


Script zum Workshop
Erstellen und Verwalten komplexer Dokumente mit
Microsoft Office Word 2007

Das Script wurde als begleitende Dokumentation eines Workshops
und nicht als eigenständiges Lehrmaterial entwickelt.

© R. Nebelung ● September 2008

Das Script wird unter den Bedingungen der „Creative Commons Lizenz by-nc-sa 3.0 Deutschland“ veröffentlicht
[<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/de/>] 

Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkungen.....	1
Layoutempfehlungen für ein komplexes Dokument.....	1
Zeichenformate.....	2
Absatzformate.....	2
Seitenlayout.....	3
Effektiv arbeiten mit Vorlagen.....	4
prinzipielle Bemerkungen zu Formatvorlagen.....	4
Formatvorlagen verwenden.....	5
Schnellformatvorlage zuweisen.....	5
Formatvorlagen ändern.....	6
Formatvorlagen verwalten.....	7
Neue Formatvorlagen anlegen.....	8
Dokumentenvorlagen: Layout-Vorgaben verwalten.....	10
Das Konzept der Designs.....	13
Dokumente strukturieren.....	14
Abschnitte definieren.....	14
Spaltensatz.....	15
Kopf- und Fußzeilen einrichten.....	17
Seitenzahlen einfügen.....	18
Seitenzahlen formatieren.....	19
Kopf- und Fußzeilen in Abschnitten verwalten.....	19
Illustrationen im Dokument.....	20
Abbildungen im Dokument.....	21
SmartArts im Dokument.....	21
Diagramme im Dokument.....	21
Formeln im Dokument.....	23
Illustrationen im Text beschriften.....	25
Spezielle Gestaltungselemente.....	27
Feldfunktionen.....	27
Fußnoten.....	28
Textmarken.....	30
Textmarken einfügen.....	30
Zu einer Textmarke navigieren.....	30
Verschieben und Löschen einer Textmarke.....	31
Querverweise.....	31
Zitate und Quellenangaben.....	32
Zitat und Quelle hinzufügen.....	33
Quellen verwalten.....	35
Literaturverzeichnis einfügen.....	36
Stichwortverzeichnisse.....	36
Indexeintrag erstellen.....	37
Untereintrag erstellen.....	38
Indexeinträge automatisch erstellen.....	38
Index erstellen.....	39
Gliederungen im Dokument.....	40

Die Gliederungsansicht.....	40
Gliedern eines Textes.....	41
Arbeitsansicht der Gliederung anpassen.....	42
Umstellen gegliederter Texte.....	43
Gliederung und Formatvorlagen.....	44
spezielle Formate für Überschriften.....	44
Gliederungsnummerierung – Überschriften nummerieren.....	45
Verzeichnisse im Dokument verwenden.....	46
Inhaltsverzeichnis einfügen.....	46
Abbildungs- oder anderes Verzeichnis einfügen.....	47

Vorbemerkungen

Für die Gestaltung eines beliebigen Dokumentes gibt es keinerlei Vorgaben. Anders sieht das für ein mehr oder weniger „offizielles“ Dokument aus: Hier werden durch die DIN 5008 – „Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung“ Empfehlungen für die Gestaltung eines Dokumentes gegeben. Diese sind jedoch allgemeiner Natur. Deshalb ist es üblich, dass Einrichtungen bzw. Unternehmen eigene Vorgaben für die Gestaltung von Textdokumenten entwickeln. Diese basieren häufig auf dem jeweiligen Corporate Identity, sind aber oftmals auch rein willkürliche Vorgaben nach dem Motto „... das ist eben so.“

Wie dem auch sei, meist gibt es im Institut oder der Firma irgendeine verantwortliche Stelle oder Person, bei der die zutreffenden Vorgaben in Erfahrung zu bringen sind. Diese Stelle sollte auch tunlichst vor Beginn der Arbeit konsultiert werden, denn unnötige Mehrarbeit ist durch nichts zu rechtfertigen.

Für den Fall, dass es keine besonderen Vorgaben gibt, können die in diesem Script gegebenen Hinweise zur Gestaltung eines komplexen Dokumentes verwendet werden. Sie entsprechen grundsätzlich den Empfehlungen der DIN 5008 und repräsentieren darüberhinaus auch viele praktische Erfahrungen. Sie sind jedoch keinesfalls als verbindliche Vorschriften zu werten.

Der Schwerpunkt dieses Scripts liegt auf der Darstellung, wie umfangreiche, komplexe Dokumente, beispielsweise aus dem wissenschaftlichen Bereich, effektiv erstellt und verwaltet werden. Hierbei geht es vor allem um typische Merkmale, wie Gliederungen, Verzeichnisse, Beschriftungen, Fußnoten oder eine Verwaltung der Literaturquellen. Ebenso werden die Methoden dargestellt, die ein effektives, auf den Inhalt orientiertes Arbeiten erlauben.

Layoutempfehlungen für ein komplexes Dokument

Unter dem Layout eines Dokumentes wird das gesamte Erscheinungsbild desselben verstanden. Dieses wird im Wesentlichen durch die Seitengestaltung, die Gestaltung und Struktur der Absätze sowie das Schriftbild bestimmt.

In Microsoft Office Word 2007 widerspiegelt sich das im Seitenlayout sowie in der Absatz- und Zeichenformatierung. Zum Seitenlayout gehören das Papierformat und dessen Ausrichtung, die Seitenränder sowie die Gestaltung von Kopf- und Fußzeilen und die Seitennummerierung.

Zu den Absatzformaten gehören die Ausrichtung derselben, Einzüge, Abstände und spezielle Formate wie Gliederungen und Nummerierungen bzw. Aufzählungen. Die Zeichenformate umfassen letztlich die Schriftart, den Schriftschnitt und die Schriftgröße sowie weitere Effekte der Schriftgestaltung.

Da im eingangs genannten Sinne vor allem die Schrift- und die Absatzgestaltung individuellen Vorgaben unterliegen, soll darauf hier nur kurz eingegangen werden. Letztlich sind diese Vorgaben auch in einem bereits fertigen Dokument mit den Mitteln von Microsoft Office Word 2007 problemlos zu ändern und damit anzupassen.

Zeichenformate

Grundsätzlich ist es empfehlenswert, für Dokumente, die vor allem aus Fließtext bestehen und gedruckt werden, eine gut lesbare Schrift zu verwenden. Die Meinungen, ob dafür eine Serifenschrift oder eine serifenlose Schrift besser geeignet ist, gehen dabei stark auseinander. Grundsätzlich lässt sich eine Serifenschrift besser lesen, während eine serifenlose Schrift „moderner“ aussieht.

Die Standardschrift wie die Times New Roman unter den bisherigen Versionen von MS Word, gibt es in diesem Sinne in Microsoft Office Word 2007 nicht mehr. Hier wird das Konzept der Designs verwirklicht, wo verschiedene Schriften für den Fließtext und die Überschriften vorgeschlagen werden. Dazu werden dem Betriebssystem mit der Installation von Microsoft Office Word 2007 auch neue Schriften, wie Cambria als Serifenschrift und Calibri als serifenlose Schrift hinzugefügt.

Beispiel

verschiedene Schriften

ABC ABC ABC ABC ABC ABC

Times New
Roman

Linux Libertine

Palatino

Cambria

Calibri

Tahoma

Serifenschriften

serifenlose Schriften

Der Schriftschnitt sollte für Fließtext normal belassen werden. Für Überschriften, Zitate oder Beschriftungen von Abbildungen beispielsweise kann auch kursiv oder Fettkursiv gewählt werden. Hier ist vor allem wichtig, dass es im gesamten Dokument einheitlich gehandhabt wird. Üblicherweise werden dafür Formatvorlagen verwendet. Der Schriftgrad sollte für den Fließtext so gewählt werden, dass etwa 70 bis 80 Zeichen auf die Zeile passen. Wird als Seitenformat A4 Hochformat mit den üblichen Seitenrändern nach DIN 5008 verwendet, dann sind 11 oder 12 pt als Schriftgrad eine angemessene Größe. Ein wenig hängt das auch von der gewählten Schriftart ab, weil die Schriften unterschiedlich groß wirken. Ein Schriftgrad von 10 pt ist m. E. nur sinnvoll, wenn das Dokument mehrspaltig gestaltet wird oder sehr große Randeinstellungen hat.

Absatzformate

Für wissenschaftliche Arbeiten ist eine linksbündige Ausrichtung oder Blocksatz angemessen.

Hinweis

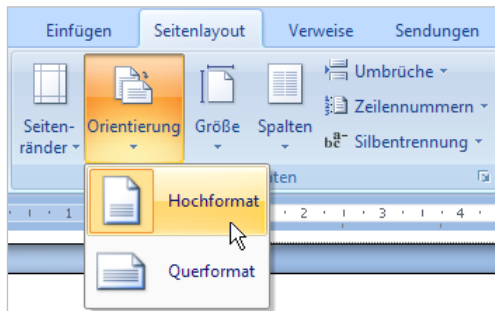
Blocksatz nur mit (automatischer) Silbentrennung

Wenn für die Absatzausrichtung Blocksatz gewählt wird, sollte unbedingt die Silbentrennung aktiviert werden, um unschöne Lücken im Zeileninneren zu vermeiden. Dabei ist in jedem Fall die automatische Silbentrennung zu empfehlen, weil sonst bei jeder Umformulierung wahrscheinlich die Trennung angepasst werden muss. Die automatische Silbentrennung ist jedoch nicht fehlerfrei, so dass gelegentlich nachgebessert werden muss. Bei einer linksbündigen Absatzausrichtung kann ohne Silbentrennung gearbeitet und damit eine Fehlerquelle grundsätzlich vermieden werden.

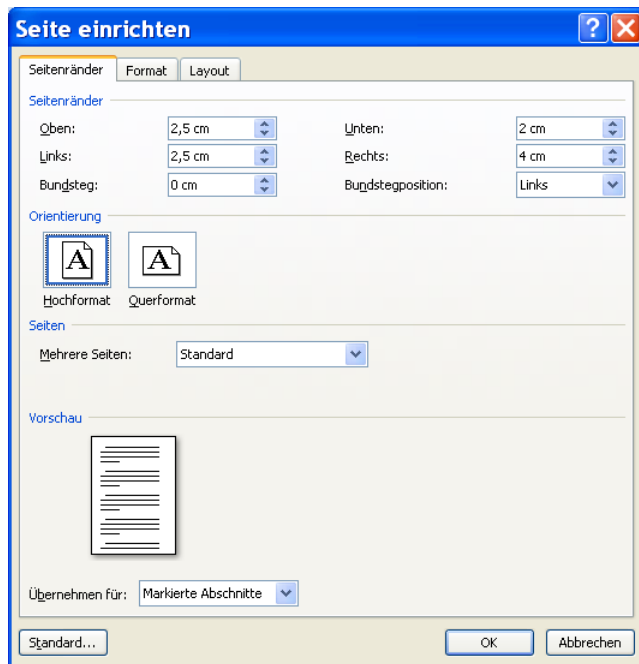
Der Zeilenabstand innerhalb eines Absatzes ist üblicherweise einzeilig. Eine leichte Vergrößerung – in Microsoft Office Word 2007 wird als Standard 1,1-zeilig vorgeschlagen – verbessert jedoch die Lesbarkeit des Textes deutlich. Zwischen den Absätzen wird eine Leerzeile gelassen, was am einfachsten über einen Ende-Abstand in den Absatzformaten festgelegt wird. Einzüge werden nicht gesetzt.

Seitenlayout

Unter dem Begriff „Seitenlayout“ werden alle Einstellungen zusammengefasst, die unmittelbar mit der Seitengestaltung des Dokumentes im Zusammenhang stehen. Dazu zählen in erster Linie die Seitengröße, die Orientierung und die Seitenränder.



Zur Anpassung dieser Einstellungen befinden sich im Register „Seitenlayout“ in der Gruppe „Seite einrichten“ Symbole für eine Schnellauswahl. In der nebenstehenden Abbildung ist die Schnellauswahl für die Seitenorientierung dargestellt. Die umfassende Anpassung aller die Seite betreffenden Einstellungen ist über die Schaltfläche



„Seite einrichten“ unten rechts in der gleichnamigen Gruppe möglich.

Für komplexe Dokumente kann der Rand entsprechend der Vorgaben von Microsoft Office Word 2007 belassen werden (oben, links und rechts je 2,5 cm und unten 2 cm).

Soll das Dokument buchbinderisch verarbeitet werden, ist ein Bundsteg von etwa 1,5 bis 2 cm empfehlenswert. Dieser wird automatisch als zusätzlicher Rand an der jeweiligen Innenseite eingerichtet.

In der Drop-Down-Liste „Mehrere Seiten“ sind Einstellungen für den Fall wählbar, dass ein Dokument mit mehrseitigem Layout erstellt werden soll:

- Für einen beidseitigen Ausdruck mit asymmetrischen Rändern wird die Option „Gegenüberliegende Seiten“ benötigt.
- Die Option „2 Seiten pro Blatt“ wird verwendet, wenn das zu druckende Format eine Stufe kleiner ist als das verwendete Papier: 2 Seiten auf A4 Querformat gedruckt entspricht einer Doppelseite A5 Hochformat.
- Die Option „Buch“ ist nötig für die Erstellung von Druckbögen, die dann gefaltet und geschnitten werden müssen.

Effektiv arbeiten mit Vorlagen

Um die Möglichkeiten effektiven Arbeitens in Microsoft Office Word 2007 wirklich nutzen zu können ist das Verständnis des Konzepts der Formatvorlagen grundlegend. Leider wird von den meisten Anwendern der Arbeit mit Formatvorlagen zu wenig Aufmerksamkeit gewidmet, um diese nutzbringend für die eigene Arbeit anzuwenden.

Hinzu kommt, dass die Gestaltung der Arbeitsumgebung in Microsoft Office Word 2007 dem Benutzer noch mehr als bei den Vorgängerversionen suggeriert, dass ein Klick genügt, um ein Dokument zu gestalten. Hart gesagt: „Nicht drüber nachdenken, klicken...“ Und spätestens an dieser Stelle hört jeglicher Spaß auf: Wo eine Maschine, eine Software, dem Anwender das Denken abnehmen soll, verliert der Anwender oft genug den Überblick und es geschehen plötzlich kryptische Dinge, die er weder versteht noch so gewollt hat.

Deshalb soll an dieser Stelle zuerst auf den Sinn und das Prinzip von Formatvorlagen eingegangen werden, bevor die praktische Arbeit mit diesen dargestellt wird.

prinzipielle Bemerkungen zu Formatvorlagen

In vielen, vor allem in großen, komplexen Dokumenten steht der Autor vor dem Problem, bestimmte Formatierungen immer wieder zu benötigen. Wenn es sich dabei auch noch um recht komplexe Formate handelt (andere Schrift, Rahmen und Schattierungen, abweichender Zeilenabstand...) dann artet das wiederholte immer gleiche Formatieren immer weiterer Textteile schnell in heftige Arbeit aus. Hinzu kommt irgendwann die Unsicherheit, ob die gerade vorgenommene Einstellung auch wirklich genau die ist, die weiter vorn auch verwendet wurde. Und ganz problematisch wird es, wenn am Ende festgestellt wird, dass es so doch nicht gut aussieht und alle Formatierungen geändert werden müssen... Solche Probleme lassen sich elegant mit Hilfe von Formatvorlagen lösen.

Unter einer Formatvorlage werden alle Formateigenschaften, die ein Text(teil) haben kann, zusammengefasst und unabhängig vom Text selbst verwaltet. Da Formate auf unterschiedliche Teile eines Textes angewendet werden können, werden in Microsoft Office Word 2007 folgende Typen von Formatvorlagen unterschieden:

- **Zeichen-Formatvorlagen:** Fassen alle Zeichenformate zusammen und können auf einzelne Zeichen oder Wörter im Text angewendet werden.
- **Absatz-Formatvorlagen:** Enthalten alle Absatzformate und deren Sonderfälle (Rahmen, Schattierungen, Tabstopps, Sprache, ...). Aus Gründen der Kompatibilität zu früheren Versionen von Microsoft Office Word werden hier auch Zeichenformate mit erfasst.
- **Verknüpft** (Absatz und Zeichen): Kombiniert eine Absatz- und eine Zeichen-Formatvorlage
- **Tabellen-Formatvorlagen:** Beinhalten Absatz-, Zeichen- und Tabellenformate wie Rahmen, Schraffuren, Hervorhebungen von Überschriften, usw.
- **Listen-Formatvorlagen:** Enthalten spezielle Listenformate wie die Aufzählungszeichen, die Einrückungen, ...

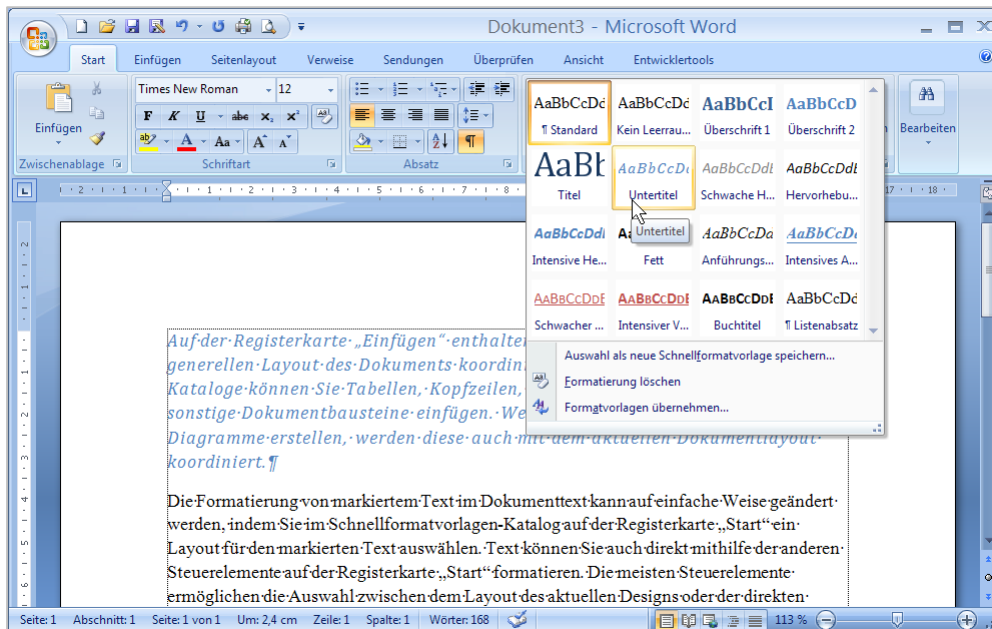
Letztlich beschreibt eine Formatvorlage also die Formatierung eines Textteiles bzw. Objektes (Zeichenfolge, Absatz, Tabelle, Listenpunkt) eindeutig und umfassend.

Formatvorlagen verwenden

In Microsoft Office Word 2007 gibt es eine ganze Reihe von Formatvorlagen, die bereits vorhanden sind und nach Bedarf angewendet werden können. Die wichtigsten sind als sogenannte Schnellformatvorlagen direkt im Register „Start“ der Multifunktionsleiste verfügbar.

Schnellformatvorlage zuweisen

Soll beispielsweise ein Absatz mit Hilfe einer Schnellformatvorlage formatiert werden, so muss lediglich die Liste der Schnellformatvorlagen geöffnet und die gewünschte Vorlage ausgewählt werden:



Hinweis

Livevorschau

Wenn in Microsoft Office Word 2007 die Livevorschau aktiviert ist, wird der Text in der gewählten Formatierung bereits dargestellt, wenn der Mauszeiger über die gewünschte Formatvorlage bewegt wird. Da diese Vorschau sehr viel Ressourcen benötigt und gelegentlich etwas verwirrend ist, kann sie in den Word-Optionen (Office-Schaltfläche – Word-Optionen, Rubrik „Häufig verwendet“) abgeschaltet werden.

Hinweis

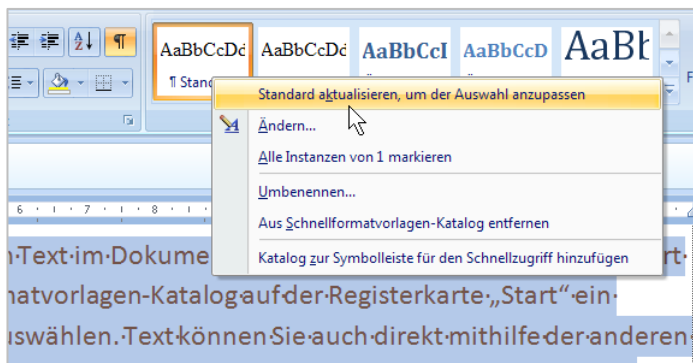
Formatvorlagen haben Vorrang

Wird einem Textteil der bereits „zu Fuß“ direkt formatiert wurde, eine Formatvorlage zugewiesen, so werden alle diese Formate überschrieben. Hier ist es wichtig, die Reihenfolge der Arbeiten zu beachten: vorhandene individuelle Formate werden beim Zuweisen einer Formatvorlage überschrieben; jedoch können nach Zuweisen der Formatvorlage weitere direkte Formatierungen problemlos vorgenommen werden.

Formatvorlagen ändern

Formatvorlagen werden, meist ohne dass der Anwender dies bemerkt, überall in Microsoft Office Word 2007 verwendet. So könnte sich beispielsweise die Frage ergeben, wo im Programm denn festgelegt wird, dass in einem neuen, leeren Dokument ein Absatz linksbündig, ohne Einzüge, einzeilig, ohne Abstände zum Vorgänger und Nachfolger, usw. usf. auszusehen hat. Diese Vorgaben sind in einer Formatvorlage erfasst: In der Formatvorlage mit dem Namen „Standard“. Diese und weitere Formatvorlagen sind so bedeutend, dass sie grundsätzlich nicht gelöscht werden können. Selbstverständlich ist es jedoch möglich, diese Vorlagen zu ändern und damit das gesamte Dokument mit wenigen Mausklicken umzugestalten.

Um eine Formatvorlage zu ändern gibt es grundsätzlich zwei Verfahren: Die erste Möglichkeit ist recht einfach realisierbar, jedoch auf Dauer problematisch, weil „undurchsichtig“. Ausgangssituation für diese Variante ist, dass ein Absatz oder der gewünschte Textteil nach Wunsch direkt formatiert wurde und falls nötig markiert ist.

