

WORD: DOKUMENTE FÜR EINE PUBLIKATION



SEITEN- UND ABSCHNITTSUMBRUCH

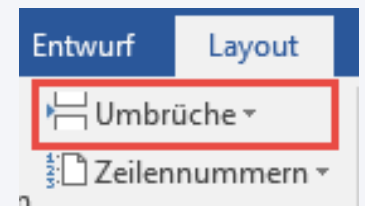
Für einfache Texte, die nur wenige Seiten umfassen, verwendet man oft nur einen einzigen Abschnitt. Wenn der automatische Seitenumbruch nicht den Wünschen entspricht, fügt man einen festen **Seitenumbruch**.

Ein fester **Seitenumbruch** wird mithilfe der Schaltfläche «**Seitenumbruch**» auf der Registerkarte «**Einfügen**» oder mithilfe der Tastenkombination **Ctrl + Eingabetaste** eingefügt.
Der nachfolgende Text wird dann auf einer neuen Seite dargestellt.

Abschnittsumbrüche verwendet man in längeren Texten, in wissenschaftlichen Dokumenten und in Publikationen, in denen:

- die Spaltenanzahl innerhalb des Dokumentes variiert
- die Orientierung einer Seite nicht gleich ist wie die der anderen Seiten
- sich der Inhalt der Kopf- und/oder Fusszeilen ändert
- die Seitennummerierung neu beginnt bzw. anders dargestellt werden soll (z.B. bei Verzeichnissen oder Anhängen)

Ein **Abschnittsumbruch** wird mithilfe der Schaltfläche «**Umbrüche**» auf der Registerkarte «**Layout**» eingefügt, indem man die Option «**Abschnittsumbrüche**» auswählt.



SEITEN- UND ABSCHNITTSUMBRUCH

Das sich öffnende Pull-down-Menü bietet vier Varianten von Abschnittsumbrüchen an:

- Mit einem Abschnittsumbruch vom Typ «**Nächste Seite**» beginnt der neue Abschnitt auf der nächsten Seite. Klicken Sie auf der Registerkarte «Seitenlayout» auf die Schaltfläche «Umbrüche» und wählen Sie dort «Nächste Seite».
- Mit einem Abschnittsumbruch vom Typ «**Fortlaufend**» beginnt der neue Abschnitt, ohne dass ein Seitenumbruch eingefügt wird. Ein fortlaufender Abschnittsumbruch erlaubt es, Änderungen der Formatierung im laufenden Text vorzunehmen.
Eine typische Anwendung ist das Ändern der Anzahl der Textspalten. Klicken Sie auf der Registerkarte «Seitenlayout» auf die Schaltfläche «Umbrüche» und wählen Sie dort «Fortlaufend».
- Wenn Sie auf der Registerkarte «Seitenlayout» über die Schaltfläche «Umbrüche» die Variante «**Gerade Seite**» wählen, so beginnt der neue Abschnitt auf der nächsten geraden Seite.
- Wenn Sie auf der Registerkarte «Seitenlayout» über die Schaltfläche «Umbrüche» die Variante «**Ungerade Seite**» wählen, so beginnt der neue Abschnitt auf der nächsten ungeraden Seite.

Abschnittsumbrüche



Nächste Seite

Einen Abschnittsumbruch einfügen und den neuen Abschnitt auf der nächsten Seite beginnen.



Fortlaufend

Einen Abschnittsumbruch einfügen und den neuen Abschnitt auf derselben Seite beginnen.



Gerade Seite

Einen Abschnittsumbruch einfügen und den neuen Abschnitt auf der nächsten geraden Seite beginnen.



