



# *Word 2004*

*Microsoft Word 2004  
unter Mac OS X*

Universitätsrechenzentrum  
Klingelbergstrasse 70, 4056 Basel  
H. Christen

Oktober 2004



<b>EINLEITUNG .....</b>	<b>5</b>
<b>WORD 2004 RICHTIG INSTALLIEREN.....</b>	<b>6</b>
<b>VOREINSTELLUNGEN.....</b>	<b>11</b>
<b>GEISTER ABSCHALTEN.....</b>	<b>14</b>
<b>GRUNDLAGEN.....</b>	<b>16</b>
Symbolleisten .....	18
<b>BILDER UND ZEICHNUNGSOBJEKTE.....</b>	<b>21</b>
Bilder einfügen .....	23
Bilder Zeichnen.....	24
Zeichnungsattribute und Textfluss-Optionen .....	27
Schichtungsfolge.....	30
Layouten mit Textfeldern.....	31
<b>ABSCHNITTE ODER KAPITEL.....</b>	<b>33</b>
<b>ARBEITEN MIT VORLAGEN.....</b>	<b>36</b>
Vordefinierte Dokumentvorlagen .....	36
Selbsterstellte Dokumentvorlagen .....	37
<b>FORMATVORLAGEN .....</b>	<b>38</b>
Ändern der Standard-Zeichenformatierung.....	39
Vordefinierte Formatvorlagen .....	40
Dokumente nachträglich mit Formatvorlagen strukturieren .....	45
Eigene Formatvorlagen .....	47
Formatvorlagen als Teil von Dokumenten.....	50

<b>GLIEDERUNG .....</b>	<b>52</b>
Erstellen einer Gliederung von Grund auf .....	54
Erstellen einer Gliederung mit einem vorhandenen Dokument .....	55
<b>INHALTSVERZEICHNIS UND INDEX .....</b>	<b>57</b>
Inhaltsverzeichnis aus einer Gliederung .....	57
Bilder, Formeln und Tabellen beschriften.....	58
Aktualisieren eines Verzeichnisses .....	60
Erstellen eines Index .....	61
<b>NUMMERIERUNGEN .....</b>	<b>63</b>
Listen.....	63
Hierarchische Listen.....	64
Automatische Listen.....	65
Zeilen- und Absatznummern .....	66
Überschriften nummerieren.....	68
<b>ARBEITEN MIT GROSSEN DOKUMENTEN.....</b>	<b>69</b>
Dokumentformat.....	70
Kopf- und Fusszeilen .....	71
Masterdokumente.....	76
<b>ADRESSEN, ETIKETTEN, SERIENBRIEFE.....</b>	<b>81</b>
Adressen .....	81
Etiketten.....	83
Seriendruck.....	84

# Einleitung

Microsoft Word ist heute der Standard in der Textverarbeitung. Mit Word 2004 kann man rasch und einfach einen Bericht, einen Brief, aber auch ein grösseres Werk oder Buch auf dem Computer schreiben und ansprechend formatieren. Word 2004 ist für den Macintosh als Nachfolger von Word X geschrieben worden und entspricht in der Bedienung und im Funktionsumfang weitgehend Word 2003 unter Windows 2000 oder Windows XP und ist auch mit älteren Wordversionen wie Word 97 unter Windows und mit Word 98 unter MacOS kompatibel. Word 2004-Dokumente können zwischen den beiden Welten problemlos ausgetauscht werden, denn die Datenformate sind identisch. Achten Sie beim Austausch von Worddokumenten zwischen Windows und Mac immer darauf, dass die Dokumentnamen am Ende die Dateierweiterung *.doc* tragen.

Zu den Leistungsmerkmalen von Word 2004 gehören unter anderem:

- Umfangreiche Formatier- und Gestaltungsmöglichkeiten
- Vorbereitete Vorlagen für Dokumente
- Automatische Silbentrennung
- Korrekturen, sowohl nachträglich als auch beim Eintippen
- Komfortable Fussnotengestaltung
- Inhaltsverzeichnisse und Indexverwaltung
- Gestaltung von Tabellen
- Bilder im Text, Grafiken bearbeiten
- Arbeiten mit Bausteinen (Autotext)
- Serienbriefe
- Gliederung, d.h. Manipulation der Grobstruktur eines Dokumentes
- VBA- Programme zur Automatisierung von wiederkehrenden Abläufen.

Die vorliegende Anleitung setzt voraus, dass Sie die Grundlagen der Textverarbeitung bereits kennen. Einfache Aufgaben, wie das direkte Formatieren von Text sollten Sie bereits beherr-

schen. Das Schwergewicht liegt bei der Bearbeitung von grossen Dokumenten, beim richtigen Umgang mit Formatvorlagen, Verzeichnissen und Index.

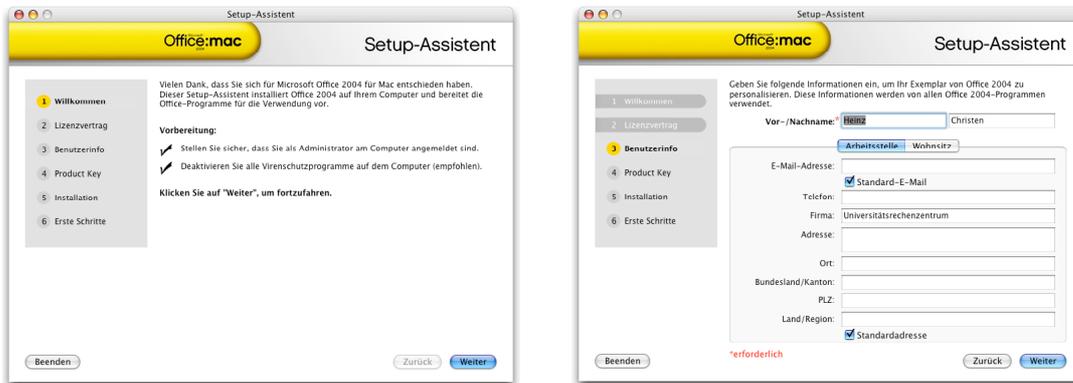
## Word 2004 richtig installieren

Für die meisten Anwender ist Word schon auf dem Computer vorinstalliert. Oft sind dabei nicht alle nötigen Komponenten mitinstalliert worden, z.B. nicht alle Sprachen bei der Rechtschreibprüfung oder kein Formeleditor für mathematische Formeln. In solchen Fällen sollten Sie sich die offizielle Microsoft Office CD besorgen und die fehlenden Komponenten dazustallieren. Melden Sie sich an Ihrem Computer als Administrator an, denn die Office-Programme werden nur unter dem Administrator-Account richtig installiert. Legen Sie die CD ein und öffnen Sie den Setup-Assistenten mit Doppelklick.



Der Setup-Assistent führt Sie schrittweise durch den Installationsvorgang, entweder für die volle Installation oder auch zum nachträglichen Hinzufügen von fehlenden Teilen. Im ersten Schritt werden Sie darauf hingewiesen, dass die Installation unter dem Administrator-Account erfolgen muss. Im dritten Schritt wird ein Name und fakultativ eine Adresse verlangt, die später in Dokumenten als Autotext- und Adressbuch- Einträge sowie als Dokument-Metadaten

verwendet werden. Diese Angaben sind dieselben für alle Benutzer (Accounts) auf diesem Computer<sup>1</sup>.



Im fünften Schritt können Sie die Installationsart festlegen, vorgewählt ist *Standard*. Verwenden Sie diese (empfohlene) Einstellung. Im unteren Teil lassen sich alle Komponenten ein- oder ausschalten<sup>2</sup>. Achten Sie besonders im Bereich *Office-Tools*, dass der *Formel-Editor* dazugewählt ist, wenn Sie ihn brauchen. Im Bereich *Korrekturhilfen* selektieren Sie alle nötigen Sprachen, die Sie später für die Rechtschreibkorrektur und für die Wörterbücher verwenden wollen.

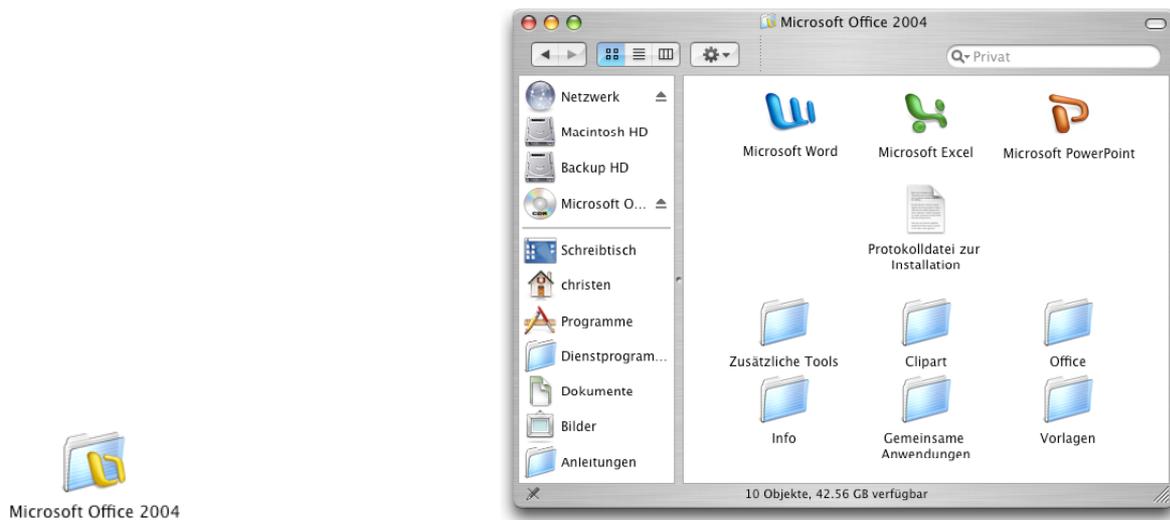
---

<sup>1</sup> Die Angaben können für jeden Account später in den Einstellungen individualisiert werden.

<sup>2</sup> Das Programm Entourage wird hier nicht behandelt. Word 2004 ist zwar über das Projektcenter stark mit Entourage verbunden, ich empfehle Ihnen trotzdem, auf Entourage zu verzichten und dafür das Mac-eigene Mail-Programm zusammen mit dem Kalenderprogramm iCal und dem Adressbuch zu verwenden.

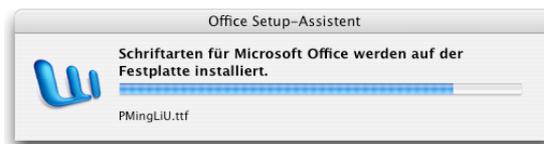


Nach Abschluss der Installation sind die Office-Programme im Ordner *Programme* auf Ihrer Macintosh HD installiert. Sie finden dort den Ordner *Microsoft Office 2004*, welcher im Inneren die einzelnen Programme enthält.

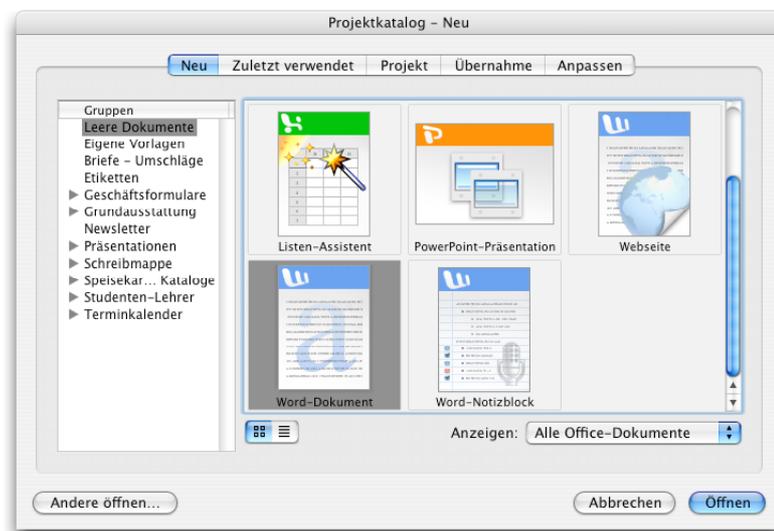


Melden Sie sich jetzt vom Administrator-Account ab und unter Ihrem eigenen Account neu an. Im eigenen Account können Sie noch das Dock anpassen, indem Sie die Symbole für Word, Excel und PowerPoint aus dem Ordner *Microsoft Office 2004* ins Dock ziehen.

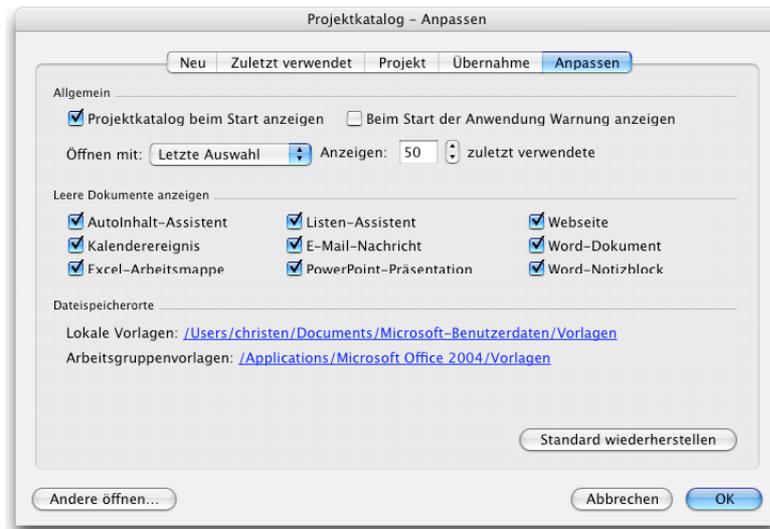
Beim ersten Start von Word (für jeden Benutzer auf Ihrem Computer) wird die Installation noch vervollständigt.



Der Prozess dauert einige Zeit, allerdings nur beim ersten Start. Zum Schluss erscheint der Projektkatalog, aus welchem Sie mit einem Return auf der Tastatur gleich ein neues leeres Dokument erzeugen.



Wenn Sie den Projektkatalog nicht bei jedem Start von Word sehen wollen, sondern gleich ein neues leeres Dokument haben möchten, dann klicken Sie im Projektkatalog auf das letzte Register *Anpassen*.



Dort kreuzen Sie die entsprechende Option oben links weg.

Im selben Fenster sind unten die Speicherorte für die Vorlagen als Hyperlink angegeben. Die lokalen Vorlagen sind dort auf *Applications/Microsoft Office 2004/Vorlagen* voreingestellt, was schlecht ist, da man an diesem schreibgeschützten Ort keine eigenen Vorlagen speichern kann. Ändern Sie diesen Speicherort, wie es im nächsten Teil beschrieben wird. Die Arbeitsgruppenvorlagen sind am Anfang noch nicht definiert.

Nach dem ersten Start von Word finden Sie in Ihrem Home-Verzeichnis im Ordner *Dokumente* einen neuen Ordner *Microsoft-Benutzerdaten*<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> Es ist ärgerlich, dass sich Microsoft nicht an die Vorgaben von Apple für Programme unter Mac OSX hält. Voreinstellungen gehören nämlich in der Homedirektory in den Ordner Library/Preferences und nicht in den Ordner Dokumente.



In diesem Ordner ist die Vorlage *Normal* abgelegt, welche als Basis für alle neuen Dokumente verwendet wird. Wenn Sie diese Vorlage *Normal* löschen, wird sie beim nächsten Start von Word mit den Standardeinstellungen wieder erzeugt.

## Voreinstellungen

Microsoft Word 2004 besitzt viele Voreinstellungen, mit denen das Verhalten von Word entscheidend gesteuert wird. Sie können nach der Installation zwar alle vorbereiteten Einstellungen übernehmen und sofort arbeiten, allerdings werden sie rasch merken, dass viele Eigenschaften von Word wie "Geister" wirken und eher stören. Daher lohnt es sich, gleich nach der Installation die wichtigsten Voreinstellungen zu kontrollieren und bewusst ein- oder auszuschalten.

Zuerst sollten Sie den Vorlagen-Ordner privatisieren. Standardmässig sind die Vorlagen im *Programme*-Ordner innerhalb des Ordners *Microsoft Office 2004* abgelegt. Dieser Ordner ist aber schreibgeschützt, wie alles im *Programme*-Ordner, d.h. Sie können gar keine neuen Vorlagen am Standardort ablegen, wenn Sie nicht als Admin angemeldet sind. Ausserdem sollte jeder Benutzer auf Ihrem Computer seine eigenen Vorlagen besitzen und individuell ändern können. Am besten legen Sie den privaten Vorlagen-Ordner im schon vorhandenen Ordner *Microsoft-Benutzerdaten* an. Erstellen Sie dort einen neuen Ordner und nennen Sie ihn

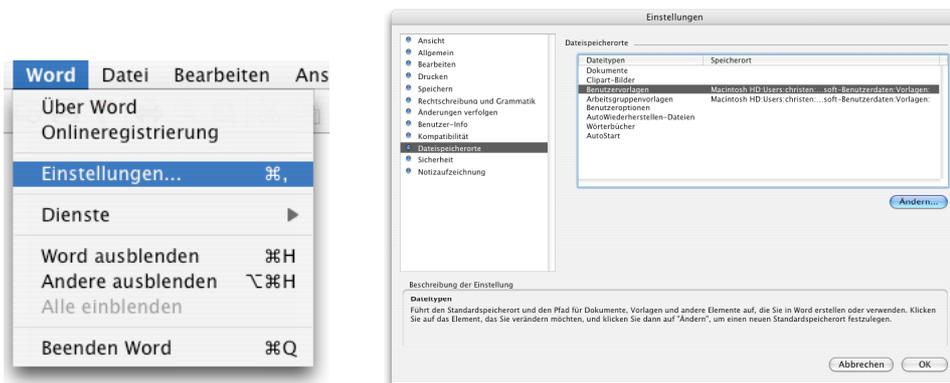
Vorlagen. Darin können Sie als Beispiel gleich zwei Unterordner mit den Namen *Briefe* und *grosse Dokumente* anlegen.



Legen Sie in jeden dieser Unterordner ein Worddokument, das Sie später als Vorlage verwenden möchten, z.B. *briefl.doc* und *diplomvorlage.doc* aus dem Übungsordner<sup>4</sup>.

Sie werden bald sehen, dass die Struktur dieses Vorlagenordners mitsamt seinen Unterordnern im Projektkatalog von Word erscheint, sofern die Unterordner etwas enthalten.

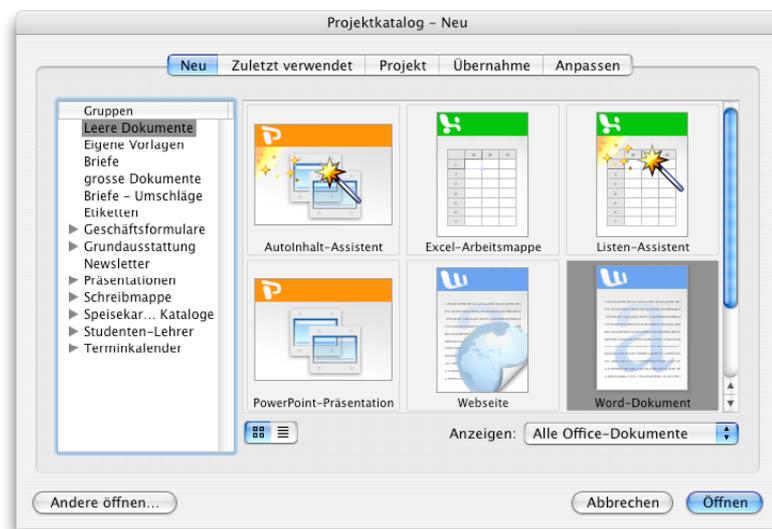
Starten Sie jetzt Word und öffnen Sie die *Einstellungen* im *Word*-Menü.



<sup>4</sup> Die Dokumente müssen nicht als Vorlage abgespeichert worden sein (.dot), es geht auch mit normalen Word-dokumenten (.doc).

Wählen Sie links die Rubrik *Dateispeicherorte*. Rechts ändern Sie den Eintrag bei *Benutzer-vorlagen* auf *Dokumente/Microsoft-Benutzerdaten/Vorlagen* in Ihrem Homeverzeichnis. Den Eintrag bei *Arbeitsgruppenvorlagen* setzen Sie auf *Macintosh HD/Programme/Microsoft Office 2004/Vorlagen*, damit Sie auch die vordefinierten Vorlagen von Word sehen können, die mit wenigen Ausnahmen allerdings nicht sehr brauchbar sind.

Holen Sie jetzt über das *Datei*-Menü den Projektkatalog.

