# Dokumentationen erstellen

# MS-Word 365 als Werkzeug professionell einsetzen

Eine ausführliche Anleitung zum Lesen, Lernen und Üben, um den Umgang mit dem Textverarbeitungssystem zu erleichtern.







Autor: Hans Koch - Version 20.0901

# Vorwort oder Abstract

#### zu dieser Musterdokumentation

Diese Musterdokumentation enthält Tipps, um mit dem Textverarbeitungsprogramm MS-Word und einer bereitgestellten Dokumentenvorlage sinnvoll und effektiv zu arbeiten, ohne selbst bei "null" anfangen zu müssen. Das Muster erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit und dient lediglich als Hilfe zum Einstieg in die komplexe Welt der Erstellung professioneller Dokumentationen. Es soll auch keine Anleitung zum technischen Schreiben, kein Schreibunterricht oder ähnliches sein. Der Focus liegt einzig auf Bedienungs- und Funktionstipps in Verbindung mit dem Textverarbeitungsprogramm. Bezug wird auf die Office365-Version1906 genommen, auf andere Versionen oder gar andere Produkte ist dies meist auch anwendbar. Weitere größere Abschnitte enthalten Tipps und Tricks für die tägliche praktische Arbeit an Dokumentationen mit dem "Werkzeug" MS-Word.

Zusätzlich ist dringend zu beachten, dass für das Verfassen von wissenschaftlichen Arbeiten stets die Vorgaben des Auftraggebers entscheidend sind (Hochschulfakultät, Kundenwunsch, ...).

Im vorliegenden Dokument werden Menühinweise in **Hauptmenü**-Untermenüpunkt aufgeteilt optisch abgesetzt dargestellt. Tastaturbefehle werden eingerahmt, z.B. **Strg** + **c**. Dateinamen werden in der Schriftart **Courier New** hervorgehoben (z.B. **dokuvorlage-allg-einseitig v19.dotx**).

#### Vorwort allgemein

Ein Vorwort kommt vor allem bei Büchern recht häufig vor. Sinn ist die "Begrüßung" des Lesers oder dass zusätzliche Informationen zum "Lesen und Nachdenken" gegeben werden sollen (Prevenzanos, 2013, S. 50).

Bei einfachen akademischen Ausarbeitungen und technischen Dokumentationen werden weder solche Vorworte noch Widmungen oder Ähnliches eingesetzt. Bei den Bereichen Forschung und Entwicklung ist es üblich, das Dokument mit einem "Abstract" einzuleiten (siehe auch DIN 1421). Auf höchstens einer Seite wird der wichtigste Inhalt der Arbeit zusammengefasst. Das Vorwort bzw. Abstract erhalten keine Seitenzahl und meist auch keine Kopf- und Fußzeile. Alternativ kann diese Seite auch leer bleiben.

#### Copyrighthinweise

Alle Daten dieses Scripts sind urheberrechtlich geschützt – unautorisiertes Kopieren verboten. Sie sind überprüft und getestet. Es kann aber weder eine Garantie für Fehlerfreiheit noch für inhaltliche Richtigkeit gegeben werden. Für technische Fehler, fehlerhafte Angaben sowie deren Folgen wird keine Haftung übernommen. Etwaige Ersatzansprüche, gleich welcher Art, sind damit ausgeschlossen.

Bildquelle Titelblatt: https://publicdomainvectors.org/

# Inhalt

Abb	oildung	sverzeichnis	V
For	melver	zeichnis	IX
Tab			IV
1 a D			
Abk	kürzung	gen	IX
For	melgrö	ßen und Einheiten	IX
1	Word	Grundeinstellungen	1
	1.1	Arbeitsbildschirm	
	1.2	Word-Optionen	
	1.3	Andere sinnvolle Grundeinstellungen	
2	Bestar	ndteile eines Dokuments	7
	2.1	Allgemeines zum Dokumentenaufbau	7
	2.2	Dokumentenvorlage	
	2.3	Dokument	
	2.4	Seite - Seitenlayout	
	2.5	Abschnitte	
	2.6	Seiten	
	2.7	Absätze	
	2.8	Zeilen	
	2.9	Zeichenformatierung	
3	Textb	ereich	
	3.1	Ebenen	
	3.2	Objekte im Textbereich	
	3.3	Feldfunktionen	
	3.4	Symbole	
	3.5	Tabellen	
	3.6	Tabulatoren	
	3.7	Formeln	
	3.8	Kopf- und Fußzeilen	
	3.9 2.10	Verzeichnisse	
	5.10	Annange	
4	Vorge	hensweise beim Dokumentieren	
	4.1	Dokumentenplanung	
	4.2	Vorgaben des Auftraggebers beachten	
	4.3	Gliederung der Arbeit	
	4.4	Textertassung	
	4.5	Nummerierung und Querverweise	
	4.0	Abbürnungen som mele	
	4.7 4.8	Abschlusslavout	
_	<b>-</b> .0	Abschlussiay Out	
5	Nacht	rägliche Layoutanpassungen	
	5.1	Seitenränder ändern	
	5.2	Seitenausrichtung ändern	
	5.3 E 4	Doppelseitiger Druck	
	5.4	Formatvorlagen andern	
6	Ander	e Dokumentenformate	65
	6.1	Doppelseitiger Druck	
	6.2	Querformatige Seiten	
7	Druck	en	

8	Literaturverzeichnis	71
Anł	nang	72
	Beschreibung der Dokumentenvorlagen	.72
	Dokumenteninfos	.73

# Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Word Arbeitsbildschirm	1
Abbildung 2:Word-Optionen	2
Abbildung 3: Word-Optionen-Anzeige	3
Abbildung 4: Nicht druckbare Zeichen aus-/einschalten	3
Abbildung 5: MS-Word / Erweiterte Einstellungen	4
Abbildung 6: Anpassung der Symbolleiste	5
Abbildung 7: Anzeige der Schaltflächen in der Symbolleiste	5
Abbildung 8: Automatische Silbentrennung einschalten	5
Abbildung 9: Navigationsbereich anzeigen	6
Abbildung 10: Hilfsgitter in Tabellen anzeigen	6
Abbildung 11: Vorlagendatei normal.dotm	
Abbildung 12: Neues Dokument	
Abbildung 13: Word-Vorlagendatei speichern	
Abbildung 14: Datei- Neu	9
Abbildung 15: Vorlagenordner und Datei auswählen	9
Abbildung 16: Symbolleiste mit neuem Dokumentennamen	9
Abbildung 17: Schriftarten einbetten	10
Abbildung 18: Speichern unter	10
Abbildung 19: Dateiinformationen	10
Abbildung 20: Datei speichern	11
Abbildung 21: Seitenlayout	12
Abbildung 22: Seitenlayout Lineal	12
Abbildung 23: Abschnittsumbruch (Nächste Seite)	15
Abbildung 24: Abschnittsumbruch einfügen	15
Abbildung 25: Seitenzahlen bei 1 beginnen	16