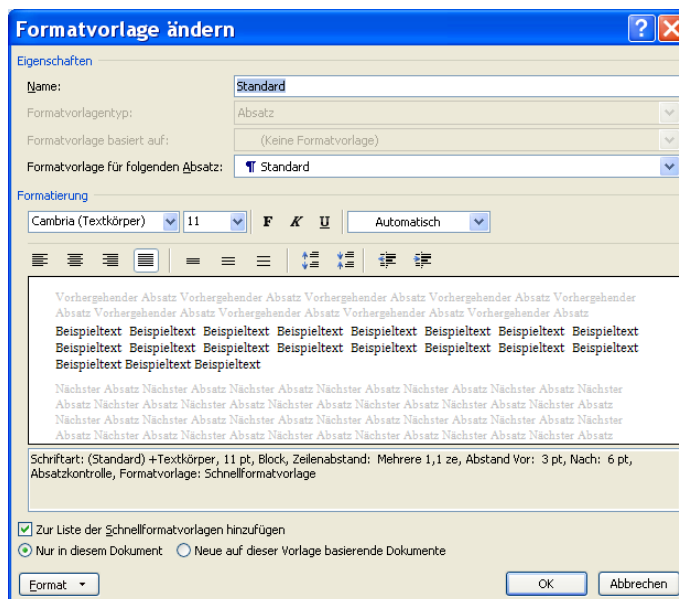


Anschließend wird die zu ändernde Formatvorlage in der Schnellauswahl mit der rechten Maustaste angeklickt, um das Kontextmenü aufzurufen.

Dort wird die Option „... aktualisieren, um der Auswahl anzupassen“ gewählt.

(... steht für die jeweilige Bezeichnung der zu ändernden Formatvorlage – im obigen Beispiel „Standard“)

Die zweite Möglichkeit, eine vorhandene Formatvorlage zu ändern setzt keinerlei Vorarbeit voraus. Es wird einfach ebenfalls das Kontextmenü der zu ändernden Formatvorlage aufgerufen und dort die Option „Ändern“ gewählt.



Dabei wird nebenstehender Dialog eingeblendet. In diesem können die wichtigsten Formate direkt und desweiteren alle anderen Formate über die Drop-Down-Liste „Format“ unten links eingestellt werden.

Im unteren Teil kann festgelegt werden, ob die Änderung nur für das aktuelle Dokument oder grundsätzlich gelten soll und ob die Vorlage in die Schnellauswahl aufgenommen werden soll.

Hinweis**Formate für ein Dokument grundlegend ändern**

Wenn in einem Dokument eine grundlegend andere Formatierung verwendet werden soll, so wäre es demnach grob falsch, wenn der gesamte Text markiert und direkt formatiert werden würde. Korrekt wäre es, die Standard-Formatvorlage zu ändern.

Formatvorlagen verwalten

Wenn ein komplexes Dokument erstellt wird, wird es erforderlich sein, eigene Formatvorlagen zu definieren und diese sinnvoll zu verwalten. Es ist dabei sehr wahrscheinlich, dass die im Schnellformatvorlagen-Katalog aufgeführten Vorlagen nicht ausreichen. Deshalb ist es übersichtlicher, den Arbeitsbereich Formatvorlagen zu verwenden.

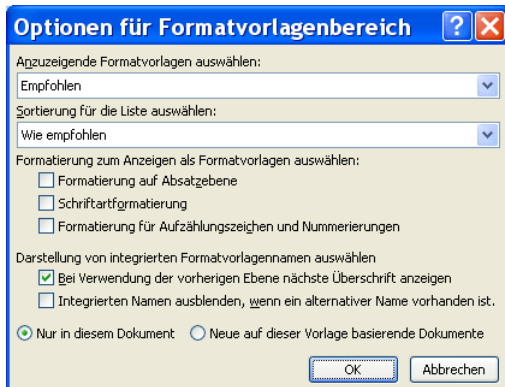


Dies geht am schnellsten über die Schaltfläche „Formatvorlagen“ unten rechts in der gleichnamigen Gruppe des Registers „Start“ der Multifunktionsleiste.

In diesem Arbeitsbereich werden alle für das Dokument relevanten Formatvorlagen angezeigt. Die Livevorschau ist bei der Verwendung dieses Aufgabenbereiches nicht verfügbar. Zur Kennzeichnung des jeweiligen Typs der Formatvorlage wird rechts ein entsprechendes Symbol für Absatz, Zeichen und kombinierte Vorlagen eingeblendet.

Das Zuweisen einer Formatvorlage erfolgt dadurch, dass nach dem Markieren des Textes einfach die zuzuweisende Vorlage in der Liste angeklickt wird.

Um die Übersichtlichkeit zu verbessern, werden üblicherweise nicht alle verfügbaren Formatvorlagen dargestellt. Die anzuzeigenden Vorlagen sowie deren Sortierung können über die Optionen unten rechts im Arbeitsbereich ausgewählt werden. Dabei wird folgender Dialog eingeblendet:



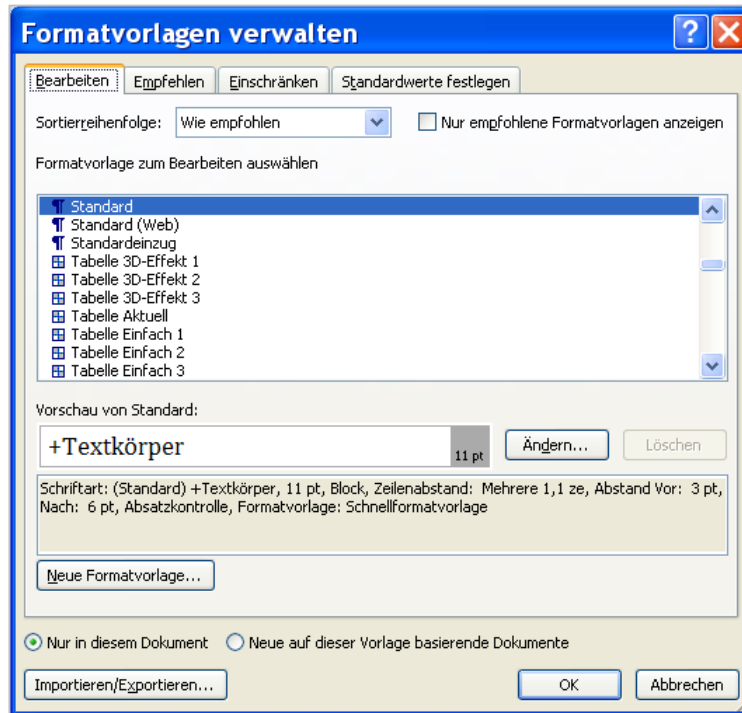
In der Liste der anzuzeigenden Formatvorlagen stehen die Optionen „Empfohlen“, „Verwendet“, „im aktuellen Dokument“ und „alle Formatvorlagen“ zur Verfügung. Darunter ist die Sortierung wählbar.

Im Bereich „Formatierung zum Anzeigen als Formatvorlagen auswählen“ kann ausgewählt werden, dass für bestimmte direkte Formatierungen automatisch

neue Formatvorlagen generiert werden. Von dieser Option ist dringend abzuraten, da die Formatvorlagenliste in diesem Fall meist ins Chaos abgleitet.

In dem nachfolgenden Bereich „Darstellung von integrierten Formatvorlagen auswählen“ kann die Anzahl der dargestellten Formatvorlagen reduziert werden. Die Vorgabe „Bei Verwendung der vorherigen Ebene nächste Überschrift anzeigen“ bedeutet, dass die Formatvorlage „Überschrift 2“ erst dargestellt wird, wenn im Dokument die Formatvorlage „Überschrift 1“ tatsächlich verwendet wird.

Die vollständige Verwaltung aller Formatvorlagen ist über die Schaltfläche „Formatvorlagen verwalten“ unten rechts im Arbeitsbereich Formatvorlagen aufzurufen.

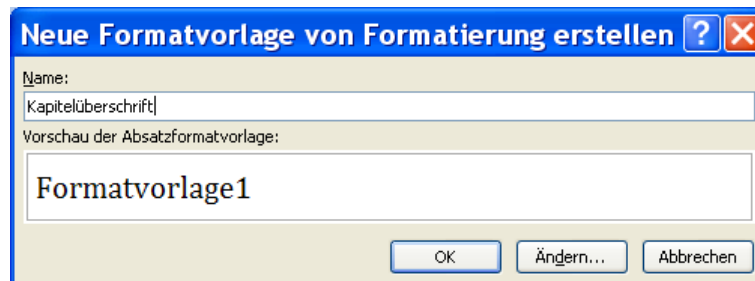


Hier können alle Formatvorlagen geändert und deren Wertigkeit bei der Anzeige (Register Empfehlen) eingestellt werden. Auch der Export von Formatvorlagen in andere Dokumente bzw. Dokumentvorlagen kann über die Schaltfläche „Importieren/Exportieren“ gemagt werden.

Für die Details der Einstellungen dieses Dialogs sei auf die Hilfefunktion von Microsoft Office Word 2007 verwiesen.

Neue Formatvorlagen anlegen

Die einfachste Möglichkeit eine neue Formatvorlage anzulegen besteht darin, einen Absatz zuerst nach Bedarf zu formatieren, anschließend zu markieren und danach durch Anklicken mit der rechten Maustaste in der Markierung das Kontextmenü aufzurufen. Dort wird die Option „Formatvorlage“ und danach der Unterpunkt „Auswahl als Schnellformatvorlage speichern“ gewählt.



Dabei wird der nebenstehend abgebildete Dialog eingeblendet.

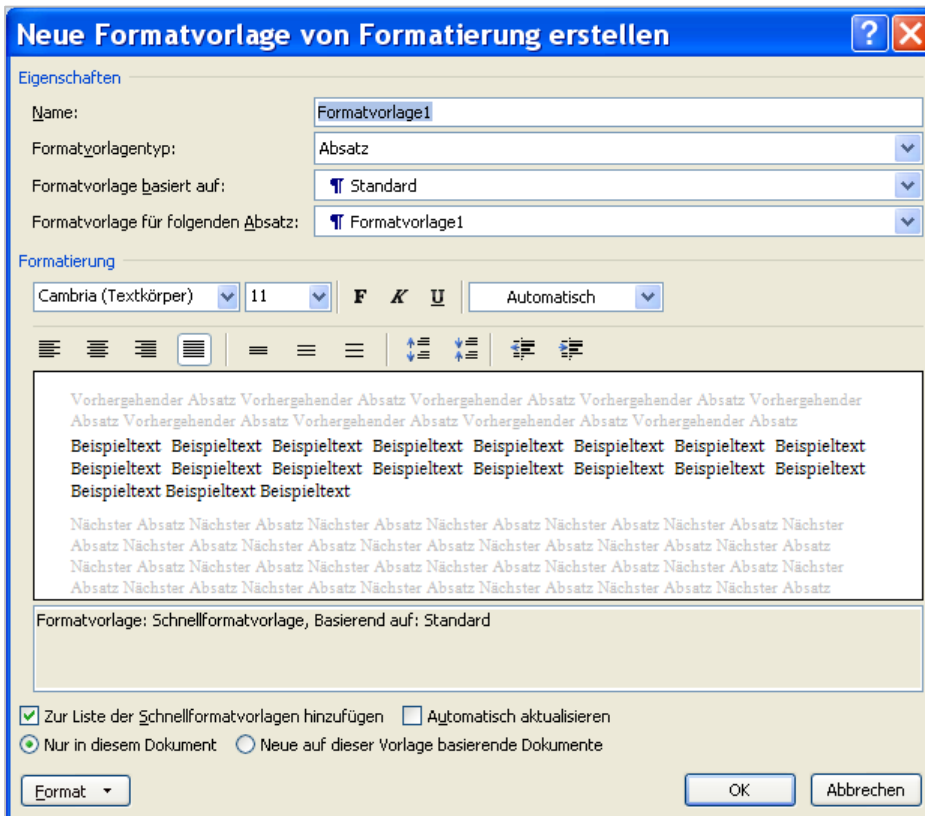
Dort sollte die neue Vorlage einen aussagefähigen Namen erhalten.

Anschließend ist die Formatvorlage in der Auswahl der Schnellformatvorlagen verfügbar und kann weiteren Absätzen zugewiesen werden.

Der Vorzug dieses Verfahrens besteht in seiner Einfachheit und Schnelligkeit, der Nachteil in seiner unzureichenden Flexibilität und seiner fehlenden Systematik.

Immer, wenn beim Arbeiten festgestellt wird, dass eine Formatierung vielleicht noch mehrmals benötigt werden könnte, wird einfach eine Formatvorlage angelegt – und das vielleicht bei jedem zweiten Dokument. So richtig systematisch ist das noch nicht. Hinzu kommt, dass dieses Schnellverfahren es nicht erlaubt, Optionen für die weitere Verwendung bzw. die Verwaltung der neu angelegten Formatvorlage festzulegen.

Das ist bei der zweiten Verfahrensweise des Anlegens von Formatvorlagen möglich. Dazu wird im Arbeitsbereich „Formatvorlagen“ im unteren Teil die Schaltfläche „Neue Formatvorlage“ angeklickt, worauf folgendes Dialogfenster eingeblendet wird:



Auch hier sollte die Formatvorlage zuerst einen aussagekräftigen Namen erhalten. Anschließend können alle gewünschten Formate entweder direkt in der Mitte des Dialogfensters oder über die Schaltfläche „Format“ eingestellt werden.

An Optionen wählbar ist der Typ der Formatvorlage: Zeichen, Absatz, Verknüpft (Absatz und Zeichen), Tabelle und Liste. Desweiteren ist wählbar, auf welcher Formatvorlage die neu anzulegende Vorlage basiert. In der Konsequenz werden Änderungen der „Basis“-Formatvorlage, soweit das möglich ist, weitergegeben. Wird beispielsweise die Schriftart der Standard-Formatvorlage geändert, so ändert sich diese automatisch auch bei den Formvorlagen, die auf Standard basieren. Es entsteht damit eine Hierarchie nach dem Modell der cascaded style sheets (CSS).

Ebenso ist wählbar, welche Formatvorlage auf den Folgeabsatz angewendet werden soll. Vorgabe ist, dass die Formatierung beibehalten wird. Für eine Überschrift beispielsweise ist das jedoch unsinnig – auf die Überschrift folgt nicht sofort eine weitere, identische Überschrift, sondern üblicherweise erst einmal gewöhnlicher Text. Und genau das kann an dieser Stelle hinterlegt werden.

Im unteren Teil können Verwaltungsoptionen festgelegt werden, insbesondere, wo die Formatvorlage verfügbar sein soll.

Die Option „Automatisch aktualisieren“ ist mit Vorsicht zu verwenden: Wird sie aktiviert bedeutet das, dass mit jeder direkten Formatierung eines Absatzes, dem diese Formatvorlage zugewiesen wurde, die Formatvorlage automatisch aktualisiert wird. Damit wirkt sich eine solche direkte Formatierung automatisch auf das gesamte Dokument aus – alle Absätze, denen diese Formatvorlage zugewiesen wurde, ändern ihre Formatierung.

Tipp

Formatvorlagen mit Tastenkombinationen zuweisen

Wenn Formatvorlagen sehr häufig zugewiesen werden müssen, ist die Auswahl aus dem Schnellformatvorlagen-Katalog oder im Arbeitsbereich „Formatvorlagen“ u. U. zu umständlich. Hier ist es möglich, Tastenkombinationen festzulegen, mit denen die Formatvorlagen zugewiesen werden. Dazu wird in dem auf den Seiten 6 und 9 dargestellten Dialog unten links die Schaltfläche „Format“ angeklickt und dort die Option „Tastenkombination“ gewählt. In dem dann eingeblendeten, selbsterklärenden Dialogfenster kann eine Tastenkombination frei definiert werden, mit der zukünftig die betreffende Formatvorlage zugewiesen werden soll.

Auf die zuletzt dargestellte Weise können nun alle für ein Dokument benötigten Formatierungen als Formatvorlage vorab definiert werden. Damit ist im Idealfall keinerlei direkte Formatierung nötig.

Warum diese Mühe? – Diese Frage wird häufig gestellt. Deshalb folgende Auflistung möglicher Vorteile:

- Die eigentliche Formatierung wird nur einmal vorgenommen, beim Anlegen der Formatvorlage. Dem Text werden nur die Vorlagen zugewiesen. Je länger der Text ist, desto mehr Hand-Arbeit wird gespart.
- Alle Formatierungen, die gleich sein sollen, sind durch die Zuweisung von Formatvorlagen definitiv absolut identisch.
- Eine Änderung bzw. Anpassung der Formatierung des Dokumentes ist problemlos durch Änderung der Formatvorlagen möglich. Von Hand etwa alle Überschriften in einem 80-seitigen Dokument zu ändern wäre wohl ein wahnwitziges Unterfangen.

Je länger und komplexer ein Dokument ist, desto sinnvoller ist ein systematischer Einsatz von Formatvorlagen. Diese können bereits vor dem Schreiben des Textes angelegt werden, so dass der Autor des Dokumentes sich voll und ganz auf den Inhalt konzentrieren kann.

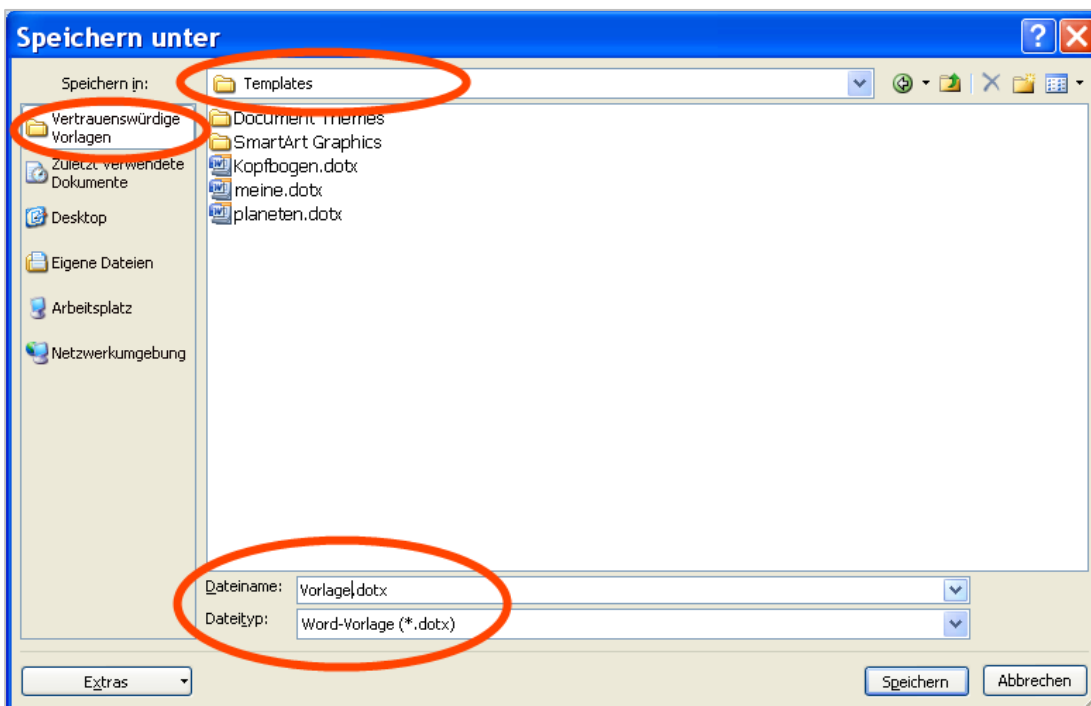
Dokumentenvorlagen: Layout-Vorgaben verwalten

Wird einmal ein Satz von Formatvorlagen für einen bestimmten Zweck erstellt, so ist es überlegenswert, diese Formatvorlagen nicht nur für das eine Dokument, sondern für viele weitere Dokumente zu verwenden. Hierfür gibt es einen möglichen Weg – das Anlegen einer Dokumentenvorlage.

Unter einer Dokumentenvorlage wird in Microsoft Office Word 2007 ein spezielles Dokument verstanden, dessen Vorgaben wie Texte, Grafiken, Formatvorlagen, Kopf- und Fußzeilen, Abschnittsdefinitionen, ... beliebig oft als Grundlage für neue Dokumente dienen können. So wäre beispielsweise ein Kopfbogen für einen Geschäftsbrief, der bereits den gesamten Briefkopf, die Fußzeile, den Info-Block, die Vorgaben für Schriften und Formate usw. ein Beispiel für eine Dokumentenvorlage. Der Kopfbogen würde vollständig vorbereitet und dann als Dokumentenvorlage gespeichert.

Wenn ein Brief geschrieben werden soll, so wird nicht einfach nur ein neues, leeres Dokument, sondern ein neues Dokument, basierend auf der Dokumentenvorlage geöffnet. Damit sind alle Vorgaben sofort verfügbar.

Das erstellen einer Dokumentenvorlage ist denkbar einfach: Ein Dokument wird nach Wunsch vorbereitet und beim Speichern die Option „Word-Vorlage“ gewählt.



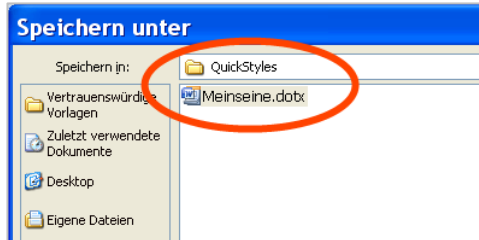
Hinweis Speicher-Ordner beachten

Oben links im eingeblendeten Dialogfenster sind die wichtigsten Ablageordner aufgelistet. Soll eine Vorlage problemlos verfügbar sein, muss der Ort „vertrauenswürdige Vorlagen“ gewählt werden. Welcher Ordner sich dahinter verbirgt, hängt vom verwendeten Betriebssystem ab und ist in den Optionen einstellbar.

Hinweis Dateinamenserweiterungen

Dokumentenvorlagen erhalten unter Microsoft Office Word 2007 automatisch die Dateinamenserweiterung *.dotx (von Dokument template [Schablone]), wenn sie Makros enthalten *.dotm.