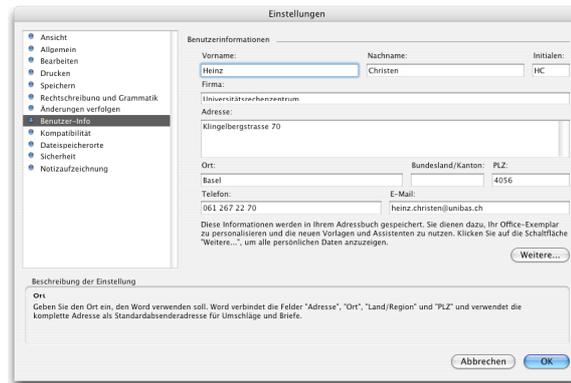


Sie erkennen dort im Register *Neu* links bei den Gruppen die Ordnerstruktur Ihres eigenen Vorlagenordners, allerdings vermischt mit der Ordnerstruktur des zentralen Vorlagenordners im Programmeordner<sup>5</sup>.

Als nächstes schalten Sie über das Menü *Word* wieder die *Einstellungen* ein. In der Rubrik wählen Sie *Benutzer-Info* und füllen das entsprechende Adressformular aus.

---

<sup>5</sup> Wenn Sie nur Ihre eigenen Vorlagen und Ordner sehen wollen, dann setzen Sie auch den Dateispeicherort für die Arbeitsgruppenvorlagen auf Ihre lokalen Vorlagen.

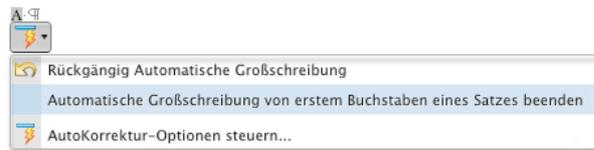


Diese Adressangaben werden von gewissen Vorlagen-Assistenten verwendet, z.B. beim Erstellen von Adressetiketten.

## Geister abschalten

Microsoft Word ist bekannt für automatische "Geistereffekte" wie das automatische Verwandeln des ersten Buchstabens eines Satzes in Grossbuchstaben, das automatische Fortsetzen von Nummerierungen oder automatische Formatierungen. Diese Eigenschaften können zwar nützlich sein, sie stören aber genau so oft. Daher ist es wichtig, dass Sie wissen, wo man diese Geister abschalten kann oder wo man sie gezielt einschaltet.

Sie können in Word 2004 solche Geister auch mit Hilfe der neuen Smartbuttons in den Griff bekommen. Smartbuttons sind automatisch erscheinende Schaltknöpfe, die bei automatischen Formatierungen oder Korrekturen unter dem Text kurz aufleuchten. Schreiben Sie zum Testen in einer neuen Zeile ein kleines a und darauf ein Leerzeichen. Das kleine a wird sofort in ein grosses A verwandelt, darunter erscheint aber ein Smartbutton, in dessen Popup-Menü die Grossschreibung rückgängig gemacht oder generell ausgeschaltet werden kann.

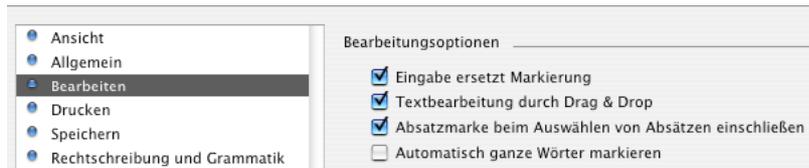


Besser ist es allerdings, wenn Sie diese Einstellungen direkt im *Extra*-Menü mit dem Befehl *Autokorrektur* vornehmen.

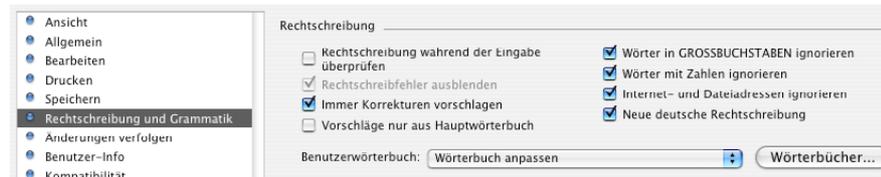


Kreuzen Sie im Register *Autokorrektur* die nichtgewünschten Optionen weg und kontrollieren Sie auch die beiden anderen Register *Autoformat während der Eingabe* sowie *AutoText*.

Weitere wichtige Voreinstellungen sollten Sie noch über die *Einstellungen* im *Word*-Menü vervollständigen. Kontrollieren Sie vor allem in der Rubrik *Bearbeiten* die Option *Automatisch ganze Wörter markieren*, die höchstens für Anfänger nützlich ist.



Ebenso können Sie in der Rubrik *Rechtschreibung und Grammatik* die *automatische Überprüfung der Rechtschreibung* ein- oder ausschalten und über den Schaltknopf *Wörterbücher* die Standardsprache auf Schweizerdeutsch einstellen<sup>6</sup>.



Die Standardsprache kann auch im *Extra*-Menü mit dem *Sprache*-Befehl eingestellt werden.

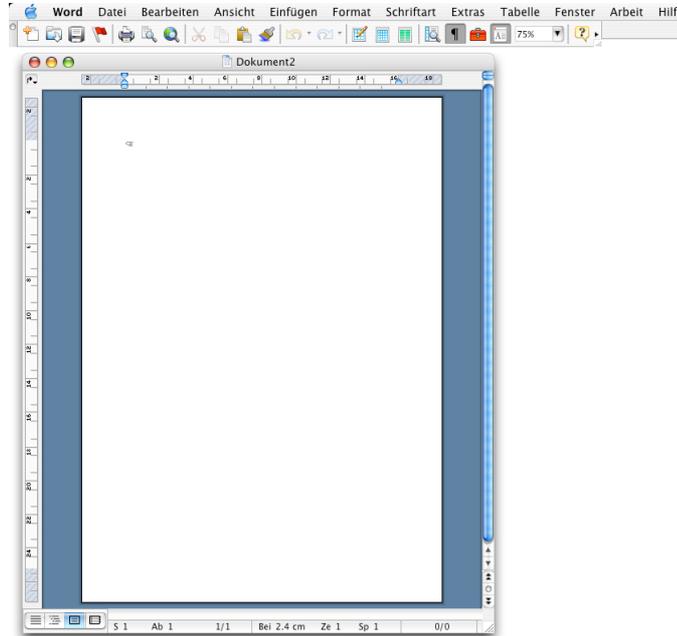
## Grundlagen

Wenn Sie ein neues Dokument unter Word 2004 anlegen möchten, dann starten Sie Word durch einen Klick auf das Programmsymbol im Dock. Word zeigt Ihnen zuerst den Projektkatalog, aus dem Sie das vorgewählte leere Dokument, oder eine der Vorlagen auswählen. Falls Sie den Projektkatalog ausgeschaltet haben, erscheint natürlich direkt ein neues leeres Dokument.

---

<sup>6</sup> Damit die Schweizer Rechtschreibung in Word 2004 überhaupt funktioniert, müssen Sie den entsprechenden Patch bei [www.microsoft.com/mac](http://www.microsoft.com/mac) ausgeführt haben.

Das neue Dokumentfenster trägt den Namen *Dokument n*, in dem Sie schreiben können.



**Wichtig!:** Falls nach dem Aufruf von Word über das Dock nur der Menübalken von Word 2004 und die Standardsymbolleiste erscheint, dann bedeutet dies, dass Word 2004 schon gestartet ist, aber kein offenes Fenster mehr hat. Klicken Sie in diesem Fall einfach auf den ersten Schaltknopf der Standard-Symbolleiste:



Neu-Knopf

Sie können auch den Befehl *Neues leeres Dokument* im *Datei*-Menü verwenden, darauf erscheint sofort ein neues leeres Dokument. Mit dem obersten Befehl im *Datei*-Menü erscheint der schon erwähnte Projektkatalog.

## Symbolleisten

Im oberen Teil des Fensters finden Sie unter den Menüs die Standard-Symbolleiste von Word 2004.

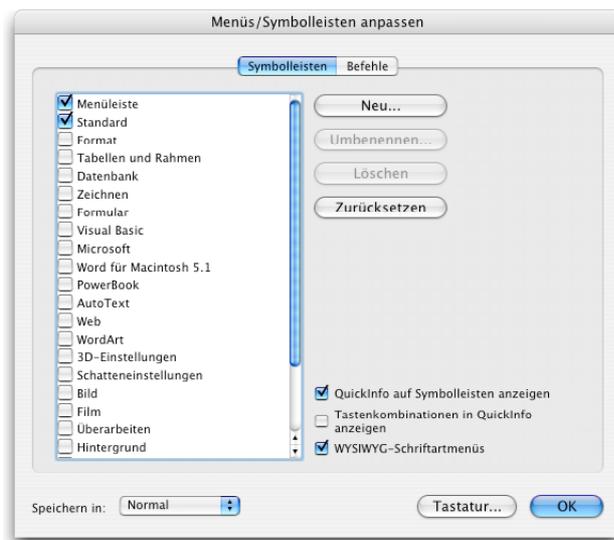


Frühere Versionen von Word haben darunter auch die Formatierungs-Symbolleiste eingeschaltet. In Word 2004 erscheint dafür (meist am rechten Bildschirmrand) die Formatierungspalette als Windoid.



Sie enthält alle wichtigen Formatierungsbefehle und ändert je nach Kontext ihr Erscheinungsbild, d.h. je nach Aufgabe werden die gerade sinnvollen Formatierbefehle eingeblendet. Aber auch die alte *Formatierungs*-Symbolleiste kann über das *Ansicht*-Menü bei Bedarf eingeschaltet werden.

Alle Symbolleisten können im *Ansicht*-Menü ein- oder ausgeschaltet werden. Verwenden Sie dazu den Befehl *Symbolleisten...* im *Ansicht*-Menü und im Untermenü den letzten Befehl *Anpassen*.



In der Dialogbox erkennen Sie die eingeschalteten Leisten am Markierungshaken, den Sie beliebig setzen oder wegnehmen können. Beachten Sie, dass für jede angekreuzte Symbolleiste eine Musterleiste eingeblendet wird, in der man die Schaltknöpfe beliebig anordnen und ergänzen kann. Sogar das Menü ist auf diese Weise konfigurierbar. Allerdings sollten Sie nicht zu viele Abänderung vom Standard vornehmen, sonst kennen nur Sie selber noch ihre Wordumgebung.

## Ansichtsumschalter

Am unteren Fensterrand finden Sie in Word 2004 links neben der horizontalen Bildlaufleiste vier Schaltknöpfe zum raschen Umschalten der Ansichtsart.



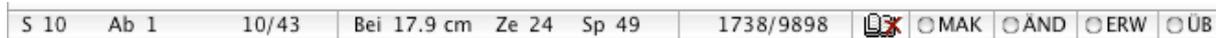
Links ist der Knopf für *Normal-Ansicht* vorgewählt, daneben folgt der Knopf für *Gliederungs-Ansicht*, anschliessend der Knopf für *Seiten-Layout-Ansicht* und rechts davon der

Knopf für *Notiz-Ansicht*<sup>7</sup>. Drei weitere Ansichtsarten fehlen hier allerdings. Die *Seitenansicht* lässt sich nur über das *Datei*-Menü einschalten. Die *Online Layout-Ansicht* und die Ansicht *Ganzer Bildschirm* kann nur über das *Ansicht*-Menü ein- oder ausgeschaltet werden.

Meistens werden Sie in der *Seiten-Layout-Ansicht* arbeiten, da Sie dort die Papierseiten mit ihren Grenzen sehen. Aber auch die *Normal-Ansicht* kann praktisch sein, vor allem, wenn Sie rasch blättern wollen.

## Statuszeile

Am untersten Bildschirmrand befindet sich die Microsoft-typische Statuszeile. In ihr werden viele nützliche Angaben zum gerade aktuellen Vorgang angezeigt.



Sie liefert Ihnen Informationen über die Position der Einfügemarke, den angezeigten Text sowie den Status einiger wichtiger Aktionen.

Beispiel	Beschreibung
S 10	Der angezeigte Text befindet sich auf Seite 10.
Ab 1	Der angezeigte Text befindet sich in Abschnitt 1.
10/43	Die Seite, auf der Sie sich befinden (10), sowie die gesamte Anzahl von Seiten im Dokument (43).
Bei 17.9 cm	Der vertikale Abstand zwischen der Einfügemarke und dem oberen Seitenrand <sup>8</sup> .
Ze 24	Die Anzahl von Zeilen vom oberen Seitenrand bis zur Einfügemarke <sup>1</sup> .
Sp 49	Die Anzahl von Zeichen vom linken Seitenrand zur Einfügemarke, einschliesslich Leerzeichen und Tabstopzeichen <sup>1</sup> .

<sup>7</sup> Die Notizansicht ist eine neue Ansichtsart für Notizen, die aber mehr als Spielerei wirkt.

<sup>8</sup> Wird nur angezeigt, wenn die Einfügemarke am Bildschirm sichtbar ist.

1738/9898	Wörter und Zeichenstatistik
MAK	Wird dieses Element schwarz angezeigt, ist die Makroaufzeichnung aktiv.
ÄND	Wird dieses Element schwarz angezeigt, ist die Korrekturfunktion aktiv.
ERW	Wird dieses Element schwarz angezeigt, ist die Markierungserweiterung aktiv (F8=Erweitern, esc=Abbrechen).
ÜB	Wird dieses Element schwarz angezeigt, ist der Überschreibmodus aktiv.

Rechts unten in der Statuszeile befinden sich die 4 Schaltflächen MAK, ÄND, ERW und ÜB. Ein Klick auf MAK holt die Dialogbox für Makros, das sind Programme, die Sie aufzeichnen, schreiben und laufen lassen können. Ein Klick auf ÄND schaltet die Option Änderungen verfolgen ein, mit welcher man Änderungen am Dokument bei verschiedenen Autoren verfolgen kann.

**Wichtig!** Eine besondere Falle ist die Schaltfläche ERW. Wenn diese aktiviert ist, dann wirken alle Mausklicks im Dokument als Erweiterung einer vorhandenen Selektion. Man kann dann praktisch nichts mehr richtig mit der Maus auswählen. Zum Ausschalten dieses Erweiterungsmodus drücken Sie am besten die esc-Taste oder klicken erneut in die ERW-Schaltfläche.

Mit der Schaltfläche ÜB können Sie den früher bei Textverarbeitungssystemen üblichen Überschreibmodus für vorhandenen Text ein- oder ausschalten.

## Bilder und Zeichnungsobjekte

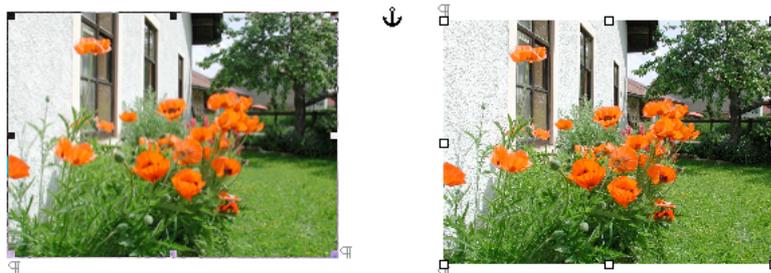
Mit Microsoft Word können Sie schon seit der frühesten Version Bilder im Text einfügen und diese nach Wunsch anordnen und ausrichten. Als Bilder können Sie dabei alle Grafikdateien (GIF, JPEG TIFF etc) verwenden. Einfache Grafiken lassen sich in Word mit Hilfe der *Zeichnen*-Symbolleiste auch direkt erzeugen oder aus anderen Programmen übernehmen.

Solche Bilder werden in Word 2004 grundsätzlich auf zwei Arten eingefügt:

1. Wie ein Buchstabe, Word verwendet dazu den Begriff *Mit Text in Zeile*
2. Als Overlaygrafik (als Objekt verschiebbar wie auf einer Folie)

Die erste Art (wie ein Buchstabe) ist die ältere. Diese Art sollten Sie bevorzugen, da sie weniger Probleme beim Positionieren verursacht. Die zweite Art (Overlay) erlaubt zusätzliche Effekte mit Textflussoptionen, sodass der Text z.B. um das Bild herumfließen kann. Allerdings weiss man bei dieser Art nie genau, wo das Bild sitzt und oft landet es an einer ungewünschten Stelle im Text.

Die beiden Bild-Einfügearten lassen sich sofort unterscheiden, wenn man das eingefügte Bild anklickt. Als Buchstaben eingefügt Bilder zeigen schwarze Hantelpunkte mit Randlinien, als Overlaygrafik eingefügte Bilder zeigen weisse Hantelpunkte ohne Randlinien und (falls  $\pi$  eingeschaltet ist) das Verankerungssymbol.

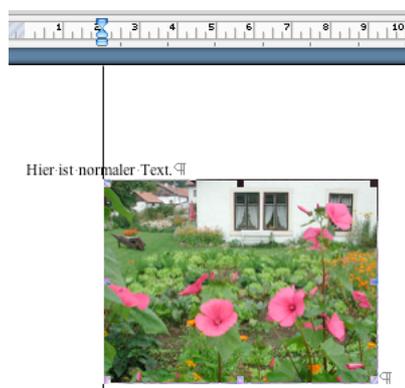


Das Ankersymbol zeigt, dass das Bild mit dem Anfang eines Absatzes (Ankerpunkt) verbunden ist (s. unten). Ein solches Bild kann nachträglich mit der Maus verschoben oder mit Doppelklick bearbeitet werden.

## Bilder einfügen

Der normale Weg zum Einbauen von Bildern läuft folgendermassen: Ziehen Sie die Bilddatei einfach vom Schreibtisch in Ihr Dokument an die gewünschte Stelle. Sie können auch im *Einfügen*-Menü den *Bild/Aus Datei*-Befehl verwenden. Dort besteht zusätzlich die Möglichkeit, nur einen Verweis auf das Bild zu setzen und dadurch Platz im Dokument zu sparen. In beiden Fällen werden Bilder wie Buchstaben bei der Einfügemarke eingefügt.

Solche Bilder sollten Sie auf einer neuen Zeile unterbringen und nicht irgendwo im Text einfügen<sup>9</sup>. Sie sind dann mit den Randeinstellungen im Lineal verschiebbar und können wie Text zentriert oder mit den Text-Ausrichtebefehlen ausgerichtet werden.



Wird ein vorhandenes Bild kopiert und über das Menü *Bearbeiten* mit dem *Einfügen*-Befehl wieder eingefügt, dann wird das Bild je nach der ursprünglichen Art entweder als Buchstabe oder als Objekt eingefügt.

Verwendet man den Befehl *Inhalte einfügen* im *Bearbeiten* -Menü, dann hat man die Wahl zwischen drei Optionen:

---

<sup>9</sup> Kleine Bildchen können Sie natürlich auch mitten im Text einfügen und dort sogar hoch- oder tiefstellen.

als Microsoft Word-Dokument Objekt.

Als RTF-formatierten Text

als Bild

Die Optionen *Bild* und *Objekt* fügen das Bild als Overlay-Grafik ein, die Option *RTF-Text* als Buchstabe. Zwischen diesen beiden Einfügearten kann man mit Hilfe der *Textfluss*-Optionen (s. später) hin- und herwechseln.

## Bilder Zeichnen

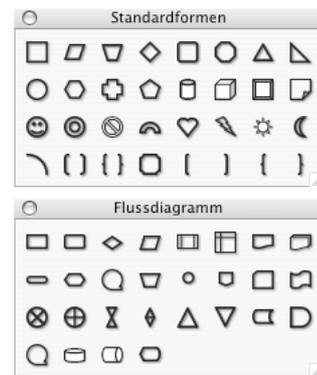
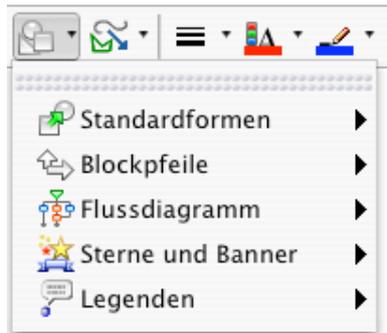
Wenn Sie von Grund auf ein einfaches Bild oder Schema in Word 2004 erstellen wollen, dann verwenden Sie die *Zeichnen*-Symbolleiste und darin eine vorbereitete Form oder ein Werkzeug zum Selberzeichnen.



So lassen sich leicht Linien, Pfeile, Rechtecke und Kreise einfügen. Eingefügte Grafikobjekte kann man individuell abändern oder mit der Löschtaste löschen, nachdem man sie selektiert hat.

## Autoformen und 3D-Optionen

Unter *Autoformen* finden Sie viele vorbereitete Zeichnungsobjekte, die Sie leicht individuell abändern können.



Besonders wichtig ist die *Linien*-Palette, die neben Linien, die schon in der Symbolleiste direkt verfügbar sind, auch Kurven- und Freihand-Tools anbietet.