Ungerade Seite

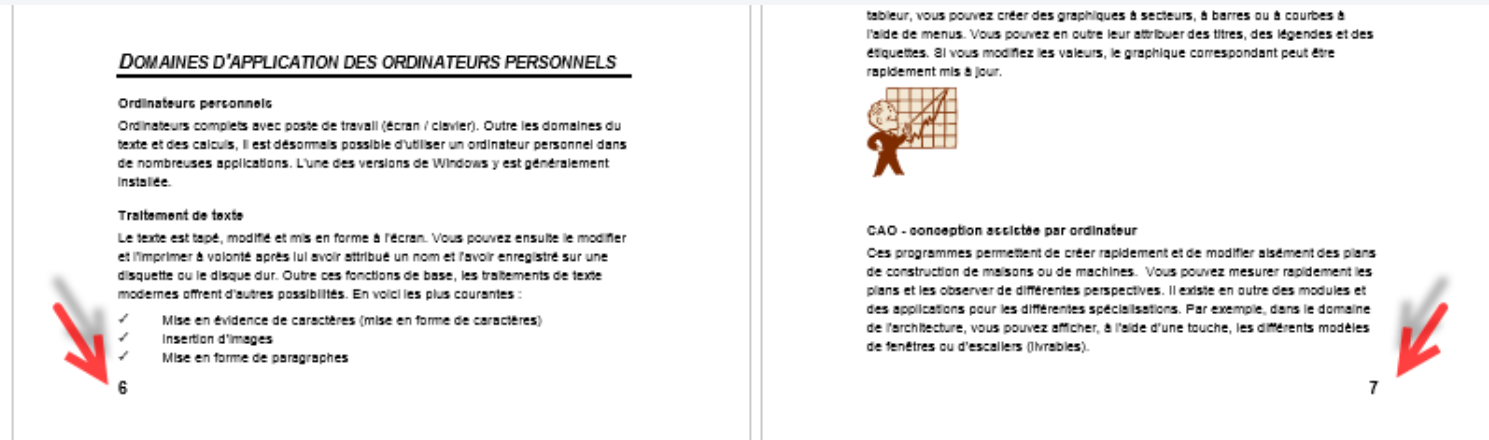
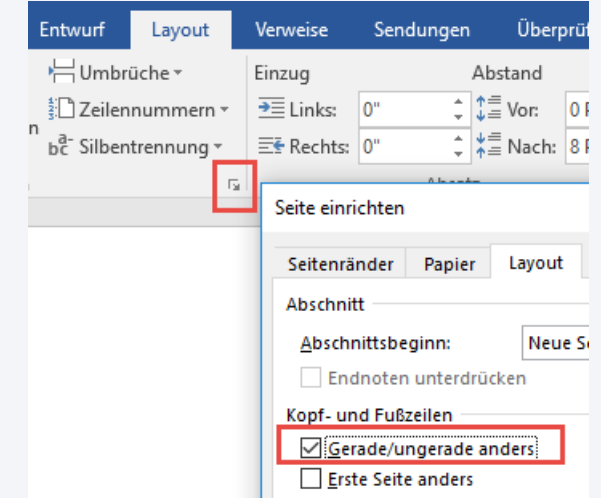
Einen Abschnittsumbruch einfügen und den neuen Abschnitt auf der nächsten ungeraden Seite beginnen.

GERADEN UND UNGERADEN SEITEN

Soll ein Dokument in Form eines gebundenen Buches ausgedruckt werden (Recto-verso), so werden die geraden und die ungeraden Seiten meist unterschiedlich formatiert.

Unter «**Seite einrichten**» auf der Registerkarte «**Layout**» kann die Option «**Gerade/ungerade anders**» aktiviert werden.

Ein Buch ist ein speziell strukturierter Text, der sich aus typischen Bestandteilen zusammensetzt. Üblicherweise besteht er aus einer **Titelseite**, einem **Inhaltsverzeichnis**, den **Kapiteln** sowie einem **Literaturverzeichnis** und wird eventuell auch noch durch einen **Index** (ein Stichwortverzeichnis) ergänzt. Das Setzen von Word-Abschnitten erlaubt es, für diese Textbestandteile jeweils unterschiedliche Formate zu definieren.



GERADEN UND UNGERADEN SEITEN NUMMERIEREN

Besteht ein Dokument aus mehreren Abschnitten, so wird der Inhalt und die Form der Kopf- und Fusszeilen eines Abschnitts automatisch in den nächsten übernommen.