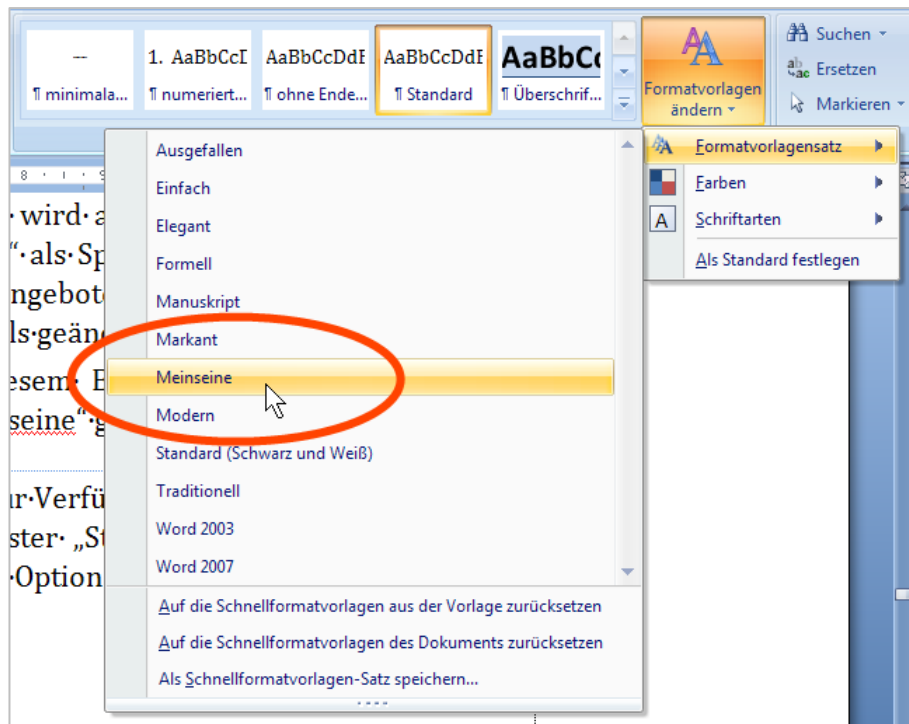
In manchen Fällen sollen nur die Formatvorlagen als eigenständiger Formatvorlagensatz verfügbar gemacht werden. In diesem Fall werden die Formatvorlagen nach Bedarf vorbereitet und anschließend über das Register „Start“, Gruppe „Formatvorlagen“, Schaltfläche „Formatvorlagen ändern“, Option „Formatvorlagensatz“ der Eintrag „Als Schnellformatvorlagensatz speichern“ gewählt.



Dabei wird automatisch der Ordner „QuickStyles“ als Speicherort der Dokumentenvorlage angeboten, der in diesem Fall auch keinesfalls geändert werden darf.

In diesem Beispielfall wurde die Vorlage „Meinseine“ genannt.

Ein solcher Formatvorlagensatz steht damit zur Verfügung und kann sofort verwendet werden. Ein direkter Zugriff ist über das Register „Start“, Gruppe „Formatvorlagen“, Schaltfläche „Formatvorlagen ändern“ und die Option „Formatvorlagensatz“ möglich:



Hier sind alle verfügbaren Schnellformatvorlagen-Sätze aufgelistet, auch der individuell angelegte Satz – unter dem Namen der jeweiligen Dokumentenvorlage.

Hinweis Auswahl wird sofort wirksam

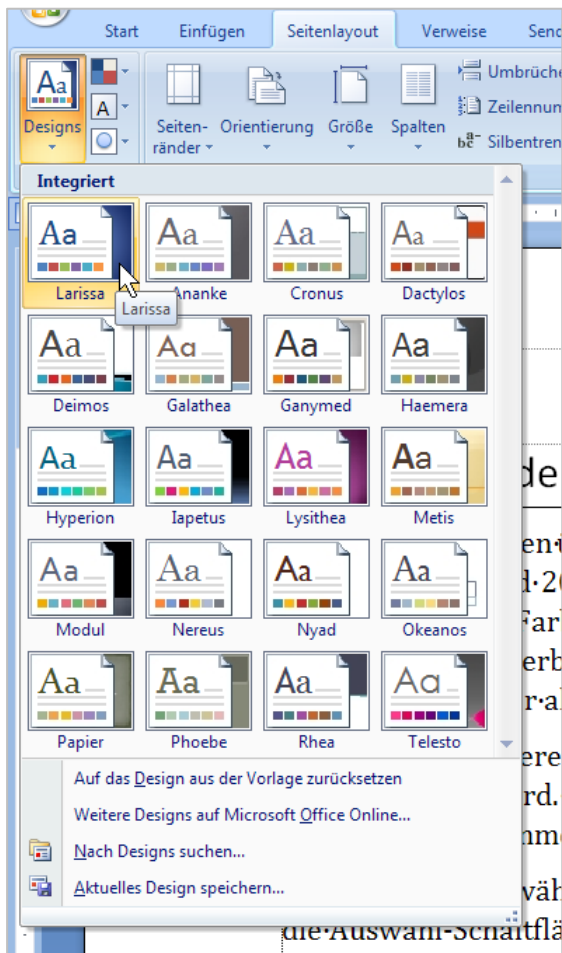
Die Auswahl eines Schnellformatvorlagen-Satzes bedeutet, dass dieser im Dokument sofort angewendet wird. Enthält dieser Satz beispielsweise eine andere Standard-Formatvorlage ist das gesamte Dokument sofort entsprechend dieser Vorlage formatiert.

Eine Auswahl vorbereiteter (interner) Schnellformatvorlagen-Sätze wird bereits angeboten. Die Bezeichnungen der Sätze sind teilweise lyrisch.

Das Konzept der Designs

Den Formatvorlagen übergeordnet, aber einem ähnlichen Prinzip gehorchend, sind in Microsoft Office Word 2007 die Designs. Sie umfassen zehn Designfarben (vier Hintergrund- und sechs Vordergrundfarben), zwölf verschiedene Grafikeffekt-Kombinationen und als Grundlage der verwendeten Formatvorlagen zwei Design-Schriftarten – eine für den Textkörper und eine für die Überschriften, die dann durchgängig in allen im Dokument verwendeten Formatvorlagen verwendet werden. Dahinter verbirgt sich letztlich das bereits erwähnte Prinzip der cascaded style sheets, welches vor allem Bereich des web-Designs schon lange zum guten Stil gehört.

Wenn also ein anderes Design gewählt wird, hat das die (sofortige!) „Umformatierung“ des gesamten Dokuments zur Konsequenz. Davon betroffen sind die Schriften, sowie Diagramme, SmartArts, Grafiken und weitere Objekte, die Farben verwenden. Die Designs stehen Office-übergreifend zur Verfügung, was insbesondere wissenschaftliche Arbeiten, die beispielsweise mit Hilfe von PowerPoint präsentiert werden, ein einheitliches Aussehen ermöglicht.



Um ein Design zu wählen, wird im Register „Seitenlayout“ der Multifunktionsleiste links die Auswahl-Schaltfläche „Designs“ geöffnet.

Hier werden die zur Verfügung stehenden Designs aufgelistet. Die Namen der Designs sind der griechischen Götterwelt entlehnt. Welche Assoziationen die Namensgeber dabei hatten, wäre sicher ein interessanter Diskurs...

Wenn ein eigenes Design im Sinne eines Satzes von Designschriften, Farbkombinationen, Grafikeffekten usw. entworfen wurde, dann kann dieses mit der Option „Aktuelles Design speichern“ unter einem sinnvollen Namen als Vorlage gespeichert und später nach Bedarf verwendet werden.

Voraussetzung ist jedoch die konsequente Verwendung der Designfarben, und -schriften, die in allen Fällen auch immer zuerst angeboten werden.

Hinweis

Designzuweisungen werden sofort wirksam

Wird ein Design ausgewählt und einem Dokument zugewiesen, dann wird dieses Design sofort wirksam. Damit werden Farben, Schriftarten, Linien, Füll- und Spezialeffekte sowie in PowerPoint auch Hintergrundeffekte geändert.

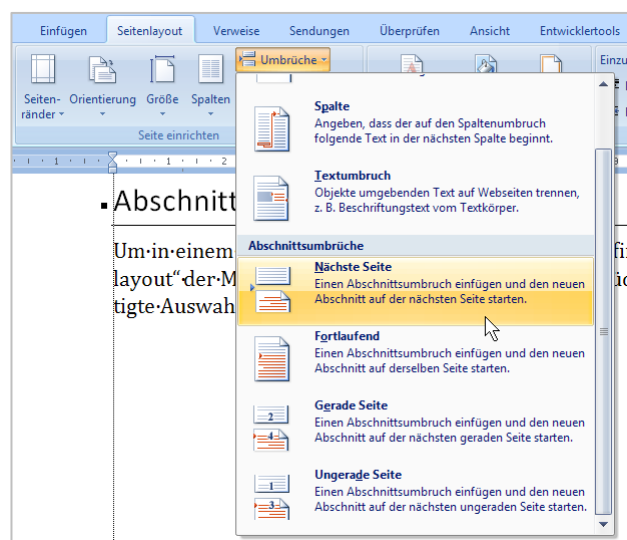
Dokumente strukturieren

Umfangreiche Dokumente können nicht einfach nur aus fortlaufendem Fließtext bestehen, da sie in diesem Falle äußerst unübersichtlich wären. Üblicherweise wird deshalb ein Text nach inhaltlichen Gesichtspunkten zuerst in Absätze aufgeteilt. Ein Romanautor wird dabei wahrscheinlich eine andere Aufteilung seines Textes wählen als ein Wissenschaftler; die Aufteilung ist also weitgehend willkürlich.

Hinzu kommt jedoch noch ein anderer Aspekt der Textstrukturierung: die Gestaltung eines Dokuments hinsichtlich der Seitenaufteilung, dem Layout. Diese Aufteilung ist nun vielfach nicht mehr dem Ermessen des Autors überlassen, sondern wird durch rein technische oder manchmal auch administrative Vorgaben wie die Größe der Seite, die einzustellenden Ränder oder die zu verwendende Schriftart und deren Schriftgrad mitbestimmt. Unter Umständen ist es auch so, dass innerhalb eines Textes bestimmte Gestaltungsmerkmale verändert werden müssen – andere Randeinstellungen beispielsweise oder mehrere Textspalten nebeneinander. Gerade bei wissenschaftlichen Arbeiten wird es vielleicht ein Quellenverzeichnis, einen Index oder eine Gliederung geben, die natürlich an der entsprechenden Stelle im Dokument in der jeweiligen Formatierung, abweichend vom Rest des Dokuments, stehen müssen.

Um das realisieren zu können, bietet Microsoft Office Word 2007 die Möglichkeit, einen Text in mehrere Abschnitte aufzuteilen. Dabei handelt es sich um eine rein technische Aufteilung eines Dokumentes. Ein Abschnitt ist demnach so zu interpretieren, als wären mehrere voneinander weitgehend unabhängige Dokumente aneinandergereiht. Das wichtigste, was sie gemeinsam haben, ist die Tatsache, dass diese Abschnitte als ein Dokument unter einem Dateinamen gespeichert sind. Mit anderen Worten – für einen Abschnitt sind nahezu alle Einstellungen, die für ein Seitenlayout charakteristisch sind, gesondert und unabhängig von anderen Abschnitten einstellbar. Bei einfachen Dokumenten wird diese Möglichkeit nicht genutzt. In diesem Fall hat der gesamte Text eben nur einen Abschnitt.

Abschnitte definieren

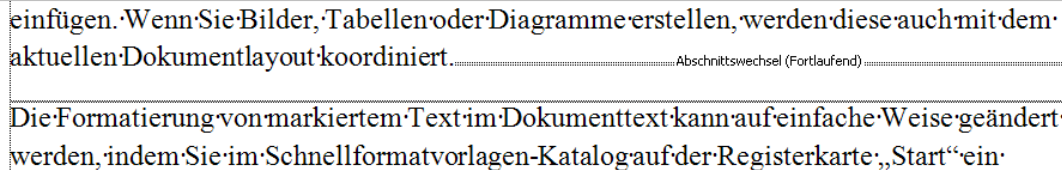


Um in einem Dokument einen neuen Abschnitt zu definieren wird im Register „Seitenlayout“ der Multifunktionsleiste das Listenfeld „Umbrüche“ in der Gruppe „Seite einrichten“ geöffnet und dort die benötigte Auswahl getroffen. Über die Auswahl der verschiedenen Abschnittsumbrüche wird das Layout gestaltet: Nächste Seite für Berichte, Fortlaufend für Spaltensatzänderung und Gerade bzw. Ungerade Seite für ein Buchlayout.

Hinweis

Darstellung des Abschnittswechsels in der Arbeitsumgebung

In der Arbeitsansicht „Seitenlayout“ in Microsoft Office Word 2007 wird ein Abschnittswchsel durch eine beschriftete Doppellinie im Text angezeigt:

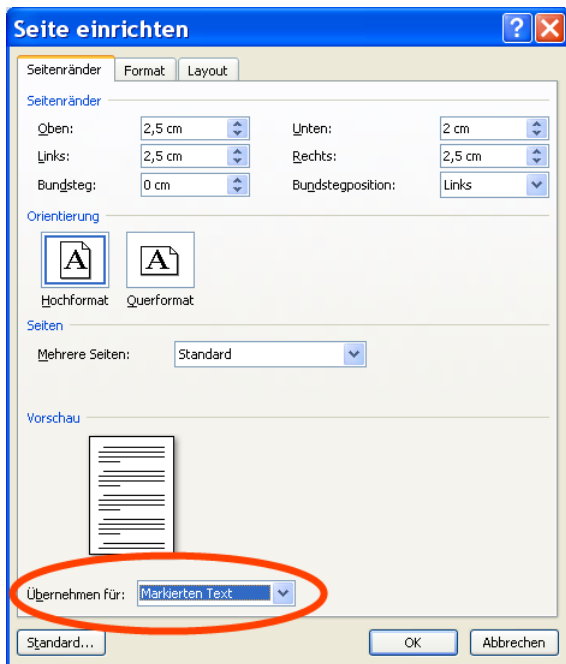


Wird diese Darstellung und damit der Abschnittswchsel gelöscht, so hat das weitreichende Konsequenzen: Alle spezifischen Einstellungen des vorherigen Abschnittes werden gelöscht und durch die des nachfolgenden Abschnittes ersetzt.

Wenn die Abschnittsdefinition nicht nur der formalen Strukturierung des Dokuments dienen soll, sondern der speziellen Darstellung eines (bereits geschriebenen) Textteiles, so kann das Vorgehen auch vereinfacht werden.

Tip

„automatische“ Abschnittswchsel



Um beispielsweise einen Textteil auf einer Seite im Querformat darstellen zu können wird dieser einfach markiert und anschließend im Register Seitenlayout der Dialog „Seite einrichten“ aufgerufen.

Dort wird die gewünschte Seitenorientierung gewählt und anschließend im unteren Teil die Option „Übernehmen für“ von der Voreinstellung „gesamtes Dokument“ auf „Markierten Text“ geändert.

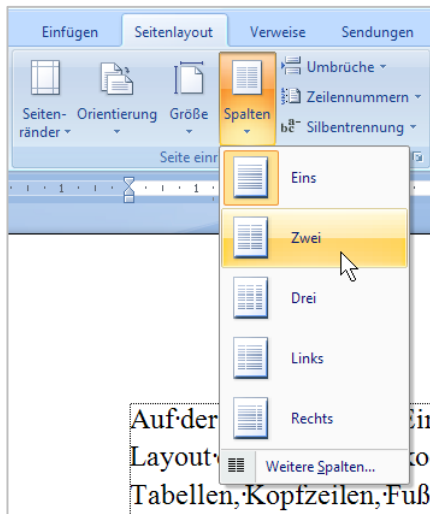
Damit werden vor und hinter dem markierten Text automatisch die passenden Abschnittswchsel (fortlaufend bzw. nächste Seite) eingefügt.

Spaltensatz

Der Spaltensatz bietet sich als Layout in einem Dokument immer dann an, wenn viel Text auf wenig Platz untergebracht werden soll. Durch die Aufteilung in Spalten werden die Zeilen kürzer und es können bequem kleinere Schriftgrade verwendet werden, beispielsweise 10 oder 9 pt. Gleichzeitig kann der Rand insgesamt kleiner gestaltet werden, ohne dass das Blatt zu voll aussieht. Damit kann grob geschätzt etwa 30% Platz eingespart werden.

Im Prinzip gibt es unter Microsoft Office Word 2007 zwei Möglichkeiten, Text in Spalten nebeneinander anzuordnen: Zum einen durch die ausdrückliche Festlegung des Spaltensatzes (als eine Form der Textformatierung) und zum anderen durch die Eintragung in zwei Spalten einer Tabelle. Beide Varianten haben spezifische Vor- und Nachteile, so dass keine uneingeschränkt empfohlen werden kann.

Soll nicht ein gesamtes Dokument, sondern nur ein Teil davon im Spaltensatz formatiert sein, dann muss der Text zwingend in Abschnitte aufgeteilt werden. Das geschieht entweder vor der Festlegung des Spaltenlayouts von Hand oder es wird, wie auf Seite 15 beschrieben, der in Spalten darzustellende Text zuvor markiert. In diesem Fall werden die erforderlichen Abschnittswchsel automatisch vor und hinter der Markierung eingefügt.



Um in beiden Fällen die Anzahl der Spalten, in welcher der Text dargestellt werden soll, festzulegen, wird im Register „Seitenlayout“ die Auswahl „Spalten“ in der Gruppe „Seite einrichten“ geöffnet. Dabei wird eine Standard-Auswahl angeboten.

Über die Option „Weitere Spalten“ sind, falls nötig, individuelle Details der Spaltenaufteilung wählbar.

Beispiel

zweispaltiges Layout

Auf der Registerkarte „Einfügen“ enthalten die Kataloge Elemente, die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten. Mithilfe dieser Kataloge können Sie Tabellen, Kopfzeilen, Fußzeilen, Listen, Deckblätter und sonstige Dokumentbausteine einfügen. Wenn Sie Bilder, Tabellen oder Diagramme erstellen, werden diese auch mit dem aktuellen Dokumentlayout koordiniert. ¶	
Die Formatierung von markiertem Text im Dokumenttext kann auf einfache Weise geändert werden, indem Sie im Schnellformatvorlagen-Katalog auf der Registerkarte „Start“ ein Layout für den markierten Text auswählen. Text können Sie auch direkt mithilfe der anderen	Steuerelemente auf der Registerkarte „Start“ formatieren. Die meisten Steuerelemente ermöglichen die Auswahl zwischen dem Layout des aktuellen Designs oder der direkten Angabe eines Formats. ¶
Wählen Sie neue Designelemente auf der Registerkarte „Seitenlayout“ aus, um das generelle	

In diesem Beispiel wurde der zweispaltig dargestellte Text erst markiert und anschließend als zweispaltig im Seitenlayout festgelegt. Die beiden Abschnittswchsel vor und nach dem zweispaltigen Text werden dann automatisch eingefügt.

Hinweis**ungleichmäßig aufgefüllte Spalten**

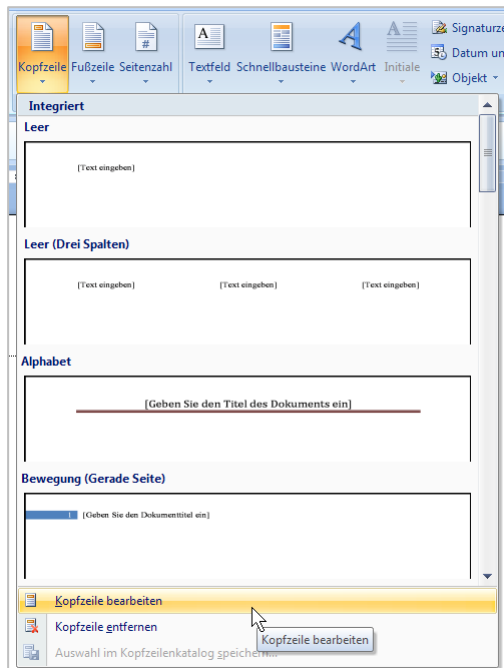
Der Mehrspaltensatz wird in Microsoft Office Word 2007 automatisch verwaltet, d. h. in dem Moment, wenn eine Spalte voll ist, wird automatisch eine neue Spalte begonnen. Es wird also immer erst eine Spalte bis zum Ende gefüllt und dann wird erst die nächste Spalte begonnen. Insbesondere am Ende ist das sehr ärgerlich, weil dann eventuell nur die linke Hälfte des Blattes mit Text gefüllt wäre.

Um trotzdem eine gleichmäßige Aufteilung zu erreichen, gibt es zwei Möglichkeiten:

1. An der gewünschten Stelle wird ein Spaltenumbruch von Hand eingefügt – entweder durch die Tastenkombination **Strg** + **⇧** + **←** oder über das Register „Seitenlayout“ und die Auswahlliste „Umbrüche“ in der Gruppe „Seite einrichten“ und dort die Option „Spalte“. Der Nachteil dabei: Ändert sich der Text, passt der Spaltenwechsel nicht mehr.
2. Am Ende des Spaltensatzes wird einfach erneut ein Abschnittswechsel eingefügt. Dieser hätte keine andere Funktion, als den vorhandenen Text nach hinten abzugrenzen und damit dafür zu sorgen, dass der Text im dann vorletzten Abschnitt automatisch gleichmäßig auf die vorhandenen Spalten aufgeteilt wird.

Kopf- und Fußzeilen einrichten

Kopf- und Fußzeilen haben im Vergleich zum normalen Text zwei außerordentlich wichtige abweichende Eigenschaften: Sie stehen außerhalb der Seitenränder (Kopfzeilen über und Fußzeilen unter dem Text), und ihr Inhalt wird automatisch auf jeder Seite gedruckt. Sie dienen der Information des Lesers über allgemeine, für das gesamte Dokument geltende Angaben (z. B. Thema eines Artikels). In vielen Fällen werden Ordnungsmerkmale des Dokumentes (Seitennummern, Kapitelnummern und/oder -Bezeichnungen, ...) in der Kopf- oder Fußzeile dargestellt.



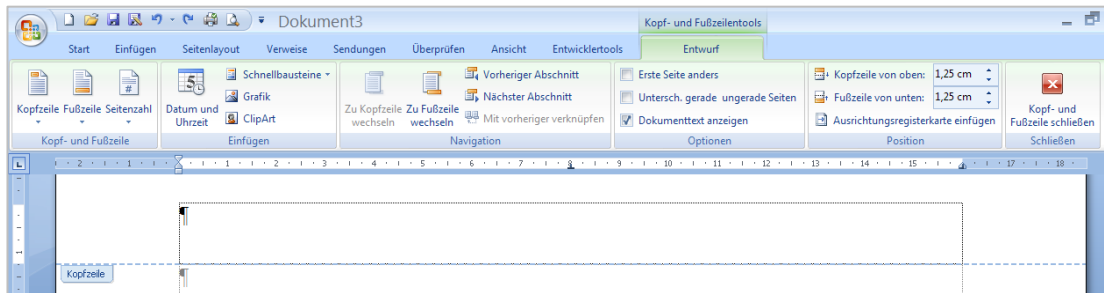
Dazu werden nach Bedarf Feldfunktionen (siehe Seite 27) in den Kopf- bzw. Fußzeilentext integriert, die automatisch die richtige Seitenzahl berechnen und in das Dokument einfügen.