Mit dem *Kurven*-Tool links unten werden geglättete Kurven erzeugt, Sie müssen nur in einzelne Stützpunkte klicken und am Schluss doppelklicken. Mit dem *Freihand*-Tool rechts zeichnen Sie Kurven mit gedrückter Maustaste. Das mittlere *Freihandform*-Tool ist eine Kombination der beiden anderen, Sie können Polygone (Vielecke) durch Klicken erzeugen und Kurven mit gedrückter Maustaste zeichnen.



Wer es nicht selber wagt, zu zeichnen, der kann auch eine der vorbereiteten Standardformen verwenden, deren Form alle am gelben Hantelpunkt nach dem Zeichnen noch eingestellt werden kann.



Jedes gezeichnete Objekt kann mit Hilfe des 3D-Knopfes in eine 3D-Form verwandelt werden, die man bezüglich Richtung, Farbe, Licht und Perspektive noch weitgehend abändern kann. Diese Befehle sind versteckt am Ende der *Zeichnen*-Symbolleiste oder in der Befehlsliste des ersten Schaltknopfes.



## Texteffekte mit WordArt



Effektvolle Titel und Beschriftungen können Sie mit dem *WordArt*-Knopf in der *Zeichnen*-Symbolleiste erzeugen. Sie wählen aus der Vorlage eine Musterart, schreiben den Text und können diesen nachträglich formatieren und abändern mit Hilfe der *WordArt*-Symbolleiste.



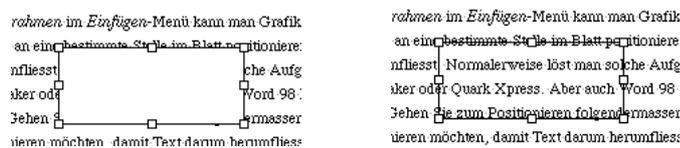


*Wichtig:* Alle mit der *Zeichnen*-Symbolleiste erstellten Grafiken überlagern und verdecken darunterliegenden, vorhandenen Text. Will man den Text freihalten, dann muss man die Textflussoptionen für das Bild umstellen.

## Zeichnungsattribute und Textfluss-Optionen

*Übungsordner: Bild umfliessen.doc*

Versuchen Sie mit der *Zeichnen*-Symbolleiste ein Rechteck über vorhandenen Text zu zeichnen, dann überlagert das Rechteck den Text und verdeckt ihn. Wählen Sie als Füllfarbe *Kein Füllbereich*, dann wird das Rechteck durchsichtig. Auch die Linienfarbe und Breite lässt sich einstellen.

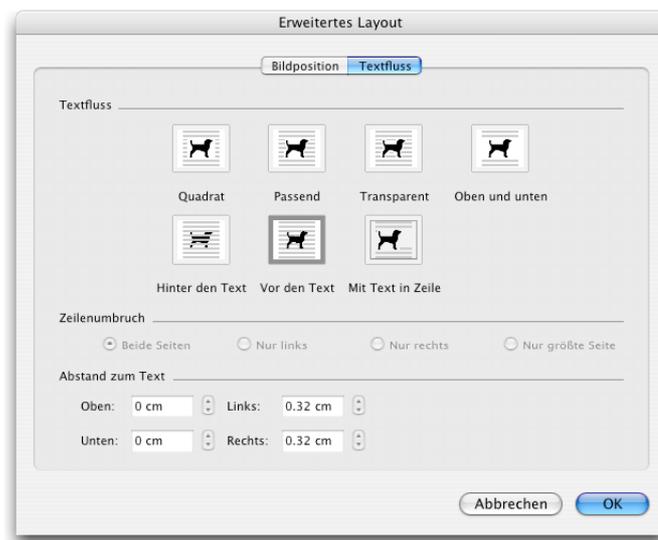


Wenn Sie um das Rechteck (oder eine Grafik) Platz schaffen wollen, sodass kein vorhandener Text verdeckt bleibt, dann verwenden Sie die Textflussoptionen, die in Register *Layout* bei *Format Autoform* im *Format*-Menü angeboten werden.



Voreingestellt ist *Vor den Text*, da das Rechteck den Text verdeckt. Die Option

*Mit Text in Zeile* ist für Autoformen nicht wirksam, sondern nur für Bilder. Weitere gut versteckte Textflussoptionen finden Sie über den *Erweitert*-Schaltknopf. Zuerst müssen Sie im erweiterten Layout aber auf das Register *Textfluss* umschalten.



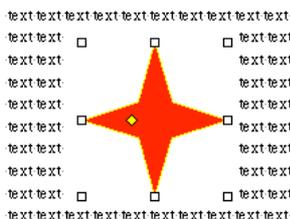
Stellen Sie dort die Textflussoption auf *Oben und unten*, dann wird Platz für die Grafik über die ganze Zeilenbreite freigehalten.

nsrahmen: im Einfügen-Menü kann man Grafike:



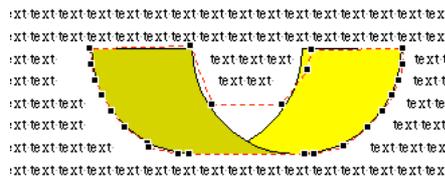
te) an eine bestimmte Stelle im Blatt positionieren  
umfließt. Normalerweise löst man solche Aufga

Word 2004 besitzt noch viel raffiniertere Textflussoptionen. Verwenden Sie die Übungsdatei *Bild umfließen.doc*, um die möglichen Umfließtechniken zu erproben. Als erstes verschieben Sie den roten Stern ins Textinnere (er wurde mit AutoFormen erzeugt). Geben Sie ihm das Textfluss-Attribut *Quadrat*. Ein rechteckiger Ausschnitt bleibt frei von Text.



Anschliessend geben Sie ihm das Textflussattribut *Passend*. Der Text fließt entlang der Kontur. Diese Kontur kann man sogar noch individuell einstellen über den Befehl *Rahmenpunkte bearbeiten*. Sie finden diesen Befehl gut versteckt am Ende der *Bild-Symbolleiste*<sup>10</sup>. Dort sind die Textflussoptionen direkt zugänglich und auch der Befehl *Rahmenpunkte bearbeiten*. Die Rahmenpunkte der Hüllkurve um das Bild werden damit editierbar. Verschieben Sie die Rahmenpunkte oder klicken Sie zwischen zwei Punkte, um einen neuen Rahmenpunkt zu erzeugen. Zum Löschen eines Rahmenpunktes klicken Sie ihn mit gedrückter Wahltaste an. Sie können die Hüllkurve auch ins Innere eines Bildes ziehen, etwa um Einbuchtungen, allerdings fließt danach der Text noch nicht in konkave Einbuchtungen. Dies geschieht erst, wenn Sie den Textfluss auf *Transparent* statt *Kontur* stellen.

<sup>10</sup> Die Formatierungspalette eignet sich oft besser für diese Optionen. Verwenden Sie dort den Bereich *Umbruch*.



Auf diese Weise schaffen Sie auch komplexe Umfluss-Aufgaben. Denken Sie aber immer daran, so attraktiv diese Möglichkeiten auch sind, sie werden rasch zur Unsitte und der Leser weiss nicht immer, wo er weiterlesen soll.

## Schichtungsfolge

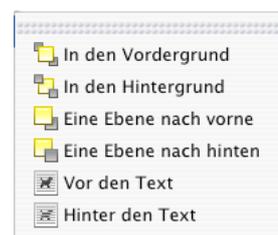
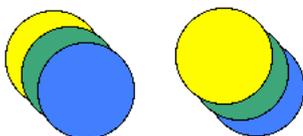
Beim Arbeiten mit flächenhaften Grafikobjekten tritt rasch das Problem der Schichtungsfolge auf, die Frage, was vorne und hinten liegt. Ein Objekt, dem Sie etwa die Textflussoption *Transparent* zugewiesen haben, wandert automatisch hinter den Text und Sie können es gar nicht mehr selektieren.

Zum Selektieren solcher Hintergrundobjekte (Wasserzeichen etc.) verwenden Sie in der *Zeichnen*-Symbolleiste das Pfeilsymbol. Mit diesem Pfeil als Mauszeiger können Sie alle Grafik- und Autoformobjekte selektieren, aber keinen Text mehr.



Klicken Sie erneut in das selektierte Pfeilsymbol, damit Sie wieder Text selektieren können.

Zum Ändern der Schichtungsfolge eines Objektes verwendet man den *Anordnen*-Befehl im *Zeichnen*-Menü der *Zeichnen*-Symbolleiste.



Dort lassen sich 6 Schichtungswünsche angeben. Im selben Menü befindet sich auch der *Gruppierung*-Befehl. Damit lassen sich mehrere selektierte Objekte zu einem neuen Objekt zusammenfassen, sodass man sie leichter behandeln kann. Will man wieder die Einzelteile, dann verwendet man *Gruppierung aufheben*.

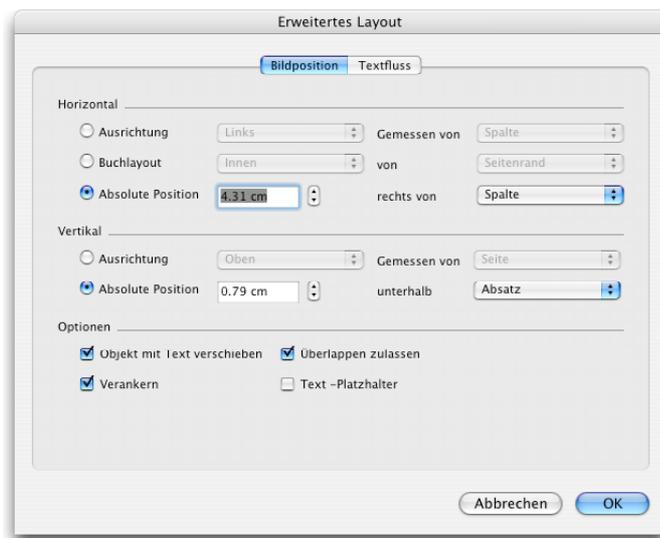
## Layouten mit Textfeldern

Mit Microsoft Word 2004 kann man einfache Seitengestaltungsaufgaben lösen, so genannte Layout-Aufgaben, wie man sie für die Gestaltung von Zeitungen oder Prospekten benötigt. Normalerweise löst man solche Aufgaben mit Layout-Programmen, wie PageMaker, Indesign oder Quark Xpress. Mit dem *Textfeld*-Tool in der *Zeichnen*-Symbolleiste kann man auch in Word Textbereiche auf einem Blatt aufspannen, in denen man den Text wie in einer Zeitung anordnen kann. Solche Textblöcke wirken wie ein Blatt in einem Blatt. (AppleWorks verwendet dafür das Konzept von Rahmen, die man auch beliebig positionieren kann.)



Üben Sie den Umgang mit dem Texttool auf einem neuen Blatt. Spannen Sie mit dem Texttool einen Rechteckbereich auf, und schreiben Sie gleich einen Text hinein. Auf diese Weise ist es in Word 2004 möglich, an festen Blattpositionen Text anzubringen. Spannen Sie einen weiteren Textbereich auf, in den der Text des ersten Bereichs überfließen soll, wenn dort genügend Text eingefügt wird. Zum Verketteten zweier Textfelder verwenden Sie die *Textfeld*-Symbolleiste.





Unten finden Sie die Option *Objekt mit dem Text verschieben*. Sie bewirkt, dass das zum Absatz zugehörige Bild immer mitwandert, wenn der Absatz (bei Korrekturarbeiten) verschoben wird. Die zweite Option, *Verankern*, stellt sicher, dass der Ankerpunkt immer mit demselben Absatz verbunden bleibt.



Das Ankersymbol erhält dabei ein Schloss, um diese Fixierung anzudeuten. Diese Option kann verwirrende Konsequenzen haben. Wird ein solcher Absatz (mit dem Ankerpunkt) verschoben, dann wandert das Bild mit dem ursprünglichen Offset mit und kann dabei am neuen Ort sogar ausserhalb der Seite fallen und damit unsichtbar bleiben.

## Abschnitte oder Kapitel

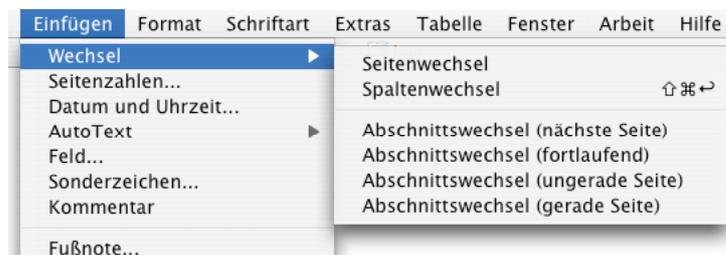
*Übungsordner: Postest.doc*

Ein Abschnitt (Section) ist in Word 2004 ein Strukturierungsmerkmal, mit dem Sie Ihre Dokumente gestalten können. Vor allem bei grösseren Dokumenten kann es sinnvoll sein, z.B.

verschiedene Kapitel als Abschnitte zu behandeln. Damit erhalten Sie die Möglichkeit, den Abschnitten verschiedene Satzspiegel zuzuweisen, z.B. kann man pro Abschnitt neue Kopfzeilen einfügen oder die Nummerierungsart der Seiten ändern (römische Zahlen oder alphabetische Zeichen). Auch Mehrspalten-Layout ist abschnittbezogen, d.h. Sie können die Anzahl Spalten in einem Dokument nur wechseln, wenn Sie Abschnitte wechseln.

In Word 2004 finden Sie keinen separaten Befehl zur Abschnittformatierung, dieser Teil ist zusammengelegt mit der Dokumentformatierung (*Format*-Menü, Befehl *Dokument*).

Einen neuen Abschnitt erzeugen Sie über den Befehl *Wechsel* im *Einfügen*-Menü. Im Submenü können Sie Seiten-, Spalten- oder Abschnittwechsel verlangen.

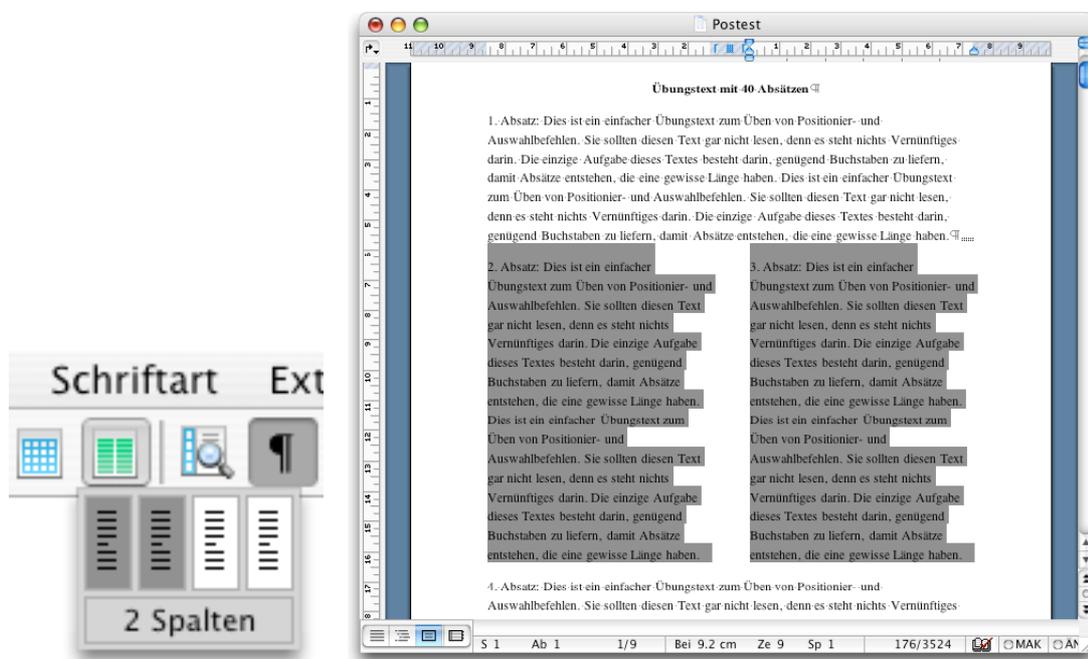


Erster Teil ¶  
 ¶ .....Abschnittswechsel (fortlaufend).....  
 |Zweiter Teil ¶

Die dabei entstehende Abschnittsmarkierung (der Doppelstrich) kann wie ein Seitenwechsel (Einfachstrich) mit der Löschtaste gelöscht werden.

Ein neuer Abschnitt muss nicht auf einer neuen Seite beginnen, sondern er kann auch dazu dienen, innerhalb desselben Blattes von 1-Spalten-Darstellung auf mehrspaltige Darstellung umzustellen. Solche Layoutwechsel können Sie in Word 2004 besonders elegant mit dem Spaltenschaltknopf ausführen. Öffnen Sie zur Übung das Dokument *Postest*, gehen Sie in

*Seiten-Layout-Ansicht* und selektieren Sie den Absatz 2 und 3. Diese sollen 2-spaltig geschrieben werden, der Rest aber 1-spaltig bleiben.



Dazu klicken Sie in der Standardsymbolleiste auf den *Spalten*-Knopf und selektieren im darunterliegenden Feld 2 Spalten. Sofort wird der selektierte Bereich 2-spaltig dargestellt. Vor und nach der Selektion wird eine Abschnitt-Trennmarke eingefügt.

Wenn Sie ein neues Dokument anlegen, dann wird das ganze Dokument als einziger Abschnitt betrachtet. Erst wenn Sie mindestens eine Abschnittsmarke eingefügt haben, lassen sich Abschnitte unterschiedlich behandeln.

*Hinweis:* Word 2004 erstellt (im Gegensatz zu älteren Wordversionen) keinen neuen Abschnitt, wenn Sie ein Inhaltsverzeichnis anlegen. Wenn Sie Inhalt und Haupttext mit verschiedenartigen Seitennummern versehen wollen, dann müssen Sie selber die Abschnittsmarken einfügen.

# Arbeiten mit Vorlagen

Word 2004 bietet Ihnen verschiedene Möglichkeiten, mit Hilfe von Vorlagen einmal erstellte Arbeiten immer wieder verwenden zu können. Unter Word 2004 gibt es zwei Arten von Vorlagen: Formatvorlagen und Dokumentvorlagen. Formatvorlagen sind Bündel von Formatierattributen (z.B. Fett, 14 Punkt Helvetica, zentriert), die Sie unter einem Namen ablegen und immer wieder verwenden können (s.u.). Dokumentvorlagen sind Dateien, in welchen vorbereitete Teile für ein neues Dokument zusammengestellt sind. Dies betrifft das Dokumentlayout mit allen Randeinstellungen, der Seiteneinrichtung, die Kopf- und Fusszeilen, alle Formatvorlagen, aber auch die Grafiken oder Logos für Briefköpfe.

Die wichtigste Vorlage ist die Vorlage mit dem Namen *Normal*, die sich in Ihrer Homedirectory im Ordner *Dokumente* im Unterordner *Microsoft-Benutzerdaten* befindet. Diese Datei ist die Vorlage, die bei jedem neuen Dokument, das Sie erstellen, verwendet wird.

Vorlagen werden, wie oben erwähnt, im Ordner *Vorlagen* innerhalb des *Microsoft Office*-Ordners aufbewahrt (Arbeitsgruppenvorlagen) oder an einem speziellen Ort innerhalb Ihrer Homedirectory (*Dokumente/Microsoft-Benutzerdaten/Vorlagen*).

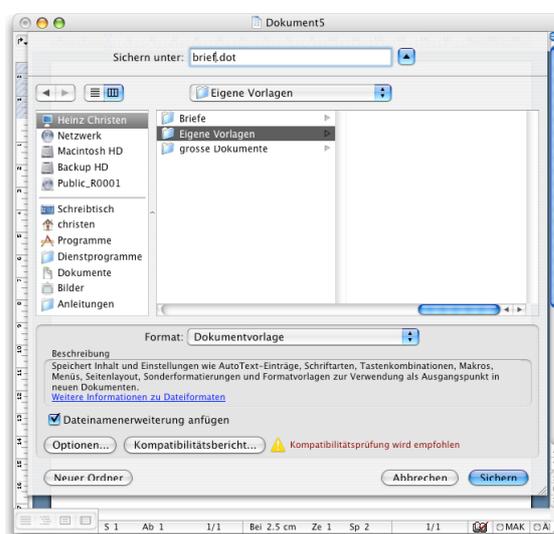
## Vordefinierte Dokumentvorlagen

Word 2004 besitzt viele vordefinierte Vorlagen für den täglichen Gebrauch. Diese können Sie über den *Projektkatalog* so verwenden, wie sie sind oder auch nach Ihren Wünschen abändern. Zum Abändern einer Vorlage verwenden Sie den Befehl *Öffnen* im *Datei*-Menü und selektieren dann die entsprechende Vorlagendatei im Ordner *Vorlagen*.

