

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	4	Kapitelnamen in der Kopfzeile	32
Über den Autor	4	Kapitelnummer in die Kopfzeile einfügen	33
Warum dieses Heft?	4	Grafiken, Fotos und Tabellen	34
Mindestvoraussetzungen	4	Grafik einfügen	34
Grundkenntnisse	4	Grafiken alternativ in Tabellen einfügen.....	35
Der Anfang gehört dem Drumherum	6	Grafik zuschneiden	36
Ergonomie an der Tastatur	6	Grafik komprimieren	37
Schnellzugriff in <i>Datei öffnen</i> integrieren	6	Grafik bearbeiten	37
Steuerzeichen anzeigen	7	Grafik freistellen.....	38
Absatz oder neue Zeile?	8	Beschriftung für Bilder einfügen	38
Word 365-Oberfläche	8	Bildnummern aktualisieren.....	39
PDF-Datei erstellen	9	Problem - Zwei Grafiken nebeneinander	40
Maus effizient nutzen	10	Gruppierung erstellen	40
Strg und Backspace.....	10	Querverweise im Text.....	41
Tipps gleich zu Anfang	11	Excel-Tabellen und Diagramme einfügen	42
Gliederungsansicht – eine klare Struktur erstellen	11	Tabellenunterschriften einfügen	42
Bildschirm teilen - Zwei Textstellen eines Dokuments anzeigen	11	Formel einfügen	42
Bildschirm teilen - Zwei Textstellen unterschiedlicher Dokumente anzeigen.....	12	Inhalts-, Abbildungs-, Literatur- und Stichwortverzeichnis	43
Suchen und ersetzen im Text.....	12	Inhaltsverzeichnis erstellen	43
Wo war ich doch gleich.....	12	Verzeichnis aktualisieren.....	45
Alle Hyperlinks entfernen.....	13	Literaturverzeichnis optisch anpassen	46
Layout für Ihre Abschlussarbeit	14	Abbildungsverzeichnis erstellen	47
Abschlussarbeiten formatieren	14	Literaturverzeichnis erstellen.....	47
Seitenränder anpassen	14	Stichwortverzeichnis erstellen	48
Deckblatt erstellen	15	Text und Rechtschreibung	50
Kopf- und Fußzeilen	17	Geschütztes Leerzeichen.....	50
Dokument in Abschnitte unterteilen.....	17	Geschützter Bindestrich	50
Unterschiedliche Kopf- und Fußzeile erstellen	17	Manuelle Worttrennung	50
Seitenzahlen einfügen	19	Automatische Worttrennung	50
Textgestaltung	23	Sonderzeichen per Tastenkürzel.....	51
Formatvorlagen.....	23	Synonyme und Übersetzungen.....	51
Formatvorlagen ändern	25	Text Schnellbausteine.....	52
Die Formatvorlage Standard entspricht nicht Ihren Wünschen? Sie benötigen einen größeren Zeilenabstand und eine andere Schriftart?.....	25	Word und seine automatischen Aktionen	52
Überschriften formatieren	27	AutoKorrektur	52
Schnell zu den Überschriften im Text navigieren	27	Rechtschreibprüfung	53
Gliederung der Überschriften	28	Wörterbuch bearbeiten.....	54
Reihenfolge im Schnellformatvorlagenkatalog	30	Änderungen nachverfolgen	55
Formatvorlage zum Schnellformatvorlagenkatalog hinzufügen	31	Fuß- oder Endnote setzen und löschen	57
Im Dokument zugewiesene Vorlagen prüfen	31	Datensicherung	59
Nur erste Zeilen anzeigen	32	AutoWiederherstellen	59
		Datei nach Absturz wiederherstellen.....	59
		Erstellen einer Sicherungskopie.....	60
		Weitere Datensicherungen.....	60
		Passwortschutz für das Dokument.....	60
		Anhang	61
		Mindestvoraussetzungen.....	61
		Zusammenfassung für Kopf- und Fußzeilen..	61
		Tastenkombinationen	62
		Stichwortverzeichnis	63

Vorwort

Über den Autor

Ich bin zwar kein Informatiker, sondern Ingenieur, doch war ich als Administrator und Seminarleiter über Jahre hinweg ein steter Ansprechpartner für viele Probleme und Wünsche der Teilnehmer und Kollegen. Auch in Sachen Word.