Abbildung 26: Seitenzahlen fortführen	16
Abbildung 27: manueller Seitenumbruch	17
Abbildung 28: Seitenumbruch Negativbeispiel	17
Abbildung 29: Menüband Layout	17
Abbildung 30: Seite einrichten	
Abbildung 31: Absätze	19
Abbildung 32: Formatvorlagen-Sidebar einblenden	20
Abbildung 33: freischwebend	20
Abbildung 34: Vorlagen organisieren	
Abbildung 35: Optionen für Formatvorlagen	
Abbildung 36: angedockt	20
Abbildung 37: Formatvorlage ändern	21
Abbildung 38: Formatvorlage Eigenschaften	21
Abbildung 39: Standardabsatz	22
Abbildung 40: Standardabsatz-Vererbung	22
Abbildung 41: Standardabsatz - Grundformat	
Abbildung 42: Absatz Überschrift 1	23
Abbildung 43: Formatvorlage Zentriert Normal	23
Abbildung 44: Abhängigkeiten der Absatz-Formatvorlagen	24
Abbildung 45: Konfiguration des Absatzlayouts	25
Abbildung 46: neue Formatvorlage	
Abbildung 47: Formatvorlagen verwalten	27
Abbildung 48: Sortierung der empfohlenen Vorlagen	27
Abbildung 49: Formatvorlagen organisieren	
Abbildung 50: zum Formatvorlagenkatalog hinzufügen	
Abbildung 51: Anzeige im Menüband	
Abbildung 52: Automatische Silbentrennung	
Abbildung 53: Zeichen-Formatvorlage	
Abbildung 54: Einzel-Zeichenformatierung	
Abbildung 55: Zeichen-Formatvorlage ändern	
Abbildung 56: Bild-Textumbruch	

	20
Abbildung 57: Einfugen	
Abbildung 58: Grafik eintugen	
Abbildung 59: Word-Onlinebilder und 3D-Modell	
Abbildung 60: Formenauswahl	
Abbildung 61: SmartArt bzw. Diagramm einfügen	
Abbildung 62: SmartArt bzw. Diagramm bearbeiten	
Abbildung 63: Excel-Bearbeitungsmodus	
Abbildung 64: Excel-Objekt im Textbereich	
Abbildung 65:Druckdatum als Feldfunktion einfügen	
Abbildung 66: Feldfunktionen anzeigen	
Abbildung 67: Symbol einfügen und Schnellbaustein anlegen	
Abbildung 68: Tabulatoren im Inhaltsverzeichnis	
Abbildung 69: Tabulatoren im Abbildungsverzeichnis	
Abbildung 70: Menüband Formel	
Abbildung 71: Tabellenformatierung und Formatvorlage für die Formelbeschriftung	41
Abbildung 72: Kopfzeile bearbeiten	
Abbildung 73: Fußzeile	
Abbildung 74: Inhaltsverzeichnis	
Abbildung 75: Inhaltsverzeichnis anpassen	
Abbildung 76: Überschriften für das Verzeichnis auswählen	
Abbildung 77: Inhaltsverzeichnis benutzerdefiniert erstellen	
Abbildung 78: Inhaltsverzeichnis ersetzen	
Abbildung 79: Abbildungsverzeichnis	
Abbildung 80: Abkürzungen und Formeln	
Abbildung 81: Abbildungsverzeichnis einfügen	
Abbildung 82: Abbildungsverzeichnis konfigurieren	
Abbildung 83: Abbildungsverzeichnis Formatvorlage	
Abbildung 84: Literaturverzeichnis und Index	
Abbildung 85: Abhängigkeiten von Überschriften	
Abbildung 86: Word Gliederungsansicht	51
Abbildung 87: Gliederung erstellen	51

Abbildung 88: Querverweis für eine Tabelle einfügen	
Abbildung 89: Referenzen - Quellen	
Abbildung 90: Quellen bearbeiten	54
Abbildung 91: Zitat einfügen und bearbeiten	55
Abbildung 92: Literaturverzeichnis einfügen	55
Abbildung 93: Auswahl des Literaturverzeichnisformats	56
Abbildung 94: Literaturformatvorlagen	56
Abbildung 95: Beispiel für APA 6. Auflage	
Abbildung 96: Beispiel für ISO Numerische Referenz	56
Abbildung 97: Neues Fenster anzeigen	57
Abbildung 98: Ein Dokument in Zweifensteransicht	57
Abbildung 99: Fenster teilen	
Abbildung 100: Tabelle mit Abkürzungsverzeichnis sortieren	58
Abbildung 101: Sprach- Korrekturfunktionen aktivieren	59
Abbildung 102: Layoutproblem "Schusterjunge"	59
Abbildung 103: Layoutproblem "Hurenkind"	
Abbildung 104: Absatzkontrolle	
Abbildung 105: leere Absätze	61
Abbildung 106: Seitenlayout ändern	62
Abbildung 107: Seitenausrichtung ändern - Auswirkung auf die Tab-Position	63
Abbildung 108: Seitenlayout gerade/ungerade anders	63
Abbildung 109: Vererbung von Formatvorlagen	64
Abbildung 110: Kopfzeile: wie vorherige	65
Abbildung 111: gerade Fußzeile	65
Abbildung 112: ungerade Fußzeile	65
Abbildung 113: Druck-Seitenansicht	66
Abbildung 114: als PDF drucken	66
Abbildung 115: PDF-Drucker	66
Abbildung 116: Kopf-/Fußzeile: "wie vorherige" abschalten	67
Abbildung 117: Querformatbereich	67
Abbildung 118: Grafik drehen	

Abbildung 119: PDF24-Druckertreiber	69
Abbildung 120: PDF Annotator - Druckertreiber	69

# Formelverzeichnis

Formel 1: Ladevorgang eines Kondensators
--

# Tabellen

Tabelle 1: Feldfunktionen	. 36
Tabelle 2: Elektronische Bauteile	. 37
Tabelle 3:Beschriftung von Tabellen und Grafiken	. 53

# Abkürzungen

DIN	Deutsche Industrie Norm
docx	Document (Word-Dokumentendateiendung)
dotm	Document/Template mit Makros
dotx	DocumentTemplate (Word-Dokumentenvorlagenendung)
MS	Microsoft
PDF	portable document format
Strg	Steuerung

# Formelgrößen und Einheiten

A	mm <sup>2</sup>	Fläche
d	mm	Durchmesser

# 1 Word-Grundeinstellungen

Im folgenden Abschnitt werden einige Tipps zur sinnvollen Einstellung des Textverarbeitungsprogramms MS-Word aufgezeigt. Es handelt sich um Empfehlungen, zu jeder Empfehlung wird eine Begründung angegeben. Der Sinn der einzelnen Einstellungen erschließt sich allerdings meist erst im Praxiseinsatz. Viele Einstellungen erleichtern die Texteingabe und gehören nicht zur Word-Grundeinstellung. Bei Bedarf sollten diese Einstellungen vor Beginn der Arbeit angepasst werden.

Diese Konfigurationen bleiben allerdings nur lokal im Profil des Anwenders / der Anwenderin auf dem verwendeten Computer gespeichert und nicht mit dem Dokument bzw. der Dokumentenvorlage "transportiert".

# 1.1 Arbeitsbildschirm

Die Oberfläche von MS-Office wurde mit der Version 2007 komplett überarbeitet. Herausragen-de optische Neuerungen waren die Office Schaltfläche (ab 2010 Datei-Register) und die Multi-funktionsleiste (ab 2010 Menüband genannt) mit den so genannten Ribbons (ab 2010 Register). Register ersetzen die bis zur Version 2003 verwendeten Symbolleisten. Einzig verblieben ist die Symbolleiste für den Schnellzugriff. Sie kann individuell belegt werden. Abbildung 2 zeigt das Arbeitsfenster von Word 2016 (auch Office 365 genannt).