## Selbsterstellte Dokumentvorlagen

Übungsordner: Ordner Kurs-Vorlagen

Wenn Sie selber eine Vorlage von Grund auf erstellen wollen, dann erstellen Sie ein neues Dokument, bringen alle Ihre Einträge und Einstellungen an und sichern das Dokument unter dem Format *Dokumentvorlage*.



Vorgewählt ist der Ordner *Eigene Vorlagen* innerhalb des *Vorlagen*-Ordners. Dort steht sie Ihnen sofort im Dialogfenster für neue Dokumente zur Verfügung. Vorlagen erhalten ein eigenes Icon, damit man sie von gewöhnlichen Dokumenten unterscheiden kann. Ausserdem gibt es in Word noch so genannte Assistenten, das sind Vorlagen mit einem eingebauten Hilfsprogramm, welches Sie bei der Dokumentgestaltung unterstützt. Auch Assistenten besitzen ein eigenes Icon.

Vorlagenicon:



brief.dot

Assistentenicon:



Assistent

*Hinweis:* Vorlagen sollten Sie immer in den dafür vorbereiteten Vorlagen-Ordner resp. Unterordner davon legen. Nur von dort kann man ein neues Dokument aus ihnen erzeugen. Wenn Sie ein Vorlagendokument einfach nur Doppelklicken, dann wird es geöffnet und man kann zwar die Vorlage ändern, nicht aber einen Abzug davon. Dies widerspricht dem am Mac gewohnten Verhalten für Formular-Vorlagen.

*Achtung:* Vorlagendokumente erkennen Sie sofort am speziellen Icon. Es gibt seit einigen Jahren Word-Makro-Viren, die Ihre eigenen Dokumente befallen können. Infizierte Dokumente sehen nach einem Befall oft wie eine Vorlage aus und können nicht mehr verändert werden. Schützen Sie sich vor Makroviren durch ein spezielles Antivirus-Programm (z.B. Norton Antivirus).

## Formatvorlagen

Eine grosse Erleichterung im Gestalten Ihrer Dokumente und im Zuweisen gleichartiger Formatierungen auf verschiedene Absätze erhalten Sie durch die Möglichkeiten der so genannten Formatvorlagen, die Word 2004 Ihnen bietet. Formatvorlagen sind Bündel von einzelnen Formatieranweisungen, die Sie bisher selber über die Symbolleiste oder den Formatbefehl ausgeführt haben. Sie werden zusammengefasst und unter einem Namen abgelegt, oder sind in Word 2004 schon vorbereitet, dann heissen sie Standardformatvorlagen. Später können Sie unter diesem Namen dieselben Formatierungen einem anderen Absatz zuweisen, ohne die Einstellungen im Detail nochmals wiederholen zu müssen.

Absätze, die mit einer solchen Formatvorlage formatiert worden sind, lassen sich mühelos in der Darstellung ändern, ohne dass man sie einzeln bearbeiten muss. Dazu genügt es, die ent-

sprechende Formatvorlage anzupassen, und alle davon betroffenen Absätze werden umgewandelt. Darin liegt der grosse Vorteil, wenn Sie Formatvorlagen verwenden. Sie sparen unter Umständen viel Zeit. Meistens verwendet man Formatvorlagen zum einheitlichen Gestalten von Überschriften oder Titeln. Dabei ist es wichtig, dass entsprechende Titel des gleichen Hierarchie-Niveaus jeweils identisch aussehen, d.h. gleich gross mit gleichem Schrifttyp und Abstand zum Text sind.

Wie Sie im folgenden Teil sehen werden, kann man Formatvorlagen in Word 2004 auf verschiedene Arten verwenden. Für den Beginn können Sie die über 100 vordefinierten Standardformatvorlagen verwenden und diese individuell abändern. Eigene Formatvorlagen kann man auf viele Arten erzeugen. Man kann sie

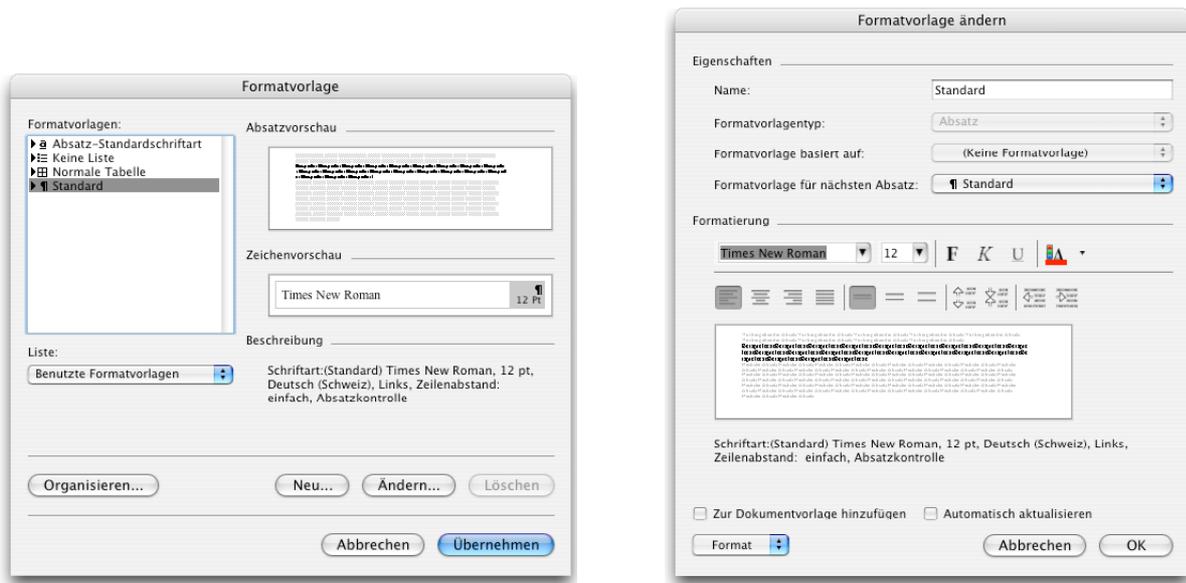
- beim Schreiben z.B. von Titeln automatisch erzeugen lassen,
- vor dem Schreiben von Titeln über die Formatierungssymbolleiste oder Palette einstellen,
- mit Hilfe des Format-Formatvorlage-Befehls einstellen,
- nach dem Schreiben von Titeln mit Hilfe der Gliederungsansicht zuweisen,
- durch Autoformat nachträglich automatisch „erraten“ lassen.

Die folgenden Abschnitte zeigen schrittweise die Einsatzmöglichkeiten von Formatvorlagen. Es lohnt sich, den Umgang mit Formatvorlagen ernsthaft zu studieren, denn sie sind eine der Stärken von Word.

## **Ändern der Standard-Zeichenformatierung**

Word 2004 verwendet in neuen Dokumenten die vorgegebene Formatvorlage *Standard*, um die Schriftart, den Schriftgrad und andere Attribute festzulegen. Falls Sie für Ihren Text andere Einstellungen haben möchten, können Sie die Formatvorlage *Standard* abändern. Von da

an verwendet Word 2004 die neuen Einstellungen für das aktive Dokument. Zum Ändern klicken Sie in einem Dokument auf eine Standard-Textzeile (oder verwenden ein neues leeres Dokument) und wählen aus dem Menü *Format* den Befehl *Formatvorlage*.



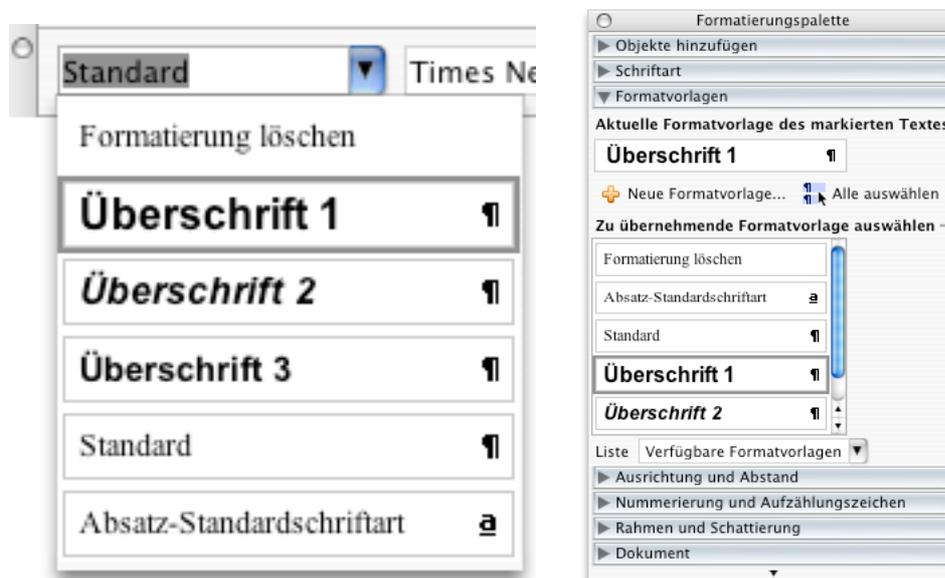
In der linken Liste der Formatvorlagen ist *Standard* gewählt. Klicken Sie auf den *Ändern...*-Knopf. In der *Ändern*-Dialogbox können Sie einfache Änderungen gleich vornehmen. Mehr Änderungsmöglichkeiten erhalten Sie über das *Format*-Popup-Menü unten rechts. Drücken Sie *OK* und *Übernehmen*, dann ist die Standardschrift für dieses Dokument geändert.

Wollen Sie, dass die Änderung für alle zukünftigen neuen Dokumente gilt, dann kreuzen Sie in der *Ändern*-Dialogbox die Option *Zur Dokumentvorlage hinzufügen* an.

## Vordefinierte Formatvorlagen

Word 2004 hält für Sie eine ganze Menge Formatvorlagen bereit und Sie haben bereits damit gearbeitet, vermutlich ohne dass Sie es gemerkt haben. Diese stehen als sog. Standardformatvorlagen in jedem Dokument, das Sie bearbeiten, zur Verfügung. Sie werden etwa bei der

Erzeugung von Überschriften, Fussnoten, Kopfzeilen, Inhaltsverzeichnissen etc. angewendet. Öffnen Sie zur Übung ein neues leeres Dokument. In diesem planen Sie als erstes eine Überschrift einzutippen. Bevor Sie zu schreiben beginnen, schalten Sie die *Formatierungs-Symbolleiste* ein. Mit dieser lässt sich oft leichter arbeiten, als mit der vorhandenen *Formatierungspalette*. Am linken Rand der *Formatierungs-Symbolleiste* sehen Sie die *Formatvorlagenbox* und rechts daneben den Pfeil zum Öffnen der *Formatvorlagenliste*.



Drücken Sie diesen Pfeil, dann sehen Sie alle im Dokument verwendeten Formatvorlagen sowie einige häufig gebrauchte zusätzliche<sup>11</sup>. Halten Sie beim Öffnen der *Formatvorlagenliste* gleichzeitig die *Shift-Taste* gedrückt, dann werden auch die restlichen *Standard-Formatvorlagen* sichtbar. Wählen Sie *Überschrift 1* aus. Sie können auch die *Formatierungspalette* in der Rubrik *Formatvorlagen* verwenden. Dort ziehen Sie den *Rollbalken* im Bereich *Zu übernehmende Formatvorlage* bis *Überschrift 1* erscheint und wählen diese aus. Jetzt kön-

---

<sup>11</sup> In Word 2004 sind die *Formatvorlagen* *Überschrift 1* bis *Überschrift 3* nicht standardmässig vorbereitet. Erst wenn Sie eine *Hauptüberschrift* mit der *Formatierungspalette* zugewiesen haben, sind die ersten 3 Niveaus auch in der *Format-Symbolleiste* vorhanden. Dies sieht nach einem Fehler aus.

nen Sie die Titelzeile schreiben. Sie erscheint mit den vordefinierten Standardeinstellungen für Hauptüberschriften. Kümmern Sie sich nicht um das Erscheinungsbild der Überschrift, dieses können Sie nachträglich leicht abändern.



Wenn Sie nach einem Return hinter dem Titel den normalen Text schreiben, dann schaltet Word automatisch in Normalschrift um, d.h. die Formatvorlage *Standard* wird ausgewählt.

## Zuweisen einer Formatvorlage

Eine Absatz- oder Zeichen-Formatvorlage weist man mit Hilfe des Formatvorlagenmenüs ganz links in der *Formatierungs*-Symbolleiste zu oder über die *Formatierungsleiste*. Wollen Sie einem ganzen Absatz eine Formatvorlage zuweisen, setzen Sie die Einfügemarke an eine beliebige Stelle im Absatz und selektieren die Absatzformatvorlage in der *Formatierungs*-Symbolleiste. Die Namen von Absatz-Formatvorlagen werden fett gezeigt. Absatzformate wirken immer auf den ganzen Absatz.

Möchten Sie nur einzelnen Zeichen eine *Zeichen*-Formatvorlage zuweisen (z.B. griechische Buchstaben), markieren Sie den zu formatierenden Teil und selektieren die Zeichenformatvorlage in der Symbolleiste. Die Namen von *Zeichen*-Formatvorlagen werden in Normalschrift angezeigt. Zeichenformate wirken nur auf den selektierten Bereich.

## Formatvorlagen abändern

*Übungsordner: Ordner Formatvorlagen: Formatvorlage3.doc*

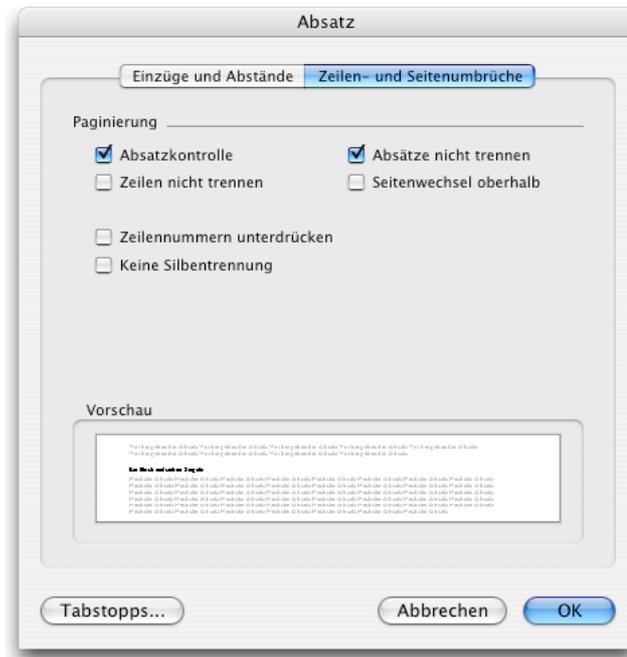
Wenn Ihnen die Attributkombinationen für die vordefinierten Formatvorlagen nicht gefallen, dann sollten Sie nicht mit der Symbolleiste oder dem *Format*-Menü Änderungen im Text vornehmen, da damit nur der gerade gewählte Absatz abgeändert würde und nicht alle anderen eventuell noch vorhandenen Absätze mit der gleichen Formatvorlage. Stattdessen können Sie die gewünschte Überschrift im Text anklicken und im *Format*-Menü über den Befehl *Formatvorlage* die Formatvorlage ändern. Unten rechts kreuzen Sie die Option *Automatisch aktualisieren* an.



Automatisch aktualisieren

Von jetzt an wird jede zusätzliche Formatänderung, die Sie direkt z.B. an einer Überschrift vornehmen, sofort in die Formatvorlage mit aufgenommen. Dadurch verändern sich gleichzeitig alle andern Textteile (Überschriften) mit derselben Formatvorlage.

Wenn Sie diese automatische Aktualisierung nicht schätzen, dann können Sie die Anpassungen auch direkt über die Änderungsdialogbox beim Formatieren der Formatorlage vornehmen. Verwenden Sie dabei das *Format*-Popup-Menü unten. Ersetzen Sie auf diese Weise z.B. für *Überschrift 1* mit *Format Zeichen* die Schriftgröße auf 24 Punkt. Anschliessend können Sie über denselben *Format*-Knopf den Befehl *Absatz* aufrufen und das Register *Zeilen- und Seitenumbrüche* aufschlagen.



Beachten Sie hier das voreingestellte Kreuz bei *Absatzkontrolle* und bei *Absätze nicht trennen*. Sie verlangen damit, dass ein solcher Titel nicht allein an einem Seitenende oder Anfang stehen soll (Absatzkontrolle), sowie dass Titelzeilen immer zusammen mit dem nächsten Absatz erscheinen sollen. Im Register *Einzüge und Abstände* füllen Sie bei *Abstand Oberhalb* 24 Pkt, bei *Anschliessend* 12 Pkt ein. Damit schaffen Sie Platz für den Titel. Schliessen Sie nun die Dialogbox wieder. Ihre Titelzeile wird wie gewünscht formatiert sein und ebenso haben Sie die Formatvorlage *Überschrift 1* wunschgemäss abgeändert. Diese Änderung gilt allerdings nur gerade für das vorliegende Dokument. Wie Sie Formatvorlagen mit Hilfe einer Dokumentvorlage auch anderen Dokumenten zur Verfügung stellen, wird weiter unten angegeben.

## Formatvorlagen beim Schreiben automatisch erzeugen

Word 2004 besitzt die (grässliche) Möglichkeit, Formatvorlagen beim Schreiben von Titelzeilen automatisch erzeugen zu lassen. Diese Eigenschaft ist sogar bei der Standardinstallation

voreingestellt und nicht ganz unproblematisch<sup>12</sup>. Schreiben Sie in einem neuen Dokument einmal einen einfachen Titel fett, anschliessend ein Return, dann schalten Sie fett wieder aus und schreiben irgendeinen Text.

Wenn Sie jetzt wieder die Titelzeile anklicken, werden Sie feststellen, dass Word diese mit der Formatvorlage *Überschrift 1* versehen hat. Kursive Titelzeilen werden mit *Überschrift 2* formatiert, wobei die Attribute auch vertauscht sein könnten.

Dieser Automatismus soll nach der Meinung von Microsoft den Benutzern den Zugang zu Formatvorlagen erleichtern. Da die Zuweisung aber versteckt erfolgt, werden viele Anwender davon gar nichts merken. Daher ist es besser, wenn Sie diese automatische Formatvorlagen-Erzeugung ausschalten. Dies können Sie wie oben schon erwähnt, über den *Autokorrektur*-Befehl im *Extra*-Menü.

## **Dokumente nachträglich mit Formatvorlagen strukturieren**

*Übungsordner: Ordner Formatvorlagen: Formatvorlage2.doc*

Dokumente, bei denen die Überschriften ohne Formatvorlagen erstellt worden sind, können leicht nachträglich korrekt mit den Überschriftsformatvorlagen strukturiert werden. Dabei können drei Methoden verwendet werden:

---

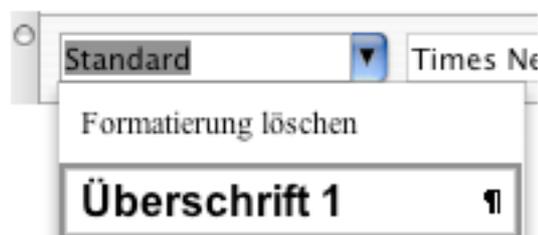
<sup>12</sup> Siehe dazu oben das Kapitel Geister abschalten

1. Die manuelle Zuweisung der dem Niveau entsprechenden Überschriftsformatvorlage auf jede Überschrift mit Hilfe der *Formatierungs*-Symboleiste oder der Formatierungspalette.
2. Die automatische Formatierung mit Hilfe von *Autoformat*.
3. Die manuelle Zuweisung der dem Niveau entsprechenden Überschriftsformatvorlage auf jede Überschrift mit Hilfe der Gliederungsansicht (wird im Kapitel *Gliederung* behandelt).

## 1. Direkte Zuweisung

Versuchen Sie als Beispiel im Übungsdokument *Formatvorlage2.doc* die fettgedruckten Titelzeilen der einzelnen Bereiche mit Hilfe der vordefinierten Formatvorlagen *Überschrift 1* bis *Überschrift 3* hierarchisch zu gliedern. Als Vorteil erreichen Sie dadurch, dass alle Titel im Text einheitlich aussehen (mit allen Attributen wie Schriftgrösse, Einrückungen, Abstand zum Text etc.) und dass keine Titel einzeln am unteren Seitenrand stehen können (Hurenkind) und vor allen können Sie praktisch gratis anschliessend ein Inhaltsverzeichnis aufbauen lassen (s. später).