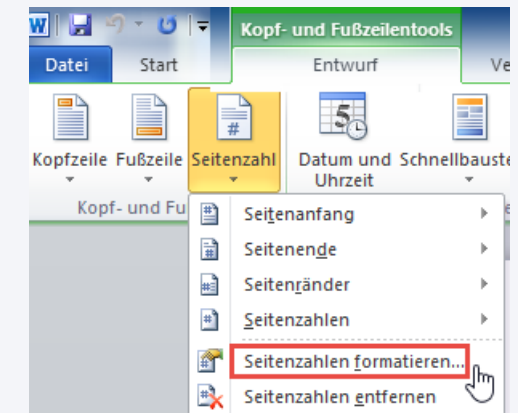
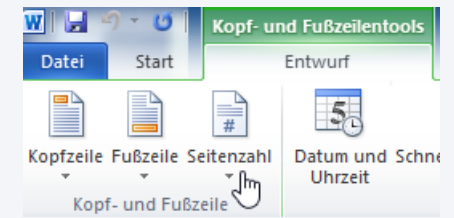
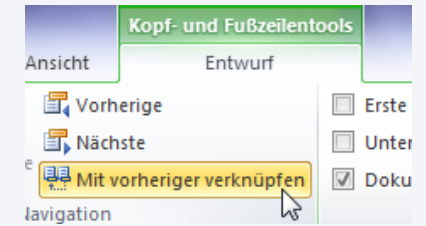
Ist dies nicht gewünscht, so kann man die automatische Übernahme der Kopf- oder Fusszeileninhaltes ausschalten: Dazu muss man die Option «**Mit vorheriger verknüpfen**» deaktivieren, die sich auf der dynamischen Registerkarte «**Kopf- und Fusszeilentools: Entwurf**» im Bereich «**Navigation**» findet.

Die Schaltflächen «**Vorherige**» und «**Nächste**» im Bereich «**Navigation**» helfen durch die Abschnitte des Textes zu navigieren.

Mit einem Doppelklick in den Kopf- oder Fusszeilenbereich öffnet man die dynamische Registerkarte «**Kopf- und Fusszeilentools: Entwurf**». Klicken Sie nun auf die Schaltfläche «**Seitenzahl**».

Sie können die Seitennummern beispielsweise so platzieren, dass die Seitenzahlen auf den ungeraden Seiten rechts und auf den geraden Seiten links stehen.

Möchten Sie eine andere Form von Seitenzahlen verwenden, z.B. römische Zahlen im Abschnitt Inhaltsverzeichnis, so markieren Sie die Seitennummer in der Fusszeile und wählen Sie im Menü der Schaltfläche «**Seitenzahl**» die Option «**Seitenzahlen formatieren**».



ÜBUNG 1

Öffnen Sie das Dokument «**InformatikGeschichte**».

Fügen Sie einen Abschnittsumbruch «Nächste Seite» vor dem Text «Inhaltsverzeichnis» und vor dem Text «1. Geschichte der Informatik».

Aktivieren Sie die Kopf- und Fusszeilen-Option «**Gerade/ungerade anders**».

Fügen Sie eine Seitennummerierung in die Fusszeile ein. Positionieren Sie die Seitenzahlen der geraden Seiten am linken Rand und die der ungeraden Seiten am rechten Rand.

Die Titelseite soll dabei nicht nummeriert werden.

Die Seiten des Inhaltsverzeichnisses sollen mit römischen Zahlen (I, II, III, IV usw.) nummeriert werden.

Für den Rest des Dokumentes sollen arabische Zahlen (1, 2, 3, 4 usw.) verwendet werden.



FORMATVORLAGEN

Ähnliche Textteile in einem längeren Text sollten sich jeweils einheitlich präsentieren (Titelseite, Absätze, Fussnoten, Kopf-/Fusszeilen usw.). Word stellt Ihnen dazu eine Reihe von Standard-Formatvorlagen (Styles) zur Verfügung. Eine Formatvorlage ist eine Kombination beliebiger Formatmerkmale, die mit einem Namen belegt und abgespeichert sind. Solche Vorlagen können in einem einzigen Schritt einem ganzen Textteil zugewiesen werden.