Die wichtigsten Elemente des Hauptbildschirms sind:

- Menüband
- Register
- Symbolleiste f
  ür den Schnellzugriff
- Formatvorlagenfenster



Abbildung 1: Word Arbeitsbildschirm

# 1.2 Word-Optionen

Die im folgenden beschriebenen Konfigurationen werden in den Menüs **Datei**-*Informationen* und **Datei**-*Optionen* vorgenommen. Die hier genannten Optionen sind Vorschläge, um das Arbeiten mit technischen Dokumentationen zu erleichtern. Für andere Dokumentenarten kann eine davon abweichende Einstellung sinnvoll sein. Der folgende Ausschnitt (Abbildung 2) zeigt als Beispiel die Einstellungen am Arbeitsplatz des Verfassers.

Word-Optionen		? ×
Allgemein Anzeige	Lage Allgemeine Optionen für das Arbeiten mit Word.	-
Dokumentprüfung	Benutzeroberflächenoptionen	
Speichern Sprache Erleichterte Bedienung Erweitert Menüband anpassen Symbolleiste für den Schnellzugriff	Bei Verwendung mehrerer Anzeigen: ① ● Für optimales Aussehen optimieren ○ Für Kompatibilität optimieren (Neustart der Anwendung erforderlich) ☑ Minisymbolleiste für die Auswahl anzeigen ① ☑ Livevorschau aktivieren ① ☑ Dokumentinhalte beim Ziehen aktualisieren ① ☐ Menüband automatisch reduzieren ①	
Add-Ins Trust Center	QuickInfo-Format: Featurebeschreibungen in QuickInfos anzeigen   Microsoft Office-Kopie personalisieren	
	Benutzername: Hans Koch Initialen: HK ✓ Immer diese Werte verwenden, unabhängig von der Anmeldung bei Office Office-Hintergrund: Ohne Hintergrund ▼ Office-Design: Dunkelgrau ▼ Datenschutzeinstellungen	
	Datenschutzeinstellungen	
		Abbrechen

Abbildung 2:Word-Optionen

# 1.2.1 Allgemein

Im Untermenü *Allgemein* geht es um Variationen des WORD-Oberflächenverhaltens. Änderungen speziell für die Dokumentationen sind hier nicht erforderlich.

# 1.2.2 Anzeige

Beim Menüpunkt *Anzeige* wird vor allem die Anzeige der nicht druckbaren Zeichen eingestellt. Die meisten dieser Zeichen sollten während der Arbeit am Bildschirm unbedingt dargestellt werden. Das Sichtbarmachen von Tabstoppzeichen, Leerzeichen und Absatzmarken dient hierbei zu besserer Orientierung. Bei den *Druckoptionen* ist es notwendig, alle Felder (Verzeichnisse, Querverweise, Datumsangaben, ...) vor dem Druckvorgang zu aktualisieren. Wird diese Option nicht gewählt, bleiben alle Felder in ihrem beim Laden des Dokuments vorherrschenden Inhalt. Die Aktualisierung wird in einem Meldungsfenster vor dem Drucken angekündigt.

Alle Optionen mit Anzeigeeinstellungen zeigt Abbildung 3.

Word-Optionen	? ×
Allgemein	Andern Sie die Darstellung von Dokumentinhalt auf dem Bildschirm und beim Drucken.
Anzeige	
Dokumentprüfung	Optionen für die Seitenanzeige
Speichern	☑ Leerraum zwischen Seiten in der Drucklayoutansicht anzeigen ①
Sprache	☑ Textmarkerzeic <u>h</u> en anzeigen <sup>①</sup>
Erleichterte Bedienung	☑ Dokument-Quic <u>k</u> Infos beim Daraufzeigen anzeigen
Erweitert	Diese Formatierungszeichen immer auf dem Bildschirm anzeigen
Menüband anpassen Symbolleiste für den Schnellzugriff Add-Ins Trust Center	✓ Jabstoppzeichen       →         ✓ Leerzeichen       ····         ✓ Absatzmarken       ¶         △ Ausgeblendeten Text       abc         Bedingte Trennstriche       ¬         ○ Objektanker       ↓         △ Alle Formatierungszeichen anzeigen       >         Druckoptionen       >
	<ul> <li>✓ In Word erstellte Zeichnungen drucken ①</li> <li>✓ Hintergrundfarben und -bilder drucken</li> <li>Dokumenteigenschaften drucken</li> <li>Ausgeblendeten Tegt drucken</li> <li>✓ Felder vor dem Drucken aktualisieren</li> <li>✓ Yerknüpfte Daten vor dem Drucken aktualisieren</li> </ul>

Abbildung 3: Word-Optionen-Anzeige

Die Anzeige von nicht druckbaren Sonderzeichen lässt sich bei Bedarf im Menüband **Start** komplett abund wieder einschalten (siehe Abbildung 4).



Abbildung 4: Nicht druckbare Zeichen aus-/einschalten

# 1.2.3 Erweiterte Einstellungen

Hier ist vor allem bei älteren Word-Versionen das Deaktivieren der Einstellung "Formatierung mitverfolgen" wichtig. Dies verhindert, dass jede Änderung an einer Formatvorlage in der Formatvorlagen-Sidebar protokolliert wird.

Beim Einfügen von Text aus Webseiten ist es häufig sinnvoll, dass keine fremden Formatierungen in das Dokument kommen, sondern dass diese mit den Absätzen in Word dargestellt werden.

Eine weitere Erleichterung ist das schnelle Öffnen von Dateien und Vorlagen aus den persönlich eingerichteten Verzeichnissen.



Abbildung 5: MS-Word / Erweiterte Einstellungen

# 1.3 Andere sinnvolle Grundeinstellungen

### 1.3.1 Symbolleiste für den Schnellzugriff

Dier Symbolleiste für den Schnellzugriff bietet dem Anwender schnelle Funktionsauswahl und wie hier in den folgenden Ausschnitten dargestellt, eine Anzeige der im aktuellen Absatz eingestellten Formatvorlage.

Word-Optionen		? ×
Allgemein Anzeige Dokumentprüfung Sneichem	Passen Sie die Symbolleiste für den Schnellzugriff an. Befehle auswählen: ① Nicht im Menüband enthaltene Befehle	Symbolleiste für den Schnellzugriff <u>a</u> npassen: ① Für alle Dokumente (Standard) <b>v</b>
Sprache Erleichterte Bedienung Erweitert Menüband anpassen Symbolleiste für den Schnellzugriff	Format Absender-Schriftart Format Adressschriftart Format Gliederungsnummervorgabe Format Zahlenvorgabe Format Eischen Formatierung anzeigen Formatinspektor <u>Hinzufügen &gt;&gt;</u>	Neue Datei Öffnen Datei schließen Speichern Rutomatisches Speichern Viederholen
Add-Ins Trust Center	Formatvorlage       Image: Constraint of a geographic state state of a geographic state of a geogeogeogeogeogeoge	Seitenansicht und Urucken Formatvorlage Issic) Zoom Anpassungen: Zurücksetzen V Importieren/Exportieren V OK Abbrechen

Abbildung 6: Anpassung der Symbolleiste

Durch das Hinzufügen der Formatvorlagenanzeige wird jederzeit die an der Schreibcursorposition aktuelle Absatzvorlage angezeigt. Weitere Funktionen können nach und nach hier aufgenommen werden und erleichtern so die Auswahl und Durchführung häufig benötigter Abläufe.