Das Dokument enthält einen etwa 7-seitigen Bericht mit fettgedruckten Titeln und Untertiteln, an deren Nummern man das Hierarchieniveau jedes Titels erkennen kann. Wenn Sie die Formatvorlagenliste in der Symbolleiste öffnen, dann sehen Sie, dass dort schon einige Formatvorlagen vordefiniert sind. Positionieren Sie die Einfügemarke auf den ersten Titel (oder selektieren Sie die erste Titelzeile) und öffnen Sie anschliessend die Formatvorlagenliste über den Pfeilknopf.



Aus dieser Liste wählen Sie *Überschrift 1* aus. Damit wird dieser Titelzeile die Formatvorlage *Überschrift 1* zugewiesen und Sie sehen sofort die Wirkung: Der Titel wird mit einer 18 Punkt-Schrift, fett dargestellt. Verfahren Sie entsprechend bei allen anderen (fetten) Titelzeilen, bis zum Ende des Dokumentes.

## 2. Dokumente nachträglich mit Autoformat strukturieren

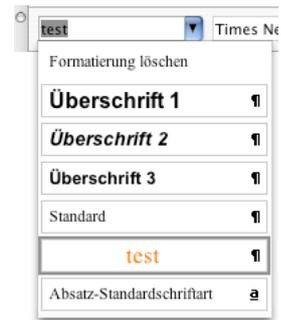
*Übungsordner: Ordner Formatvorlagen: Formatvorlage2.doc*

Die ganze, eben beschriebene Übung hätten Sie sich sparen können, wenn Sie die Möglichkeiten des *Autoformat*-Befehls im *Format*-Menü gekannt hätten. Dieser Befehl analysiert ein Dokument (unter anderem) auf Titelzeilen und weist ihnen automatisch entsprechende Überschrifts-Formatvorlagen zu.

Öffnen Sie erneut das (unveränderte) Beispiel *Formatvorlage2.doc* und aktivieren Sie den *Autoformat*-Befehl im *Format*-Menü. Sofort werden alle Titel mit den ihrem Hierarchieniveau entsprechenden Formatvorlagen (Überschrift 1 bis Überschrift 3) formatiert. Allerdings dürfen Sie sich nicht blind auf diese Eigenschaft verlassen. Word kann die Struktur von Dokumenten nicht immer richtig erraten.

## Eigene Formatvorlagen

Es ist ganz leicht, auch eine eigene Formatvorlage unter einem selbstgewählten Namen zu erzeugen. Bringen Sie die Einfügemarke in einen Absatz, den Sie als Muster für die Formatierung weiterer gleich zu gestaltender Absätze z.B. in roter Farbe, Grösse 24 zentriert formatiert haben.



Dann klicken Sie in der *Formatierungs*-Symbolleiste in die Formatvorlagenbox, so dass sie selektiert wird und überschreiben die Selektion mit einem Namen Ihrer Wahl, den Sie der Formatvorlage geben wollen, z.B. *Test*. Darauf drücken Sie die Return-Taste und schon ist eine Formatvorlage definiert.

Wenn Sie eine Formatvorlage nachträglich ergänzen möchten, dann aktivieren Sie wie erwähnt die Option *Automatisch aktualisieren* und ändern direkt im Text.

Ein anderer Weg zum Definieren eigener Formatvorlagen führt über den Befehl *Formatvorlagen* im *Format*-Menü. Nur hier kann man Zeichenformatvorlagen definieren. Sie können gleich den *Neu*-Knopf verwenden und einen Namen für eine neue Formatvorlage eingeben. Die Attribute lassen sich bequem über den *Format*-Knopf festlegen.

## Basis/Nächstes

*Übungsordner: Ordner Formatvorlagen, Gedicht.doc*

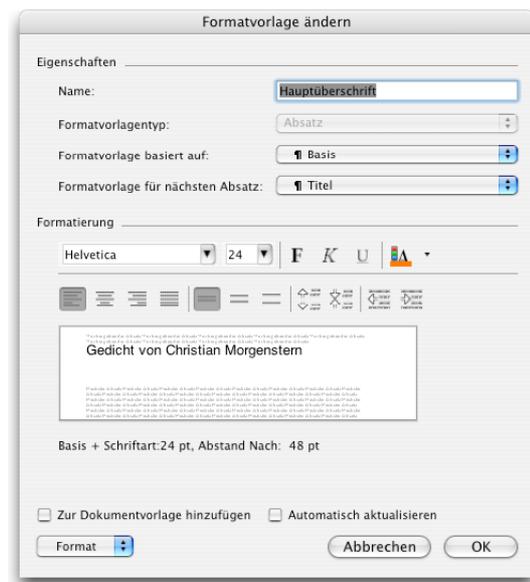
Wenn man die Technik des Umgangs mit Formatvorlagen in Word 2004 beherrscht, dann kann man die Texteingabe für gewisse Dokumente wesentlich vereinfachen und die Form des Dokuments schon vorausbestimmen. Man kann nämlich zu jeder Formatvorlage angeben, auf welcher Basis sie beruhen soll und was als nächste Formatvorlage verwendet werden soll, wenn man einen neuen Absatz schreibt.

Zum Definieren der Basis einer Formatvorlage und der Nachfolgerformatvorlage aktivieren Sie wieder im *Format*-Menü *Formatvorlagen*, wählen dort die entsprechende Formatvorlage und drücken den *Ändern*-Knopf. Anschliessend bedienen Sie die beiden Popup-Menüs (*Formatvorlage basiert auf* und *Formatvorlage für nächsten Absatz*).

## Gedicht von Christian Morgenstern

### Die Trichter

*Zwei Trichter wandeln durch die Nacht  
Durch ihres Rumpfs verengten Schacht  
Fliesst weisses Mondlicht  
still und heiter  
u. s.  
H:*



Nehmen Sie als Beispiel die Formatvorlagen im Dokument *Gedicht*.

*Basis*            Schriftart Helvetica, 12 Punkt

*Haupttitel*     basierend auf *Basis* aber 24 Punkt zentriert und 36 Punkt Abstand zum nächsten Absatz und mit *Titel* als Nachfolger

*Titel*             basierend auf *Basis* aber 18 Punkt, zentriert und 24 Punkt Abstand zum nächsten Absatz und mit *Gedicht* als Nachfolger

*Gedicht*         basierend auf *Basis*, zentriert und *Gedicht* als Nachfolger

Damit können Sie Gedichte schreiben, die alle gleich strukturiert aussehen. Wenn Sie dabei in der Formatvorlage *Basis* die Schrift von Helvetica auf Times ändern, dann werden alle anderen Formatvorlagen auch in Times verwandelt, da sie auf derselben Basis aufbauen.

## Formatvorlagen als Teil von Dokumenten

Formatvorlagen werden zusammen mit Ihrem Dokument abgespeichert. Wenn Sie die Vorlagen eines gut gestalteten Dokuments wieder verwenden wollen, ist es oft am einfachsten, wenn Sie vom Dokument eine Kopie anlegen, darin alle Einträge löschen und das leere Dokument als *Dokumentvorlage* sichern und in den Vorlagenordner von Word 2004 legen. Dort steht sein Name immer als Muster zur Verfügung, wenn Sie ein neues Dokument über den Projektkatalog im *Datei*-Menü erzeugen.

### Übertragen einer Formatvorlage in die Dokumentvorlage *Normal*

Wenn Sie praktisch immer Ihre eigene Sammlung von Formatvorlagen verwenden möchten, dann ist es am einfachsten, wenn Sie diese in der Dokumentvorlage *Normal* ablegen.

Öffnen Sie dazu ein Musterdokument, in welchem Ihre Wunsch-Formatvorlagen bereits richtig vorliegen. Anschliessend wählen Sie den *Formatvorlagen*-Befehl im *Format*-Menü, selektieren dort jede Formatvorlage und drücken jeweils den Knopf *Ändern*.

Zur Dokumentvorlage hinzufügen

Aktivieren Sie unten links die Option *Zur Dokumentvorlage hinzufügen*, dann wird die Formatvorlage in die zugehörige Dokumentvorlage (meist *Normal*) aufgenommen.

## Übernehmen der Formatvorlagen aus einem Masterdokument

Übungsordner: *Ordner Formatvorlagen, Formatvorlage3.doc, Farbmustervorlage.dot*

Wenn Sie Ihr eigenes Dokument genau gleich formatieren möchten wie ein Masterdokument, dann können Sie einfach alle Formatvorlagen des Masterdokuments in das eigene Dokument übertragen. Öffnen Sie als Beispiel *Formatvorlage3.doc*.

### • Haupttitel1 im Überschrift1-Format ¶

Anschließend an Überschrift-Formatvorlagen wird immer automatisch in die Formatvorlage Standard geschaltet. Das ist praktisch, da man nach Überschriften direkt weiterschreiben kann. ¶

### • Detail1 im Überschrift2-Format ¶

Dies ist ein Unterkapitel zum Haupttitel. Solche Einteilungen sind hierarchisch und entsprechen dem Detailgrad des im Text Gesagten. ¶

### • Detail1.1 im Überschrift3-Format ¶

Dies ist ein Unterkapitel zu Detail1. Solche Einteilungen sind hierarchisch und entsprechen dem Detailgrad des im Text Gesagten. ¶

### • Detail2 im Überschrift2-Format ¶

Dies ist ein weiteres Unterkapitel zum Haupttitel. Solche Einteilungen sind hierarchisch und entsprechen dem Detailgrad des im Text Gesagten. ¶

### • Haupttitel2 im Überschrift1-Format ¶

Anschließend an Überschrift-Formatvorlagen wird immer automatisch in die Formatvorlage Standard geschaltet. Das ist praktisch, da man nach Überschriften direkt weiterschreiben kann. ¶

¶

• **Haupttitel auf Ebene 1 ¶**

• **Untertitel auf Ebene 2 ¶**

• **Untertitel auf Ebene 3 ¶**

Normaler Text ¶

Klicken Sie im Dokument *Formatvorlage3.doc* auf einen Haupttitel und wählen Sie im *Format*-Menü *Formatvorlagen*. Dort klicken Sie auf den *Organisieren*-Knopf.



In der linken Liste sehen Sie alle eigenen Formatvorlagen, in der rechten diejenigen der Vorlage *Normal*. Klicken Sie rechts auf den *Datei schliessen*-Knopf und öffnen Sie die Datei *Farbmustervorlage.dot*. Jetzt wählen Sie rechts ( mit Shift-Klick) alle Formatvorlagen aus. Beachten Sie, dass der *Kopieren*-Schaltknopf seine Richtung ändert. Kopieren Sie alle Vorlagen in die linke Liste, wobei Sie im Warn-Dialogfeld für die Überschreibung die Option *Alle* verwenden.

## Gliederung

*Übungsordner: Ordner Formatvorlagen: Restaurant.doc*

Eine Gliederung (Outline) ist eine Übersichtsdarstellung Ihres Dokumentes. Sie sehen nur das wichtigste, z.B. die Kapitelüberschriften und können daran konzeptionelle Veränderungen vornehmen. Wenn Sie beispielsweise Kapitel umstellen wollen oder Unterteile im Kapitel an eine andere Stelle fügen möchten, dann kann das bei grossen Dokumenten recht viel Arbeit bedeuten. Mit der Gliederungsdarstellung wird alles einfacher. Sie verschieben die Kapitelüberschriften und Word 2004 verschiebt alle damit verbundenen Unterkapitel mit.

Voraussetzung ist allerdings, dass Sie die Kapitel und Unterkapitel mit Hilfe von Überschrifts-Formatvorlagen entsprechend hierarchisch gestaltet und gekennzeichnet haben. Dies ist aber recht einfach auszuführen, auch nachträglich mit schon geschriebenen Dokumenten.

Um die Bedeutung der verschiedenen Symbole in der Gliederungsleiste kennen zu lernen, öffnen Sie am besten das Dokument *Restaurant.doc*. Schalten Sie gleich in die Gliederungsansicht. Klicken Sie als erstes auf die **3** in der Gliederungsleiste.



Sie erkennen darauf die dreistufige Gliederung des Dokuments. Klicken Sie versuchsweise einmal auf das Kreuz links neben dem Text *Menükarte*. Das ganze Dokument wird selektiert.

Klicken Sie aber auf das Kreuz neben *Hauptessen*, dann werden nur die Hauptessen markiert.

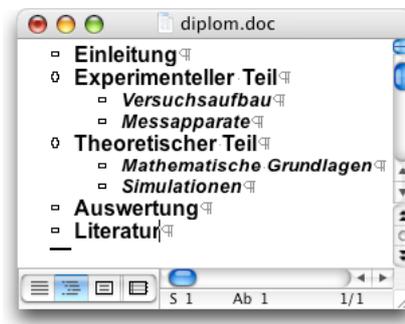
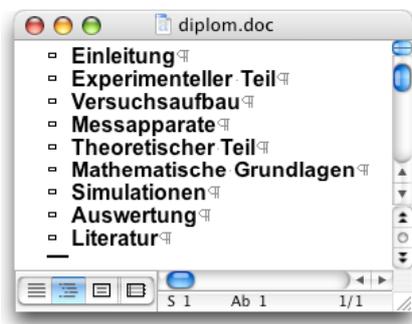
Markierte Teile kann man mit der Maus verschieben, nach oben oder unten, um die Reihenfolge der Kapitel zu ändern und nach links oder rechts, um die Hierarchie des Textteils zu verändern. Allerdings ist dieses direkte Verschieben oft gefährlich. Ein besserer Weg zum Gestalten der Gliederung geht über die Gliederungssymbolleiste, die bei Gliederungsansicht eingeschaltet wird.



Mit den 2 Pfeilsymbolen links können Sie selektierte Bereiche hierarchisch tiefer oder höher stufen. Der Doppelpfeil ➡ befördert einen selektierten Bereich in normalen Text. Mit den Auf- und Ab-Pfeilen können Sie Bereiche sequentiell vorher oder nachher verschieben. Mit den Plus und Minustasten können Sie im Bereich mehr oder weniger in die Tiefe sehen (Hierarchiestufen ein/ausschalten) und dasselbe kann man absolut auch mit den Zahlen 1 bis 7, welche für die 7 Hierarchiestufen der Überschriftsformate stehen. Versuchen Sie mit diesen Symbolen und dem Mustertext des Restaurants ein wenig zu üben, bevor Sie sich an grössere Werke wagen.

## Erstellen einer Gliederung von Grund auf

Wenn Sie ein neues grösseres Dokument beginnen, z. B. eine Diplomarbeit oder Dissertation, dann haben Sie oft schon eine gewisse Vorstellung von der Struktur dieses Dokumentes. Sie wissen wahrscheinlich, wie die Kapiteleinteilung ungefähr aussehen soll, kennen vermutlich aber noch nicht alle Details der Feinstruktur oder des Inhalts. In diesem Fall ist es sinnvoll, wenn Sie Ihre Strukturvorstellung gleich in der sog. Gliederungsansicht in Word 2004 eintippen. Erzeugen Sie als Übung ein neues Dokument und schalten Sie im *Ansicht*-Menü gleich auf *Gliederung*. Beginnen Sie mit dem Eintippen der Überschriften Ihrer Arbeit. Nehmen Sie dabei noch keine Rücksicht auf die Hierarchiestruktur von eventuellen Unterkapiteln.



Alle Titel werden vorerst mit der Formatvorlage *Überschrift 1* formatiert. Wenn Sie nun die Unterkapitel hierarchisch tiefer setzen möchten, dann selektieren Sie die entsprechenden Titelzeilen ganz im linken Rand und drücken in der Gliederungsleiste auf den Pfeil nach rechts  oder die Tab-Taste. Sofort rücken die gewählten Titel eine Stufe nach rechts.

Sie werden dabei automatisch mit der Formatvorlage *Überschrift 2* formatiert. Bringen Sie auf diese Weise die Titelzeilen Ihrer Arbeit in die gewünschte Struktur und schalten Sie im *Ansicht*-Menü wieder auf *Normal*. Sie haben dann schon ein grobes Gerüst der Arbeit vor sich

und können hinter jeder Titelzeile (nach einem Return) mit dem Eintippen des Textes beginnen.

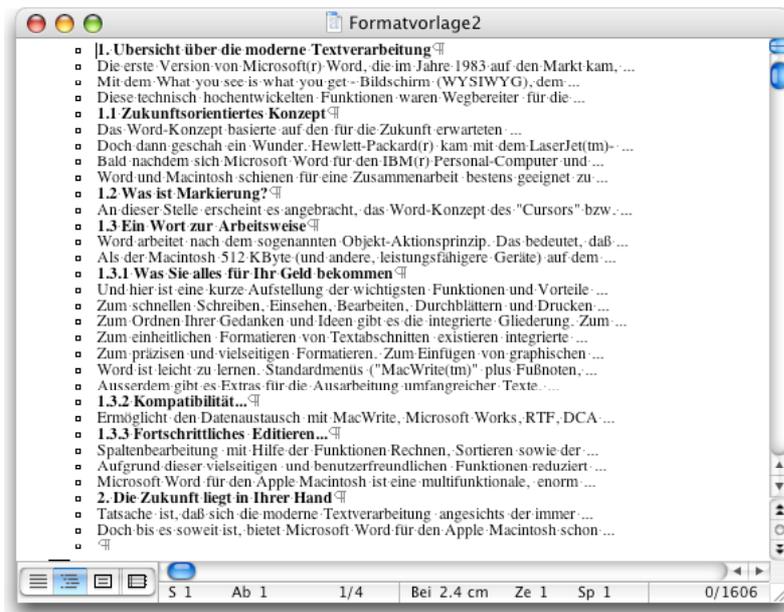
## Erstellen einer Gliederung mit einem vorhandenen Dokument

*Übungsordner: Ordner Formatvorlagen, Formatvorlage2*

Wenn Sie den Umgang mit der Gliederungsansicht beherrschen, dann können Sie ein vorhandenes Dokument, das ohne Formatvorlagen geschrieben wurde, sehr leicht auch nachträglich gliedern, viel leichter als Sie das weiter oben mit Hilfe der Formatvorlagenbox in der Symbolleiste getan haben. Öffnen Sie als Beispiel wieder *Formatvorlage2.doc* in seiner unbearbeiteten Form. Schalten Sie gleich in Gliederungsansicht. Dort sehen Sie das ganze Dokument auf nur einer Seite, denn von jedem Absatz ist nur die erste Zeile sichtbar<sup>13</sup>.

---

<sup>13</sup> Wenn von den Textblöcken alles sichtbar sein sollte, dann verwenden Sie das -Symbol.



Nun klicken Sie in jede fette Titelzeile und drücken mit der Maus auf den Linkspfeil (Höherstufen) oder auf der Tastatur auf Shift Tab. Sofort wird die Zeile mit *Überschrift 1* formatiert, das heisst auf das oberste Niveau gebracht. Bei hierarchisch tieferen Titeln verwenden Sie noch den Rechtspfeil. Beim Einstufen wandert das Niveau des Folgetextes mit, so dass Sie nicht zu viel mal klicken müssen. Bald erhalten Sie die gewünschte Gliederung ohne mühsames Zuweisen von Formatvorlagen.

Noch leichter geht die Erstellung einer Gliederung oft mit dem oben bereits erwähnten *Autoformat*-Befehl im *Format*-Menü. Allerdings klappt es mit dieser Automatik nicht immer und Sie werden froh sein, wenn Sie die manuelle Methode ohne grossen Zeitaufwand anwenden können.

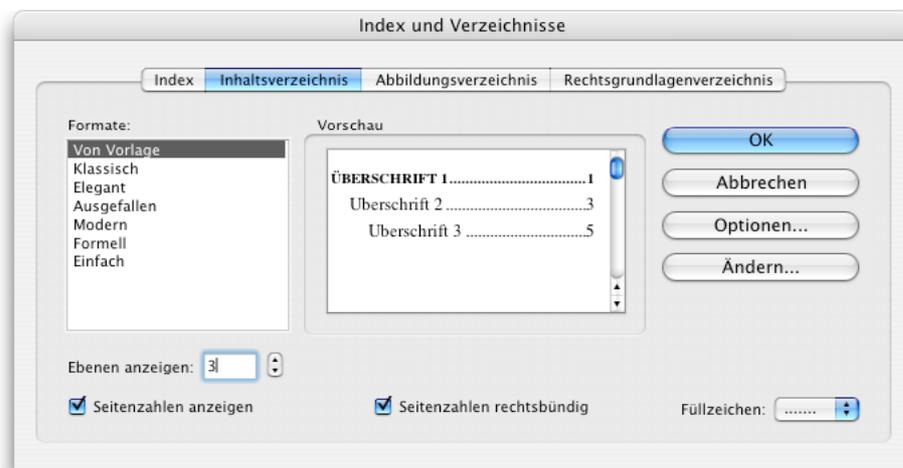
# Inhaltsverzeichnis und Index

Wer schon von Hand ein Inhaltsverzeichnis eines grösseren Dokuments angelegt hat, der weiss, wie mühsam die manuelle Seitenangabe sein kann, speziell wenn man noch nachträgliche Änderungen einfügt. Daher ist es eine grosse Hilfe, wenn Ihnen Word 2004 diese Arbeit abnimmt. Auch das Erstellen eines Index (Stichwortverzeichnis mit Seitenverweis) oder ein Verzeichnis von Tabellen, Figuren oder Formeln ist von Hand kaum zu bewältigen.