In Microsoft Office Word 2007 werden die Kopf- und Fußzeilen abschnittsweise verwaltet, das bedeutet, dass für jeden Abschnitt gesonderte Kopf- und Fußzeilen definiert werden können.

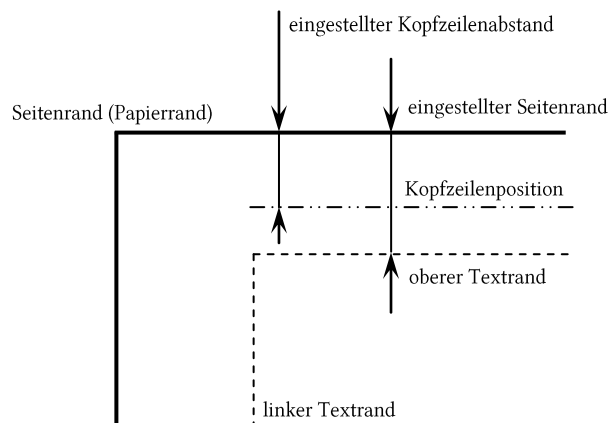
Um in Microsoft Office Word 2007 Kopf- bzw. Fußzeilen zu verwenden, wird im Register „Einfügen“ in der Gruppe „Kopf- und Fußzeile“ die gewünschte Auswahl-schaltfläche angeklickt.

Dabei werden Standardeinträge für Kopf- bzw. Fußzeilen zur Auswahl angeboten, die sich an den vorgegebenen Designs orientieren. Inwiefern diese Vorschläge tatsächlich verwendet werden, muss jeder Anwender selbst entscheiden.

Jedoch ist über den letzten Eintrag dieser Auswahlliste „Kopfzeile bearbeiten“ jederzeit auch eine individuelle Gestaltung der Kopf- bzw. Fußzeile möglich. In diesem Fall wird die Arbeitsumgebung in Microsoft Office Word 2007 automatisch angepasst und das kontextbezogene Register „Kopf- und Fußzeilentools“ in der Multifunktionsleiste aktiviert:



In diesem Register sind alle verfügbaren Optionen zur Gestaltung von Kopf- und Fußzeilen übersichtlich angeordnet. In der Gruppe „Einfügen“ können Datum und Uhrzeit, grafische Elemente und Schnellbausteine in die Kopf- bzw. Fußzeile bequem übernommen werden. In der Gruppe „Optionen“ ist es möglich, für die erste Seite bzw. gerade und ungerade Seiten eines Dokumentes abweichende Kopf- und Fußzeilen zu definieren. Damit kann beispielsweise ein Deckblatt ohne Kopf- und Fußzeilen integriert werden. Die Position der Kopf- bzw. Fußzeilen kann in der Gruppe „Position“ angepasst werden.



Dies ist insofern wichtig, als der Platz für die Kopf- und Fußzeile automatisch verwaltet werden.

Reicht der Platz für die Darstellung des Inhaltes der Kopf- bzw. Fußzeile nicht aus, so wird automatisch der Textbereich verkleinert. Das wirkt sich wiederum auf alle Seiten des Dokumentes aus und kann einige Probleme verursachen.

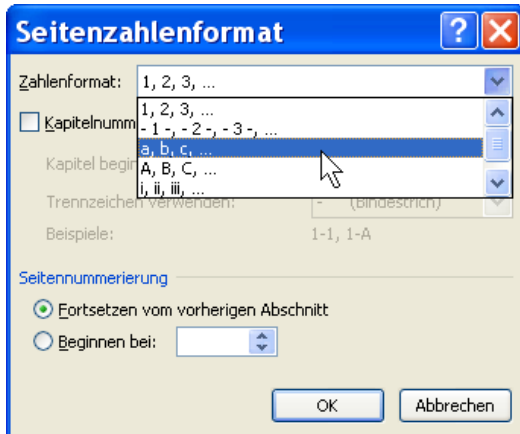
Seitenzahlen einfügen

Um Seitenzahlen in die Kopf- bzw. Fußzeile einzufügen wird die Auswahlliste „Seitenzahl“ in der Gruppe „Kopf- und Fußzeile“ der Kopf- und Fußzeilentools geöffnet. Hier finden sich verschiedene Varianten von Seitennummerierungen zur Auswahl.

Für einfache Dokumente auch nach DIN 5008 zulässig ist die Seitennummerierung in der Form „Seite x von y“, die sich in der Auswahl ganz unten befindet. Für wissenschaftliche Dokumente ist diese jedoch eher nicht geeignet.

Seitenzahlen formatieren

Insbesondere in wissenschaftlichen Dokumenten ist es durchaus gebräuchlich, Seitenzahlen in anderen Formaten als den üblichen arabischen Zahlen anzugeben. Denkbar sind hier Buchstaben genauso wie etwa römische Zahlen.



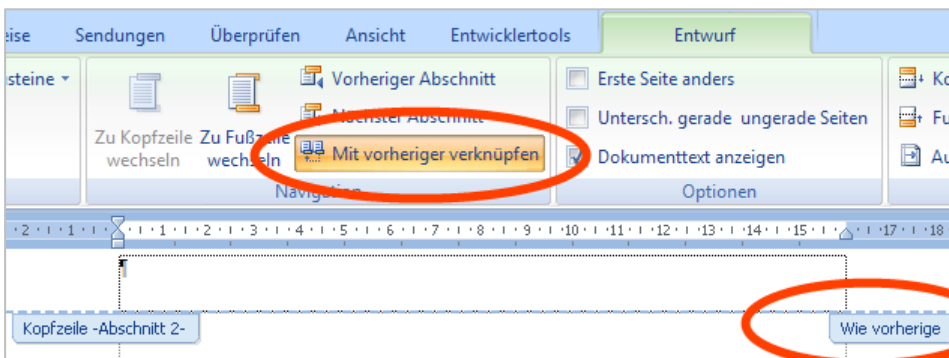
Diese Einstellungen werden über die Auswahlliste „Seitenzahl“ und dort die Option „Seitenzahlen formatieren“ aufgerufen. Der dabei angezeigte Dialog ist nebenstehend abgebildet.

Hier ist das gewünschte Seitenzahlformat aus der Liste wählbar.

Ebenso kann der Startwert der Seitenzählung – auch für Abschnitte jeweils gesondert – willkürlich vorgegeben werden.

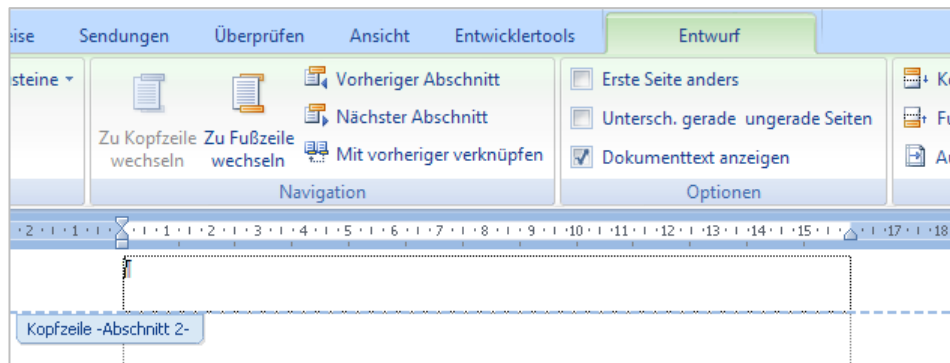
Kopf- und Fußzeilen in Abschnitten verwalten

Wie bereits erwähnt, ist es insbesondere bei wissenschaftlichen Dokumenten üblich, in den jeweiligen Abschnitten individuelle Kopf- bzw. Fußzeilen zu verwenden. Voraussetzung dafür ist, dass die Aufteilung des Dokumentes in Abschnitte bereits vorgenommen wurde. Wenn dann die Kopf- bzw. Fußzeile bearbeitet wird, ist in der Gruppe „Navigation“ der Kopf- und Fußzeilentools die Schaltfläche „Mit vorheriger verknüpfen“ aktiv, sobald der Cursor hinter dem Ende des ersten Abschnittes ist.



Diese Einstellung entspricht dem Standard-Verhalten einer Kopf- bzw. Fußzeile in einem Dokument mit nur einem Abschnitt: Der Inhalt der Kopf- bzw. Fußzeile wird automatisch auf allen Seiten wiederholt. Wenn mehrere Abschnitte definiert wurden, wird der Inhalt der Kopf- und Fußzeilen quasi durchgereicht. Dieses Verhalten wird auch durch eine Info-Anzeige im rechten Teil der Kopf- bzw. Fußzeile dargestellt.

Soll im entsprechenden Abschnitt eine eigenständige Kopf- oder Fußzeile verwendet werden, so muss die Verknüpfung mit dem vorhergehenden Abschnitt durch Anklicken der Schaltfläche „Mit vorheriger verknüpfen“ gelöst werden.



Zur Kontrolle wird der Hinweis im rechten Teil der Kopf- bzw. Fußzeile ausgeblendet.

Hinweis

getrennte Verwaltung von Kopf- und Fußzeilen sowie Seitenzahlen

Die Kopf- bzw. Fußzeile können unabhängig voneinander verknüpft bzw. nicht verknüpft sein. So ist es möglich, die Fußzeile für alle Abschnitte einheitlich zu definieren und die Kopfzeilen für jeden Abschnitt individuell.

Ebenso wird die Seitennummerierung unabhängig von der Verknüpfung verwaltet. Soll für einen Abschnitt eine eigene Seitenzählung verwendet werden, so ist dies über die Formatierung der Seitenzahlen (siehe Seite 19) einzustellen.

Illustrationen im Dokument

Umfangreiche Texte, insbesondere im wissenschaftlichen Bereich, bestehen in den seltensten Fällen ausschließlich aus Text. Üblicherweise sind neben dem Text Abbildungen, Diagramme, Tabellen oder Formeln oder andere den Text ergänzende Illustrationen enthalten. Diese müssen üblicherweise auch gesondert verwaltet und meist in einem speziellen Verzeichnis aufgeführt werden. Um das effektiv realisieren zu können, empfiehlt es sich, bestimmte Regeln zu beachten.

Grundsätzlich handelt es sich bei Abbildungen, Tabellen usw. um sogenannte Objekte, also nicht um (eine spezielle Form von) Text. Solche Objekte müssen in einem Dokument folglich auch auf eine andere Art und Weise verwaltet werden. Hierbei sind grundsätzlich zwei verschiedene Arten zu unterscheiden:

- die Verwaltung eines Objektes in der gleichen Ebene wie der Text: Das Objekt verhält sich dabei auch wie Text. Es wird mit dem anderen Text gemeinsam verschoben, wenn oberhalb Text ergänzt oder gelöscht wird; es unterliegt der Absatzformatierung, beispielsweise bezüglich der Ausrichtung, usw. usf. Diese Verwaltung wird als „Mit Text in Zeile“ bezeichnet. Der Nachteil: wenn das Objekt tatsächlich mit anderem Text gemeinsam in einer Zeile steht, dann entstehen unschöne Leerräume, weil die Zeilenhöhe automatisch an die Objektgröße angepasst wird.
- die Verwaltung eines Objektes auf einer eigenen Ebene, unabhängig von der Textebene. Das Objekt kann in diesem Fall frei auf der Seite positioniert werden. Jedoch muss in diesem Fall unbedingt zusätzlich festgelegt werden, wie der Textfluss um das Objekt aussehen soll: Text im Vordergrund oder im Hintergrund oder umfließend oder ...

Für wissenschaftliche Dokumente, bei denen die Objekte beschriftet und in eigenen Verzeichnissen aufgeführt werden sollen, ist nur die erstgenannte Verwaltungsart sinnvoll möglich: Mit Text in Zeile. Nur in diesem Fall ist gewährleistet, dass die bei der Beschriftung vergebenen Formatvorlagen, auf denen die Verzeichnisse basieren, korrekt erkannt und verarbeitet werden. Üblicherweise werden die Objekte in einem jeweils eigenen Absatz in den Text eingefügt.

Abbildungen im Dokument

Eine Abbildung liegt entweder als eigenständige Grafikdatei vor oder wird als Zeichnungsobjekt mit Hilfe der Zeichenwerkzeuge in Office erstellt. Der grundlegende Unterschied wird in den meisten Fällen darin bestehen, dass Grafikdateien üblicherweise als Pixelgrafiken vorliegen, wohingegen Office-Zeichnungsobjekte immer Vektorgrafiken sind. Beide Arten von Abbildungen werden, wenn sie in das Dokument eingefügt wurden, automatisch mit dem Dokument gespeichert, welches damit als eine Art Container fungiert. Neben der Grafik bleiben auch alle ursprünglichen Informationen zur Grafik wie Größe, Seitenverhältnis usw. erhalten. Damit kann eine Grafik über die Grafiktools jederzeit wieder in den Ursprungszustand zurückgesetzt werden. Microsoft Office Word 2007 verfügt über eine gute Auswahl von Importfiltern für alle gängigen Grafikformate. Standards wie jpg, png, tiff, bmp oder gif werden in jedem Fall unterstützt.

Tip

Grafiken als Datei behalten

In jedem Fall ist es jedoch zu empfehlen, Grafiken immer auch zusätzlich als Datei zu speichern und nie allein auf das gespeicherte Word-Dokument zu vertrauen.

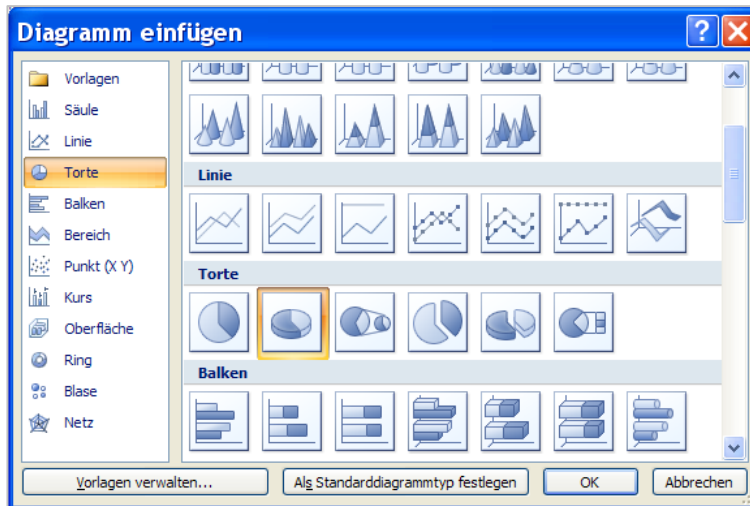
SmartArts im Dokument

Unter einer SmartArt wird eine schematische, strukturelle oder prozessuale Beziehungen veranschaulichende grafische Darstellung verstanden. Frei nach dem Motto „Ein Bild sagt mehr als tausend Worte“ ergeben sich dafür vielfältige Verwendungsmöglichkeiten. Jedoch sollte der Einsatz dieser Objekte immer mit Bedacht erfolgen, weil eine überzogene und aufwendige grafische Darstellung selbst trivialer Zusammenhänge die Seriosität des Autors nicht unbedingt im besten Licht erscheinen lässt...

Diagramme im Dokument

Diagramme sind vielfach ein unverzichtbares Gestaltungselement insbesondere wissenschaftlicher Texte, wenn Verläufe, Entwicklungen, Korrelationen und Abhängigkeiten dargestellt werden sollen. Hier wurde in Microsoft Office Word 2007 eine deutliche Verbesserung insofern erreicht, als dass die Verbindung zu Microsoft Office Excel 2007 deutlich klarer hergestellt wurde.

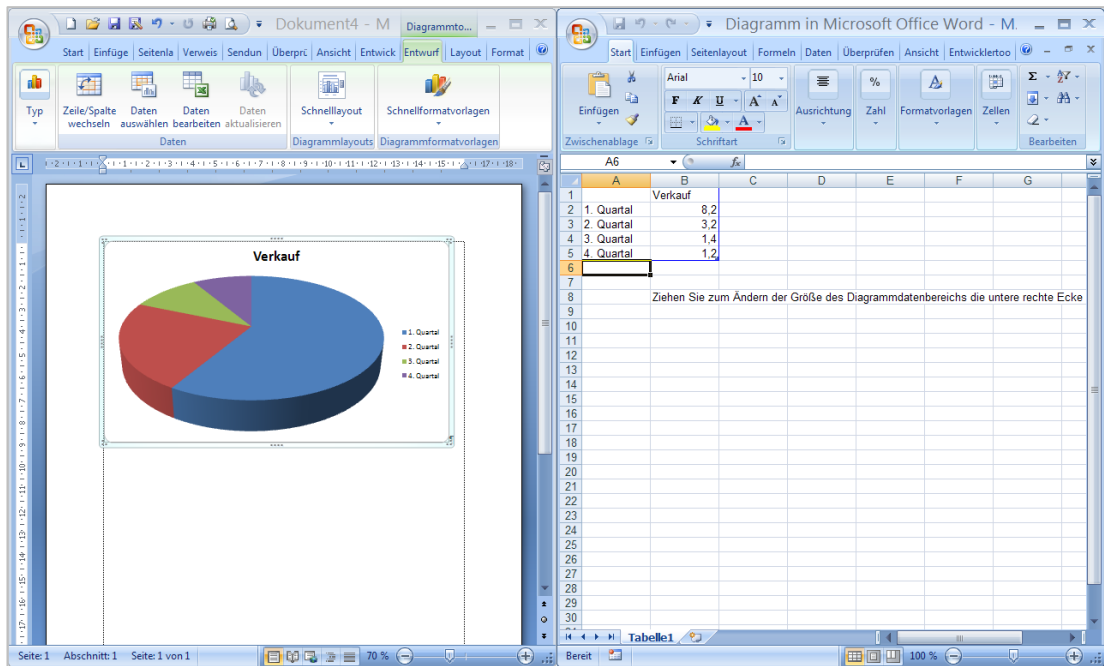
Um ein Diagramm in das Dokument einzufügen kann dieses entweder in Microsoft Office Excel 2007 erstellt und anschließend, beispielsweise mit Hilfe der Zwischenablage in Microsoft Office Word 2007 übernommen werden oder direkt mit der Schaltfläche „Diagramm“ in der Gruppe „Illustrationen“ des Registers „Einfügen“ in den Text übernommen werden.



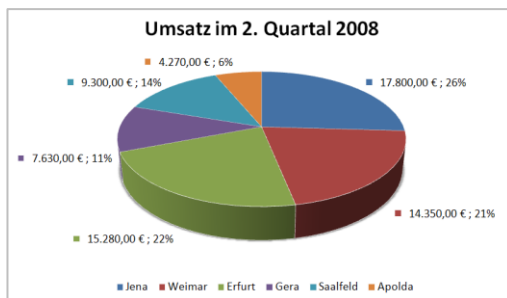
Bei der zuletzt genannten Verfahrensweise wird nebenstehender Dialog eingeblendet um den benötigten Diagrammtyp auswählen zu können.

In diesem Beispielfall wurde ein 3-D-Tortendiagramm gewählt.

Die getroffene Auswahl wird mit „OK“ bestätigt. Danach wird die verfügbare Arbeitsumgebung vertikal geteilt und im linken Teil das Microsoft Office Word 2007-Dokument mit dem eingefügten Diagramm sowie im rechten Teil eine Microsoft Office Excel 2007-Tabelle mit automatisch generierten Beispieldaten dargestellt.



Nun kann die Datentabelle nach Bedarf angepasst werden – das Diagramm wird dabei automatisch aktualisiert.



Über die automatisch verfügbaren Diagrammtools kann das Diagramm nach Bedarf bezüglich des Layouts gestaltet und formatiert werden.

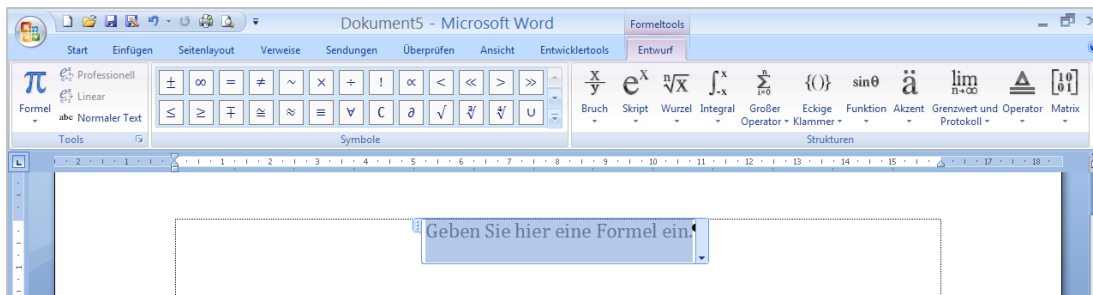
Grundsätzlich ist es auch hier empfehlenswert, die verfügbaren Formatvorlagen zu verwenden.

Formeln im Dokument

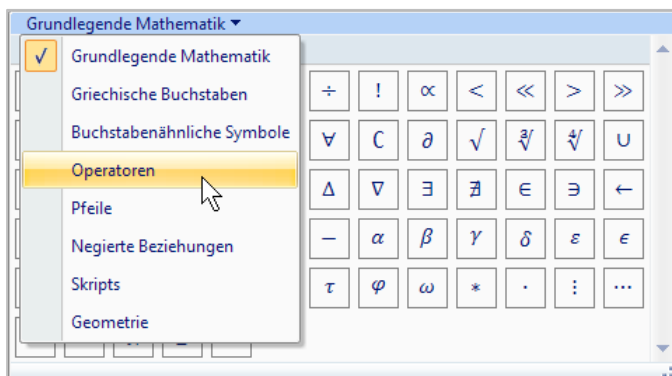
Für viele wissenschaftliche Dokumente ist die Darstellung von Formeln unverzichtbar. In den vorhergehenden Versionen von Microsoft Word gab es dafür den Formeleditor, dessen Leistungsfähigkeit zwar nicht unbedingt schlecht, aber dessen Integration in das Word-Dokument keineswegs zeitgemäß war. Mit Microsoft Office Word 2007 wurde hier ein grundlegender Schnitt vollzogen, indem Formeln nun nach dem gültigen MathML-Standard in das Dokument integriert werden können. Der MathML-Standard wurde 2001 vom World Wide Web Consortium spezifiziert und beschreibt nicht nur die Gestaltung einer Formel, sondern auch deren Struktur. So wird zwischen Variablen, Zahlen und Operatoren unterschieden. In der Konsequenz lassen sich damit Formeln auch programmgesteuert erstellen.

Damit Microsoft Office Word 2007 ein solches Objekt verwalten kann, wird beim Einfügen einer Formel ein Container in Form eines sogenannten Eingabe-Steuerelements in das Dokument eingefügt. Dieser „Container“ enthält dann die Formel im MathML-Standard und bietet gleichzeitig eine Reihe interessanter Funktionen für die Verwaltung der Formel im Text.