ß		Automati	sches Speicher	rn 💽	ッ・ひ 🛯	Beschriftung Bi	ld ur 📗 ab'	२ 🗏 🔻			Dokuvorlage
Datei	Start	Einfügen	Entwurf	Layout	Referenzen	Sendungen	لیک Überprüfen	Ansicht	Entwicklertools	Hilfe	Avery Zwecł
Ê	X Ausso	hneiden	Arial	~ 9	→ A <sup>*</sup> A <sup>*</sup> Aa≁	A IE -	≡ • <sup>1</sup> ≣ •	₩ DE DE AL	¶ AaBbCc[	Аағ	AaBb

Abbildung 7: Anzeige der Schaltflächen in der Symbolleiste

### 1.3.2 Automatische Silbentrennung

Das automatische Trennen von Worten in einzelne Silben am Zeilenende ist standardmäßig in einem neuen Word-Dokument deaktiviert. Deshalb empfiehlt es sich, unter **Layout**-*Silbentrennung* diese Funktion einzuschalten. Dadurch erreicht man vor allem im Blocksatz eine bessere Verteilung der Worte innerhalb einer Zeile.

🗅 🗁 🛅 🔚 Automatisches	s Speichern 💽 りゃ ひ 🔓 🌆
Datei Start Einfügen Ei	ntwurf Layout Referenzen
	HUmbrüche - Einzug
ränder * * * *	bc <sup>a-</sup> Silbentrennung ~ <u>≡</u> Rechts: 0 cr
Seite einrichten	Kei <u>n</u> e
Navigation <del>-</del> ×	✓ Automatisch Manuell
Dokument durchsuchen 🔎 🗸	bc Silbentrennungsoptionen

Abbildung 8: Automatische Silbentrennung einschalten

# 1.3.3 Navigationsbereich

Eine weitere Hilfe, um den Überblick über ein größeres und fein gegliedertes Dokument zu erhalten ist die Anzeige des Navigationsbereichs. Dieser zeigt alle im Dokument verwendeten Überschriften-Ebenen an.

Per Mausklick kann zum entsprechen Gliederungspunkt gesprungen werden.

Auch die Anzeige des Seitenlineals ist wichtig, um Seitenbreite und Tabulatorpositionen im Blick zu behalten.



Abbildung 9: Navigationsbereich anzeigen

### 1.3.4 Hilfs-Gitternetzlinien bei Tabellen

Tabellen werden neben dem Darstellen von Daten und Informationen manchmal auch für die Gestaltung im Seitenlayout oder für die Zellen eines Formulars verwendet. Damit hier der Überblick verbessert wird, sollten die (später nicht zu druckenden) Gitternetzlinien eingeblendet werden.

Auch diese Funktion ist beim Beginn der Arbeit mit Word am Arbeitsplatz abgeschaltet.



Abbildung 10: Hilfsgitter in Tabellen anzeigen

# 2 Bestandteile eines Dokuments

Die genaue Kenntnis des Aufbaus eines Dokuments und der zugehörigen Dokumentenvorlage ist Voraussetzung dafür, dass sich ein(e) Autor(in) später voll auf den Inhalt des Themas konzentrieren kann und keine bzw. nur noch wenige Probleme mit dem Textverarbeitungsprogramm entstehen.

Im folgenden Abschnitt geht es um die einzelnen Teile eines Dokuments und darum, wie die Beispieldokumentenvorlage sinnvoll eingesetzt werden kann.

### 2.1 Allgemeines zum Dokumentenaufbau

Ein Dokument besteht technisch gesehen prinzipiell aus den folgenden Teilen:

- Dokumentenvorlage (Dateityp **dotx**)
- Dokument (Dateityp **docx**)
- Abschnitt (kennzeichnet ein "Kapitel", Kopf- und Fußzeilen sind innerhalb des Abschnitts gleich)
- Seite (Seitenumbruch automatisch oder manuell durch **Strg**+**Enter**)
- Absatz (Absatzende mit Enter)
   Innerhalb eines Absatzes gelten Formatvorlagen
- Satz
- Wort
- Zeichen

Zusätzlich kommen im Dokument bei Bedarf folgende Layoutbereiche hinzu:

- Kopfzeile
- Fußzeile
- Fußnotenbereich
- Endnotenbereich
- Zeichenbereiche

Die Verwendung einzelner Bereiche hängt von der Anforderung der Ausarbeitung und den Vorgaben des Auftraggebers ab. In den folgenden Abschnitten werden die einzelnen Teile und deren Eigenschaften in der Textverarbeitung Word 365 genauer beschrieben.

#### 2.2 Dokumentenvorlage

In einer Dokumentenvorlage sind mindestens Grundeinstellungen für das Seitenformat und grundsätzliche Schriftarten gespeichert. Das "leere Dokument" wird bei MS-Word unter der Vorlage **normal.dotm** im Installationspfad oder speziellen Vorlagenpfad des Rechners abgelegt. Beim Starten des Programms wird diese Vorlage normalerweise direkt geladen und als leeres Dokument angezeigt. Über die Funktion **Datei**-Neu können allgemeine und persönliche Vorlagen geladen werden.

🔜    🛂 🄜 =    Templates				-	e	Neu
Datei Start Freigeben Ansicht					分 Startseite	
	Verschieben nach z	<b>1 1</b> -	Alles a	uswählen	🕒 Neu	Nach Onlinevorlagen suchen
An Schnellzugriff Kopieren Einfügen	Kopieren nach +	Neuer Eigenschar Ordner	ften 🖉 🔡 Nichts	auswählen hl umkehren	Øffnen	Empfohlene Suchbegriffe: Geschäftlich Karte Office Persönlich
Zwischenablage	Organisieren	Neu Öffi	nen Aust	vählen	Informationen	
← → · ↑	) > Benutzer > AppData Name	<ul> <li>Roaming &gt; Microsoft</li> <li>Änderungsdatum</li> </ul>	> Templates > Typ	v ♂ "1 Größe	Speichern	
Stopbox	Document Themes	21.08.2013 08:23	Dateiordner		Speichern unter	
	LiveContent	21.08.2013 08:23	Dateiordner		Drucken	
<ul> <li>OneDrive</li> </ul>	SmartArt Graphics	21.08.2013 08:23	Dateiordner		12100 12	Leeres Dokument
Dieser PC	Normal.dotm	26.05.2012 11:28	Microsoft Word-V	22 KB	Freigeben	
3D-Objekte	normalEmail.dotm	16.12.2011 21:14	Microsoft Word-V	21 KB	Exportieren	
E Bilder	<ul> <li>Motizbuch öffnen.onetoc2</li> </ul>	21.08.2013 08:23	Microsoft OneNot	5 KB	Transformieren	Leeres Dokument

Abbildung 11: Vorlagendatei normal.dotm

Aus einer Dokumentenvorlage wird über die oben angegebene Vorgehensweise ein neues Dokument. Dies ist an im Titelbereich des Dokumentenfensters an der Bezeichnung Dokument1 zu erkennen.

	> ◘ (	Automati	sches Speiche	rn 💽	9 0 B	Kopfzeile	ab' Q	■ -			Dokument1 - W	ord		
Datei	Start	Einfügen	Entwurf	Layout	Referenzen	Sendungen	Überprüfen	Ansicht	Entwicklertools	Hilfe	Avery Zweckform	Tabellenentwurf	Layout	𝒫 Suchen

Abbildung 12: Neues Dokument

Um eine Dokumentenvorlage zu erstellen, wird die Datei als Word-Vorlage (**dotx**) abgespeichert. Sollen auch Makrofunktionen enthalten sein, wird Word-Vorlage mit Makros (**dotm**) verwendet. Der Speicherpfad für private Vorlagen ist in den **Datei**-*Optionen-Speichern* individuell anzupassen (siehe Abbildung 13 rechts).