## Inhaltsverzeichnis aus einer Gliederung

*Übungsordner: Ordner Formatvorlagen: Formatvorlage1.doc*

Wie Sie oben schon gesehen haben, ist ein Dokument, in dem Sie die Titelüberschriften mit den Formatvorlagen *Überschrift 1* bis *Überschrift 9* formatiert haben, automatisch als Gliederung strukturierbar. Daher ist es besonders einfach, ein Inhaltsverzeichnis zu erstellen. Sie können die Einfügemarke an den Anfang des Dokuments setzen und gleich *Index und Verzeichnisse* im *Einfügen*-Menü aufrufen und das Register *Inhaltsverzeichnis* benutzen.



Wählen Sie ein Ihnen zusagendes Format oder den Eintrag *Von Vorlage* und kreuzen Sie die gewünschten Optionen an. Das Inhaltsverzeichnis wird als Feld bei der Einfügemarke in das Dokument eingefügt<sup>14</sup>.

Die Formatierung der Titelzeilen im Inhaltsverzeichnis ist unabhängig von der entsprechenden Formatierung des Originaltextes. Für Inhaltsverzeichnisse werden eigene vorbereitete Formatvorlagen (*Verzeichnis 1* bis *Verzeichnis 9*) verwendet. Früher musste man diese immer anpassen, in Word 2004 ist eine grosse Auswahl guter Verzeichnisformate fest eingebaut.

## **Bilder, Formeln und Tabellen beschriften**

*Übungsordner: Text mit Bildern.doc*

Praktisch in Word 2004 ist der Befehl *Beschriftung* im *Einfügen*-Menü. Mit diesem Befehl kann man rasch und komfortabel selektierte Bilder oder Formeln oder Tabellen in einem Dokument der Reihe nach beschriften. Man selektiert zuerst das Objekt (Bild, Formel oder Tabelle) und wählt anschliessend den *Beschriftung*-Befehl. Statt zu selektieren können Sie das Objekt auch suchen mit dem *Suchen*-Befehl im *Bearbeiten*-Menü (dort mit Hilfe des Knopfes *Extra*).

---

<sup>14</sup> In älteren Word-Versionen wurde das Inhaltsverzeichnis immer am Dokumentanfang mit einer Abschnittsmarke vom Haupttext getrennt, so dass die Seitennummerierung im folgenden Abschnitt wieder bei 1 beginnen konnte. In Word 2004 wird das Inhaltsverzeichnis als Teil des Textes angesehen, es kann mitten im Dokument stehen, unter Umständen muss man also selber Abschnittsmarken einfügen.



Im Popup-Menü *Bezeichnung* wählen Sie die gewünschte Bezeichnung und darunter deren Position. Die Nummerierung erfolgt dabei automatisch, man muss sich nicht um die Reihenfolge der Beschriftung kümmern. Ganz ähnlich wie bei Fussnoten wird die Nummernverwaltung von Word 2004 selbständig vollzogen. Versuchen Sie diese Beschriftung mit dem Dokument *Text mit Bildern.doc*. Es enthält eine Menge Bilder, die Sie einzeln selektieren und mit dem *Beschriftung*-Befehl beschriften können.

Auf diese Weise lassen sich auch Gleichungen oder Tabellen beschriften. Leider kann man bei Formel-Beschriftungen nicht erreichen, dass die Formelnummer hinter die Formel zu stehen kommt, wie es allgemein üblich ist, nur oberhalb oder unterhalb eines Objekts kann die Beschriftung angebracht werden.

Nachdem Sie alle Objekte beschriftet haben, können Sie rasch ein Bildverzeichnis (oder Tabellen-, resp. Formelverzeichnis) aufbauen lassen. Dazu dient derselbe Befehl wie bei den Inhaltsverzeichnissen, nur wählen Sie jetzt das Register *Abbildungsverzeichnis*.



Die Optionen ermöglichen Ihnen, nahezu alle Wünsche für die Gestaltung der Verzeichnisse anzubringen.

## Aktualisieren eines Verzeichnisses

Bildernummern im Text werden bei Änderungen (einfügen/löschen) zwar automatisch aktualisiert, nicht aber die Seitennummern in Verzeichnissen. Wenn Sie im Text etwas ändern, nachdem Sie ein Verzeichnis erstellt haben, sollten Sie auch die Verzeichnisse nachführen. Dies geschieht am raschesten, wenn Sie mit gedrückter Control-Taste auf ein Verzeichnissfeld klicken (z.B. irgendwo im Inhaltsverzeichnis). Im Kontextmenü wählen Sie dann den Befehl *Feld aktualisieren*.



In der Dialogbox können Sie verlangen, dass nur die Seitenzahlen angepasst werden, wenn Sie wissen, dass die Überschriften sich nicht verändert haben. Sonst wählen Sie *Neues Verzeichnis erstellen*, was länger dauert und das alte Verzeichnis überschreibt.

## Erstellen eines Index

*Übungsordner Formatvorlagen: Formatvorlage1.doc*

Der Aufbau eines Index wird auf dieselbe Weise vollzogen, wie die manuelle Art zum Erstellen eines Inhaltsverzeichnisses. Zuerst markieren Sie die "indexwürdigen" Passagen und wählen den Befehl *Index und Verzeichnisse* im *Einfügen*-Menü. Gehen Sie ins Register *Index* und wählen Sie den Knopf *Eintrag festlegen*.



Die Textteile werden als Indexfeld gekennzeichnet. Verwenden Sie dort den Knopf *Markieren* für einmaliges Auftreten des Wortes oder *Alle markieren* für jedes Auftreten desselben Wortes. Indizieren Sie im Übungsdokument als Beispiel die beiden Wörter *Microsoft* und *Word*.



Zusammengestellt wird der Index durch denselben Befehl *Index und Verzeichnisse* im *Einfügen*-Menü. Positionieren Sie zuvor die Einfügemarke ans Ende des Dokumentes.

```

.....Abschnittswechsel (fortlaufend).....
Microsoft, 1, 2, 3, 4¶
Word, 1, 2, 3, 4¶
.....Abschnittswechsel (fortlaufend).....
¶

```

Sehr nützlich, aber nicht immer sinnvoll, ist die Möglichkeit, in einem Konkordanzfile alle Wörter anzugeben, die in einem Dokument in den Index aufgenommen werden sollen. Schreiben Sie dazu zuerst das Konkordanzfile als gewöhnliches Word-Dokument. Es muss als 2-spaltige Tabelle aufgebaut sein, in dem die erste Spalte das Indexwort enthält, die zweite Spalte meist leer ist, aber zum linken Wort einen Oberbegriff enthalten kann, unter dem das Indexwort zusätzlich aufgeführt werden soll. Anschliessend verwenden Sie in der Dialogbox *Index und Verzeichnisse* im Register *Index* den Knopf *AutoFestlegung* und wählen in der Dialogbox die Konkordanzdatei.

# Nummerierungen

Übungsordner: *Listen.doc*

## Listen

Listen lassen sich in Word 2004 sehr einfach erstellen. Sie können einen Listentext gleich vor dem Eintippen als Liste vorbereiten, indem Sie am Listenbeginn auf der neuen Zeile vor dem Tippen einen der Listenschaltknöpfe in der Formatierungs-Symbolleiste oder in der Formatierungspalette verwenden.



Knopf für nummerierte Listen (ein/ ausschaltbar)



Knopf für gepunktete Listen (ein/ ausschaltbar)



Knöpfe zum höher, resp. tiefer einrücken

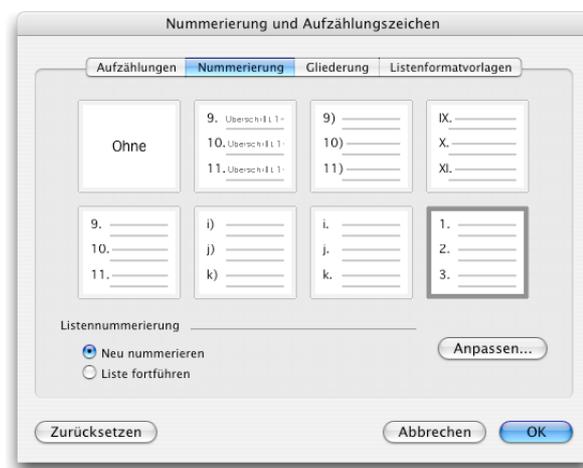
Leicht kann man auch nachträglich Listen punktieren oder nummerieren.



Um den Umgang mit Listen zu üben, verwenden Sie am besten das *Listen*-Dokument mit Menükarteneinträgen ohne jede Hierarchie. Selektieren Sie mit Befehl A das ganze Dokument

und klicken Sie auf den Knopf für punktierte Listen. Alle Zeilen, auch die Titelzeile, werden markiert. Möchten Sie nachträglich die erste Zeile auslassen, dann klicken Sie darauf und drücken erneut den Listenknopf, diesmal zum Ausschalten. Möchten Sie statt Punktlisten nummerierte Listen haben, dann selektieren Sie wieder alles mit Titelzeile und drücken den Nummernknopf. Die Titelzeile können Sie auslassen, indem Sie sie wie vorher anklicken und erneut den *Nummern*-Knopf drücken.

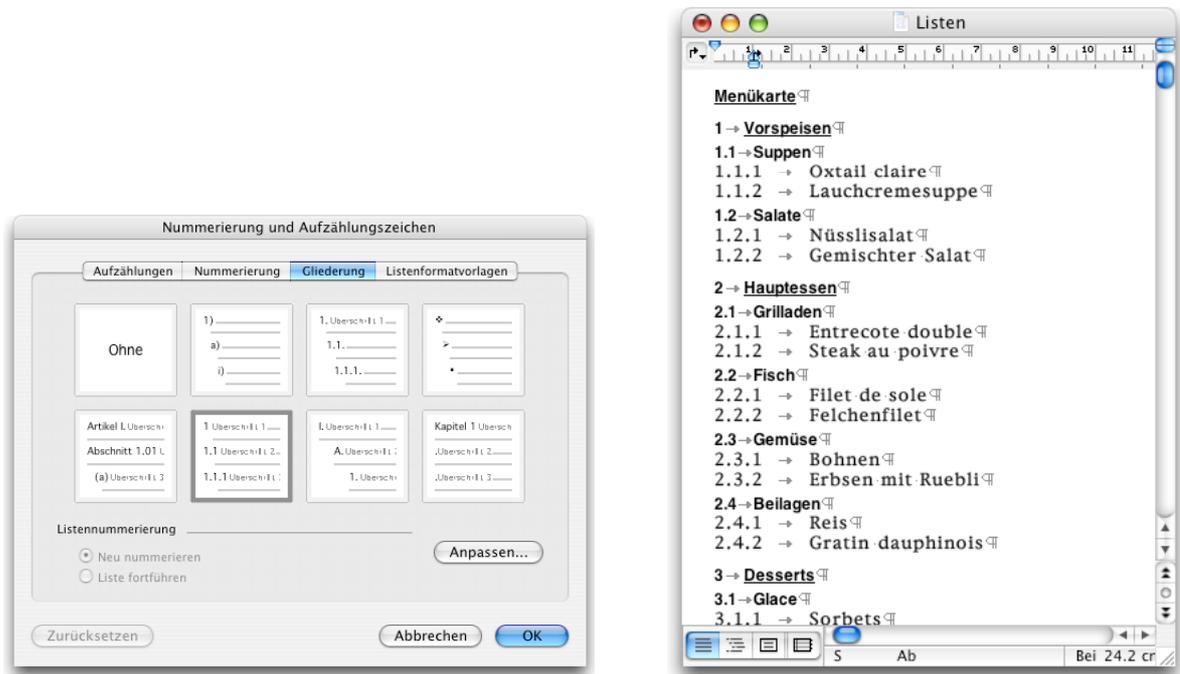
Die erzeugte Liste kann beliebig ergänzt werden. Fügen Sie mitten drin eine Leerzeile ein, dann sehen Sie, dass die Nummerierung fortgesetzt wird. Schalten Sie für die Leerzeile die Nummerierung aus, dann bleibt diese Zeile zwar ohne Nummer, der folgende Listenteil behält aber seine Nummerierung bei. Wenn Sie diesen Teil wieder von 1 an nummerieren wollen, dann wählen Sie den Befehl *Nummerierung und Aufzählungszeichen* im *Format*-Menü auf.



Im Register *Nummerierung* wählen Sie unten den Schaltknopf *Neu nummerieren*.

## Hierarchische Listen

Den Befehl *Nummerierung und Aufzählungszeichen* können Sie auch verwenden, wenn Sie eine hierarchisch gegliederte Liste erstellen wollen.



Schalten Sie zum Register *Gliederung* und wählen Sie ein Muster Ihrer Wahl aus. Nach OK können Sie die Titelzeile wieder auslassen und die einzelnen Zeilen selektieren und mit Hilfe der Knöpfe für *Absatz tieferstufen* oder *Absatz höherstufen* (oder mit der Tabulatortaste) eine hierarchische Gliederung erzeugen.

## Automatische Listen

Word 2004 kann Listen auch direkt bei der Eingabe erstellen, oft auch ohne dass Sie dies wollen. Dies ist (wie eingangs erwähnt) im Befehl *Autokorrektur* im *Extra*-Menü voreingestellt im Register *Autoformat während der Eingabe*.

Wenn Sie einen Absatz mit einem \*, o (klein O) oder – (Minus) beginnen, gefolgt von einem Leerschlag oder Tab, dann wird (nach dem Return) eine Punktliste erzeugt.

Wenn Sie einen Absatz mit einer Zahl oder einem Einzelbuchstaben beginnen, gefolgt von einem Leerschlag, Punkt oder Tab, dann wird eine nummerierte Liste erzeugt.

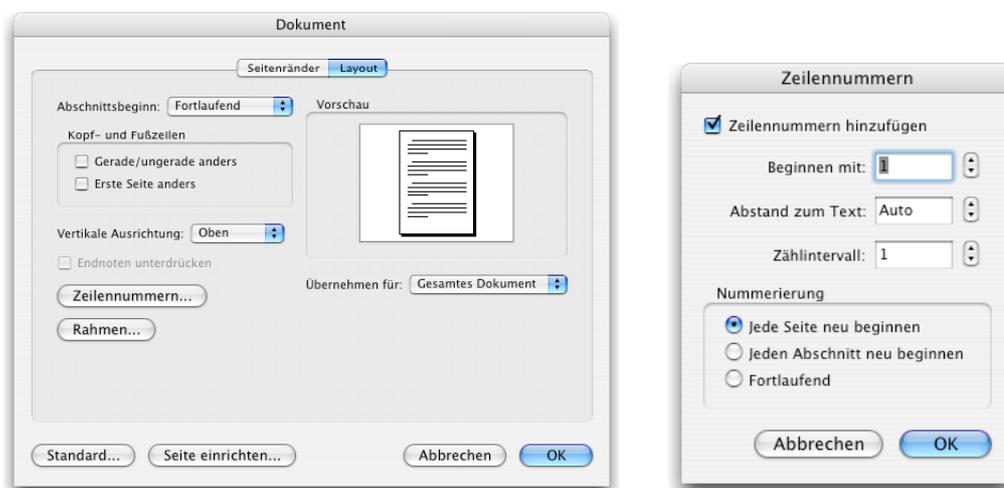
In beiden Fällen schliessen Sie solche Listen wieder ab, indem Sie das zuletzt automatisch erzeugt Listen- oder Nummernzeichen mit der Löschtaste löschen.

Besser ist es allerdings, wenn Sie diese Optionen generell ausschalten, sie stören mehr als sie helfen.

## Zeilen- und Absatznummern

*Übungsordner: Postest.doc*

Nummerieren können Sie in Word 2004 auch Zeilen oder Absätze (und natürlich Seiten). Das Nummerieren von Zeilen geschieht über den *Dokument*-Befehl im *Format*-Menü. Dort finden Sie im Register *Layout* einen Knopf für Zeilennummern.

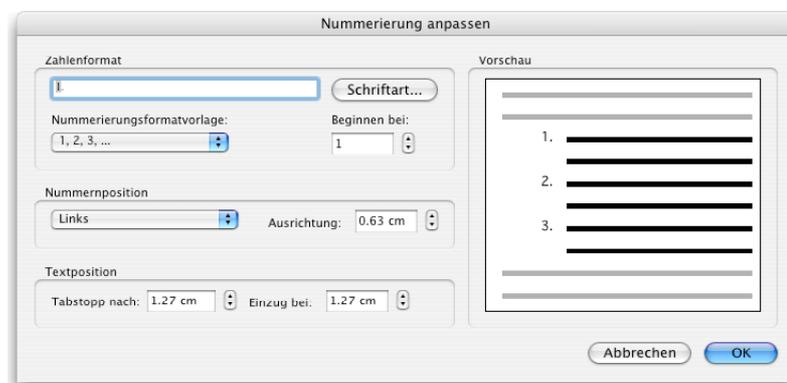
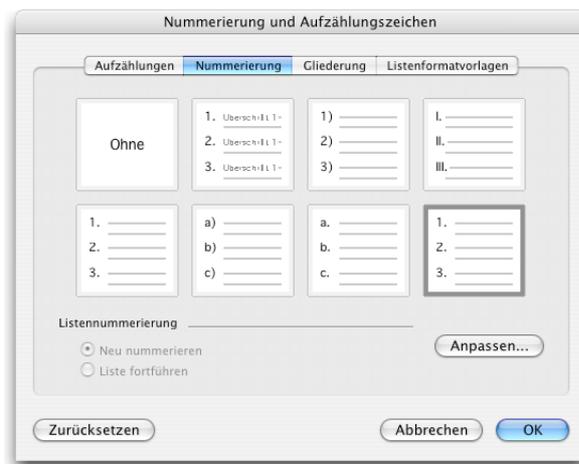


Allerdings sieht man diese Zeilennummern nicht in der *Normal*-Ansicht, sondern erst in der *Seiten-Layout*-Ansicht oder der *Seitenansicht*.

Selektierte Absätze können Sie mit dem bereits bekannten Befehl *Nummerierungen und Aufzählungen* im *Format*-Menü komfortabel nummerieren. Falls schon eine Nummerierung vor-

handen ist, kann man diese auch entfernen. Allerdings geht dies nur, wenn Sie zuerst erneut eine Nummerierungsart auswählen und diese dann löschen.

Die Art der Nummerierung kann man weitgehend selber wählen. Wählen Sie den letzten der 8 Vorschläge und drücken Sie den *Anpassen*-Knopf, um mehr Optionen zu sehen.



Im Dialogfeld gibt man unter anderem die Startnummer ein und wählt ein Format aus der Liste. Auch ein fester Text vor und nach der Nummer kann automatisch eingefügt werden.

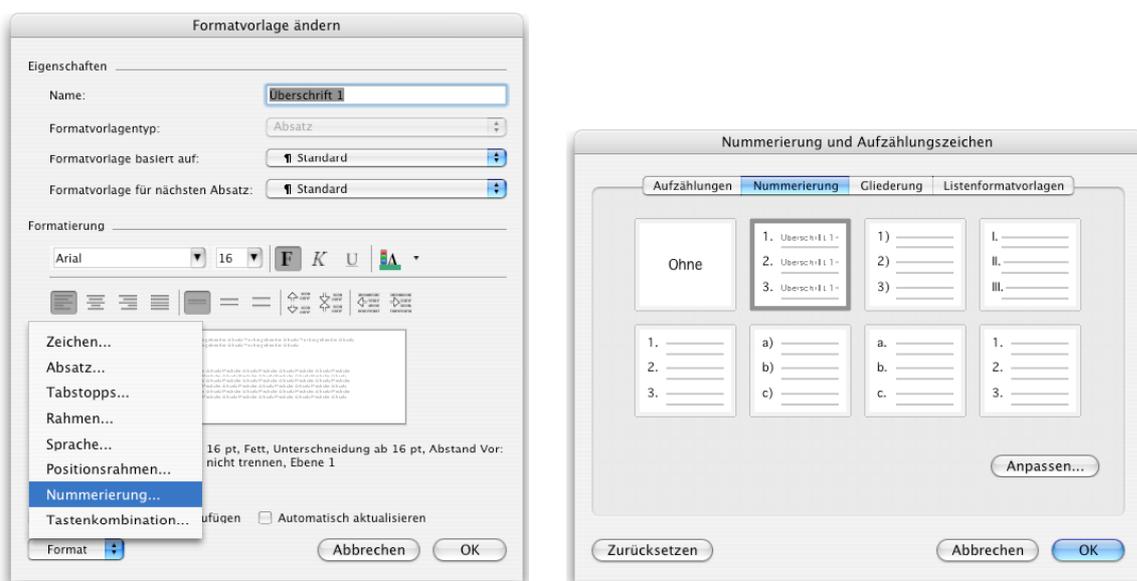
## Überschriften nummerieren

Übungsordner: Grosse Dokumente/MacOSX.doc

Zum Nummerieren von Überschriften verwendet man in Word 2004 die Formatvorlagen. Nummerierte Überschriften passen ihre Nummern automatisch an, sobald man neue einfügt oder alte löscht oder verschiebt.