Um eine Formel in das Dokument einzufügen, wird die Auswahl-Schaltfläche „Formel“ in der Gruppe „Symbole“ ganz rechts im Register „Einfügen“ angeklickt. Dabei werden sowohl das Eingabe-Steuerelement eingefügt als auch in der Multifunktionsleiste die Formeltools eingeblendet.



Dort befinden sich vor allem die Gruppen „Symbole“ und „Strukturen“. Die Gruppe „Symbole“ enthält alle nur denkbaren mathematischen Symbole.

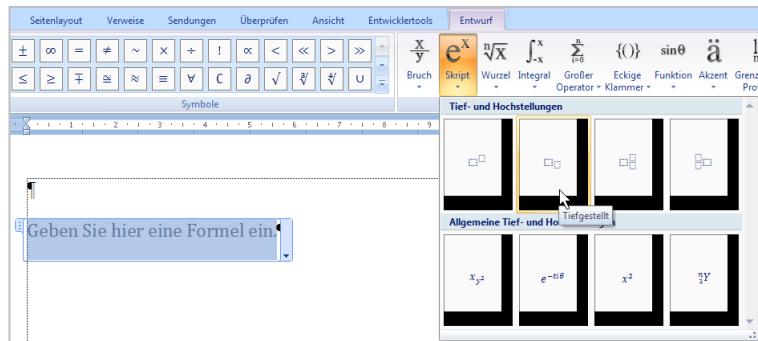


Aus Gründen der Übersichtlichkeit kann die Symbolauswahl angepasst werden, indem bei geöffneter Symbolauswahl das Listenfeld im Titelbereich des Auswahlfensters geöffnet wird.

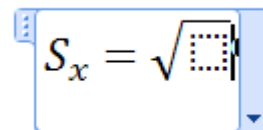
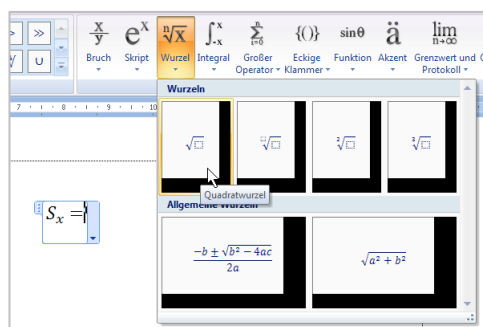
Am interessantesten dürfte jedoch die Gruppe „Strukturen“ sein, mit deren Hilfe sich das passende „Gerüst“ der Formel auswählen lässt.

Damit wird die Formelstruktur einschließlich aller benötigten Bereiche eingefügt und es müssen nur noch die entsprechenden Werte an der richtigen Stelle eingetragen werden.

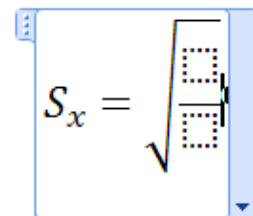
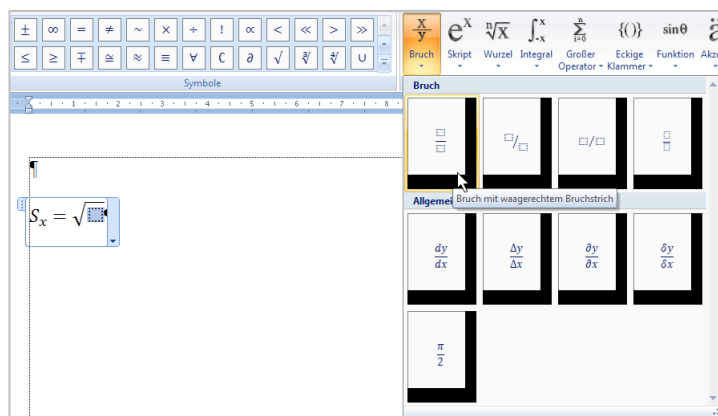
Beispiel Formel für die Standardabweichung



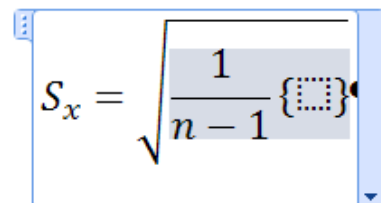
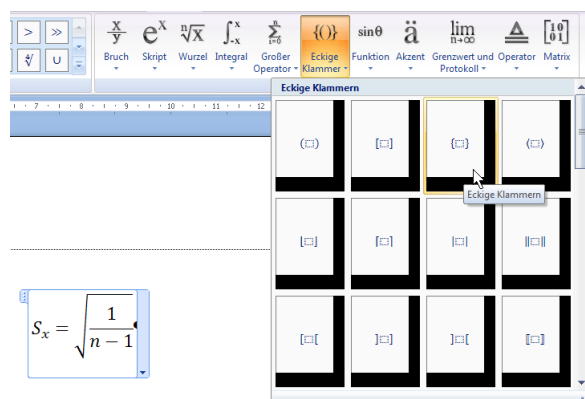
Das Symbol ist eine Variable mit Index – deshalb zuerst die Struktur „Tiefgestellt“.



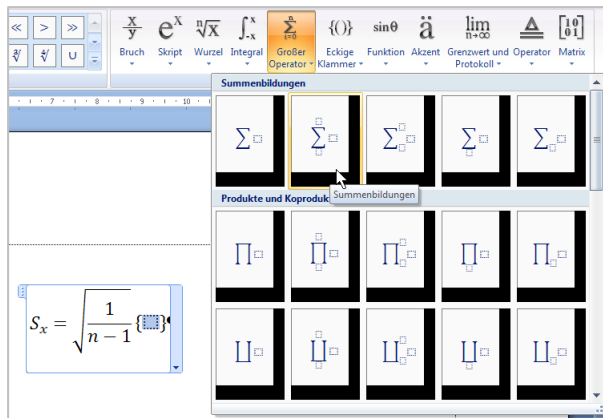
Nachdem links die benötigten Symbole eingetragen wurden wird rechts die Wurzel-Struktur eingefügt.



Unter der Wurzel wird als nächstes ein Bruch benötigt.



Anschließend eine geschweifte Klammer und darin eine Summenfunktion.



$$S_x = \sqrt{\frac{1}{n-1} \left\{ \sum \right\}}$$

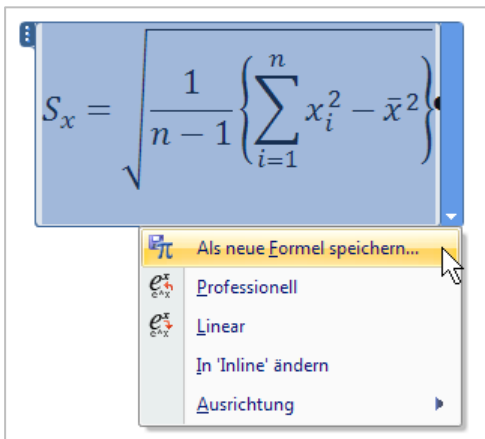
Hier werden die restlichen Symbole eingetragen und wo nötig noch die entsprechenden Indizes eingefügt.

$$S_x = \sqrt{\frac{1}{n-1} \left\{ \sum_{i=1}^n x_i^2 - n\bar{x}^2 \right\}}$$

Im Ergebnis ist die fertige Formel im Eingabe-Steuer-element zu sehen.

Hinweis fertige Formeln verwalten

Microsoft Office Word 2007 bringt einige Formeln fix und fertig mit, die bei Bedarf aus der Auswahlliste „Formel“ ganz links in der Gruppe „Tools“ der Formeltools ausgewählt werden können.



Ebenso können selbst erstellte Formeln in diese Liste übernommen werden. Dazu wird in dem Eingabe-Steuer-element rechts die Drop-Down-Liste geöffnet und die entsprechende Option ausgewählt.

Ebenso können verschiedene Darstellungsvarianten (professionell – wie abgebildet und linear – in einer Zeile) sowie die Art der Verwaltung im Text (‘Inline’ – mit Text in Zeile, ‘Anzeige’ – über dem Text mit wählbarer Ausrichtung) festgelegt werden.

Illustrationen im Text beschriften

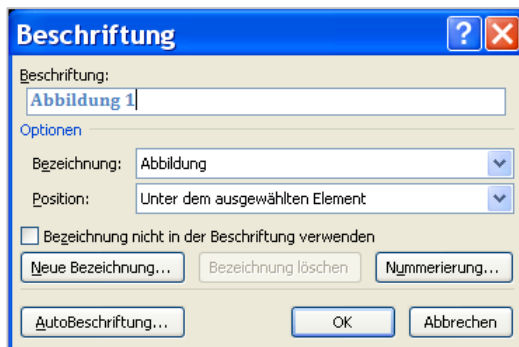
Wenn mehrere Abbildungen, Formeln, Diagramme, Tabellen oder andere Objekte im Dokument verwendet werden, auf die sich der Text inhaltlich bezieht, dann ist es üblich, diese Objekte zu beschriften. Die Beschriftung beinhaltet dabei üblicherweise eine fortlaufende Zählung sowie eine prägnante Benennung des jeweiligen Objektes. Hinzu kommt häufig der Wunsch nach einem gesonderten Verzeichnis der Abbildungen, Tabellen, Diagramme usw.

All diese Möglichkeiten bietet Microsoft Office Word 2007, wobei jedoch bestimmte Spielregeln unbedingt zu beachten sind. Die folgenden Ausführungen werden am Beispiel der Beschriftung von Abbildungen gemacht. Sie beziehen sich aber sinntensprechend genauso auf Tabellen, Formeln, Diagramme oder beliebige andere Objekte.

Hinweis unbedingd markieren

Um eine Abbildung oder ein anderes Objekt korrekt zu beschriften muss dieses zuvor immer erst markiert werden.

Anschließend wird das Register „Verweise“ aktiviert. Dort findet sich in der Gruppe „Beschriftungen“ die Auswahlschaltfläche „Beschriftung einfügen“. Dabei wird folgendes Dialogfenster eingeblendet:

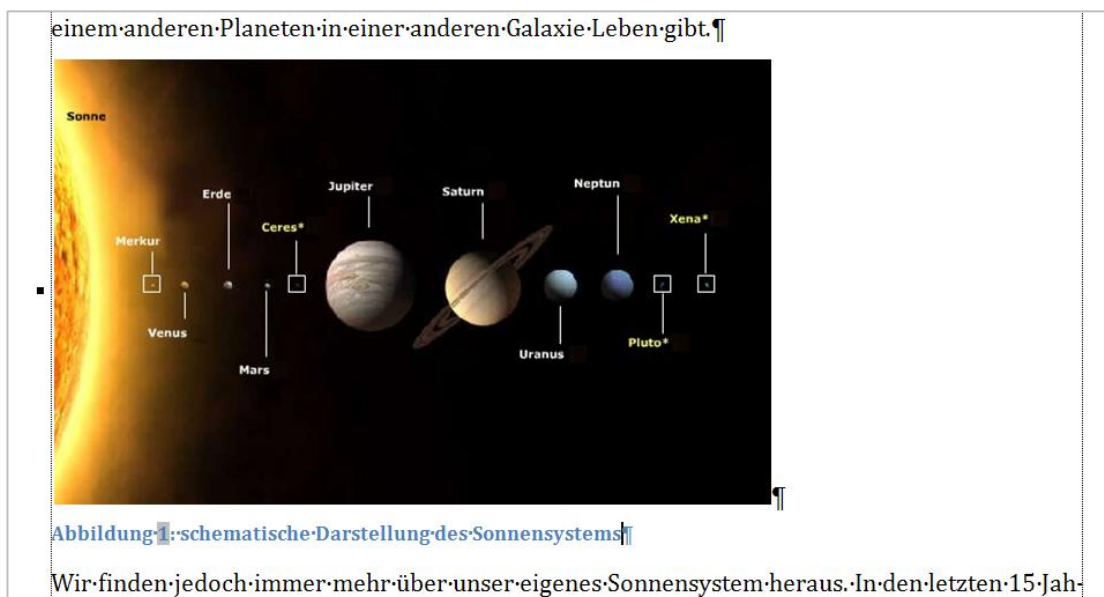


Hier wird in der Zeile „Beschriftung“ die gewünschte Bildunterschrift ergänzt.

In der Liste „Bezeichnung“ kann die Kategorie des zu beschriftenden Objektes gewählt werden. Bereits hinterlegt sind Abbildung, Tabelle und Formel. Weitere benötigte Bezeichnungen können über die Schaltfläche „Neue Bezeichnung“ angelegt werden.

In der Liste „Position“ wird ausgewählt, ob die Beschriftung über oder unter dem markierten Objekt eingefügt werden soll. Bei Abbildungen steht die Beschriftung üblicherweise unter, bei Tabellen und Formeln über dem jeweiligen Objekt. Über die Schaltfläche „Nummerierung“ sind die Formatierung sowie evtl. abweichende Startwerte der Nummerierung einstellbar.

Im Ergebnis wird die Beschriftung an der entsprechenden Stelle eingefügt, die Nummerierung selbst erfolgt automatisch.



Hinweis**Formatvorlage „Beschriftung“**

Die Beschriftung selbst wird in einem eigenen Absatz unter der Abbildung eingefügt und diesem wird automatisch die Formatvorlage „Beschriftung“ zugewiesen. Wenn die Formatierung geändert werden soll, darf das keinesfalls durch eine direkte Formatierung erfolgen, sondern es muss die Formatvorlage „Beschriftung“ geändert werden. Ebenfalls darf die Beschriftung keinesfalls auf „Standard“ zurückgesetzt oder eine eigene Formatvorlage definiert werden. In diesem Fall würde das Abbildungsverzeichnis später nicht funktionieren.

Hinweis**Abbildung muss in eigenem Absatz stehen**

Die Abbildung selbst muss in einem eigenen Absatz stehen und als „Mit Text in Zeile“ bezüglich des Textflusses eingebunden sein. Auch dieser Absatz wird beim Einfügen der Beschriftung formatiert: Wie an dem kleinen Viereck im linken Rand neben dem Bild zu erkennen ist, wurden die Textflusseinstellungen des betreffenden Absatzes geändert. Dieser Absatz (also letztlich das Bild) steht nun automatisch immer auf derselben Seite wie auch die Beschriftung (siehe auch Seite 44).

Spezielle Gestaltungselemente

Komplexe Dokumente, insbesondere wissenschaftliche Texte beinhalten häufig besondere Elemente, um den Text zu gestalten. Dazu gehören Fußnoten, Zitate, Querverweise, Verzeichnisse u. a. m. Viele dieser Textelemente werden mit Hilfe von Feldfunktionen realisiert.

Feldfunktionen

Unter Feldfunktionen werden Anweisungen (Rechenoperationen) verstanden, die im Hintergrund von Microsoft Office Word 2007 ausgeführt und deren Ergebnis im Dokument an der betreffenden Stelle angezeigt wird.

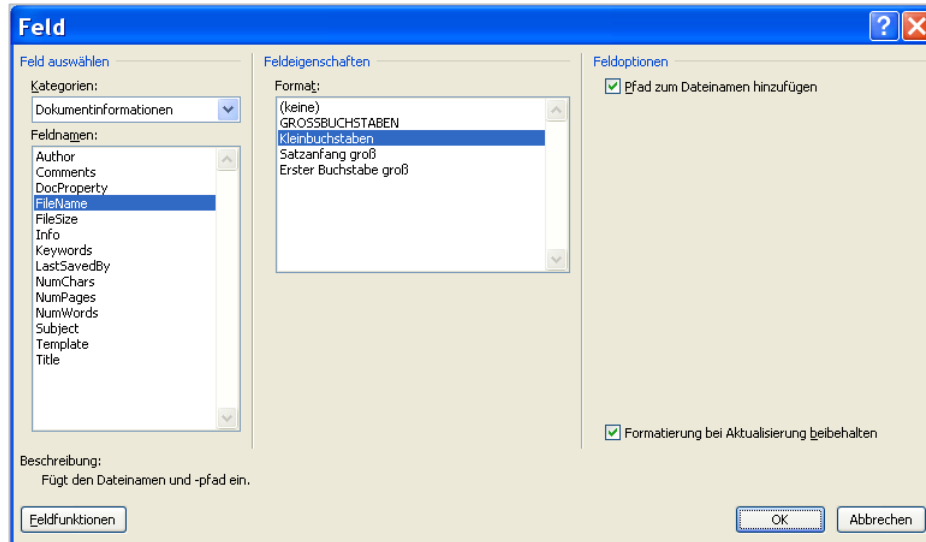
Die Möglichkeiten von Feldfunktionen sind außerordentlich mächtig und reichen vom Anzeigen des aktuellen Systemdatums bis zum erstellen eines komplexen Inhaltsverzeichnisses eines Zentraldokumentes.

In Microsoft Office Word 2007 kann jeweils eingestellt werden, ob im Text die Ergebnisse oder die Feldfunktionen selbst angezeigt werden sollen. Die gewünschte Ansicht lässt sich über die Word-Optionen (Office-Schaltfläche, Word-Optionen, Kategorie Erweitert, Bereich Anzeigen) oder alternativ über die Tastenkombination **Alt** + **F9** generell bzw. über das Kontextmenü eines Feldes für das ausgewählte Feld ein- und ausschalten.

Beispiel**Feldfunktionen im Dokument**

die aktuelle Seitennummer:	27
zugehörige Feldfunktion:	{ PAGE * MERGEFORMAT }
das aktuelle Datum:	17.03.2010
zugehörige Feldfunktion:	{ TIME \@ "dd.MM.yyyy" }

Um eine Feldfunktion in ein Dokument einzufügen gibt es neben verschiedenen spezifischen auf den jeweiligen Kontext bezogenen Möglichkeiten eine universelle menügestützte Möglichkeit. Dazu wird in der Multifunktionsleiste im Register „Einfügen“ in der Gruppe „Text“ die Auswahlschaltfläche „Schnellbausteine“ geöffnet und dort im unteren Teil der Auswahl die Option „Feld“ gewählt.



In dem dann eingeblendeten Dialog kann das gewünschte Feld einschließlich möglicher Optionen ausgewählt und in den Text eingefügt werden. Über die Schaltfläche „Feldfunktionen“ unten links kann auch in dem Dialogfenster unmittelbar die eigentliche Feldfunktion angezeigt werden. Das in der obigen Abbildung dargestellte Feld fügt den Dateinamen einschließlich des Ablagepfades in Kleinbuchstaben in das Dokument ein.

Hinweis

Aktualität der Feldfunktionen

Das Ergebnis der „Rechnung“ ist beim Einfügen des Feldes immer aktuell. Später geschieht eine Aktualisierung nur noch, wenn das Feld markiert und die Taste **F9** betätigt bzw. über das Kontextmenü die entsprechende Option gewählt wurde.

Vor dem Drucken werden einige Felder automatisch aktualisiert, andere können nur wie eben beschrieben aktualisiert werden.

Im Zweifelsfall muss dazu der betreffende Textteil oder das gesamte Dokument zuvor markiert werden.

Fußnoten

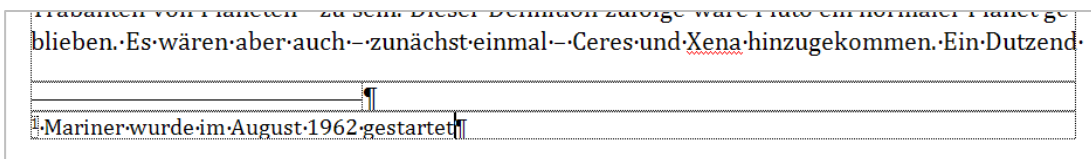
Word verwaltet Fußnoten¹ automatisch. Die zu erläuternde Textstelle wird im Text durch ein Fußnotenzeichen² gekennzeichnet

¹ Fußnoten sind Ergänzungen, Bemerkungen, Hinweise oder Erläuterungen zu einem Begriff oder Sachverhalt im Text.

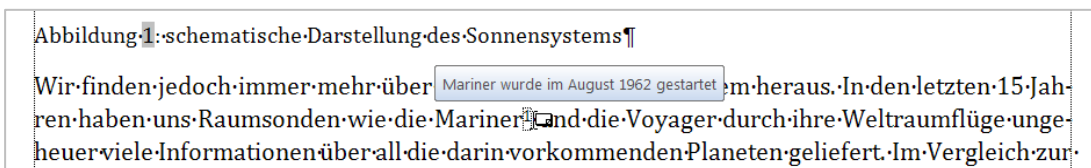
² Ein Fußnotenzeichen ist ein Zeichen im Text, welches darauf hinweist, dass es dazu noch eine Erläuterung gibt. Das gleiche Zeichen befindet sich vor der entsprechenden Fußnote.

Die Erläuterung (Fußnote) steht wahlweise entweder am Ende der jeweiligen Seite, am Ende des Abschnitts oder am Ende des Textes. Früher war es insbesondere im geisteswissenschaftlichen Bereich verbreitet, die Quellenangaben von Zitaten als Fußnote zu gestalten. Dies ist äußerst unübersichtlich und deshalb heute nicht mehr üblich. Auch die DIN 5008 sieht die Verwendung von Fußnoten für Quellenangaben nicht mehr vor.

Um eine Fußnote einzufügen wird im Register „Verweise“ der Multifunktionsleiste in der Gruppe „Fußnoten“ die Schaltfläche „Fußnote einfügen“ angeklickt. Dabei wird automatisch an der aktuellen Cursorposition das Fußnotenzeichen eingefügt, im unteren Teil der aktuellen Seite ein Fußnotenstrich zur Abtrennung der Fußnote vom eigentlichen Text eingeblendet und in diesem Bereich das Fußnotenzeichen wiederholt. Die Eingabeposition wird ebenfalls automatisch an die Fußnote bewegt, damit diese gleich geschrieben werden kann.



Wird der Mauszeiger später auf das Fußnotenzeichen im Text bewegt, so wird die zugehörige Fußnote als Quickinfo eingeblendet.



Tip

schnelles Navigieren

Durch Doppelklick auf die jeweiligen Fußnotenzeichen im Text bzw. vor der Fußnote springt der Cursor auf die jeweils zugehörige Position in der Fußnote bzw. in den Text. Dadurch kann die Navigation zwischen den beiden Positionen sehr schnell erfolgen.



Die Optionen für Fußnoten, die bei früheren Versionen von Microsoft Office Word immer eingeblendet wurden, wenn eine Fußnote eingefügt wurde, sind über die Schaltfläche unten rechts in der Befehlsgruppe „Fußnoten“ des Registers „Verweise“ aufzurufen. Dabei wird der nebenstehende Dialog eingeblendet.