Abbildung 13: Word-Vorlagendatei speichern

Das folgende Beispiel zeigt das Öffnen eines neuen Dokuments von der gespeicherte Dokumentenvorlage.

# Datei- Nen (nicht Datei- Öffnen!)



Abbildung 14: Datei- Neu

Auswahl des Vorlagenordners

- Office: Standardvorlagen von Microsoft.
- Persönlich: Vorlagen aus dem Verzeichnis, das in Word-Optionen eingestellt ist.

Neu				
Nach Onlinevorlager	n suchen			م
Empfohlene Suchbegriffe:	Geschäftlich Karten	Handzettel Briefe	Bildung Lebensläufe u	nd Bewerbungsschreiben Feiertag
Office Persönlich				
O Ne O Startseite	'U			
C Neu				
D Öffnen	No.         No.         No.         No.			
Speichern Speichern unter	Table         Table         Table         Table           Table         Table         Table         Table			k.
Drucken Freigeben A	Wery-Zweckform_3668-1 ☆	V1-08-14-0001	Videolabels3fach-Roh	dokuvorlage-allgemein_v1908

Abbildung 15: Vorlagenordner und Datei auswählen

Ein neues Dokument wurde aus der Vorlage erstellt (hier: Dokument2)

<u></u>	> □ [	] Automati	sches Speicher	n 💽	9-0 B	Fließtext Norma	al Bli 🚽 🛛 ab' Q	. 🗏 🔻			Dokument2 - Wo	rd
Datei	Start	Einfügen	Entwurf	Layout	Referenzen	Sendungen	Überprüfen	Ansicht	Entwicklertools	Hilfe	Avery Zweckform	Tabellenentwurf
ĥ	X Aussel	hneiden	Arial	<b>~</b> 12	→ A° A″ Aa~	A .		≣ <b>≅</b>   <b>2</b> ↓	¶ AaBbCc	Аағ	AaBbc 1 Aal	3 1.1 AaB 1.

Abbildung 16: Symbolleiste mit neuem Dokumentennamen

### 2.3 Dokument

Das Dokument bzw. die Dokumentendatei speichert Text, Grafiken und eventuell auch die verwendeten Schriftarten ab (siehe Abbildung 17). Ebenso werden auch das Seitenlayout, alle Absatzformatvorlagen und weitere Einstellungen im Dokument gespeichert.

Word-Optionen			?	×
Dokumentprüfung	speicheroit für server <u>e</u> ntwurte: C. tosers tköchn tans toocumen	13/ShareFornteEntwarrey		
Speichern	<u>Genauigkeit beim Freigeben dieses Dokuments beibehalten:</u>	Dokuvorlage2020_V2.docx	*	
Sprache Erleichterte Bedienung	<ul> <li>☑ Schriftarten in der Datei einbetten ①</li> <li>☑ Nur im Dokument verwendete Zeichen einbetten (zum Reisen einbetten)</li> </ul>	eduzieren der Dateigröße)		-
Erweitert	✓ Allgemeine Systemschriftarten nicht einbetten		-	•
		ОК	Abb	rechen

Abbildung 17: Schriftarten einbetten

Soll nur der Textinhalt gespeichert oder die Datei in andere Systeme übertragen werden, sind entsprechende Dateitypen beim **Datei**-*Speichern unter*... auszuwählen (siehe Abbildung 18).

ACHTUNG: Das Original-Word-Dokument sollte **vorher** im Standardformat **docx** gespeichert werden. Als sicherheitsbedenklich gilt, dass in den Dateieigenschaften viele Userinformationen abgelegt und weitergegeben werden (siehe Abbildung 19).

🗁 Desktop > in-Arbeit-aktuell	Eigenschaften *	De	okuvorlane2020 V2 docy Einensc	haften		5
okuvorlage2020_V2	Größe	738 KB	a c Pro	intik z t. tr. ja	3	18
Word-Dokument (*.docx) Vord-Dokument (*.docx) Vord Dokument mit Makros (*.docm) Vord 07.2002 Dokument (*.doc)	Seiten Wörter Gesamtbearbeitungszeit Titel	17 1305 0 Minuten Dokumentatior	ligemein zusammentassung Stat Erstellt am: Freitag, 19. Juli 20 Geändert am: Samstag, 20. Juli 2 Geöffnet am: Samstag, 20. Juli 2 Gedruckt am: Samstag, 20. Juli 2	19 20:51:00 019 16:40:19 019 16:40:19 019 16:59:00	6	
Vord 97-2003-Dokument (*.doč) Vord-Vorlage (*.dotx) Vord Vorlage mit Makros (*.dotm)	Tags Kommentare Vorlage	Version 08/2019 Tipps und Trick Normal.dotm	Zuletzt gespeichert von: Hans H Version: 15 Gesamtbearbeitungszeit: 0 Minu	loch Iten		
DF (*.pdf) PS-Dokument (*.xps) Vebseite in einer Datei (*.mht, *.mhtml) Vebseite (*.htm, *.html)	Status Kategorien Betreff Linkbasis Firma	(in Arbeit Kategorie hinzu Thema angebei Text hinzufügei Firmenangabe	Statistik: Statistischer Name Seiten: Absätze: Zeilen: Wörter:	Wert 17 144 286 1305		
/ebseite, gefiltert (*.htm, *.html) ich-Text-Format (*.rtf) ur Text (*.txt)	Relevante Datumsa Letzte Änderung Erstellt	ngaben Heute, 16:40 Gestern, 20:51	Buchstaben (mit Leerze	i 10 <mark>1</mark> 01		
'ord XML-Dokument (*.xml) 'ord 2003 XML-Dokument (*.xml) rict Open XML-Dokument (*.docx)	Zuletzt gedruckt	Heute, 10:59		ОК	Abbre	eche
penDocument-Text (*.odt)	Autor	Manager angeben	h			

Abbildung 18: Speichern unter ...

Abbildung 19: Dateiinformationen

Nach der Bearbeitung des neuen Dokuments wird dies unter einem neuen Datenamen im Filesystem des Rechners abgespeichert (**Datei-** *Speichern unter*...). Die Eingabe eines neuen Dateinamens wird beim ersten Mal auch beim versehentlichen Betätigen der Funktion **Datei-** *Speichern* angefordert, da eine Dokumentenvorlage mit **Datei-** *Neu* geladen wurde. Der Dateidialog von MS-Word bietet mehrere Möglichkeiten der Zielordner- und Dateinamenzuweisung.