Verwenden Sie als Übungsbeispiel die Datei MacOSX.doc. Sie umfasst etwa 120 Seiten und ist mit den Standardformatvorlagen Überschrift 1 bis Überschrift 4 strukturiert. Die Hauptüberschriften (Überschrift 1) stellen einzelne Kapitel dar. Diese Kapitel sollen nummeriert werden.

Klicken Sie auf eine Hauptüberschrift und wählen Sie im *Format*-Menü *Formatvorlagen*. Dort klicken Sie auf den *Ändern*-Schaltknopf.

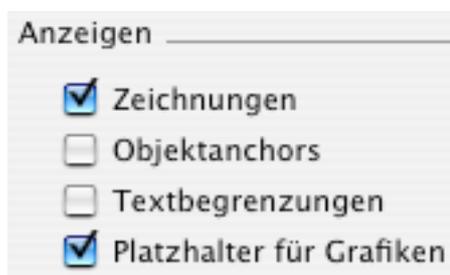


Im *Format*-Popup-Menü wählen Sie *Nummerierung* und in der Nummerierungsdialogbox entweder im Register *Nummerierung* oder *Gliederung* eine geeignete Nummerdarstellung. Das Resultat sehen Sie sich am besten in der Gliederungsansicht an.

## Arbeiten mit grossen Dokumenten

*Übungsordner: Grosse Dokumente/ MacOSX.doc*

Die Leistung heutiger Computer erlaubt es, auch grössere Dokumente mit Word zu erstellen und zu bearbeiten. Für die Grösse eines Dokumentes ist ausser der Seitenzahl vor allem die Anzahl der Bilder (und deren Auflösung) verantwortlich, die Sie in den Text mit aufnehmen. Ein Dokument mit vielen Bildern kann rasch 100MB und grösser werden, dann wird das Arbeiten oder das Blättern im Text sowie der Aufbau der Seitenansicht träge. In solchen Fällen lohnt es sich, zeitweise die Bild-Darstellung zu unterdrücken und an Stelle der Bilder Platzhalter im Text einzublenden. Dies kann über die *Einstellungen* im *Word*-Menü beim Register *Ansicht* umgeschaltet werden.



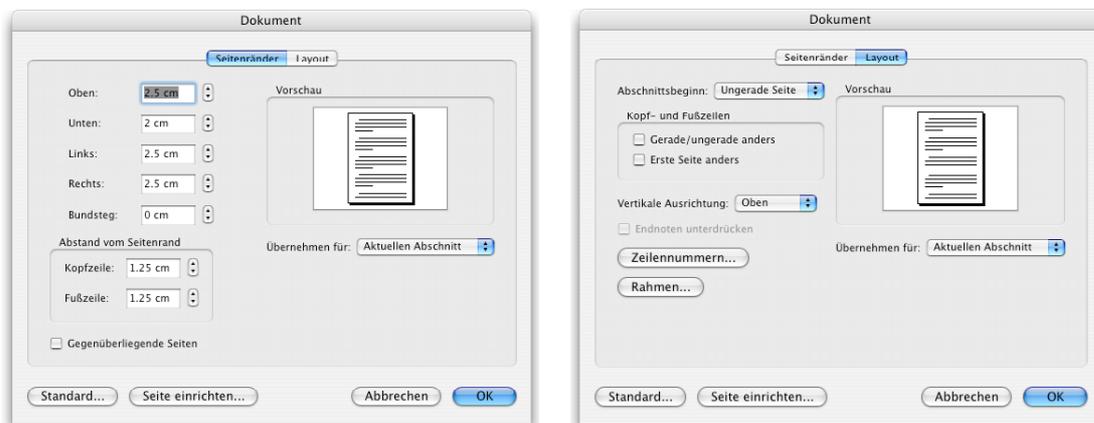
Ausserdem können Sie in der *Normal*-Ansicht arbeiten, in welcher im Gegensatz zur *Seitenlayout*-Ansicht die Blatt-Einteilung nicht dargestellt wird, sodass der Bildschirmaufbau rascher reagiert.

Bei grossen Dokumenten oder Büchern spielt der Satzspiegel, d.h. die Seitengestaltung sowie die Seitennummerierung und Kopfzeilen eine wichtige Rolle. Satzspiegel können Sie für jeden Abschnitt (Kapitel) eines Dokuments separat einstellen, aber auch gesamthaft für das ganze Dokument vorgeben.

Oft ist es bei grossen Arbeiten vernünftig, ein Dokument in einzelne Teile, z.B. Kapitel aufzuteilen und diese als separate Dokumente zu bearbeiten. Dieser Aufteilschritt ist auch nachträglich möglich, wenn man das Gesamtdokument schon begonnen hat. Später möchte man allerdings Angaben wie das Inhaltsverzeichnis oder einen Index hinzufügen, sodass man doch wieder das Gesamtdokument benötigt. Für solche Fälle ist in Word das Konzept des Masterdokuments geeignet, in welchem man viele unabhängige Filialdokumente zusammenfassen kann.

## Dokumentformat

Die Seitengestaltung eines Dokumentes wird im *Format*-Menü durch den *Dokument*-Befehl gesteuert. Mit einem Doppelklick auf den grauen Linealbereich in der *Seitenlayout*-Ansicht gelangen Sie auch in diese Dialogbox.



Hier können Sie die Seitenränder exakt einstellen und auch diverse Zusatzattribute. Praktisch ist die Möglichkeit, die Dokumentformatierung ab einer bestimmten Stelle im Text zu ändern. Word erzeugt dabei einen neuen Abschnitt. Jeder Abschnitt kann in Word individuell mit dem Dokumentbefehl formatiert werden. Die Option *Gegenüberliegende Seiten* bewirkt, dass in Dokumenten für gegenüberliegende Seiten die Seitenränder spiegelbildlich werden. Man unterscheidet hier zwischen Innen- und Aussen-Rändern. Diese Option ist die Voraussetzung für verschiedene Kopfzeilen bei geraden und ungeraden Seiten.

In derselben Dialogbox ist der Befehl für die Abschnittformatierung vereint. Wählen Sie dazu das Register *Layout*. Hier finden Sie alle Einstellmöglichkeiten der Abschnittformatierung. Gut versteckt besteht hier die Möglichkeit der *vertikalen Ausrichtung* der Absätze auf einer Seite. Diese kann oben bündig, zentriert oder unten bündig oder auch als Blocksatz eingestellt werden<sup>15</sup>. Wichtige Zusatzattribute sind *Gerade/ ungerade anders* sowie *Erste Seite anders*. Die Option *Erste Seite anders* wird verwendet, wenn man die erste Seite als Titelseite haben möchte, z.B. ohne Seitennummer.

## Kopf- und Fusszeilen

Kopf- oder Fusszeilen sind ein wichtiges Gestaltungsmerkmal, speziell von grösseren Dokumenten. Oft wird in der Kopfzeile nur die Seitennummer untergebracht (tote Kopfzeile). Seitennummern können in Word 2004 auch direkt über den *Seitenzahlen*-Befehl im *Einfügen*-

---

<sup>15</sup> Die Blocksatzeinstellung bewirkt, dass im Dokument die Zeilen auf der letzten Seite über das ganze Blatt verteilt werden.

Menü eingefügt werden. Die Methode über die Kopfzeile ziehen die meisten vor, sie soll hier besprochen werden.

Öffnen Sie ein etwas grösseres Dokument, z. B. *MacOSX.doc* im Übungsordner, um darin den Umgang mit Kopfzeilen und Seitennummern zu üben. Verwenden Sie im *Ansicht*-Menü den Befehl *Kopf- und Fusszeile*. Unabhängig vom momentanen Ansichtsmode landen Sie gleich in der *Seitenlayout*-Ansicht. Der Text ist grau ausgeblendet und der Kopfzeilenbereich wird eingeblendet. Gleichzeitig sehen Sie die Symbolleiste für Kopf- und Fusszeilen.



Falls für Ihr Dokument im Dokumentformat im Register *Layout* die Box für *Gerade/ ungerade anders* oder *Erste Seite anders* angekreuzt ist, sehen Sie je nach Seite, auf der Sie sich gerade befinden, die ungerade oder die gerade Kopfzeile (linke Seiten=gerade, rechte=ungerade) oder die erste Kopfzeile. Die Schaltknöpfe in der Symbolleiste für Kopf- und Fusszeilen haben folgende Bedeutung:

**AutoText** ▾ Hier können Sie Überschriften in die Kopfzeile einfügen, Sie können diese aber genauso gut von Hand eingeben.



Verwenden Sie die Schaltknöpfe zum Ansehen der vorigen oder folgenden Kopfzeile. Hier wechseln sich gerade- und ungerade Kopfzeile ab. Wenn Sie aber eine Kapiteleinteilung haben (Abschnitte), dann kann jedes Kapitel seine eigenen Kopfzeilen (gerade und ungerade) besitzen. Mit den Knöpfen können Sie alle durchsehen.



Mit diesem Schaltknopf sehen Sie in einem Popupmenü alle vorhandenen Kopf- und Fusszeile und Sie können direkt auf die gewünschte springen.



Mit diesem Schaltknopf können Sie Kopf oder Fusszeilen aus vorigen Kapiteln übernehmen. Er ist nur verfügbar, wenn Abschnittwechsel verwendet werden.



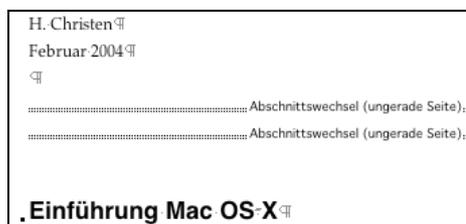
Dieser Knopf wechselt zwischen Kopf- und Fusszeile.



Der erste Knopf fügt die Seitennummer ein, der zweite die Anzahl Seiten

Verwenden Sie das *Format*-Menü, um Ihre Kopfzeilen zu formatieren und auszurichten. Auch Ränder (Trennstriche) können Sie mit *Format Rahmen* einfügen. Um genügend Abstand zum Text zu erhalten, können Sie am Ende in der Kopfzeile noch ein Return einfügen.

Grosse Dokumente sind mit gegenüberliegenden Seiten oft nach folgendem Muster strukturiert: Titelblatt, Rückseite des Titelblattes leer, 1. Ungerade Seite für den Anfang des Inhaltsverzeichnis, Ungerade Seite für den Haupttext. Versuchen Sie eine solche Einteilung für das Musterdokument *MacOSX.doc* zu erreichen. Verwenden Sie dazu im *Einfügen*-Menü den *Wechsel*-Befehl und fügen Sie nach der Titelseite zweimal einen Abschnittwechsel auf ungerade Seiten ein.



Fügen Sie zwischen die beiden Abschnittwechselzeichen das Inhaltsverzeichnis ein. Anschliessend setzen Sie im *Dokumentformat* im Register *Seitenränder* die Option für *Gegenüberliegende Seiten* und im Register *Layout* die Option für *Gerade/ungerade anders*. Danach schalten Sie im *Ansicht*-Menü die *Kopf- und Fusszeilen* ein.



In der *Kopfzeilen*-Symbolleiste sehen Sie über den letzten Schaltknopf, dass für jeden Abschnitt Kopf- und Fusszeilen für gerade und ungerade Seiten vorgesehen sind. Im ersten Abschnitt (Titelblatt) gibt es nur eine Seite, daher fehlt die gerade Kopf- und Fusszeile. Selektieren Sie die ungerade Kopfzeile von Abschnitt 3. Ab dieser Stelle soll das Dokument mit Seitennummern und Kopfzeilen versehen werden.



Zuerst schalten Sie in der Symbolleiste die Option *Wie vorherige* aus. Danach schreiben Sie links einen Kopfzeilentext, z.B. Mac OSX, drücken zweimal die Tabulatortaste, um an den rechten Rand zu gelangen. Dort fügen Sie über die Symbolleiste die Seitennummer ein. 

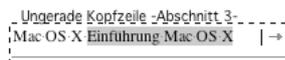


Mit einem Return schaffen Sie Platz, sodass der Text nicht zu dicht an die Kopfzeile rückt. Die erste Zeile können Sie im *Format*-Menü mit dem Befehl *Rahmen und Schattierungen* noch unterstreichen. Dieselben Eintragungen müssen Sie auch für die gerade Kopfzeile ab

Abschnitt 3 vornehmen<sup>16</sup>. Achten Sie darauf, dass dort links die Seitennummer steht und rechts der feste Text. Schliessen Sie die Kopfzeile und begutachten Sie das Ergebnis in der *Seitenlayout*-Ansicht.

## Automatische Überschriften in der Kopfzeile

Als besonderen Effekt können Sie in der Kopfzeile zur Ergänzung des festen Textes die aktuelle Kapitelüberschrift hinzufügen, d.h. automatisch die mit Überschrift 1 formatierte letzte Überschrift dazusetzen. Öffnen Sie erneut die Kopf- und Fusszeile im *Ansicht*-Menü und wählen Sie die ungerade Kopfzeile im Abschnitt 3.

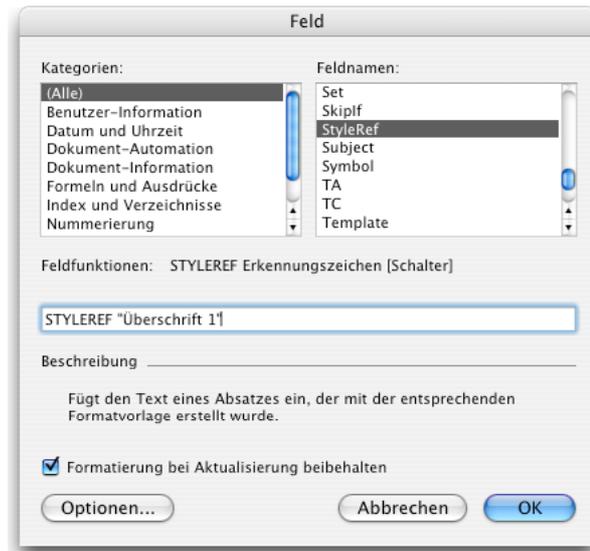


Ungerade Kopfzeile -Abschnitt 3-	-----
Mac OS X Einführung Mac OS X	→

Dort fügen Sie hinter den festen Text (Mac OS X) erst einen Leerschlag ein und anschliessend über das *Einfügen*-Menü ein *Feld*. Wählen Sie in der rechten Liste der *Feld*-Dialogbox den Eintrag *StyleRef* und schreiben Sie im unteren Feld hinter die Funktion `STYLEREF` "*Überschrift 1*". Vergessen Sie die Doppelapostroph nicht.

---

<sup>16</sup> Word 2004 ergänzt die Eintragungen für gerade Kopfzeilen automatisch, aber nicht immer zuverlässig. Prüfen Sie daher die Einträge einzeln.



Dasselbe ergänzen Sie für die gerade Kopfzeile. Schliessen Sie die Kopfzeile und begutachten Sie erneut das Ergebnis in der *Seitenlayout*-Ansicht.

## Masterdokumente

Ein Masterdokument in Word ist eine spezielle Dokumentart, die dazu dient, viele Unterdokumente (Filialdokumente) wie über Hyperlinks zusammenzufassen und bei Bedarf zu expandieren. Die Filialdokumente können dabei unabhängig bearbeitet werden, lassen sich aber auch über das (expandierte) Masterdokument bearbeiten. Die Aufteilung eines grossen Word-Dokuments in ein Masterdokument (Titelseite und Inhaltsverzeichnis) und in einzelne Filialdokumente (Kapitel des Buches) ist oft auch aus organisatorischer Hinsicht praktisch. Einzelne Autoren können unabhängig an den Teilen (Kapiteln) arbeiten und der Redaktor kann das Ganze leicht zusammenhalten.

## Ein Dokument aufsplitten in Teile

Übungsordner: *Grosse Dokumente/ Master/ MacOSX\_1.doc*

Oft entscheidet man sich erst spät für das Aufsplitten eines Dokuments in einzelne Kapitel als einzelne Dateien. Natürlich können Sie zu diesem Zweck die Kapitel mit der gewohnten Copy/Paste-Technik aufteilen, allerdings ist dieser Weg oft mühsam. Viel leichter ist es, wenn Sie das Dokument automatisch anhand der Hauptüberschriften aufsplitten lassen.

Öffnen Sie das grosse Dokument *MacOSX\_1.doc* und schalten Sie im *Ansicht*-Menü in die *Masterdokument-Ansicht*<sup>17</sup>. Die Gliederungsansicht erscheint und zusammen mit der *Gliederungs*-Symbolleiste wird die *Masterdokument*-Symbolleiste eingeschaltet.



Wählen Sie in der *Gliederungs*-Symbolleiste den Schaltknopf 1, um nur die Hauptüberschriften anzuzeigen, darauf selektieren Sie im Dokumentfenster alle Hauptüberschriften mit Klick und Shift Klick (*Alles auswählen* funktioniert nicht). Anschliessend klicken Sie in der *Masterdokument*-Symbolleiste auf den zweiten Schaltknopf *Filialdokument erstellen*.

---

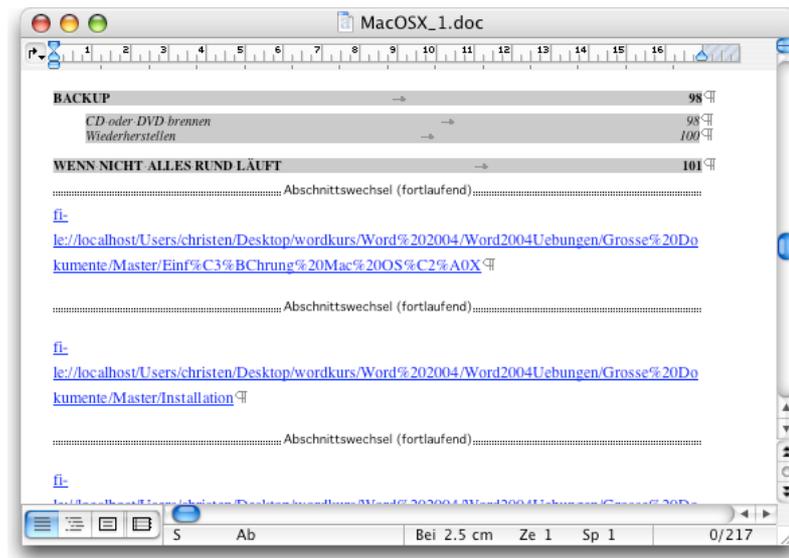
<sup>17</sup> Sie können auch direkt in die Gliederungsansicht schalten und dort in der Gliederungssymbolleiste über den letzten Schaltknopf die Masteransicht einschalten.



Das Dokument wird umstrukturiert in so viele Filialdokumente, wie Haupttitel vorhanden sind, und das Originaldokument (MacOSX\_1.doc) enthält nur noch das Titelblatt, das Inhaltsverzeichnis und die Referenz auf die einzelnen Filialdokumente. Beim Schliessen der Datei werden die einzelnen Filialdokumente extrahiert und unter dem Kapitelnamen abgespeichert.



Öffnen Sie erneut das Masterdokument (MacOSX\_1.doc), dann sehen Sie die Filialdokumente in der Normalansicht als Hyperlink blau unterstrichen. Ein Klick auf einen solchen Link öffnet das entsprechende Dokument allein in einem separaten Fenster.



Wollen Sie wieder das Gesamtdokument betrachten, etwa um ein Inhaltsverzeichnis zu aktualisieren, dann wählen Sie im *Ansicht*-Menü erneut die *Masterdokument*-Ansicht und klicken in der *Masterdokument*-Symbolleiste auf den ersten Schaltknopf *Filialdokumente erweitern*. Nachdem Sie zurück in die *Normal*- oder *Seitenlayout*-Ansicht geschaltet haben, sehen Sie das ganze Dokument, es bleibt aber trotzdem aufgeteilt.

