DOCX-Datei verschiebt. Wenn es sich dann nur ein bisschen verschiebt, rutscht auf einer Seite eine Grafik auf die nächste Seite und dann nimmt es seinen Lauf wie bei den Dominosteinen. Je mehr Seiten und Objekte du darin eingebunden hast, desto schlimmer sieht das Ergebnis dann aus. Meistens passiert das dann kurz vor der Abgabe und ...

Der Grund hierfür ist, dass an dem anderen Rechner ein anderer Drucker installiert ist. Du könntest also dieses Problem umgehen, indem du denselben Drucker auch auf deinem Rechner installierst. Doch empfehle ich dir lieber, eine PDF-Datei zu erstellen.

Um deine Datei als PDF-Datei zu speichern gehst du folgendermaßen vor (vgl. Bild unten auf der nächsten Seite:

1. Gehe zu: Datei → Speichern unter
2. Wähle den Dateityp: PDF (*.pdf) aus und klicke auf *Speichern*. (siehe nächste Seite: unteres Bild)



Bewegen und Verschieben im Dokument

Um die folgenden kurzen Themen auszuprobieren, brauchst du schnell viel Text. Schreiben? Nein, dafür sitzen wir am Rechner, der uns die Arbeit abnimmt. Denke immer daran, der Rechner ist dein elektronischer Sklave und nimmt dir Arbeit ab.

1. Nimm wieder dein Worddokument und gib gleich am Zeilenanfang folgendes ein:
= rand(5,8)
2. Beende die Eingabe mit [Enter]. Nun erhältst du einen Blindtext. Die erste Zahl gibt dabei die Anzahl der Absätze und die zweite Zahl die Anzahl der Sätze innerhalb des Absatzes an.

Mit diesem Text kannst du gleich das folgende Kapitel ausprobieren.

Maus effizient nutzen

(Nicht lachen ...!)

Wie oft muss du ein Wort oder einen Text markieren und löschen oder einfügen? Um dies schnell umzusetzen, sind nur wenige Kenntnisse erforderlich.

■ Markieren von Text:

- **Doppelklick** markiert das **Wort**
- **3-facher Klick** markiert den **Absatz**
- Klick mit gedrückter **[Shift]-Taste**, markiert **ab dem Cursor** bis zum Mauszeiger
- Klick mit gedrückter **[Strg]-Taste**, markiert den **kompletten Satz**

Kannst du das Ergebnis an deinem Blindtext schon sehen? Noch nicht probiert? Also gleich mal einen Blindtext erstellen und ausprobieren.

■ Zoomfunktion

Wie oft zoomst du? So gut wie nie? Du gehst lieber näher an den Monitor heran, um etwas zu sehen? Versuche doch mal, öfter die Zoomfunktion zu verwenden. Diese kannst du bei Word 2007/2010 unten rechts bei dem "-" und "+" finden.



Damit kannst du die Ansicht des Dokuments verkleinern und vergrößern.

■ Tipp

Wenn du die [Strg]-Taste gedrückt hältst und dabei das Mousrad drehst, kannst du genauso vergrößern und verkleinern, nur noch viel schneller!

■ Text verschieben oder kopieren

Wenn du einen Text markiert hast, kannst du ihn sehr schnell an eine andere Stelle verschieben.

1. Markiere den Textbereich.
2. Klicke mit der linken Maustaste auf die Markierung und halte die Maustaste gedrückt.
3. Schiebe den Mauszeiger an die Stelle, an der du den Text haben möchtest.
4. Nachdem du die Maustaste losgelassen hast, steht der Text an genau dieser Stelle.

Dies nennt man auch "Drag and Drop" (Ziehen und Fallenlassen). Du musst dabei noch nicht einmal auf Leerzeichen zum angrenzenden Wort achten. Diese werden automatisch eingefügt. Probiere es gleich an dem Blindtext aus!

■ Tipp

Wenn du Texte oder Objekte schnell kopieren möchtest, dann verschiebe den Text oder das Objekt und drücke gleichzeitig die [Strg]-Taste. Du wirst dann am Cursor ein Pluszeichen sehen. Das bedeutet, dass es kopiert wird. An der Einfügestelle lässt du zuerst die linke Maustaste los und zuletzt die [Strg]-Taste.

Strg und Backspace

Löschen, immer wieder löschen...

Wenn ein Wort links vom Cursor steht, kannst du mit der Tastenkombination [Strg]+[Backspace] dieses Wort komplett entfernen. Steht der Cursor mitten im Wort, wird von der Cursorposition an bis zum Wortanfang gelöscht. Im Gegensatz dazu entfernt die Tastenkombination [Strg]+[Entf] die Zeichen bis zum Wortende.