Bei 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.

Und ich arbeite seit Jahren als Sicherheitsingenieur und Sachverständiger. Dabei werden oft seitenreiche Berichte mit Fotos und Tabellen erstellt, ähnlich wie bei einer Abschlussarbeit.

Hierbei ist das Textverarbeitungsprogramm ein wichtiges Werkzeug.

Falls Sie Fragen oder weiteres Interesse haben oder mir ein Feedback zukommen lassen wollen, dann kontaktieren Sie mich doch unter weiss-heit@gmx.de.

Thorsten Weiß

Warum dieses Heft?

Jeder von uns kennt die Situation: Sie bekommen ein Thema zum Ausarbeiten und den zugehörigen Abgabetermin. Aber was erwartet Ihr Lehrer, Ausbilder, Betreuer, Professor nun von Ihnen? Er gibt Ihnen eine Aufgabe und möchte in absehbarer Zeit eine ausgefeilte Arbeit zurückbekommen.

Das Fachliche ist ja oft noch zu bewältigen, aber wie soll man das alles zusammenschreiben und darstellen? Sie haben doch Word auf Ihrem Notebook, denkt sich Ihr Lehrer. Wie so oft im Leben ist auch dabei der erste Eindruck der wichtigste. Das hat aber eigentlich nichts mit fachlicher Qualifikation zu tun sondern mit der äußeren Form. Was ist, wenn Ihr 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 schlechter bewertet wird.

Nach der Abgabe muss Ihr Lehrer oder Professor Ihre Arbeit mühsam durchlesen. Bedenken Sie,

dass er nicht nur Ihre Arbeit lesen muss. Dabei ist es egal, ob es sich nun um eine Abschluss-, Seminar-, Bachelor-, Diplom- oder Doktorarbeit oder eine Masterthesis handelt. Es ist eine qualvolle Aufgabe, zahlreiche Arbeiten mit so viel Text in einer bestimmten Zeit durchzublättern und dann beurteilen zu müssen. Immer wieder liest er Ähnliches, und dann auch noch in so manch übler Form.

Was meinen Sie, wenn er dann Ihre Arbeit in den Händen hält, die sich von den anderen durch ihr Äußeres wohlthuend hervorhebt?

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

Ich zeige Ihnen in diesem Heft, wie Sie diese äußere, gute Form erreichen können, wie Sie

- verschiedene Fußzeilen mit unterschiedlicher Beschriftung oder
- Kopfzeilen mit Kapitelüberschriften erstellen,
- ein schönes Inhaltsverzeichnis, Tabellenverzeichnis oder Abbildungsverzeichnis kreieren,
- Grafiken sauber an die gewünschte Position einbinden usw.

Dies erspart Ihnen garantiert Ärger und Frust und dadurch Zeit und Energie beim Erstellen Ihrer Ausarbeitung; Sie werden stattdessen Spaß beim Erstellen Ihrer nächsten Arbeit haben.

Mindestvoraussetzungen

Für diese Arbeit ist ein einfacher Computer oder Notebook vollkommen ausreichend. Meist reicht für die Arbeit sogar ein älterer Computer aus. Die genauen Voraussetzungen von Microsoft für die Verwendung von Microsoft Office können Sie auf Seite 61 nachlesen.

Grundkenntnisse

Sie können mit Word umgehen und haben schon Briefe und kleine Dokumente oder vielleicht auch schon mal eine Seminararbeit erstellt? Nun möchten Sie ein großes Dokument erstellen mit Gliederung, unterschiedlichen Kopf- und Fußzeilen und all den anderen Features, die Sie irgendwo gesehen haben.

Vielleicht haben Sie es selbst schon mal versucht und sich bei der Ausführung immer wieder geärgert und gefragt, wie das alles funktioniert.

Hierfür werden spezielle Word-Kenntnisse gefordert, die ich Ihnen in den folgenden Kapiteln zeigen werde.