× Diese Datei speichern	e	Speichern unte	
Dateiname	(n) Startsete	L Zuletzt verwendet	
Testdokument2020 .docx	Informationen	OneDrive - Persönlich	Mode Section (1) and (2)     Mode Section (2)     Mode Section (2)     Estate Section (2)     Estate Section (2)     Estate Section (2)
Ort auswählen	Speichern Speichern unter	Andere Speicherorte	Specken water         ×           € = 0 × Λ ⊕ → DestEp ≥ is-λebrk-tated ≥ Detec         ∨   δ   "Detech durbuchen           P         → Λ ⊕ →
Di » Daten	Drucken		Condexist      Condexist     Condexist      Condexist      Condexist      Co
Weitere Speicheroptionen →	Exportieren		Deteininer, Tedekument2021 v Dateby: Word-Dekument (* docs) v
Speichern Abbrechen	Schießen Konto		Actors: Heat Sch Matkenungen: Version 50/2019 Trot Tad Minutur spechem A Oxfore suskinden Oxfore suskinden Abbrechen Abbrechen

Abbildung 20: Datei speichern

#### 2.4 Seite - Seitenlayout

Die Einstellungen des Seitenlayouts geschieht im Hauptmenü Layout und wird am besten durch Klick auf die unscheinbare Schaltfläche rechts unten im Bereich *Seite einrichten* erreicht (siehe Abbildung 21). Wichtig ist, dass das Layout für das gesamte Dokument identisch ist. Nur in Ausnahmefällen sollte davon abgewichen werden, wenn es z.B. nicht vermeiden lässt einen Abschnitt im Querformat einzufügen oder anzuhängen.

Die einzelnen Werte für die Ränder sind meist vom Auftraggeber vorgegeben. Ist dies nicht der Fall, können die Werte aus der Dokumentenvorlage als Anhaltspunkt für eigene Einstellungen dienen. Auch die **physikalischen Druckerränder** sind ausschlaggebend für die Wahl der Randeinstellungen. Aufgrund kleiner Unterschiede kann sich der Seitenumbruch stark auf das Aussehen des Gesamtdokuments auswirken.

🗅 🗁 🗖 🗄 Automatisches Speichern 💽 '9' "Ù 📓 🛛 🖡 🔂	🗋 🗗 🖾 🗒 Automatisches Speichern 💽 🥍 🖑 🕼 🖡 👫
Datei Start Einfügen Entwurf Layout Referenzen Sendu Seiten Ausrichtung Format Spatten rander - Seite einfichten Seite einfichten	Datei     Start     Einfügen     Entwurf     Layout     Referenzen     Sendu       Seiten-     Ausrichtung Format Späten     Image: Silbentrennung +     <
Seite einrichten ? ×	Seite einrichten ? ×
Seitenränder Papier Layout Seitenränder  Qben: 1 cm 2	Seitenränder     Papier     Layout       Abschnitt     Abschnitt       Abschnittbeginn:     Neue Seite       Endnoten unterdrücken       Kopf- und Fußzeilen       Gerad-/ungerade anders       Erste Seite anders       Abstand vom Seitenrandt       Kopfzeile:       0,2 cm       Seite       Vertikale Ausrichtung:       Oben
Vorschau	Vorschau
Als Standard festlegen OK Abbrechen	Als Standard festlegen OK Abbrechen

Abbildung 21: Seitenlayout

Beim Ändern der Seitenbreite (Anpassung des linken und/oder rechten Randes) sind auch Anpassungen am Layout des Titelblatts und der Kopf- und Fußzeile nötig, da diese auf jeweils 2 cm Rand eingestellt sind und sich nicht automatisch ändern! Am Bildschirmausschnitt des Musterdokuments in Abbildung 22 ist dies am Seitenlineal gut zu erkennen.

Fußzeile -Absch	1 2 nnitt 4-	3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 .	13 14 15 16	18
	n	α	n	¤
	Hans-Koch¤	Dokuvorlage2020_V2.docx ·· [2019-07-20]n	1	01ª
	វា			
	Dokumentation·mit·MS	S-WORD → →	Musterdokumen	Itation¶
Kopfzeile -Absc	Dokumentation mit MS	sword → →	Musterdokumen	<u>itation</u> ¶
Kopfzeile -Absc	Dokumentation mit MS	s-word भी • bzw. •die · Dokumentendatei · speichert · Text, · Grafike	Musterdokumen	<u>itation</u> ¶ 

Abbildung 22: Seitenlayout Lineal

# 2.5 Abschnitte

Abschnitte dienen einerseits der Gliederung ("Kapitel"), werden aber vor allem für Layoutbereiche der Kopf-/ und Fußzeilen benötigt. Hierbei ist nur mit verschiedenen Abschnitten, ("Abschnittsumbrüchen") möglich, unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen zu gestalten. Wenn ohne Abschnitte gearbeitet wird, kann z.B. nur eine einheitliche Fußzeile von Anfang bis zum Ende des Dokuments eingerichtet werden. Da dies aber den Forderungen "keine Fußzeile auf dem Titelblatt" und "keine Seitenzahl bis zum Inhaltsverzeichnis" widerspricht, ist es unabdingbar, mit Abschnittwechseln zu arbeiten.

Anhand eines Beispiels eines einseitig bedruckten Dokuments soll die Umsetzung deutlich werden. Aufgrund der besseren Lesbarkeit wird das Beispiel in zwei Teile getrennt.

Blatt	Abschnitt	Zweck	Anmerkungen
1	1	Titelblatt	keine Kopfzeile, keine Fußzeile Seitenzählung beginnt, wird jedoch nicht angezeigt.
2	2	Abstract, Vorwort u.a. eventuell Leerblatt	keine Kopfzeile, keine Fußzeile Seitenzählung, jedoch nicht angezeigt.
ab F Seitenzahlen Zahlenformat Bapitelnur Kapitel be Trennzeid Beispiele: Seitennumme © Fortstz Q geginne	Blatt 3, Abschnitt 3	Verzeichnisse (Inhalt, Abbildungen, Tabellen,) Die Seitenzählung beginnt beim Titelblatt.	Kopfzeile z.B. mit Titelangabe links aus Datei-Eigenschaf- ten eingefügt per Feldfunktion "TITLE", Fußzeile mit Seitenzahl, Seitenzahlen werden angezeigt mit großen römischen Ziffern Kopfzeile "mit vorheriger verknüpfen" aus, Fußzeile "mit vorheriger verknüpfen" aus

# 2.5.1 Titel und Verzeichnisse



# 2.5.2 Textbereich und Anhänge

Blatt Abschnitt Zweck	Anmerkungen
Blatt n Abschnitt 4 Textbeginn Seitennummerierung Ofortsetzen vom vorherigen Abschnitt @ geginnen bei: 1 + OK Abbrechen	Kopfzeile mit Titelangabe und Kapitelüberschrift, eingefügt mit der Feldfunktion {STYLEREF "Überschrift 1" \* MERGEFORMAT} Fußzeile mit Seitenzahl fortgeführt vom vorherigen Abschnitt. Kopfzeile "mit vorheriger verknüpfen" aus, Fußzeile "mit vorheriger verknüpfen" ein Die Seitenzählung beginnt bei arabisch 1 und zählt weiter bis zum Ende des Do- kuments
weitere Abschnitte, weitere Textkapitel Seitenzahlenformat ? X Zahlenformat 1, 2, 3, V Kapitelnummer einbeziehen Kapitel beginnt mit Formatvorlage: Uberschrift 1 V Repitel beginnt mit Formatvorlage: Derschrift 1 V Beispiele: 1-1, 1-A Seitennummerierung © Fortsetzen vom vorherigen Abschnitt © geginnen bei: © OK Abbrechen	Eventuell nach Wunsch jedes neue Kapitel als neuen Abschnitt definieren. Dies kann aber auch mit einfachem Seitenumbruch gemacht werden. Kopfzeile "mit vorheriger verknüpfen" an Fußzeile "wie vorige" an, Seitenzahlen vom vorherigen Abschnitt fortführen!
n+1 Anhänge	Soll der Anhang mit abweichender Kopf- / Fußzeile, einem anderen Seitenlayout (z.B. Querformat) oder anderen einschneidenden Änderungen versehen werden, muss dies in einem separaten Abschnitt erfolgen.