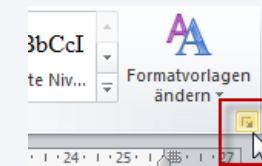
Die Formate einer Vorlage können nach Belieben verändert und bei Bedarf können auch eigene Vorlagen definiert werden.

Die im Dokument verwendeten Formatvorlagen für Textteile sind auf der Registerkarte «**Start**» im Bereich «**Formatvorlagen**» aufgelistet.

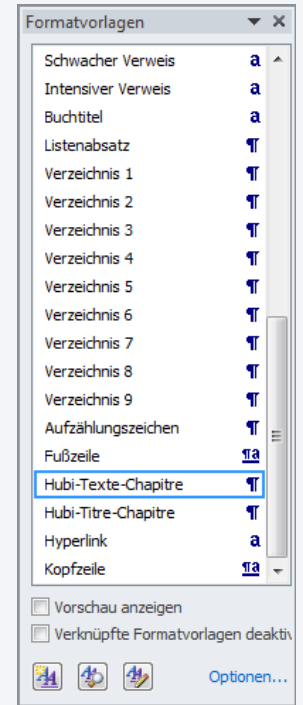
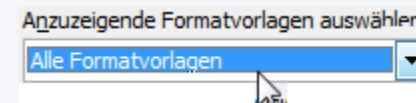


Benutzen Sie die Formatvorlage «**Standard**» für die Eingabe eines Standardtextes. Sie bildet die Grundlage, auf der die anderen Vorlagen aufbauen.

Im Bereich «**Formatvorlagen**» der Registerkarte «**Start**» finden Sie eine Auflistung aller Standard-Formatvorlagen, die Ihnen Word zur Verfügung stellt.



Klicken Sie nun auf «**Optionen**» und wählen Sie «**Alle Formatvorlagen**»

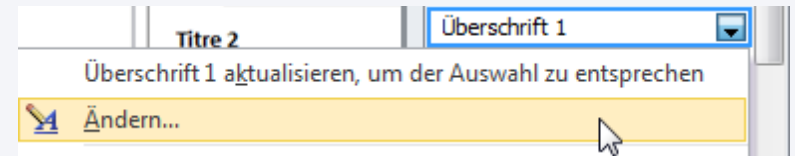


DIE FORMATVORLAGEN FÜR DAS INHALTSVERZEICHNIS

Soll ein automatisches Inhaltsverzeichnis erstellt werden, ist es wichtig, dass Sie für Ihre Titel und Untertitel die vordefinierten Vorlagen Überschrift 1, 2, 3 usw. verwenden.

Word stellt Ihnen dann ein einfaches Mittel zur Verfügung um ein Inhaltsverzeichnis erstellen und dieses bei Textänderungen rasch anpassen zu können.

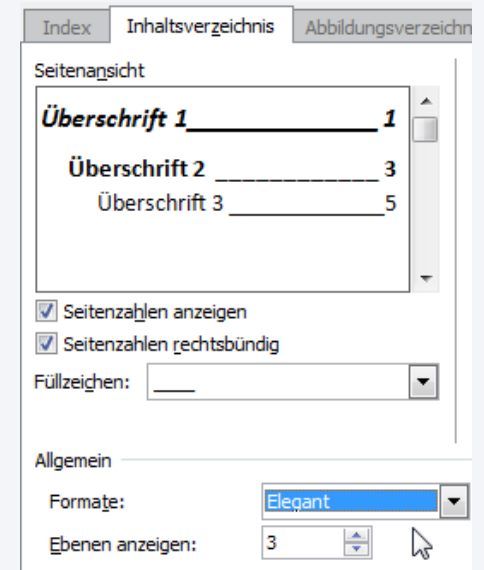
Die Vorlagen Überschrift 1, 2, 3 können, wie alle andere Formatvorlagen, angepasst werden.