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

[Shift]	das ist die Umschalt- oder auch Großschreib Taste
[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 Sie die [Strg]-Taste drücken und gedrückt halten und dann die [Backspace] Taste zusätzlich noch drücken.
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 zum Herunterladen bereit.

erweitertes Menü 	Das ist im Menüband innerhalb einer Gruppe ein ab und zu vorhandenes Icon, um ein erweitertes Menü aufzurufen.
<i>kursiv Geschriebenes</i>	Textverweise werden in <i>kursivem Text</i> geschrieben. Um in manchen Bereichen die Lesbarkeit zu gewährleisten, habe ich Dateinamen ebenfalls kursiv geschrieben.
Optionen Enter	Befehle, die angeklickt werden sollen.

Es gibt sehr oft viele verschiedene Wege, die genau dasselbe Ziel verfolgen und erreichen. Wenn ich Ihnen mehr zeigen würde, als hier genannt, dann würde ich Sie wohl eher verwirren. Probieren Sie es doch einfach mal aus. Wenn Sie wissen, wie etwas geht, dann werden Sie sich auch immer selbstständiger durchhangeln und neue Wege finden.

■ Beispieldateien für das Heft

Die begleitenden Übungsdateien zum Heft stehen für Sie zum Herunterladen bereit. Ich erwähne den Dateinamen und Nummer immer im Heft an der entsprechenden Stelle. Sie können Ihnen das gesamte Paket auf der Webseite zu diesem Heft unter www.knowware.de herunterladen.

Der Anfang gehört dem Drumherum

Ergonomie an der Tastatur

Schauen Sie mal genau, wo sich Ihre Hände befinden, wenn Sie vor Ihrem Rechner sitzen - ja wirklich! Auch wenn Sie nun schmunzeln, werden Sie doch überlegen müssen, um die nächste Frage beantworten zu können. Wahrscheinlich werden Sie erst mal auch keine Antwort darauf geben können: Welche Hand bewegt sich, wenn Sie etwas markieren oder Sie eventuell eine Tastenkombination, wie z.B. [Strg]+[c] drücken?

Ich möchte Ihnen nun nicht erklären, wie Sie vor dem PC sollten. Das können Sie gegebenenfalls im Internet nachlesen.

Das Ziel ist, Ihre Hände so zu bewegen, dass Sie damit Zeit gewinnen. Als Rechtshänder ist es am besten, wenn Sie Ihre linke Hand an der Tastatur und Ihre rechte Hand an der Maus haben. Im Normalfall können die meisten Tastenkombinationen mit der linken Hand ausgeführt werden. Allgemein ist das Arbeiten mit Tastenkombinationen, oder kurz Tastenkombis (manchmal auch „Shortcuts“ genannt – diese englische Bezeichnung hat allerdings mehrere Bedeutungen), sehr zu empfehlen. Sie sparen Ihnen viel Zeit und oftmals mehrere Mausklicks bzw. lange Mauswege.

Schnellzugriff in *Datei öffnen* integrieren

Sie verwenden meistens denselben Ordner zum Speichern Ihres Dokuments und legen dort auch Ihre anderen Worddokumente ab?

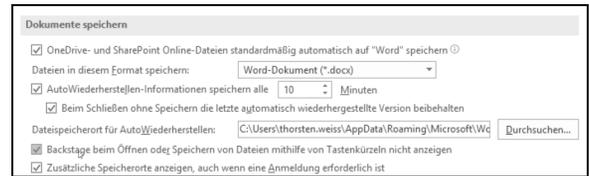
Mithilfe der Tastenkombination für Öffnen [Strg]+[o] können Sie Ihre gewohnte Schnellansicht (Dokumente, Downloads, Musik usw.) von Windows 10 aufrufen und gleich in Ihre hinzugefügten Ordner im Schnellzugriff wechseln. Wie dies genau aussieht, ist abhängig von Ihrem Betriebssystem und Ihrer Word Version.

In Word 365 müssen Sie dies erst noch aktivieren.

■ Schnellzugriff bei Windows 10 in Word 365 sichtbar machen

Gehen Sie hierzu auf: DATEI | OPTIONEN | REITER SPEICHERN | BACKSTAGE BEIM ÖFFNEN ODER

SPEICHERN VON DATEIEN NICHT ANZEIGEN und setzen dort einen Haken.



Somit wird Ihnen mit [Strg]+[o] nicht mehr der Backstagebereich angezeigt, sondern der Schnellzugriff mit Ihren hinzugefügten Ordnern.