# 2.5.3 Das Arbeiten mit Abschnittsumbrüchen

Abschnittsumbrüche werden im Seitenlayout als feine, doppelte Linie dargestellt. In der folgenden Abbildung 23 wird der Abschnittsumbruch zwischen Vorwort und Verzeichnisbereich dargestellt.

Das Löschen von Abschnittsumbrüchen führt zur "Vereinigung" des Layouts der beiden beteiligten Abschnitte. Dabei wird unter anderem die Kopf- und die Fußzeile des nachfolgenden Abschnitts auf den vorherigen Abschnitt angewandt.

nommen.∙Etwaige∙Ersa Bildquelle∙Titelblatt∷htt ¶	tzansprüche, gleich welche ps://publicdomainvectors.or Abschnit	er-Art,-sind-damit-ausgeschlosser g/¶ tswechsel (Nächste Seite)	τ.¶
1			
Dokumentationen erste	illen →	-+	Verzeichnisse¶
Abbildungsverzeich Abkürzungen Formelgrößen und	nis		

Abbildung 23: Abschnittsumbruch (Nächste Seite)

Soll ein Abschnittsumbruch am Ende eines Kapitels eingefügt werden, wird dies über die Menüfunktion Layout- Umbrüche realisiert (siehe Abbildung 24).

🗅 🗁 🛅 🔚 Automatische	s Speichern(	•	り~ひ 🖪	Fließtext Norma	I Bli at
Datei Start Einfügen E	ntwurf L	ayout.	Referenzen	Sendungen	Überprü
		he ~	Einzug	Absta	nd
Seiten- Ausrichtung Format Spalten	Seitenum	n <mark>brüc</mark> he			
ränder • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		Seite Den Pu nächst	nkt markieren, an e Seite beginnt.	dem eine Seite end	let und die
Navigation		Spalte Angeb Text in	en, dass der auf de der nächsten Spah	n Spaltenumbruch e beginnt.	folgende
Überschriften Seiten Ergebr		<u>T</u> extur Objekt B. Besc	<b>nbruch</b> e umgebenden Teo hriftungstext vom	t auf Webseiten tri Textkörper.	ennen, z.
<ul> <li>Vorwort oder Abstract</li> <li>Vorwort zu dieser Musterdokun</li> </ul>	Abschnitt	sumbrü	he		
Dokumenteninfos Copyrighthinweise Inhalt		<u>N</u> ächst Einen A Abschr	<b>e Seite</b> Ibschnittsumbruch itt auf der nächste	n einfügen und der In Seite beginnen.	n neuen
Abbildungsverzeichnis Abkürzungen Formelgrößen und Einheiten	>	Fortlau Einen A Abschr	i <b>fend</b> Ibschnittsumbruch iitt auf derselben S	n einfügen und der eite beginnen.	n neuen
<ul> <li>1 Word-Grundeinstellungen</li> <li>1.1 Word-Optionen</li> <li>1.1.1 Allgemein</li> </ul>	2=	G <u>e</u> rade Einen A Abschr	e Seite Ibschnittsumbruch itt auf der nächste	n einfügen und der m geraden Seite be	n neuen ginnen.
1.1.2 Anzeige 1.2 Andere sinnvolle Grundeins 1.2.1 Symbolleiste für den So	=1= <u>2:3=</u>	Unger Einen A Abschr	a <u>de Seite</u> Ibschnittsumbruch itt auf der nächste	n einfügen und der in ungeraden Seite	n neuen beginnen,

Abbildung 24: Abschnittsumbruch einfügen

Anmerkung: Die Funktion *Abschnittsumbruch-Fortlaufend* wird häufig für den Wechsel auf Spaltensatz innerhalb einer Seite benötigt.

# 2.5.4 Abschnittsumbruch in der Musterdokumentenvorlage

Die Musterdokumentenvorlage **dokuvorlage-allg-einseitig\_v19.dotx** enthält bereits die Seitenzählung nach dem in 2.5 beschriebenen Konzept. Der Abschnitt mit dem Textbereich beginnt bei der Seitenzählung wieder neu mit arabischem Format **1**.

Seitenzahlenformat	?	×
<u>Z</u> ahlenformat: 1, 2, 3,		~
Kapitelnummer einbeziehen		
Kapitel beginnt mit Formatvorlage:	Überschrift 1	~
Trennzeichen verwenden:	- (Bindestrich)	~
Beispiele:	1-1, 1-A	
Seitennummerierung		
O Fortsetzen vom vorherigen Abschr	nitt	
Beginnen bei:	OK Abbred	hen

Abbildung 25: Seitenzahlen bei 1 beginnen

Wir nun ein weiter Abschnitt angefügt beginnt dieser wieder bei 1, weil sich die Einstellungen des neuen Abschnitts vom vorhandenen ableiten.

Hier muss nun zwingend das Seitenzahlenformat geändert werden, damit die Zählung wie vorgeschrieben bis zum Schluss des Dokuments fortgeführt wird.

Hierzu in der Fußzeile Seitenzahl markieren und Rechtsklick ausführen...

	X	Auss <u>c</u> hneiden	Seitenzahlenformat	?	×
_	Ē	K <u>o</u> pieren	Zahlenformat: 1, 2, 3,		$\sim$
	危	Einfügeoptionen:	<u>K</u> apitelnummer einbeziehen		
umor			Kapitel beginnt mit Formatvorlage:	Überschrift 1	~
echri	DI	Felder a <u>k</u> tualisieren <u>F</u> eld bearbeiten	Trennzeichen verwenden: Beispiele: Seitennummerierung	- (Bindestrich) 1-1, 1-A	~
Sonn		<u>F</u> eldfunktionen ein/aus	Fortsetzen vom vorherigen Absch	nitt	
wied		Seitenzahlen formatieren	O Beginnen bei:		
	А	Schriftart		OK Abbree	hen

Abbildung 26: Seitenzahlen fortführen

### 2.6 Seiten

Der Seitenumbruch wird in Textverarbeitungsprogrammen in der Regel automatisch am Ende der Seite ausgelöst. Er ist abhängig von den Blattmaßen (Höhe), dem physikalischen Rand des eingestellten Standarddruckers, den Höheneinstellungen und Abstandseinstellungen der Kopf- und Fußzeile und eventueller Fußnotenbereiche. Soll aus Umbruchgründen ein Seitenumbruch vor dem eigentlichen Ende der Seite eingefügt werden, so ist dies einfach durch die Tastenkombination **Strg**+**Enter** möglich (siehe Abbildung 27).

In **keinem Fall** darf der Umbruch durch eine "Anhäufung von Absatzmarken", wie in Abbildung 28 gezeigt, erzwungen werden!



Abbildung 27: manueller Seitenumbruch

Abbildung 28: Seitenumbruch Negativbeispiel

Die Einstellung des Seitenlayouts ist in den unterschiedlichen Musterdokumentenvorlage bereits vorgeleistet und sollt nicht verändert werden.

Wird mit einem leeren Dokument begonnen, sollte die Einstellung des Layouts eine der ersten Arbeiten sein, wie in Abbildung 29 dargestellt (Menü Layout-*Pfeil*).