Nach dem zuweisen den Vorlagen Überschrift 1, 2 usw. an Ihren Titeln und Untertiteln, wird das Erstellen des Inhaltsverzeichnis sehr einfach sein.

Platzieren Sie den Cursor an die Stelle, an der Sie das Inhaltsverzeichnis einfügen möchten. Karteikarte «**Referenzen**» und Klick auf die Schaltfläche «**Inhaltsverzeichnis**».

Mit der Auswahl von «**Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis**» werden Sie das Aussehen, unter der Rubrik «Formate» der Karteikarte «Inhaltsverzeichnis», des Inhaltsverzeichnisses nach Ihren Wünschen anpassen.



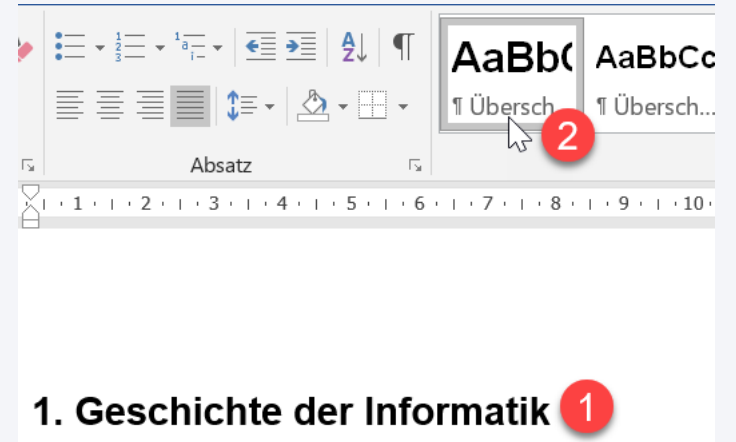
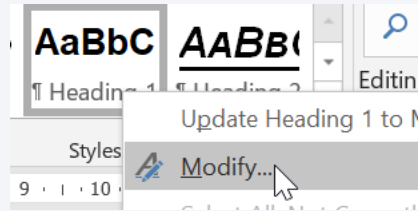
ÜBUNG 2

Öffnen Sie das Dokument «**InformatikGeschichte**».

Weisen Sie den verschiedenen Titeln die Formatvorlagen «Überschrift1» und «Überschrift2» zu.

Passen Sie die Formatvorlage «Überschrift 1» wie folgt an:

- Schriftart Arial
- Grösse 14 pt
- Textfarbe braun



Fügen Sie am Anfang des Dokumentes, auf Seite 2, ein Inhaltsverzeichnis ein.

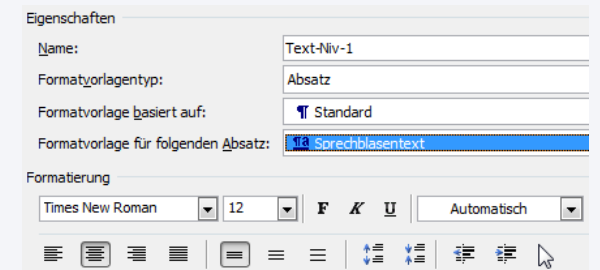
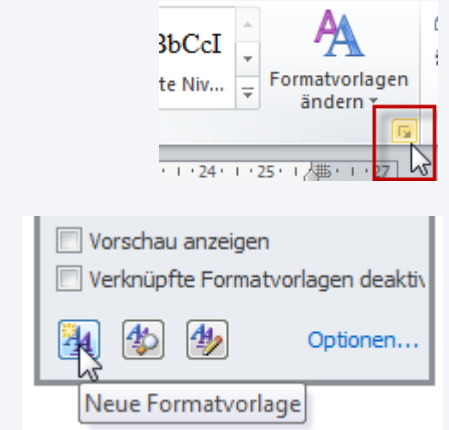
Inhaltsverzeichnis	
1. Geschichte der Informatik.....	2
2. Konrad Zuse und seine Rechenanlage Z3	3
3. Die zweite Computergeneration mit den Transistoren	4
4. Entwicklung des WWW	6
5. Zusammenfassung	6