■ Eigene Ordner in den Schnellzugriff aufnehmen

1. Öffnen Sie Windows Explorer
2. Suchen Sie Ihren gewünschten Ordner aus, den Sie in den Schnellzugriff aufnehmen möchten.
3. Machen Sie einen Rechtsklick auf den gewünschten Ordner, damit sich das Kontextmenü öffnet.
4. Klicken Sie auf AN SCHNELLZUGRIFF ANHEFTEN.



Wenn Sie jetzt Ihren Dateimanager öffnen und links oben in den Schnellzugriff schauen, sehen Sie die Ordner des Schnellzugriffs mit Ihrem neu aufgenommenen Ordner.



■ Eigene Ordner bei anderen Windows Versionen aufnehmen:

In anderen Windowsversionen heißt es nicht Schnellzugriffsordner, sondern Bibliothek oder Favoriten. Die Vorgehensweise, wie Sie Ihren eigenen Ordner dort einbinden können, ist ähnlich wie bei Windows 10.

■ Größere Ansicht

Kaufen Sie nicht gleich einen neuen und größeren Monitor. Schauen Sie doch erst einmal, ob Sie das Word-Fenster schon maximiert haben.



Nutzen Sie diese Funktion! Es mag zwar lächerlich klingen, doch alles, was Sie auf Ihrem Monitor und um Ihr Dokument herum sehen müssen(!), belastet Sie und Ihre Konzentration auf Ihre fachliche Arbeit. Ihre persönliche Energiebilanz wird es Ihnen danken. Somit können Sie einen Beitrag zum (persönlichen) Energiesparen leisten... Sie meinen, dass sowieso schon zu viele bunte Icons am Bildschirm oben sichtbar sind?

Blenden Sie diese viele bunten Icons doch einfach mit der Tastenkombination [Strg]+[F1] oder mit einem Doppelklick auf ein Register (z.B. START oder EINFÜGEN...) aus. Sie können dafür auch auf das kleine "v" rechts oben neben dem Fragezeichen anklicken.

Das gesamte Menüband können Sie mit einem Doppelklick auf irgendeinen Registerreiter aus- und wieder einblenden.

So haben Sie eine noch bessere Sicht auf Ihr gesamtes Dokument, ohne dabei Unnötiges sehen zu müssen.

Also keine Ausrede – einfach alles ausblenden, was nicht benötigt wird! Es ist ruck, zuck wieder einblendend.



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 Ihrem Dokument sind im Ausdruck später gut als größerer Zwischenraum sichtbar und schauen nicht schön aus. Auf dem Bildschirm konnten Sie es aber oftmals nicht sehen. Das können Sie erst, indem Sie die unsichtbaren Zeichen anzeigen lassen.

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

Zum Einblenden der Steuerzeichen gehen Sie unter der Registerkarte START in den Bereich ABSATZ und klicken auf das spiegelverkehrte "P".



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

Eine Übersicht für die wichtigsten Steuerzeichen sehen Sie in der folgenden Auflistung:

- ¶ Spiegelverkehrtes P = neuer Absatz
- ↵ Geknickter Pfeil nach links = neue Zeile
- Pfeil nach rechts = Tabulator
- Punkt = Leerzeichen
- Geschütztes Leerzeichen
- Geschützter Trennstrich
- ↪ Bedingter Trennstrich

Machen Sie doch mal ein neues Worddokument auf, schalten die Steuerzeichen ein und drücken [Enter], [Shift]+[Enter], [Tab], [Leerzeichen].

Nun können Sie die verschiedenen Steuerzeichen sehen.

Absatz oder neue Zeile?

Kennen Sie schon den Unterschied zwischen einem Absatz und einer neuen Zeile?

Was für eine seltsame Frage, doch es ist sehr hilfreich, wenn Sie dies wissen. Leider wird es oft falsch verwendet und eigentlich ist es doch sehr einfach.

Welche Taste drücken Sie, wenn Sie in die nächste Zeile möchten? Klar doch [Enter], oder? Nein... [Enter] macht immer einen neuen Absatz.