## Teile zusammenfassen über ein Masterdokument

*Übungsordner: Grosse Dokumentel/ Teile/Teil 1.doc und Teil 2.doc*

Sie können leicht auch schon vorhandene Einzeldokumente über ein Masterdokument nachträglich zusammenfassen. Erstellen Sie ein neues leeres Dokument und schalten Sie gleich in die *Masterdokument*-Ansicht. Klicken in der *Masterdokument*-Symbolleiste auf den vierten Schaltknopf *Filialdokumente einfügen* und wählen Sie in der Datei-Auswahlbox zuerst *Teil 1.doc* und anschliessend über denselben Weg *Teil 2.doc*.



In der *Normal-* oder *Seitenlayout-*Ansicht sehen Sie, dass die Filialdokumente eingefügt und bereits expandiert sind. Sichern Sie das Masterdokument unter einem geeigneten Namen.

## Teile wiedervereinigen in ein Dokument

*Übungsordner: Grosse Dokumente/ Vereinigung/MacOSX\_1.doc*

Manchmal ist auch der umgekehrte Weg erwünscht: Sie besitzen viele Teildokumente und möchten diese zu einem Gesamtdokument zusammenfügen. Im ersten Schritt verbinden Sie die Teile über ein Masterdokument, wie oben beschrieben. Als Beispiel können Sie das Masterdokument MacOSX\_1.doc verwenden. Das Masterdokument sieht nach der Expansion zwar zusammenhängend aus, ist aber immer noch in Teile aufgesplittet.

Bleiben Sie nach dem Expandieren in der Masteransicht und beachten Sie das kleine Blatt-Icon links bei jedem Kapitel.  Selektieren Sie in diesem Blatt-Icon alle Kapitel, die Sie zurück ins Masterdokument holen wollen und klicken Sie dann in der *Masterdokument-*Symbolleiste auf den dritten Schaltknopf *Filialdokumente entfernen*. Darauf werden alle Filialdokumente im Masterdokument aufgenommen, werden aber als Einzeldateien nicht automatisch gelöscht.

# Adressen, Etiketten, Serienbriefe

Adressen gehören in jeden Brief, daher ist das Einfügen von Adressen in Textdokumenten mit Word speziell erleichtert. Allerdings benötigt man dazu das Word-eigene Adressbuch, das auf dem Mac in Konkurrenz steht mit dem Adressbuch von Mac OSX.

Etiketten kann man in Word dank der Hilfe eines Assistenten leicht erstellen und mit Adressen füllen. Dabei können die Adressen aus einer Adressdatei stammen wie bei den Serienbriefen oder auch für gleiche Adressen repetiert werden.

Serienbriefe kennen Sie sicher aus dem Massenversand. Solche Massenbriefe werden mit Adressangaben und Namen individualisiert und sehen auf diese Weise aus wie einzeln neu geschrieben.

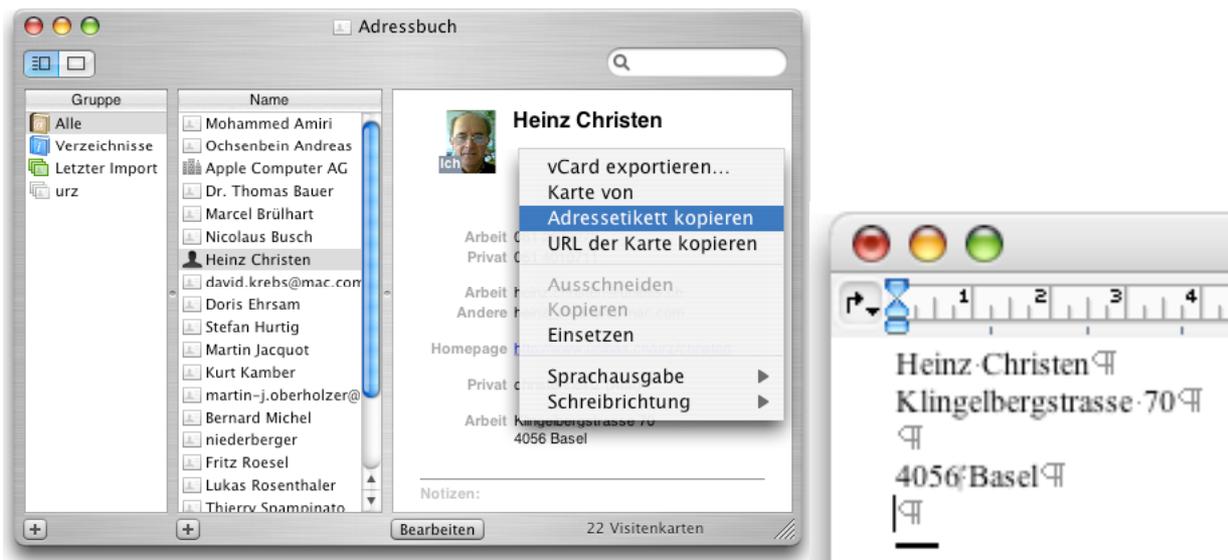
## Adressen

Adressen können Sie im Office Adressbuch ablegen und von dort z.B. in einem Brief wieder verwenden. Da auf dem Mac das Office-Adressbuch in Konkurrenz zum Mac OSX-Adressbuch steht, muss man sich gut überlegen, welche Variante man bevorzugt. Das Mac OSX-Adressbuch hat den Vorteil, dass es eine eigene Applikation ist, die in vielen anderen Programmen verwendet werden kann (iCal, Mail etc), nur dank Microsoft leider nicht in Word. Allerdings gibt es einen Trick, wie Sie Adresslabels aus dem Mac OSX-Adressbuch mit Copy/Paste übernehmen können<sup>18</sup>. Öffnen Sie das Mac OSX-Adressbuch und selektieren

---

<sup>18</sup> Der Trick klappt unter Word X nicht, erst unter Word 2004, da Unicode-Charaktere verwendet werden.

Sie eine Adresse, z.B. Ihre eigene. Im rechten Adressteil klicken Sie mit gedrückter Control-Taste (oder mit der rechten Maustaste) auf den Text. Im erscheinenden Popup-Menü wählen Sie den Eintrag *Adresstikett kopieren*.



Anschliessend klicken Sie in Ihrem Dokument an die gewünschte Stelle und wählen *Einfügen* im *Bearbeiten*-Menü (oder Befehl V)<sup>19</sup>. Wenn Sie diese Adresse ins Office-Adressbuch übertragen wollen, dann selektieren Sie den Adressbereich und klicken in der *Kontakt*-Symbolleiste auf das *Hinzufügen*-Symbol. Damit wird die Adresse eingetragen und kann später wieder verwendet werden.



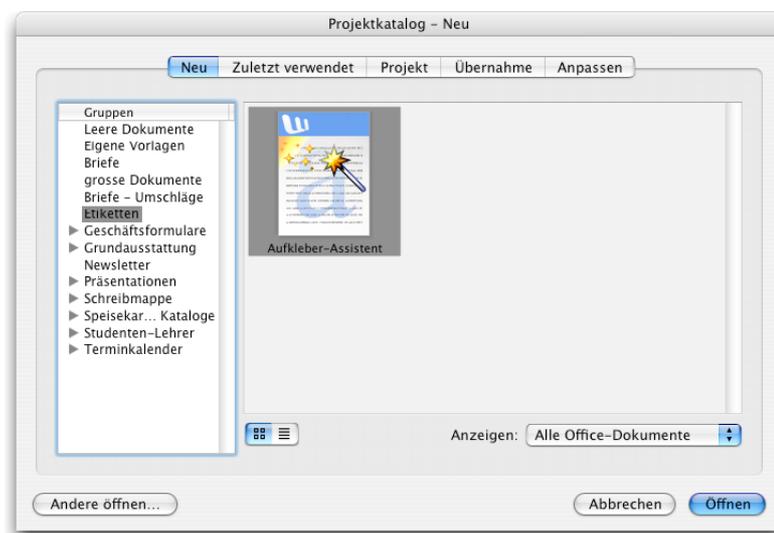
Wenn Sie eine Adresse aus dem Office-Adressbuch in Ihrem Dokument einfügen wollen, suchen oder wählen Sie die Adresse über das Feld *Kontaktname eingeben* in der *Kontakt*-

<sup>19</sup> Beachten Sie den Schönheitsfehler zwischen der PLZ und dem Ort. Word interpretiert den Unicode Tabulator falsch.

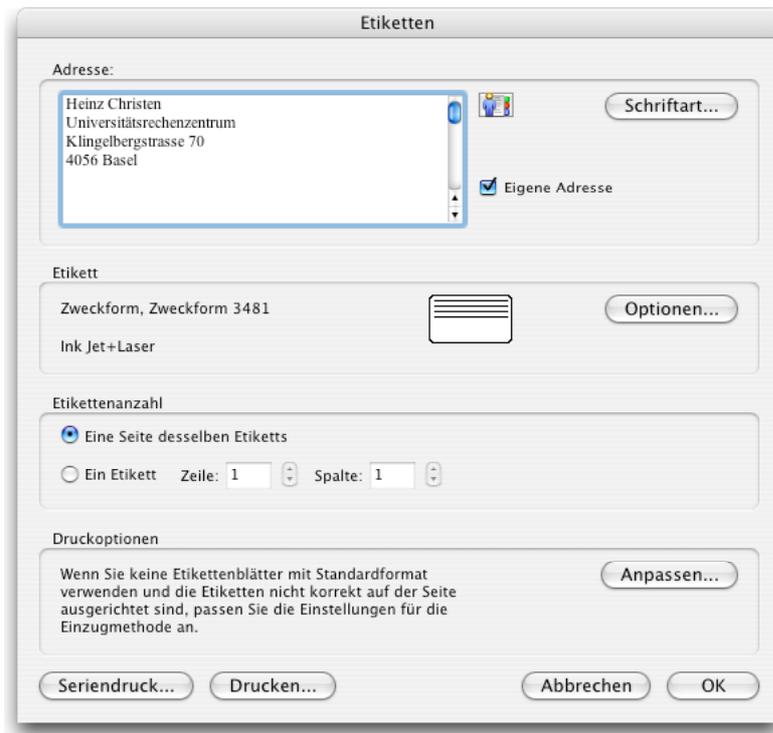
Symbolleiste. Damit wird zwar nur der Name im Dokument eingefügt, Sie können die Adressangaben aber hinzufügen über den Schaltknopf *Adresse einfügen*, solange die Einfügemarke unmittelbar hinter dem eingefügten Namen steht.

## Etiketten

Zum Herstellen von Adress-Etiketten verwenden Sie in Word am besten den in den Vorlagen vorhandenen Assistenten. Mit seiner Hilfe lassen sich gleiche Adressen auf einem Blatt vervielfältigen oder auch verschiedene Etiketten aus einer Adressdatei zusammenstellen. Verwenden Sie den Projektkatalog. Dort finden Sie in der Gruppe *Etiketten* den *Aufkleber-Assistenten*.



In der Rubrik *Adresse* geben Sie die Adresse ein (oder wählen Ihre eigene). In der Rubrik *Etikett* können Sie über den *Optionen*-Knopf den Etiketten-Typ auswählen. Bei *Etikettenanzahl* ist die Option *Eine Etikette desselben Etiketts* vorgewählt, Sie können aber auch nur eine Etikette an einer speziellen Position des Papiers drücken, um Papier zu sparen.



Unten links könnten Sie den *Seriendruckmanager* aufrufen, um viele Etiketten aus einer Adressdatei zu drucken. Dies ist aber auch direkt möglich über den Befehl *Seriendruck-Manager* im *Extra*-Menü. Drücken Sie den *OK*-Knopf, um die Etiketten im Dokument anzuzeigen.

## Seriendruck

*Übungsordner: Ordner Serienbriefe, Namen.xls*

Word 2004 besitzt zum Erstellen von Adressetiketten und Serienbriefen den *Seriendruck-Manager* im *Extra*-Menü. Im Prinzip verbindet man damit zwei Dokumente: Das Serientext- oder Etiketten-Hauptdokument und eine Datenquelle. Das Hauptdokument enthält die Etiketten oder den "festen" Brieftext und die Datenquelle enthält die individuellen Adresdaten. Datenquellen sind Dokumente, oft Word- oder Excel- Tabellen, in welchen die erste Zeile die Feldnamen (Vorname, Name) enthalten. In den folgenden Zeilen stehen die entsprechenden

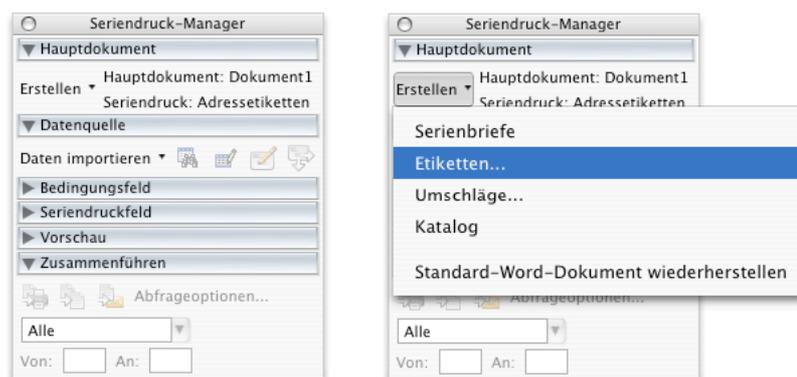
Inhalte (Max Meier). Im Hauptdokument befinden sich an den Stellen, an denen die variablen Daten erscheinen sollen, Felder als Platzhalter in Form markierter Feldnamen (z. B. «Name»).

Mit Word 2004 ist es leicht möglich, die Datenquelle ausserhalb von Word zu lassen. So kann man z.B. die Adressdaten in einer Filemaker-Datei oder einer Excel-Datei unterhalten und jeweils beim Versand nur ausgewählte Teile verwenden.

Das Erstellen des Haupttext-Dokumentes und auch der Datenquelle wird von Word 2004 weitgehend automatisiert und man kann alles innerhalb von Word 2004 erledigen. Es gibt Such- und Filtriermöglichkeiten, um Teile der Daten zu selektieren<sup>20</sup>.

## Etiketten mit Seriendruck

Öffnen Sie ein neues leeres Dokument und wählen Sie im *Extra*-Menü den *Seriendruck-Manager*.



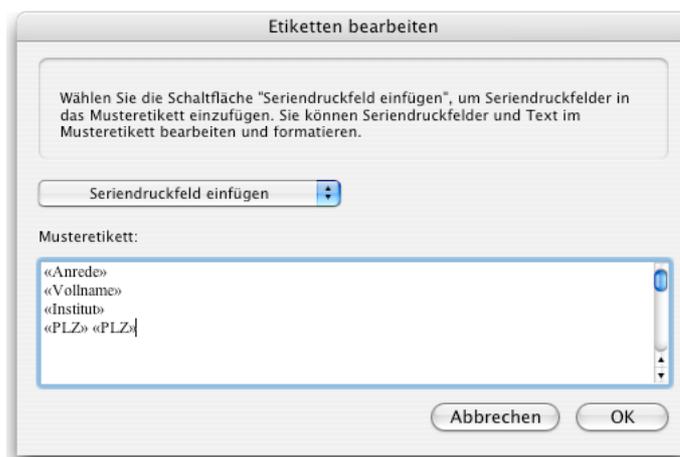
Die Palette für den Seriendruck-Manager kann von oben nach unten durchgearbeitet werden. Drücken Sie zuerst bei *Hauptdokument* den *Erstellen*-Knopf und wählen Sie *Etiketten*.

---

<sup>20</sup> Trotzdem ziehe ich das Zusammenspiel einer richtigen Datenbank wie Filemaker Pro mit Word 2004 vor.



Nach der Wahl des gewünschten Etikettentyps wird das Dokumentblatt entsprechend eingeteilt. Als zweiten Schritt drücken Sie in der *Seriendruck-Manager*-Palette bei *Datenquelle* den Knopf *Daten importieren* und wählen den Eintrag *Datenquelle öffnen*. Wählen Sie eine geeignete Datenquell-Datei, z. B. die Exceldatei *namen.xls*. Im Dialogfeld *Etiketten* können Sie über das Popup-Menü die gewünschten Feldnamen (Platzhaltersymbole) der Reihe nach einfügen.

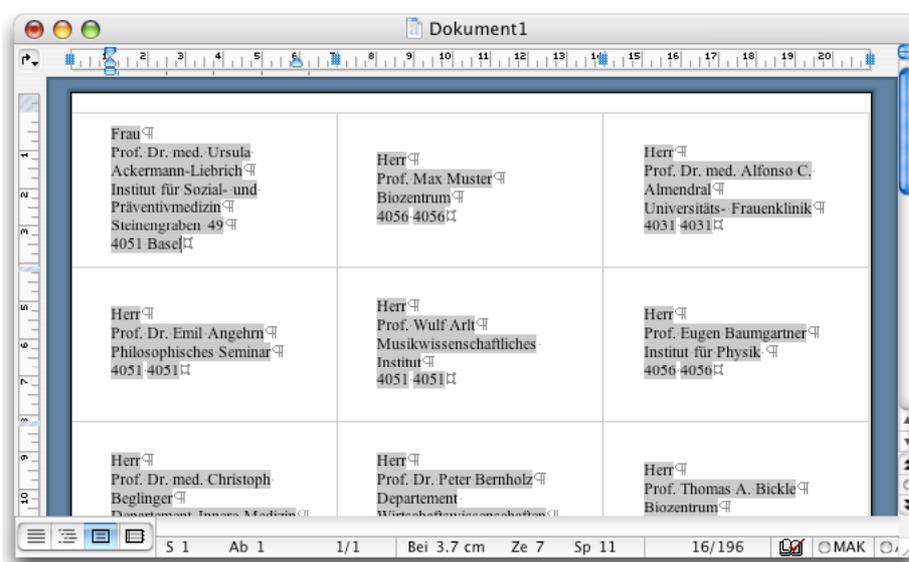


Am Ende nach *OK* sehen Sie im Dokument bei allen Etiketten die Platzhaltersymbole für die Daten.

Um die Adressen zu sehen verwenden Sie die Schaltknöpfe in der Rubrik *Vorschau* der *Seriendruck-Manager*-Palette:



Der *ABC*-Knopf schaltet um zwischen *Vorschau* und *Felderansicht*. Die Dreieck-Knöpfe erlauben das Durchblättern der Daten in beiden Richtungen.



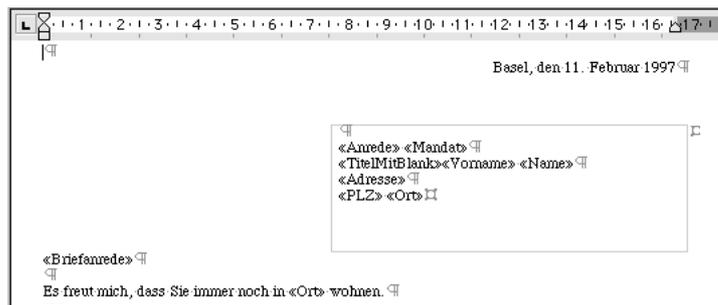
## Serienbriefe

Wenn Sie einen neuen Serienbrief erstellen, schreiben Sie als erstes die festen Textteile in eine neue Datei, z.B. den Briefkopf und anderes. Danach wählen Sie den Befehl *Seriendruck Manager* im *Extra*-Menü. Drücken Sie wieder zuerst bei *Hauptdokument* den *Erstellen*-Knopf, wählen aber diesmal *Serienbrief*. Anschliessend drücken Sie bei *Datenquelle* den Knopf *Daten importieren* und wählen wieder den Eintrag *Datenquelle öffnen*. Öffnen Sie eine geeignete Datenquell-Datei, z. B. die Excel-Datei *namen.xls*

Nach erfolgreichem Einlesen der Datenquelle erscheinen in der Seriendruck-Manager-Palette in der Rubrik *Seriendruckfeld* alle Felder (Spaltennamen) der Adressdaten als Schaltknöpfe.

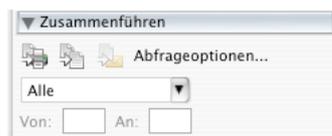


Anschliessend schreiben Sie den fixen Text des Briefes. Immer, wenn Sie gerne einen Eintrag aus der Datenbank hätten, verwenden Sie die Feldknöpfe des Seriendruckmanagers. Ziehen Sie das gewünschte Feld aus der Palette an die entsprechende Stelle im Brief. Zum Schluss sieht Ihr Brief vielleicht folgendermassen aus:



Verwenden Sie wieder die Schaltknöpfe zur Vorschau der einzelnen Briefe in der Palette:

Vor dem endgültigen Ausdrucken lohnt es sich, die Serienbriefe zuerst in eine eigene Datei umzulenken, die man auf dem Bildschirm noch kontrollieren kann.



Dazu dient der Knopf  auf der Palette im Bereich *Zusammenführen*. Die einzelnen Teilbriefe sind als Abschnitte (Doppelstrich) leicht erkennbar und können bei Bedarf noch abgeändert werden.