BENUTZERDEFINIERTES FORMATVORLAGEN

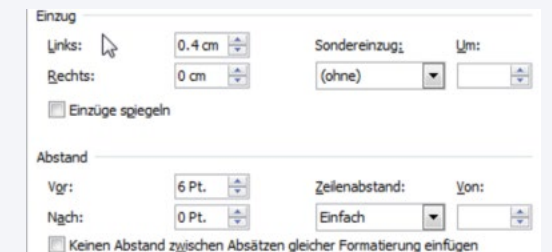
Um eine neue Formatvorlage zu erstellen, öffnen Sie im Bereich «**Formatvorlagen**» der Registerkarte «**Start**» das Dialogfeld mit den Formatvorlagen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche «**Neue Formatvorlage**»:

- Geben Sie der neuen Formatvorlage einen relevanten Namen.
- Wählen Sie den «**Formatvorlagentyp**», auf dem die Vorlage basieren soll. (meist Standard). Formatvorlagen sind hierarchisch aufgebaut (Eltern-Kinder-Prinzip).
- «**Formatvorlage für folgenden Absatz**» erlaubt die automatische Zuordnung einer Formatvorlage für den folgenden Absatz.



Komplexe Formatierungen, wie z.B. Einzüge oder Absatznummerierungen, können über die Schaltfläche «**Format**» im Detail definiert werden.



ÜBUNG 3

Öffnen Sie das Dokument «**InformatikGeschichte**».

a) Erstellen Sie eine neue Formatvorlage, genannt «Text-Niv-1», mit folgenden Formatierungen: Cambria (Überschriften) 12 Pt, Blocksatz, Einzug von links 1.2 cm, Abstand davor 6 Pt.

Weisen Sie diesen Stil einigen Absätzen zu.


b) Passen Sie die Formatvorlage «Überschrift1» an, indem Sie im Feld «**Formatvorlage für folgenden Absatz**» die Vorlage «Text-Niv-1» wählen.

Erfassen Sie einen neuen Titel und weisen Sie ihm die Formatvorlage «Überschrift1» zu. Was passiert nun, wenn man die Eingabe-Taste betätigt?



AUTOMATISCHE NUMMERIERUNG DER KAPITEL

Hier ein Tipp, um den Formatvorlagen Überschrift 1, 2 und 3 eine automatische Nummerierung zuzuweisen. Öffnen Sie ein neues Dokument.

Für die Nummerierung von **Überschrift 1**, erfassen Sie folgender Satz. Dieser wird automatisch formatiert (Blitzsymbol ):

1. Titel

Rechter Mausklick auf die Formatvorlage Überschrift 1 und Auswahl der Option «**Überschrift 1 aktualisieren, um der Auswahl zu entsprechen**».



Für die Nummerierung von **Überschrift 2**, folgender Satz erfassen. Er wird automatisch formatiert (Blitzsymbol):

1.1. Untertitel

Rechter Mausklick auf die Formatvorlage Überschrift 2 und Auswahl der Option «**Überschrift 2 aktualisieren, um der Auswahl zu entsprechen**».

Für die Nummerierung von **Überschrift 3**, folgender Satz erfassen. Er wird automatisch formatiert (Blitzsymbol):

1.1.1. Unter-Untertitel

Rechter Mausklick auf die Formatvorlage Überschrift 3 und Auswahl der Option «**Überschrift 3 aktualisieren, um der Auswahl zu entsprechen**».

INDEX: INDEXEINTRÄGE MANUELL FESTLEGEN

Der erste Schritt besteht darin, die Wörter als Indexeinträge zu definieren. Erst nach diesen Vorarbeiten kann der Index erstellt werden.