Standardmäßig werden die Fußnoten automatisch abschnittsweise fortlaufend nummeriert, was den Anforderungen der DIN 5008 entspricht.

Um Fußnoten zu löschen wird das Fußnotenzeichen im Text gelöscht. Der Fußnotentext wird dabei ebenfalls gelöscht. Gleichzeitig werden verbleibende Fußnotennummierungen automatisch aktualisiert.

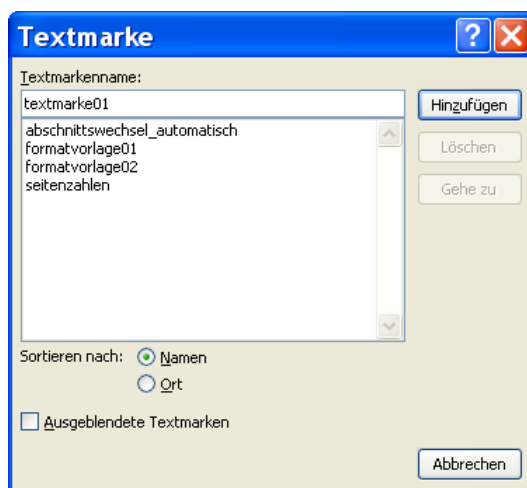
Textmarken

Textmarken sind (unsichtbare) Markierungen im Text, ähnlich Lesezeichen in einem Buch. Diese Markierungen können dazu dienen, die markierten Stellen schnell zu finden, oder sie dienen in einem Formular als Ausfüllhilfe. Dabei springt der Anwender von Textmarke zu Textmarke und kann dadurch kein auszufüllendes Feld vergessen.

Eine Textmarke kann jedoch auch mehr sein als die Festlegung einer bestimmten Stelle im Text. Es ist insbesondere möglich, einer Textmarke beliebige Textstücke (Wörter, Sätze, mehrere Absätze o. a.) zuzuordnen. Dieser einer Textmarke zugeordnete Text kann später beispielsweise in eine andere Datei übernommen oder innerhalb des Dokumentes an anderer Stelle als Referenz verwendet werden. Eine Textmarke ist also ein vielseitig verwendbares Element in einem Text. Bevor sie jedoch verwendet werden kann, muss sie definiert werden.

Textmarken einfügen

Um eine Textmarke einzufügen muss der Cursor an die gewünschte Stelle bewegt bzw. der gewünschte Textteil markiert werden. Anschließend wird in der Multifunktionsleiste das Register „Einfügen“ aktiviert und dort in der Gruppe „Hyperlinks“ die Schaltfläche „Textmarke“ angeklickt.

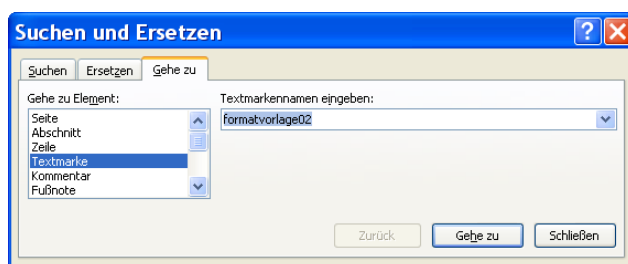


In dem eingeblendeten Dialogfenster muss der Textmarke ein aussagekräftiger Name gegeben werden. Erlaubt sind maximal 40 Buchstaben oder Zahlen, keine Leerzeichen und das erste Zeichen muss ein Buchstabe sein. Zur besseren Übersicht sind Unterstriche im Namen erlaubt.

Das Anlegen der Textmarke wird mit der Schaltfläche „Hinzufügen“ abgeschlossen. Dabei wird der Dialog auch gleichzeitig geschlossen.

Zu einer Textmarke navigieren

Um zu einer angelegten Textmarke zu navigieren wird im „Start“-Register der Multifunktionsleiste in der Gruppe „Bearbeiten“ die Auswahlschaltfläche „Suchen“ geöffnet und dort die Option „Gehe zu...“ gewählt.



Alternativ kann im linken Bereich der Statuszeile ein Doppelklick ausgeführt oder die Taste **F5** betätigt werden. In allen Fällen wird der Dialog „Suchen und Ersetzen“ mit aktivem Register „Gehe zu...“ eingeblendet.

Verschieben und Löschen einer Textmarke

Zum Verschieben einer Textmarke wird der neue Inhalt markiert bzw. die neue Position aktiviert und die Textmarke unter gleichem Namen erneut angelegt. Zum Löschen einer Textmarke wird an beliebiger Stelle des Dokuments der Dialog zum Einfügen einer Textmarke aufgerufen, die zu löschende Textmarke in der Liste markiert und über die Schaltfläche „Löschen“ gelöscht.

Querverweise

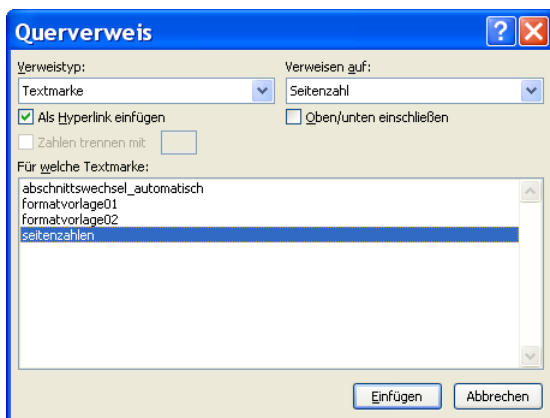
Unter einem Querverweis in einem Text wird der Verweis auf eine andere Stelle im Dokument verstanden. Dies kann eine Abbildung, eine Überschrift oder Textmarke sein, die sich üblicherweise auf einer anderen Seite befindet. Der Leser soll damit die Möglichkeit haben, bei Bedarf an dieser Stelle nachzulesen um einen Zusammenhang besser verstehen zu können.

Üblicherweise wird bei solchen Querverweisen die Seitenzahl der Textstelle angegeben, auf die sich der Verweis bezieht. Das Problem dabei ist, dass in einem komplexen Dokument meist mehrere solche Verweise auftauchen und der Autor nicht immer erneut nachschauen kann, auf welcher Seite sich die gesuchte Stelle befindet. Ganz unmöglich wird das Verfahren, wenn nach dem Schreiben des Textes weiter vorn noch etwas ergänzt oder überarbeitet wird: In diesem Fall verschieben sich alle nachfolgenden Textteile, und es kann passieren, dass keine Seitenangabe mehr stimmt.

Ebendeshalb bietet Microsoft Office Word 2007 eine automatische Verwaltung solcher Querverweise an. Allgemein werden solche Verweise als Referenz bezeichnet.

Um einen Querverweis einzufügen zu können, muss zuvor das Objekt (Abbildung, Tabelle, Formel) bzw. die Textstelle (Textmarke, Überschrift) vorhanden und für Microsoft Office Word 2007 eindeutig erkennbar sein. Für eine Referenz auf eine Abbildung, Formel, Tabelle usw. bedeutet das, dass diese beschriftet sein müssen. Soll der Querverweis auf eine Überschrift erfolgen, muss der Text gegliedert sein und beim Verweis auf eine Textmarke muss diese zuvor natürlich angelegt worden sein.

Zum Anlegen des Querverweises wird im Register „Einfügen“ der Multifunktionsleiste in der Gruppe „Hyperlinks“ die Schaltfläche „Querverweis“ angeklickt. Dabei wird folgendes Dialogfenster eingeblendet:



Dort wird in der Auswahlliste oben links zuerst der Verweistyp ausgewählt (Überschrift, Abbildung, Textmarke, ...). Anschließend wird rechts daneben ausgewählt, was der Verweis enthalten soll (Seitenzahl, Textmarkeninhalte, Abbildungsbeschriftung, ...). Letztlich wird das Objekt, auf das verwiesen werden soll ausgewählt und der Verweis mit „Einfügen“ gesetzt. Das Dialogfenster bleibt dabei geöffnet.

Hinweis

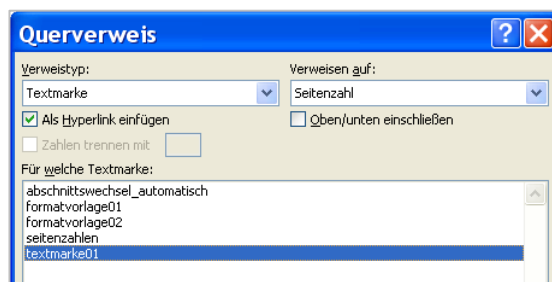
Querverweis als Hyperlink

Die Option „Als Hyperlink einfügen“ ist in dem Dialog standardmäßig aktiv. Das bedeutet, dass es beim Arbeiten im Dokument möglich ist, sehr schnell dorthin zu navigieren. Üblicherweise muss **Strg** festgehalten werden, um einen Verweis als Link praktisch benutzen zu können.

Beispiel

Querverweis auf eine Textmarke

In diesem Beispiel soll ein Querverweis auf den Begriff „Textmarke“ erstellt werden. Dazu wird in einem ersten Schritt an der Stelle im Text, wo der Begriff „Textmarke“ das erste Mal vorkommt, eine Textmarke definiert. Der Name der Textmarke soll „textmarke01“ sein. Der Verweis selber soll beispielsweise folgenden Wortlaut haben: „siehe auch Seite ...“. Die (im Moment noch fehlende) Seitennummer wäre dann genau der einzufügende Querverweis.



Nun wird die Stelle im Text aktiviert, an welcher der Querverweis stehen soll und, wie oben beschrieben, im Register „Einfügen“ der Multifunktionsleiste in der Gruppe „Hyperlinks“ die Schaltfläche „Querverweis“ angeklickt.

Als Verweistyp wird „Textmarke“ gewählt, als Bezug „Seitenzahlen“ und als Textmarke „textmarke01“.

Als Querverweis erscheint jetzt in diesem Beispiel der Wortlaut: „siehe auch Seite 30“.

Zitate und Quellenangaben

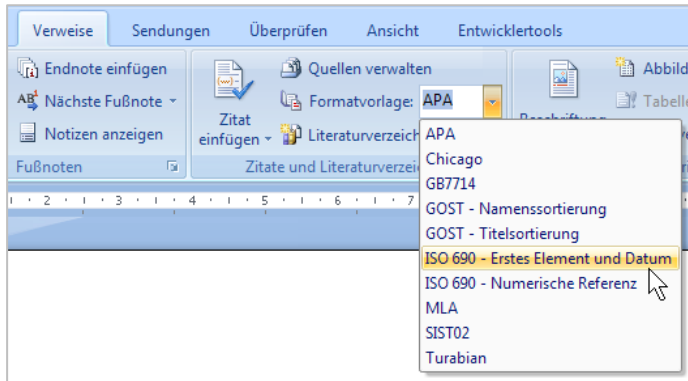
Häufig müssen in komplexen Dokumenten, insbesondere in wissenschaftlichen Arbeiten, die Werke anderer Autoren zitiert werden. Zitate müssen als solche gekennzeichnet und mit exakten Quellenangaben versehen werden. Beides gewinnt aufgrund der zunehmenden Vermarktung geistiger Eigentumsrechte und der damit einhergehenden Rechtsverschärfung zunehmend an Bedeutung. Angesichts der Komplexität der korrekten Verwaltung von Zitaten und Quellenangaben ist es daher eine sehr wichtige Weiterentwicklung in Microsoft Office Word 2007, wenn Zitate und Quellen nunmehr integriert im Dokument verwaltet werden können. Dies war in vorherigen Versionen von Microsoft Office Word nicht möglich.

Hinweis

Art der Zitierung – ISO 690

Leider gibt es keine einheitliche Art, Zitate und Quellenangaben darzustellen. Die früher verbreitete Variante, dies in Fußnoten zu tun, ist heute gar nicht mehr gebräuchlich. In Microsoft Office Word 2007 sind, um den Anwender nicht zu einer ihm fremden Art des Zitierens zu zwingen, mehrere Zitatformate verwendbar. Das in Deutschland übliche entspricht der ISO 690. Entsprechend dieser Norm stehen zwei Versionen zur Verfügung: Erstes Element (meist der Autorname) und Datum oder ein durchlaufender numerischer Index.

Um mit Zitaten in einem Microsoft Office Word 2007-Text korrekt umzugehen, muss als erstes die entsprechende Formatvorlage ausgewählt werden. Die Auswahl erfolgt

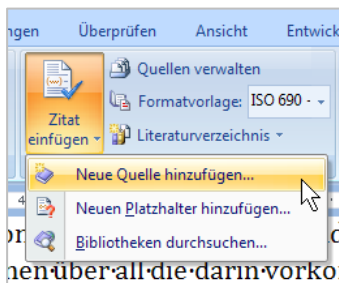


im Register „Verweise“ der Multifunktionsleiste, in der Gruppe „Zitate und Literaturverzeichnis“. Dort befindet sich die Auswahlliste Formatvorlage, aus der im dargestellten Fall die Option „ISO 690 – Erstes Element und Datum“ gewählt wurde.

Zitat und Quelle hinzufügen

Wenn eine Quelle das erste Mal zitiert wird, muss zunächst die Quellenangabe hinterlegt werden. Diese Quelle kann nun unmittelbar in einer Datenbank hinterlegt werden, deren Einträge später mit Hilfe eines Quellenmanagers verwaltet werden können. Falls die betreffende Quelle in früheren Dokumenten bereits erfasst wurde, kann diese ebenfalls mit Hilfe des Quellenmanagers in dem aktuellen Dokument verwendet werden.

Ein Sonderfall besteht darin, dass die Quelle im Moment des Zitierens nur ungenau bekannt ist bzw. kein Zugriff auf die vorhandene Quelldatenbank besteht. Dann kann dem Zitat als Quellenangabe ein Platzhalter hinzugefügt werden, der dann später durch die korrekten Quellenangaben ersetzt wird.



Um das Zitat hinzuzufügen ist zunächst der Cursor an der gewünschten Stelle zu positionieren, an der das Zitat eingefügt werden soll.

Die Auswahl der gewünschten Verfahrensweise erfolgt über die Schaltfläche „Zitat einfügen“ in der Gruppe „Zitate und Literaturverzeichnis“ des Registers „Verweise“ der Multifunktionsleiste.

Wenn die Quelle bekannt ist, wird die erste Option – „Neue Quelle hinzufügen“ gewählt und damit folgendes Datenformular geöffnet:

In dieses Formular werden die Angaben, möglichst vollständig, eingetragen.

Dazu wird zunächst der Quellentyp festgelegt. Je nach ausgewähltem Typ passt sich das Formular bezüglich seiner Inhalte an. Wenn mehrere Autoren an einer Quelle beteiligt sind, dann kann über die Schaltfläche „Bearbeiten“ neben der Textzeile „Autor“ ein weiteres Formular geöffnet werden, in dem die Namen und deren Reihenfolge bequem eingegeben werden können. Letztlich wird die Eingabe mit „OK“ abgeschlossen und damit die Quellenangabe in den Text eingefügt.

heuer viele Informationen über all die d...
Milchstraße ist unser Sonnensystem w...
wältigend. (Friedemann, 1971). Auch d...
ches in einer Umlaufbahn im erdnahe...
unserem Sonnensystem. So wurden au...
ten Neptun weitere Himmelskörper en...

Aus der nebenstehenden Abbildung ist erkennbar, dass es sich bei der Quellenangabe um eine Feldfunktion handelt, genauer um ein Inhalts-Steuerelement. Für dieses können weitere Eigenschaften festgelegt werden, was auch nötig ist.

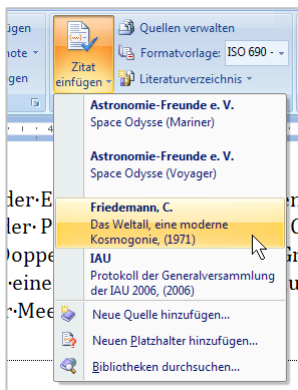
Milchstraße ist unser Sonnensystem w...
wältigend. (Friedemann, 1971). Auch d...
cl... ch... nahe...
u... en au...
te... er en...
In der Summe der neugewonnenen Erl...

Bei der dargestellten Quellenangabe fehlt noch die Seitenzahl. Diese darf keinesfalls einfach in der Klammer ergänzt werden, sondern muss über die Optionen des Inhalts-Steuerelements hinterlegt werden. Dazu wird die Quellenangabe angeklickt und rechts in der Drop-Down-Schaltfläche des Inhalts-Steuerelements die Option „Zitat bearbeiten“ gewählt.

In dem dann eingeblendeten Dialogfenster können vorgegebene Optionen für die jeweilige Quellenangabe individuell festgelegt werden. Insbesondere ist es hier vorgesehen, die Seitenzahl einzutragen.

Milchstraße ist unser Sonnensystem w...
wältigend. (Friedemann, 1971, S. 34). Auch...
welches in einer Umlaufbahn im erdnahe...
zu unserem Sonnensystem. So wurden...

Im Ergebnis steht die Quellenangabe korrekt im Text vermerkt.



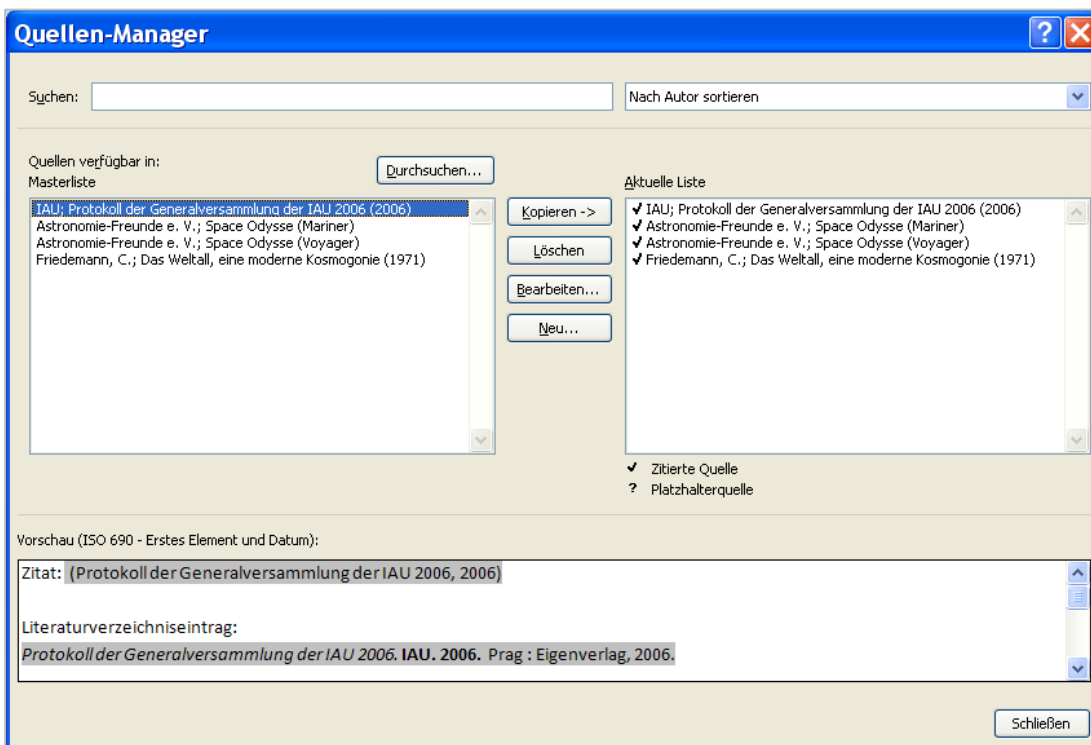
Soll eine bereits erfasste Quelle erneut zitiert werden, so muss diese lediglich an der bereits genannten Stelle in den Text übernommen werden.

Alle angelegten Quellen werden im oberen Teil der Auswahlliste in alphabetisch aufsteigender Reihenfolge aufgelistet.

Quellen verwalten

Das Anlegen einer Quelle wird nicht immer sofort korrekt und fehlerfrei erfolgen können. Sei es, dass einzelne Angaben zur Quelle nur unvollständig bekannt sind oder falsch angegeben wurden. Desweiteren wird es vielleicht sein, dass bei einem Dokument angelegte Quellen für ein anderes Dokument ebenfalls verwendet werden sollen. Auch beim Anlegen vergebene Platzhalter müssen unbedingt in korrekte Quellenangaben umgewandelt werden.

Für alle diese Fragen ist ein sogenannter Quellenmanager zuständig, der über die Schaltfläche „Quellen verwalten“ der Gruppe „Zitate und Literaturverzeichnis“ im Register „Verweise“ der Multifunktionsleiste aufgerufen wird.



Microsoft Office Word 2007 verwaltet die Quellenangaben in zwei unterschiedlichen Listen:

- Die sogenannte Masterliste enthält alle Quellen, die ein Anwender auf seinem Betriebssystem-Konto auf die oben beschriebene Weise erfasst hat. Diese Liste wird im jeweiligen user-account unter ...\\Anwendungsdaten\\Microsoft\\Bibliography\\sources.xml gespeichert. Sie steht automatisch für jedes Word-Dokument erneut zur Verfügung und wird automatisch aktualisiert, wenn später bei einem anderen Dokument eine weitere Quelle erfasst wird.
- Die aktuelle Liste enthält die im Dokument verfügbaren (mit einem ✓ gekennzeichnet, wenn sie tatsächlich verwendet wurden) Quellen. Diese Liste wird gesondert mit dem Dokument gespeichert, um sie beispielsweise auch dann verfügbar zu haben, wenn das Dokument beispielsweise per E-Mail versendet wird, um es auf einem anderen Rechner weiter zu bearbeiten.

Hinweis

gemeinsame Nutzung von Quellen

Wenn eine Arbeitsgruppe eine Quellenliste gemeinsam verwenden möchte, dann muss die angegebene Datei sources.xml an einem für alle Anwender zugänglichen Ort abgelegt werden.

Der Zugriff auf diese, an der allgemein zugänglichen Stelle abgelegte Quellenliste wird über die Schaltfläche „Durchsuchen“ über der Masterliste eingerichtet.