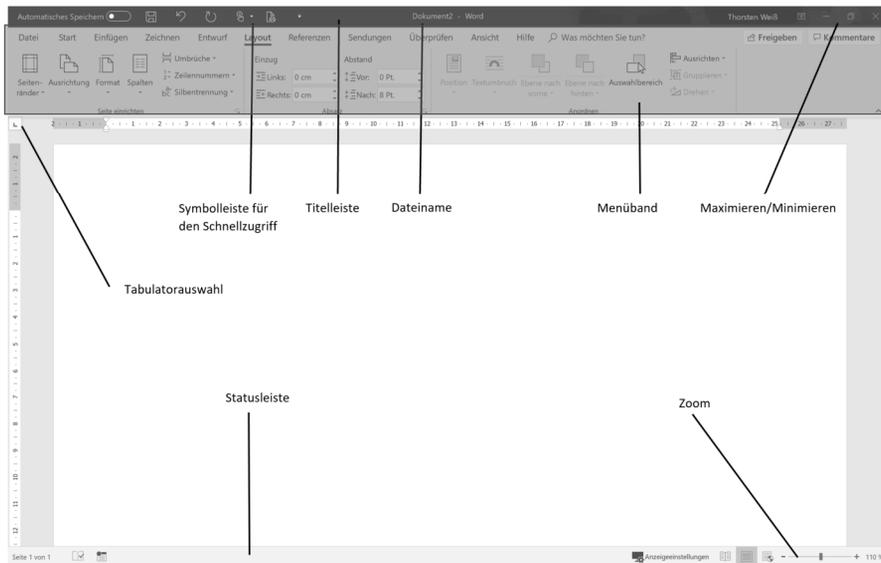
Wenn Sie nur eine neue Zeile möchten, dann drücken Sie besser [Shift]+[Enter]. Sie haben ja Ihr Worddokument noch geöffnet. Probieren Sie den Unterschied von Absatz und neuer Zeile doch gleich mal aus und machen eine kleine Aufzählung, in der die Aufzählungspunkte zweizeilig sind, so wie unten dargestellt.

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

Nach "Punkt A" wurde [Shift]+[Enter] gedrückt. Dies können Sie an dem Steuerzeichen dahinter erkennen, in diesem Fall ist es ein gebogener Pfeil wie auf der [Enter]-Taste. Dies ist eine neue Zeile im selben Absatz.

Haben Sie 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. 23) ist es wichtig, dies zu unterscheiden. Denn die Formatvorlagen werden oftmals ganzen Absätzen zugewiesen.

Um es sich besser merken zu können. Das spiegelverkehrte P steht für das englische Wort „paragraph“.



Word 365-Oberfläche

Damit Sie wissen, wovon ich spreche und Sie gleich eine Vorstellung davon haben, zeige ich Ihnen im Bild, wie was in der Oberfläche von Word 365 heißt.

PDF-Datei erstellen

Um eine Word-Datei an einem anderen Rechner genauso auszudrucken, wie Sie sie an Ihrem Rechner sehen, sollten Sie sie unbedingt als PDF-Datei abspeichern.

Dann wissen Sie, dass der Ausdruck auch wirklich genauso aussieht, wie Sie das erwarten. Denn machen Sie das nicht und ist an dem Rechner, an dem Sie Ihre Arbeit ausdrucken möchten, ein anderer Drucker installiert, dann kann es sein, dass sich der Inhalt Ihrer 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 umfallenden Dominosteinen. Je mehr Seiten und Objekte Sie darin eingebunden haben, desto schlimmer sieht das Ergebnis dann aus. Meistens passiert das kurz vor der Abgabe und...

Der Grund hierfür ist, dass an dem anderen Rechner ein anderer Drucker installiert ist. Sie können also dieses Problem auch umgehen, indem Sie denselben Drucker auf Ihrem Rechner installieren. Jedoch empfehle ich Ihnen lieber eine PDF-Datei zu erstellen. Um Ihre Datei als PDF-Datei zu speichern gehen Sie folgendermaßen vor (vgl. Bild unten auf der nächsten Seite:

1. Gehen Sie zu: DATEI | SPEICHERN UNTER
2. Wählen Sie den Dateityp: PDF (*.pdf) aus und klicken auf SPEICHERN. (siehe nächste Seite: unteres Bild)
3. Möchten Sie nur eine bestimmte Seite als PDF-Datei abspeichern? Dann klicken im Fenster SPEICHERN UNTER | OPTIONEN (siehe auch auf dem Bild rechts