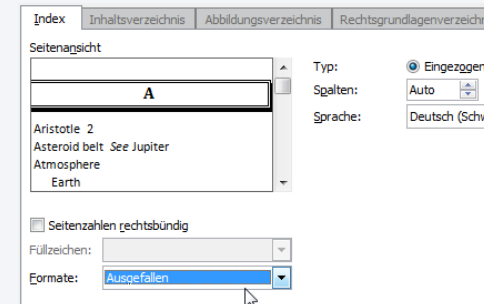
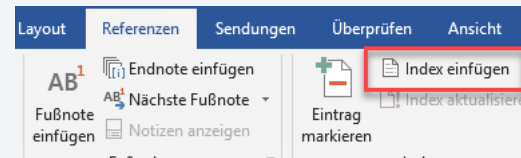
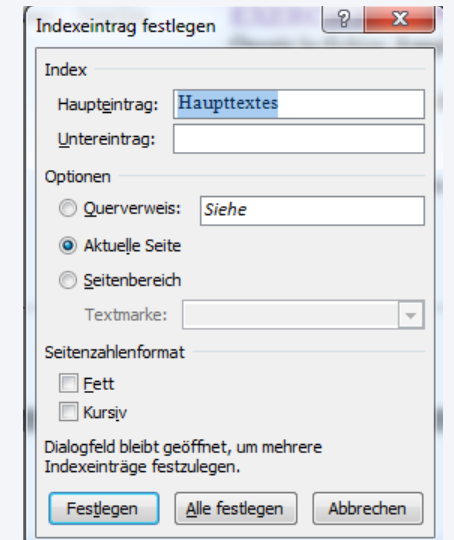
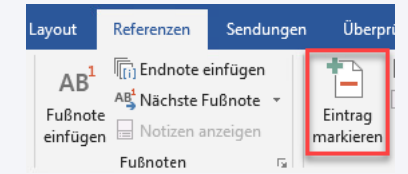
Zuerst müssen alle Wörter, die im Index erscheinen sollen, als Indexeinträge, d.h. mit einem Feld-Code «XE», markiert werden. Markieren Sie das Wort und klicken Sie im Bereich «**Index**» der Registerkarte «**Referenzen**» auf die Schaltfläche «**Eintrag markieren**» oder die Tastenkombination **Umschalt + Alt + X**.

Im Dialogfenster, wählen Sie die passenden Optionen und klicken Sie anschliessend auf «**Festlegen**», um ausschliesslich das markierte Wort zu markieren oder auf «**Alle festlegen**», um alle identischen Wörter im Dokument zu markieren

Platzieren Sie den Cursor an der Stelle, wo der Index eingefügt werden soll.

Klicken Sie nun im Bereich «**Index**» der Registerkarte «**Referenzen**» auf die Schaltfläche «**Index einfügen**».

Nun können Sie noch das Format der im Index präsentierten Daten, z.B. die Anzahl der Spalten, bestimmen.



INDEX: INDEXEINTRÄGE AUTOMATISCH FESTLEGEN

Indexeinträge automatisch erstellen

Man verwendet dazu eine sogenannte Konkordanz-Datei. Darunter versteht man eine Liste der wichtigsten Begriffe und Phrasen, die in einem umfangreichen Text vorkommen und die indexiert werden sollen. Eine solche Datei erleichtert das Indexieren von Begriffen einer Word-Datei.

Mithilfe einer Konkordanz-Datei können Indexeinträge in einem Dokument automatisch erstellt werden.

1. Vorbereitung einer Konkordanz Datei

Bei einer Konkordanz-Datei handelt sich um ein Word-Dokument, das eine zweispaltige Tabelle enthält.

Macintosh	Computer
PC	Computer
Samsung Smartphone	Smartphone:Samsung
iPhone	Smartphone:Apple
Laserdrucker	

Begriff, wie er im Text vorkommt

Ausdruck, wie er im Index erscheinen soll

INDEX: INDEXEINTRÄGE AUTOMATISCH FESTLEGEN

2. Einsatz der Konkordanz Datei

Öffnen Sie das Word-Dokument, in dem der Index erstellt werden soll.

Klicken Sie im Bereich «**Index**» der Registerkarte «**Referenzen**» auf die Schaltflächen «**Index einfügen**» und «**AutoMarkierung**» und wählen Sie die gewünschte Konkordanz-Datei.