Hinweis

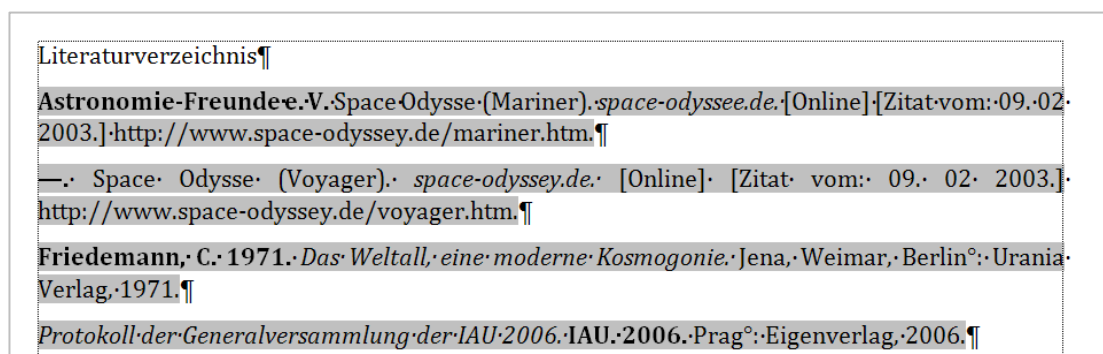
Quellen in neuem Dokument verfügbar machen

Wird ein neues Dokument begonnen, müssen die zunächst nur in der Masterliste verfügbaren Quellenangaben dem neuen Dokument zur Verfügung gestellt werden. Dazu werden die benötigten Quellen der Masterliste markiert und nach rechts in die aktuelle Liste kopiert.

Wenn eine Quelle ergänzt oder korrigiert werden muss, so wird diese Quellenangabe markiert und über die Schaltfläche „Bearbeiten“ das Datenformular dieser Quelle geöffnet. Wenn die Änderungen übernommen wurden und der gleiche Eintrag auch in der Masterliste (resp. in der aktuellen Liste, je nachdem, wo geändert wurde) vorhanden ist, so erfolgt ein Hinweis darauf, dass der Eintrag auch in der jeweils anderen Liste aktualisiert wird. Ohne diese Bestätigung wird die Änderung nicht übernommen. Auf diese Weise wird die Konsistenz der Quellenlisten garantiert.

Literaturverzeichnis einfügen

Als letzter Schritt wird an der dafür im Dokument vorgesehenen Stelle das Literaturverzeichnis eingefügt. Dazu wird an dieser Stelle die Auswahl-Schaltfläche der Gruppe „Zitate und Literaturverzeichnis“ im Register „Verweise“ der Multifunktionsleiste geöffnet und dort der Eintrag „Literaturverzeichnis einfügen“ gewählt oder einer der vorbereiteten Schnellbausteine gewählt. Im Ergebnis wird das Verzeichnis als Feldfunktion eingefügt.



Stichwortverzeichnisse

Viele komplexe Dokumente enthalten ein Stichwortverzeichnis, einen sogenannten Index. In diesem findet der Leser zu ausgewählten Begriffen eine Seitenzahl oder einen Verweis auf verwandte Indexeinträge. In einem großen Dokument ist das Anlegen eines solchen Index von Hand nicht mehr sinnvoll zu leisten.

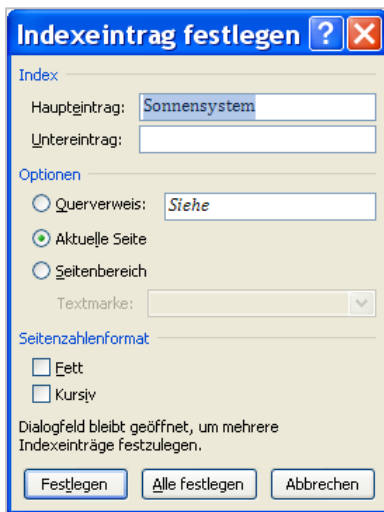
Microsoft Office Word 2007 kann ein solches Stichwortverzeichnis automatisch erstellen und aktuell halten.

Grundsätzlich muss dabei zwischen den Begriffen „Index“ und „Indexeintrag“ unterschieden werden. Mit Index ist das fertige Stichwortverzeichnis gemeint, mit einem Indexeintrag die Kennzeichnung einer (verborgenen) Textstelle im Dokument, die in den Index übernommen werden soll. Daraus ergibt sich, dass das Erstellen eines Index in zwei Schritten erfolgen muss:

- Zuerst müssen die Indexeinträge im Dokument angelegt werden. Dies kann einzeln von Hand aber auch automatisch mit Hilfe einer sogenannten Konkordanzdatei erfolgen.
- Anschließend muss dann der Index selber an der gewünschten Stelle im Dokument erstellt werden.

Indexeintrag erstellen

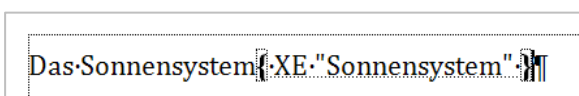
Dazu wird das Wort (die Wortgruppe), die als Indexeintrag erscheinen soll, im Text markiert. Danach wird die Schaltfläche „Eintrag festlegen“ der Gruppe „Index“ im Register „Verweise“ der Multifunktionsleiste angeklickt. Alternativ wird die Tastenkombination **Alt** + **⇧** + **X** verwendet. Dabei wird das nachstehend dargestellte Dialogfenster eingeblendet:



Hier ist erkennbar, dass das markierte Wort automatisch in die Zeile „Haupteintrag“ übernommen wurde. Soll ein einfacher Eintrag erstellt werden, bleibt die Zeile „Untereintrag“ leer.

Im Bereich „Optionen“ kann die Art des Eintrages festgelegt werden. Möglich sind Querverweise (Ringe, *siehe* Saturn), normale Seitenzahlen und Seitenzahlbereiche. In letzterem Fall muss zuvor eine Textmarke über den gewünschten Bereich definiert werden, auf die sich die Option „Seitenbereich“ dann bezieht. Im unteren Bereich kann das Format der Seitenzahl festgelegt werden.

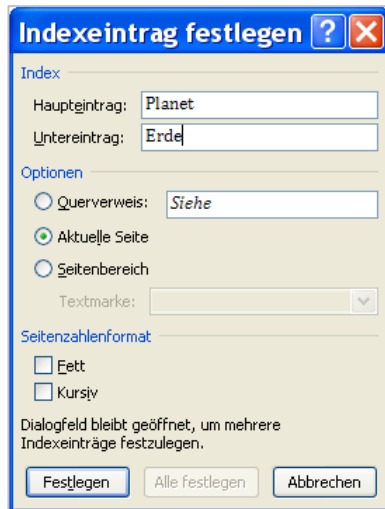
Soll ein einzelner Indexeintrag erstellt werden, so muss dieses mit „Festlegen“ bestätigt werden. Wird die Schaltfläche „Alle festlegen“ gewählt, durchsucht Microsoft Office Word 2007 das gesamte Dokument nach dem festgelegten Haupteintrag und legt bei jeder Fundstelle einen Indexeintrag an. Dieses Verhalten ist sicher mit Vorsicht zu genießen, weil vermutlich nicht alle Fundstellen für den Index relevant sind. Das Dialogfenster bleibt geöffnet, um weitere Indexeinträge zu ermöglichen. Wenn es nicht mehr benötigt wird, muss es explizit geschlossen werden.



Der Indexeintrag selbst ist ein als ausgeblendeter Text formatiertes Index-Eintragsfeld nach dem Schema `{XE."Indexeintrag"}`

Untereintrag erstellen

Auch hier wird an der gewünschten Stelle der Dialog zum Einfügen eines Indexeintrags aufgerufen bzw., falls dieser noch nicht geschlossen wurde, angeklickt.



Nun werden der Haupteintrag und der Untereintrag in den entsprechenden Textfeldern eingetragen. Das Verzeichnis-Eintragsfeld sieht dabei folgendermaßen aus:



Haupteintrag und Untereintrag sind im Feld durch einen Doppelpunkt getrennt.

Alle nötigen Einträge müssen nun im Dokument nach Bedarf eingefügt werden. Auch das ist letztlich eine recht mühselige Angelegenheit.

Indexeinträge automatisch erstellen

Um Indexeinträge automatisch zu erstellen, wird eine sogenannte Konkordanzdatei benötigt. Dies ist ein Word-Dokument mit einer zweiseitigen Tabelle. In der linken Spalte stehen die Einträge, nach denen Word sucht. Ist die rechte Spalte leer, wird an allen gefundenen Stellen ein einfacher Indexeintrag angelegt. Steht neben dem Eintrag in der linken Spalte in der rechten Spalte ein Begriff, wird dieser an der Fundstelle als Indexeintrag angelegt.

Beispiel

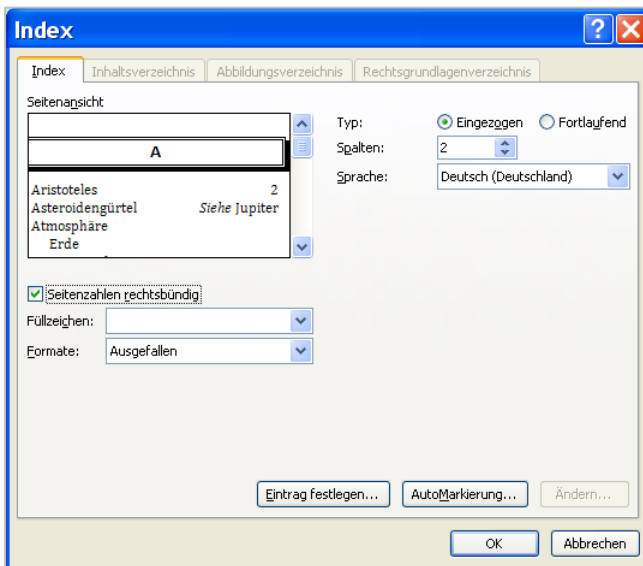
Ausschnitt aus einer Konkordanzdatei

Erde	
Mars	
Jupiter	
Saturn	
Uranus	
Neptun	
Pluto	
Merkur	Planeten:Merkur
Venus	Planeten:Venus
Erde	Planeten:Erde
Mars	Planeten:Mars
Jupiter	Planeten:Jupiter
Saturn	Planeten:Saturn
Uranus	Planeten:Uranus
Neptun	Planeten:Neptun
Pluto	Planeten:Pluto
Mariner-10	Raumsonde
Erdmond	Monde:Erdmond
Phöbos	Marsmonde:Phöbos
Deimos	Marsmonde:Deimos

Um die Indexeinträge mit Hilfe der Konkordanzdatei anzulegen, wird die Schaltfläche „Index einfügen“ der Gruppe „Index“ im Register „Verweise“ der Multifunktionsleiste angeklickt. In dem eingeblendeten Dialogfenster wird die Schaltfläche „AutoMarkierung“ angeklickt, wobei anschließend der übliche Dialog zum Öffnen eines Dokuments eingeblendet wird. Hier ist die vorher angelegte Konkordanzdatei zu wählen.

Index erstellen

Um den Index selbst zu erstellen wird zuerst der Cursor an die entsprechende Position gesetzt. Anschließend wird die Schaltfläche „Index einfügen“ der Gruppe „Index“ im Register „Verweise“ der Multifunktionsleiste angeklickt. Dabei wird folgendes Dialogfenster eingeblendet:



Hier kann eingestellt werden, wie der Index gestaltet werden soll.

Als Typ kann „Eingezogen“ oder „Fortlaufend“ gewählt, die Anzahl der Spalten und die Sprache kann gewählt werden.

In der Auswahlliste „Formate“ können vorgefertigte Formate für das gesamte Verzeichnis gewählt werden. Ebenso kann eingestellt werden, ob die Seitenzahlen rechtsbündig dargestellt werden sollen.

Beispiel

einfacher dreispaltiger Index

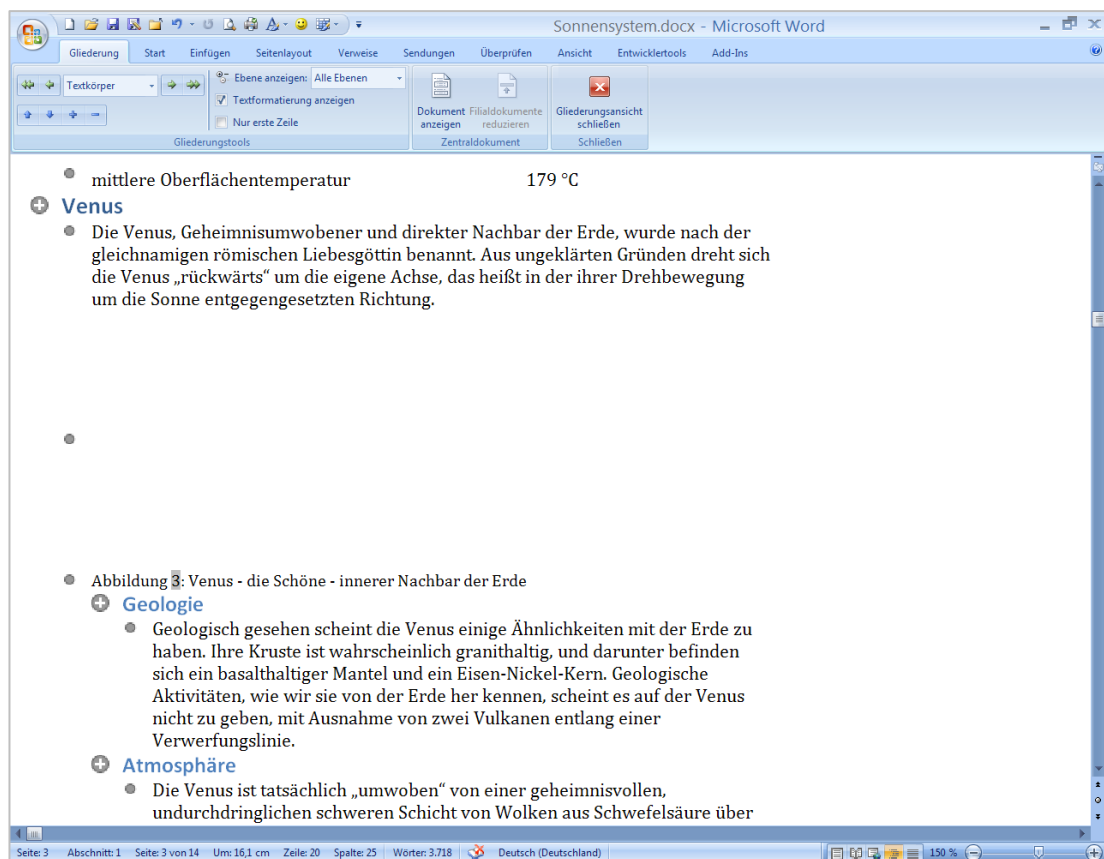
Index		
A		Deimos 6
		Phobos 6
Asteroidengürtel	1, 6, 7	Merkur 2, 3, 9
Astronom		
Tombaugh	12	N
E		Neptun 1, 2, 10, 11, 12
Erde	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12	P
J		Planeten
Jupiter	6, 7, 8	Erde 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12
Jupitermonde		Jupiter 6, 7, 8
Callisto	8	Mars 5, 6
Europa	8, 9	Merkur 2, 3, 9
Ganymed	8	Neptun 1, 2, 10, 11, 12
Io	8	Pluto 2, 5, 7, 9, 12, 13
M		Saturn 8, 9, 10
Mars	5, 6	Uranus 9, 10, 11, 12
Marsmonde		Venus 3, 4
		Pluto 2, 5, 7, 9, 12, 13
		R
		Raumsonde 3
		S
		Saturn 8, 9, 10
		Ringe 9
		Sonnensystem 1, 2, 11
		U
		Uranus 9, 10, 11, 12
		Uranusmonde
		Ariel 10
		Miranda 10
		Oberon 10
		Titania 10
		Umbrial 10
		V
		Venus 3, 4

Gliederungen im Dokument

Die Gliederungsansicht




Umfassende, komplexe Dokumente benötigen eine Struktur, da sie einfach als fortlaufender Text zu unübersichtlich sind. Eine solche Struktur besteht im einfachsten Fall aus Überschriften, die im Text durch eine entsprechende Formatierung erkennbar sind. Bei wissenschaftlichen Texten ist aber auch das üblicherweise nicht ausreichend, weil mehrere Überschriftenebenen verwendet werden müssen. Eine solche logische Unterteilung des Textes wird als Gliederung bezeichnet. Diese logische Strukturierung eines Dokumentes ist natürlich auch mit einer Formatierung verbunden, bedeutet aber letztlich mehr als nur eine besondere Formatierung.

Auf Grund der besonderen Bedeutung einer Gliederung verfügt Microsoft Office Word 2007 über eine spezielle Gliederungsansicht. Um diese zu verwenden wird entweder im Register „Ansicht“ der Multifunktionsleiste die Schaltfläche „Gliederung“ in der Gruppe „Dokumentansichten“ angeklickt oder im rechten Teil der Statusleiste die Ansicht „Gliederung“ gewählt. Die Gliederungsansicht verfügt über ein eigenes Register in der Multifunktionsleiste, welches nur in dieser Arbeitsumgebung verfügbar ist.

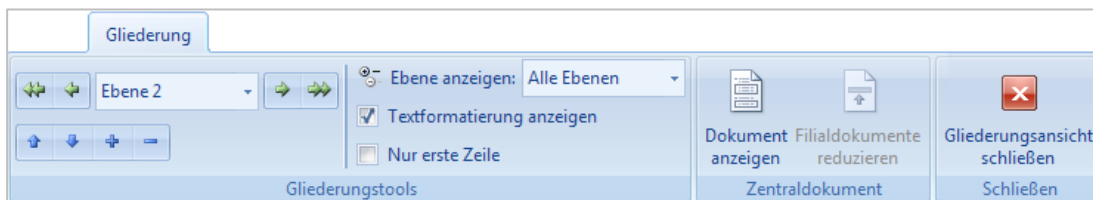


In der Gliederungsansicht werden keine Grafiken angezeigt, sondern nur Platzhalter. Ebenso wird das Zeilenlineal, falls es aktiv war, ausgeblendet, weil es in dieser Ansicht keine Funktion hat.

Hier wird bereits deutlich, dass die Gliederungsansicht nicht als Standard-Arbeitsumgebung geeignet ist. Sie ist ausschließlich für die Strukturierung des Textes sowie die Verwaltung dieser Strukturen vorgesehen. In der Gliederungsansicht ist erkennbar, dass sich jeweils links neben jedem Absatz ein Symbol befindet, welches folgende Informationen beinhaltet:

-  • Vor einem Textabsatz, der keine Überschrift, sondern sogenannter Textkörper ist, befindet sich ein einfacher grauer Punkt.
-  • Ein Pluszeichen kennzeichnet eine Überschrift, zu der weiterer Textkörper und/oder untergeordnete Überschriften gehören.
-  • Ein Minuszeichen steht vor einer Überschrift, zu der weder Textkörper noch untergeordnete Überschriften gehören.

Das Register „Gliederung“ der Multifunktionsleiste enthält folgende Befehlsgruppen und Steuerelemente:



In der Gruppe „Gliederungstools“ befinden sich links die Schaltflächen, mit denen die jeweiligen Absätze als Überschrift definiert, deren Ebene angepasst und Überschriften wieder zu Text zurückgestuft werden können (von links nach rechts). Im rechten Teil der Gruppe befinden sich Anzeige-Optionen, welche die Arbeit in der Gliederungsansicht vereinfachen.

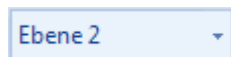
Hinweis

Überschriften müssen eigener Absatz sein

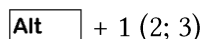
Gegliedert werden können ausschließlich Absätze. Daraus ergibt sich die Konsequenz, dass Überschriften zwingend in je einem eigenen Absatz stehen müssen.

Gliedern eines Textes

Zum Gliedern eines Textes wird die jeweilige Überschrift angeklickt und über die nachfolgend aufgeführten Möglichkeiten die benötigte Gliederungsebene eingestellt.



Über die Drop-Down-Liste kann die Gliederungsebene direkt zugewiesen werden



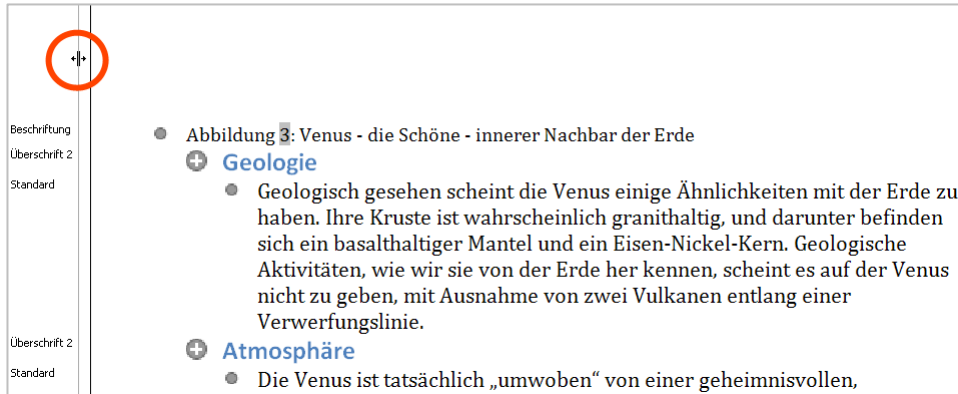
Direkte Zuweisung der ersten drei Ebenen über die Tastenkombinationen



Höher stufen (links) und Tiefer stufen (rechts) mit Hilfe der Schaltflächen oder unten angegebenen Tastenkombinationen



Mit der Gliederung wird automatisch untergeordneter Text in der Arbeitsumgebung nach rechts eingerückt. In manchen Fällen ist das jedoch nicht hinreichend übersichtlich. Deswegen kann zur besseren Kontrolle links eine Anzeige der Formatvorlagen eingeblendet werden, aus der die jeweilige Gliederungsebene hervorgeht. Dieser Rand kann nach Bedarf mit Hilfe der Maus erweitert werden.



Um diesen Rand einzustellen, muss zuerst in den Word-Optionen, in der Kategorie „Erweitert“ und dort im Bereich „Anzeigen“ die Option „Breite des Formatvorlagenbereiches in Entwurf- und Gliederungsansichten“ auf einen Wert größer 0 gesetzt werden.