Word sucht nun im gesamten Dokument nach den vordefinierten Begriffen und markiert diese mit einem Feld-Code (XE). Beispiel:

Samsung-Smartphone { XE "Smartphone:Samsung" } sind nicht gerade besser als die iPhone { XE "Smartphone:Apple" } sind aber günstiger.

Wenn Sie nun einen Index einfügen, mittels Bereich «**Index**» der Registerkarte «**Referenzen**» und einen Klick auf die Schaltfläche «**Index einfügen**», erhalten Sie das nebenstehende Ergebnis:

C

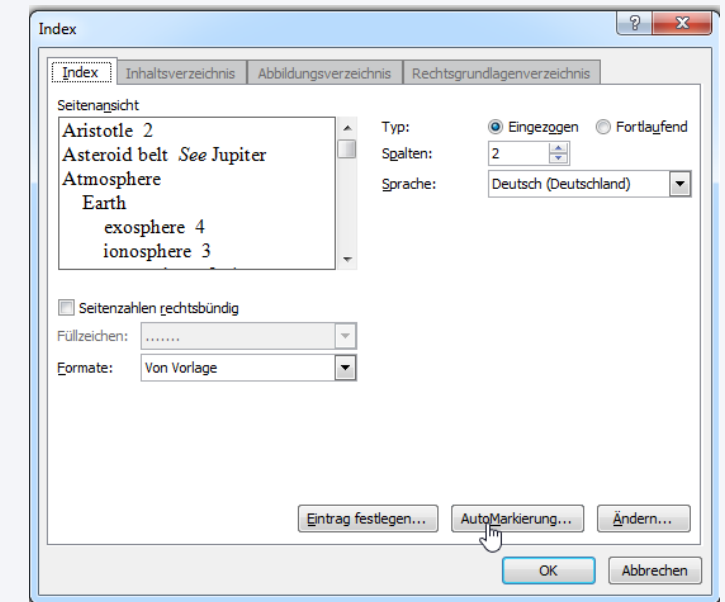
Computer · 1, 2

L

Laserdrucker · 1, 3

S

Smartphone
Apple · 1, 3
Samsung · 1, 3



Dateiname: Konkordanz.docx

ÜBUNG 4

a) Öffnen Sie das Dokument «**InformatikGeschichte**» und identifizieren Sie ca. 10 verschiedene Wörter als Indexeinträge.

Fügen Sie nun am Ende des Dokumentes einen Index ein.



b) Öffnen Sie nun das Dokument «**Deutschland_in_Europa**» und erstellen Sie die Indexeinträge mithilfe der Datei «**Konkordanz**».

Fügen Sie den Index am Ende des Dokumentes ein.



VERWALTUNG VON VERSCHIEDENEN DOKUMENTVERSIONEN

Damit Sie keine Inhalte Ihrer Arbeiten verlieren, raten wir Ihnen, vorsichtig vorzugehen.

Ein paar Tipps:

1. Sie sollten nicht immer mit dem gleichen Word-Dokument arbeiten, sondern es unbedingt in mehreren Versionen sichern. Lösung: Das bestehende Dokument öffnen und noch vor Beginn der Bearbeitung über die Registerkarte «**Datei**» und «**Speichern unter**» unter einem neuen Dateinamen ablegen.

Für jede neue Version sollten Sie einen anderen Dateinamen erfassen (z.B. Datum + Name der Datei).

Beispiel:

«2028-11-05-Master.docx»

«2028-12-06-Master.docx»



2. Sichern Sie Ihre Daten auf einem geschützten und gesicherten System:
 - auf einem durch den IT-Dienst verwalteten Datenspeicher:
 - für Windows-Computer auf Ihrer persönlichen Netzwerkdatei U:
 - für Macintosh-Computer über die Netzverbindung: smb://home/directories/Ihr_Benutzername
 - auf SWITCHdrive (kostenloser Speicherplatz von 100 GB) der in der Schweiz gehostet wird
 - auf einer externen Festplatte für Ihren privaten Computer
 - auf einer CD/DVD für Ihren privaten Computer.