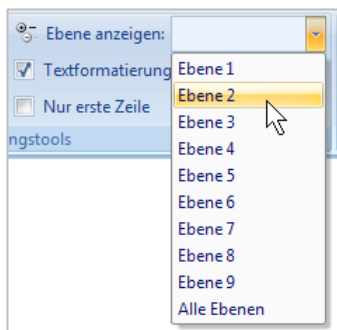
Hinweis

Gliederungen sind inhaltliche Arbeiten

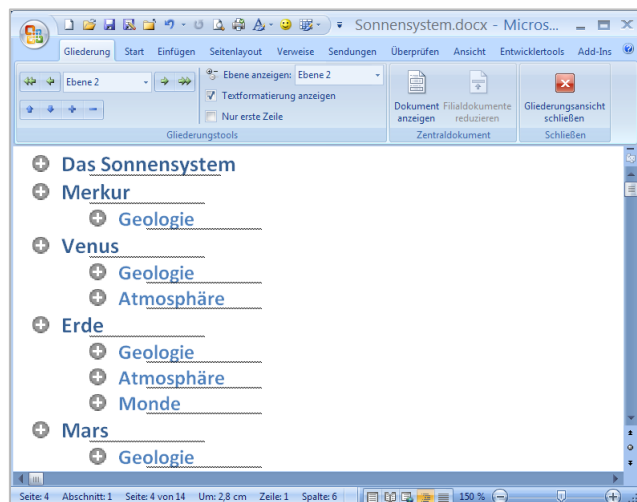
Die Gliederung eines Dokumentes ist eine zutiefst inhaltliche Tätigkeit, die nur der Autor eines Dokumentes vornehmen kann. Ob die Strukturierung des Dokumentes zu Beginn durchgeführt wird und der eigentliche Text dann um das „Gerippe“ herum geschrieben wird oder ob als erstes der Text fortlaufend geschrieben und anschließend gegliedert wird ist dabei letztlich egal.

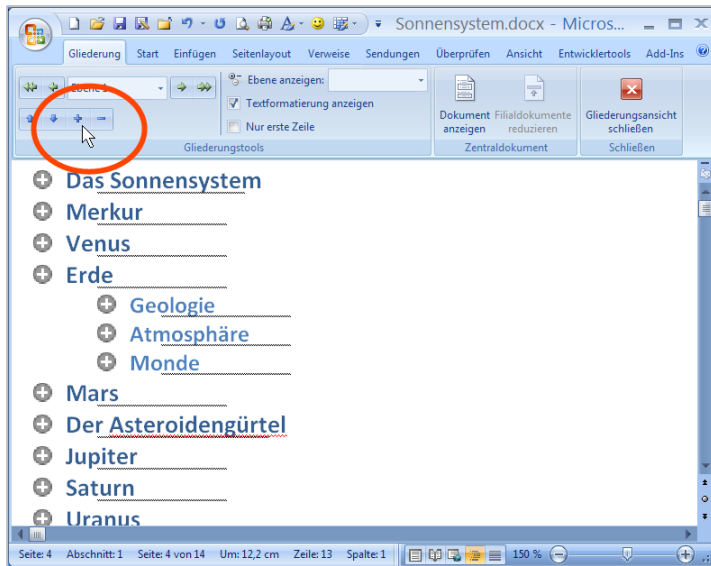
Arbeitsansicht der Gliederung anpassen

Um bei umfangreichen Dokumenten die Übersicht zu behalten kann die Gliederung bis zu einer jeweils gerade benötigten Ebene angezeigt werden. Dazu wird aus der Liste „Ebene anzeigen“ der Gliederungstools die jeweilige Ebene ausgewählt.



Rechts ist das Ergebnis der Auswahl „Ebene 2“ dargestellt.



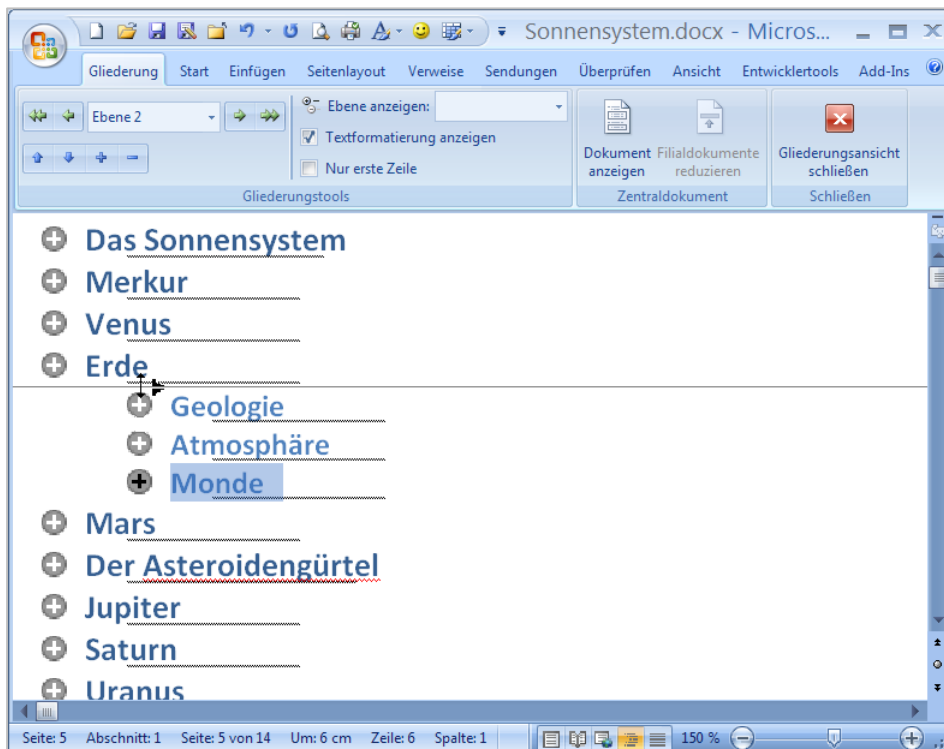


Um für einzelne Gliederungspunkte die Unterpunkte oder den Textkörper einzublenden werden die Schaltflächen + bzw. – in den Gliederungstools verwendet.

Damit kann eine individuelle Arbeitsansicht erzeugt werden, die in dieser Form auch gedruckt werden kann.

Umstellen gegliederter Texte

Beim Überarbeiten eines gegliederten Textes ergibt sich häufig die Notwendigkeit, Textteile – nunmehr also Gliederungspunkte umzuordnen. Das Problem besteht dabei darin, genau den zu einem Gliederungspunkt gehörenden Text sowie eventuelle Unterpunkte zu markieren, auch wenn dieser über mehrere Seiten geht. Und wenn der so markierte Text dann auch noch über viele Seiten verschoben werden muss, sind Fehler nahezu unvermeidbar. In der Gliederungsansicht ist das überhaupt kein Problem. Zunächst wird die Ansicht so eingestellt, dass der zu verschiebende Gliederungspunkt eingebildet ist. Anschließend wird das +-Symbol vor dem Text mit der Maus angefasst und an die gewünschte Stelle nach oben oder unten gezogen.



Zur Kontrolle wird eine horizontale Linie an der Stelle eingeblendet, wo der markierte Gliederungspunkt eingeordnet würde.

Gliederung und Formatvorlagen

Die Gliederung ist, wie bereits dargestellt, eine logische Strukturierung eines Textes. Diese logische Struktur ermöglicht beispielsweise das eben dargestellte einfache Umstellen der gegliederten Textteile.

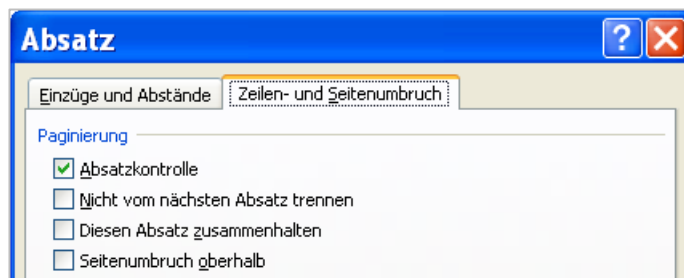
Beim Drucken eines Textes kann eine Software-interne Logik als solche natürlich nur in Form einer entsprechenden Formatierung ausgedrückt werden. Deshalb werden den Überschriften einer Gliederung automatisch entsprechende Formatvorlagen zugeordnet, die Microsoft Office Word 2007 bereits mitbringt. Und genau hier liegt das Problem: Diese Formatvorlagen repräsentieren Word-intern die logische Struktur. Das bedeutet, dass diese automatisch zugewiesenen Formatvorlagen keinesfalls einfach entfernt werden dürfen – dann wäre die auch Gliederung nicht mehr korrekt.

Andererseits wird es sehr wahrscheinlich sein, dass die von Microsoft Office Word 2007 mitgelieferten Formatvorlagen nicht den Wünschen des Autors bzw. den Vorgaben entsprechen, die von dem Dokument einzuhalten sind. Deshalb gibt es nur die Möglichkeit, die automatisch zugewiesenen Formatvorlagen „Überschrift 1“, „Überschrift 2“, usw. anzupassen. Wie das konkret ausgeführt wird, wurde im Abschnitt Formatvorlagen ändern auf Seite 6 bereits dargestellt.

Jedoch gibt es bei Überschriften einige spezielle Absatz-Formatierungen zu beachten, die den Textfluss beeinflussen. So wäre es beispielsweise gar nicht gut, wenn zufällig am Ende einer Seite eine Überschrift stünde und der zugehörige Text auf der nächsten Seite beginnen würde. In einem sehr großen Dokument wird es jedoch keine praktikable Möglichkeit geben, jedesmal bei einer Umformulierung des Textes alle nachfolgenden Seitenwechsel zu prüfen, ob die Überschriften korrekt stehen. Das gleiche Problem kann übrigens bei Illustrationen und den zugehörigen Beschriftungen auftreten (siehe auch Seite 25ff).

spezielle Formate für Überschriften

Für Überschriften gibt es spezielle Absatzformate, die den Seitenwechsel beeinflussen.



Diese Optionen sind im Register „Zeilen- und Seitenumbruch“ des Dialogfensters „Absatz“ im Bereich „Paginierung“ wählbar.

Die Option „Absatzkontrolle“ ist dabei als Standard bereits aktiv. Sie bewirkt, dass bei einem Seitenwechsel keine sogenannten „Hurenkinder“ und „Schusterjungen“ vorkommen können. Darunter werden einzelne Zeilen am Ende bzw. Anfang einer neuen Seite verstanden.

Die Option „Nicht vom nächsten Absatz trennen“ erzwingt, dass der aktuelle Absatz mit seinem Nachfolger immer gemeinsam auf einer Seite steht. Diese Einstellung ist für Überschriften unerlässlich und wird bei den Vorgaben für die Überschriften-Formatvorlagen auch beachtet.

Hinweis

Kennzeichnung von Paginierungseinstellungen

Wenn für einen Absatz Optionen der Paginierung geändert wurden, so wird links neben dem Absatz im Rand ein kleines Viereck dargestellt (siehe nachstehende Abb.).

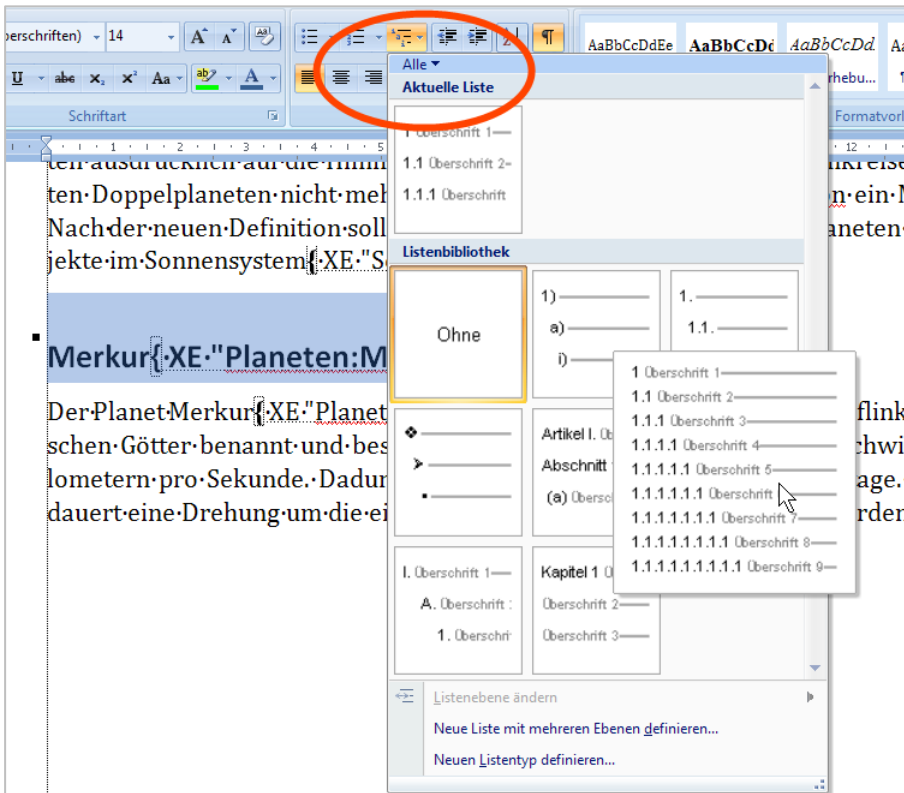


Die Option „Diesen Absatz zusammenhalten“ bewirkt, dass innerhalb des Absatzes kein Seitenwechsel auftreten kann. Auch diese Option ist für Überschriften empfehlenswert.

Die letzte Option „Seitenumbruch oberhalb“ bewirkt, dass der Absatz automatisch auf einer neuen Seite beginnt. Das ist beispielsweise für Überschriften der Ebene 1 sinnvoll, wenn diese etwa Kapitelüberschriften entsprechen.

Gliederungsnummerierung – Überschriften nummerieren

In vielen Fällen ist es üblich, eine Gliederung zu nummerieren. In Deutschland ist dabei entsprechend der DIN 5008 eine dezimale Gliederungsnummerierung üblich. Die Besonderheit dieser Nummerierung besteht darin, dass nach der jeweils letzten Ziffer kein Punkt folgt, hingegen die einzelnen Nummerierungs-Ebenen durch jeweils einen Punkt getrennt werden.



Um die Gliederungs-Nummerierung einzuschalten wird eine Überschrift markiert und im Register „Start“ in der Gruppe „Absatz“ die Auswahl-Schaltfläche „Liste mit mehreren Ebenen“ geöffnet (siehe Abbildung auf der vorherigen Seite).

Dort stehen mehrere Listen-Nummerierungen zur Auswahl. Der DIN 5008 entspricht die Nummerierung, die in der Abbildung hervorgehoben ist. Wichtig ist, dass nach den Nummern die Formatvorlagen „Überschrift 1“ usw. dargestellt sind.

Hinweis Listennummerierung für alle Überschriftenebenen

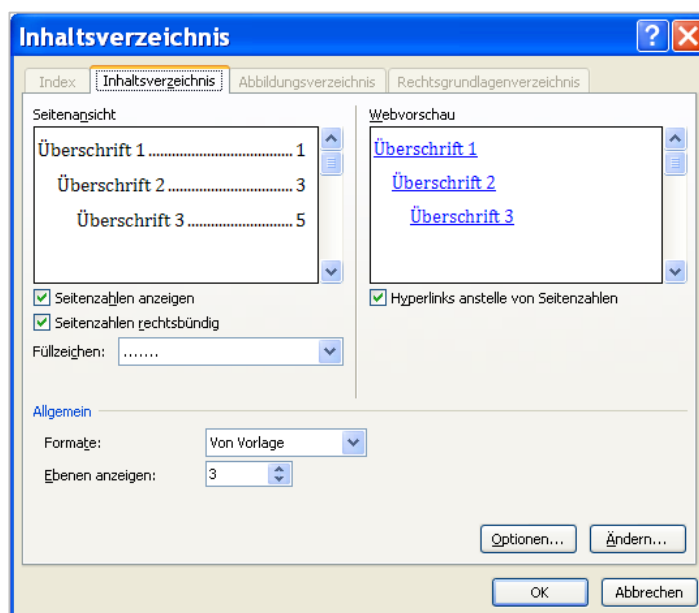
Wenn die beschriebene Auswahl getroffen wird, werden automatisch alle verwendeten Überschriftenebenen nummeriert. Falls danach die Gliederung noch verändert wird, passt sich die Gliederungsnummerierung automatisch an.

Verzeichnisse im Dokument verwenden

Inhaltsverzeichnis einfügen

Ein gegliederter Text mit korrekt beschrifteten Abbildungen, Diagrammen, Formeln, Tabellen oder anderen Illustrationen bildet die Grundlage für die Verwendung von automatischen Verzeichnissen. Diese sind letztlich wieder die bereits bekannten Feldfunktionen, die sowohl das Inhaltsverzeichnis als auch die Abbildungs- Tabellen- usw.-Verzeichnisse generieren.

Um das Inhaltsverzeichnis einzufügen, wird zuerst die Eingabeposition an die gewünschte Stelle bewegt. Dort wird im Register „Verweise“ ganz links in der Gruppe „Inhaltsverzeichnis“ die Auswahl-Schaltfläche „Inhaltsverzeichnis“ geöffnet. Dort werden einige vorgefertigte Schnellbausteine für das Inhaltsverzeichnis zur Auswahl angeboten. Sollen diese nicht verwendet werden, so wird im unteren Teil der Auswahlliste die Option „Inhaltsverzeichnis einfügen“ gewählt.



Dabei wird das nebenstehende Dialogfenster eingeblendet.

Im unteren Teil können aus der Liste „Formate“ vorgefertigte Formatvorlagen ausgewählt und festgelegt werden, wie viele Überschriften-Ebenen in das Inhaltsverzeichnis einbezogen werden sollen.

Werden die Seitenzahlen oben links abgewählt, entsteht automatisch eine Gliederung im Dokument.

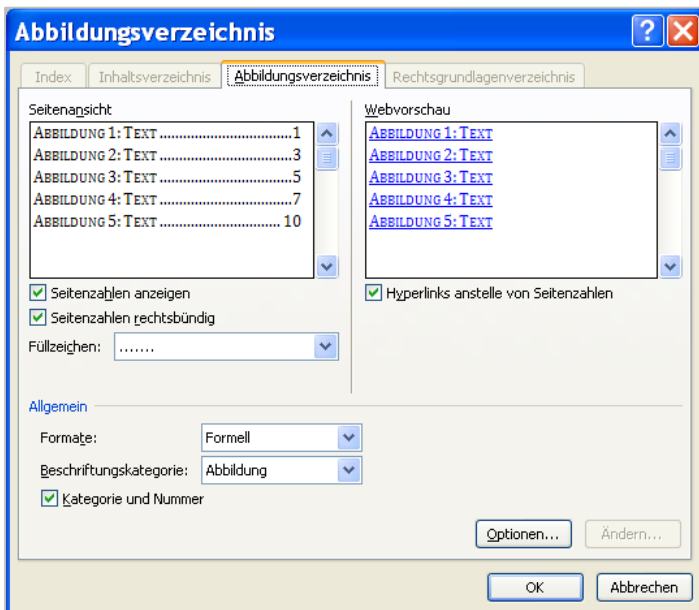
Beispiel

Inhaltsverzeichnis – Format „Formell“

Inhaltsverzeichnis	
DAS-SONNENSYSTEM	1
MERKUR	3
GEOLOGIE	3
VENUS	4
GEOLOGIE	4
ATMOSPHERE	4
ERDE	5
GEOLOGIE	5
ATMOSPHERE	5
MONDE	5
MARS	7

Abbildungs- oder anderes Verzeichnis einfügen

Um ein Abbildungs-, Tabellen- oder anderes Verzeichnis in ein Dokument einzufügen, wird analog zum Inhaltsverzeichnis vorgegangen. Nachdem die Eingabeposition an der korrekten Stelle positioniert wurde, wird im Register „Verweise“ in der Gruppe „Beschriftungen“ die Schaltfläche „Abbildungsverzeichnis einfügen“ angeklickt.



Dabei wird das nebenstehende Dialogfenster eingeblendet.

Hier wird nun zuerst unten links im Dialog die Beschriftungskategorie ausgewählt. Es stehen alle Kategorien zur Auswahl zur Verfügung, für die Beschriftungen möglich sind bzw. verwendet wurden.

Als Standard sind das Abbildungen, Tabellen und Formeln.

Wurde beispielsweise für Diagramme eine neue Kategorie angelegt (siehe Seite 25f), dann steht auch diese Kategorie als Auswahl für ein eigenes Verzeichnis zur Verfügung.

Desweiteren wird, wie auch beim Inhaltsverzeichnis, eine Auswahl vorgefertigter Formatvorlagen zur Auswahl angeboten.

Beispiel

Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Abbildungsverzeichnis

ABBILDUNG 1: SCHEMATISCHE DARSTELLUNG DES SONNENSYSTEMS.....	1
ABBILDUNG 2: MERKUR, DER INNERSTE PLANET.....	3
ABBILDUNG 3: VENUS - DIE SCHÖNE - INNERER NACHBAR DER ERDE.....	4
ABBILDUNG 4: DIE ERDE - UNSER HEIMATPLANET.....	5
ABBILDUNG 5: ERDE MIT MOND VOM MARS AUS GESEHEN.....	6
ABBILDUNG 6: MARS - DER ROTE PLANET - UNSER ÄUßERER NACHBAR.....	7
ABBILDUNG 7: CERES ALS GRÖßTES OBJEKT DES ASTEROIDENGÜRTELS.....	8
ABBILDUNG 8: JUPITER MIT MOND IO.....	9
ABBILDUNG 9: SATURN MIT SEINEN CHARAKTERISTISCHEN RINGEN.....	10
ABBILDUNG 10: URANUS - FOTOGRAFIERT MIT DEM WELTRAUMTELESKOP „HUBBLE“.....	11
ABBILDUNG 11: NEPTUN - VON VOYAGER AUS FOTOGRAFIERT.....	12
ABBILDUNG 12: PLUTO UND CHARON.....	14

Tabellenverzeichnis

TABELLE 1: AUSGEWÄHLTE DATEN DES MERKUR.....	3
TABELLE 2: AUSGEWÄHLTE DATEN DER VENUS.....	4
TABELLE 3: AUSGEWÄHLTE DATEN DER ERDE.....	6
TABELLE 4: AUSGEWÄHLTE DATEN DES MARS.....	7
TABELLE 5: AUSGEWÄHLTE DATEN DES JUPITER.....	9
TABELLE 6: AUSGEWÄHLTE DATEN DES SATURN.....	10
TABELLE 7: AUSGEWÄHLTE DATEN DES URANUS.....	11
TABELLE 8: AUSGEWÄHLTE DATEN DES NEPTUN.....	13

Hinweis

Anpassung der Formatierungen der Verzeichnisse

Sowohl im Inhaltsverzeichnis als auch in den anderen Verzeichnissen werden alle Formate über Word-eigene automatisch vergebene Formatvorlagen geregelt.

Sollen also Formatierungen jedweder Art in den Verzeichnissen geändert werden so darf das keinesfalls über eine direkte Formatierung erfolgen, sondern es müssen die jeweiligen Formatvorlagen geändert werden.

Beim Inhaltsverzeichnis sind dies die Formatvorlagen „Verzeichnis 1“, „Verzeichnis 2“ usw. für die jeweilige Verzeichnisebene und bei den anderen Verzeichnissen die Formatvorlage „Abbildungsverzeichnis“, die anzupassen sind.