Abbildung 29: Menüband Layout

Das Seitenlayout mit Ausrichtung und Maßen der Ränder wird häufig vom Auftraggeber vorgeschrieben. Die Musterdokumentenvorlage **doku-allgemeine\_vorlage.dotx** wurde wie in den folgenden Abbildungen gezeigt voreingestellt.

ence entirenten			?	×
Seitenränder Papie	r Layout			
Seitenränder				
Oben:	1 cm ≑	Unten:	1 cm	* *
Links:	2 cm 🖨	Rechts:	2 cm	-
Bun <u>d</u> steg:	0 cm 🖨	Bundstegposition:	Links	~
Ausrichtung				01-00
Hochformat Querfo	P prmat &			
Seiten				
Mehrere Seiten:	Standard	$\sim$		
bschnitt Abschnittsbeginn:	Neue Seite rücken	Y		
Copf- und Fußzeilen				
Kopf- und Fußzeilen Gerade/ungerade	anders			
opf- und Fußzeilen – <u>G</u> erade/ungerade <u>E</u> rste Seite anders Abstand vom Seitenr	anders and: <u>K</u> opfzeile: 0,8 c Fußzeile: 0,2 c	m 🚖		
Copf- und Fußzeilen – <u>G</u> erade/ungerade <u>E</u> rste Seite anders Abstand vom Seitenr ieite	anders and: <u>K</u> opfzeile: 0,8 c Fuß <u>z</u> eile: 0,2 c	m 🛓		
Copf- und Fußzeilen <u>G</u> erade/ungerade <u>E</u> rste Seite anders Abstand vom Seitenr eite <u>V</u> ertikale Ausrichtung	anders and: <u>K</u> opfzeile: 0,8 c Fußzeile: 0,2 c g: Oben	m 🚖 m 🚖		

Abbildung 30: Seite einrichten...

# 2.7 Absätze

Innerhalb der Seite bzw. innerhalb des Abschnitts wird der Fließtext zur Förderung der besseren Lesbarkeit meist mehrere Absätze eingeteilt. Grundsätzlich gilt:

- Ein Absatz endet mit dem Zeichen ¶, das mit **Enter** eingegeben wird.
- Sollen Textbereiche unterschiedliche Eigenschaften besitzen, sollte jeweils ein separater Absatz verwendet werden. Beispiele hierfür sind die Überschriftenzeile, Fließtext in Blocksatz, Fließtext in Flattersatz, Aufzählungen.
- Bei größeren Dokumenten ist dringend zu empfehlen, alle unterschiedlichen Absatzarten mit jeweils einer eigenen **Formatvorlage** zu versehen. Dadurch werden nachträgliche Anpassungen wesentlich erleichtert und das Erscheinungsbild des Dokuments wird wesentlich einheitlicher.

Der aktuelle Absatz besteht aus drei verschiedenartigen Absätzen, insgesamt sind fünf Absätze hier im Textausschnitt durch Einblenden der nicht druckbaren Zeichen einfach sichtbar.

■2.7→ Absätze mit Formatvorlagen¶	
Innerhalb-der-Seite-bzw. innerhalb-des-Abschnitts-wird-der-Fließtext-zur-Förderung-de seren-Lesbarkeit-meist-mehrere-Absätze-eingeteilt. Grundsätzlich-gilt:¶	·bes-
•→ Ein Absatz endet mit dem Zeichen ¶, das mit Enter eingegeben wird.¶	
<ul> <li> <ul> <li>Sollen Textbereiche unterschiedliche Eigenschaften besitzen, sollte jeweils ein parater Absatz verwendet werden.</li> <li>Beispiele hierf</li></ul></li></ul>	·se- Flat-
<ul> <li>→ Bei-größeren Dokumenten ist dringend zu empfehlen, alle unterschiedlichen Als satzarten mit jeweils einer eigenen Formatvorlage zu versehen. Dadurch werde nachträgliche Anpassungen wesentlich erleichtert und das Erscheinungsbild de Dokuments wird wesentlich einheitlicher.¶</li> </ul>	o- ∋n∙ ∋s∙

Abbildung 31: Absätze

Die wichtigsten Vorteile der Verwendung von Formatvorlagen für jeden Absatz sind:

- Einheitliches Aussehen von gleichartigen Absätzen im ganzen Dokument (Schriftart, Schriftgröße, Abstände nach oben und unten, Zeilenabstand, ...).
- Einfache Änderbarkeit dabei werden beim nachträglichen Anpassen einer Formatvorlage alle Absätze im gesamten Dokument geändert, die mit derselben Formatvorlage formatiert sind.

Als Nachteil lässt sich anführen, dass die Erst-Erstellung der Vorlagen etwas mehr Zeit und vor allem Sorgfalt benötigt, als wenn man alle Absätze mit der von MS-Word vorgegebenen Vorlage Standard verfassen würde. In den folgenden Unterabschnitten wird die Arbeit mit Absatz-Formatvorlagen ausführlich beschreiben.

#### 2.7.1Formatvorlagen einblenden

Bei einer Neuinstallation von MS-Office ist die Formatvorlagen-Sidebar ausgeblendet. Sie sollte stets sichtbar und optimal eingestellt sein. Das Einblenden erfolgt durch Anklicken des kleinen Pfeils im Bereich Start-Formatvorlagen. (siehe Abbildung 32). Damit die Formatvorlagen optimal und übersichtlich sortiert und dargestellt werden, sind weitere Einstellungen nötig.

🕒 🗁 🛅 🔚 Automatisc	thes Speichern 💿 り~ ひ ほ 🛛	tandard	ab' Q 🚍 🤋	ŧ	Dokuvorl	age2020_V2.docx
Datei Start Einfügen	Entwurf Layout Referenzen	Sendungen	Überprüfen Ansich	nt Entwick	dertools Hilfe Avery Zw	eckform 🔎 Suchen
Einfügen • Soprart übertragen	Calibri (Text) $\sim$ 11 $\sim$ A <sup>^</sup> A <sup>×</sup> Aa $\sim$ F K U $\sim$ ab x <sub>2</sub> x <sup>2</sup> A $\sim$ 2	A₀   E •	Ξ * 'Œ *   ΞΞ ΞΞ   2 Ξ Ξ Ξ   3Ξ *   Δ *	↓ ¶ A ∰ ~ 1	aBbCc 000Stan	C Suchen ~ U ↓ C Suchen ~ U ↓ C Ersetzen Diktieren ~ ~
Zwischenablage 😼	Schriftart	r <u>a</u>	Absatz	r <sub>a</sub>	Formatvorlagen	R Bearbeiten Sprache
						k <mark>formatvorlagen (Alt+Strg+Umschalt+S)</mark> Zeigen Sie eine Vorschau der Textformatvorlagen in Word an,

Start Einfugen	Entwurt Layout Referenz	en Sendungen	Oberpruten Ans	icht Entwickle	ertools Hilfe Avery	Zweckform	n D Such	en	
X Ausschneiden	Calibri (Text) ~ 11     ~ A^* A^*       F     K     U     ~ ab $\mathbf{x}_2$ $\mathbf{x}^2$ $\mathbf{A}$ ~	Aa•   A₀   !≡ • • ▲ •   ■ ≡	== t=+ œ == t=+ œ	2↓ ¶ Aa • ∰ • 100	BbCc <sup>IOStan</sup>	4 5 19	♀ Suchen ~ ♀ Suchen ~ ♀ Suchen ~ ♀ Suchen ~ ♀ Markieren ~	Diktieren	
Zwischenablage 🕞	Schriftart	r <u>s</u>	Absatz	r <u>s</u>	Formatvorlagen	G.	Bearbeiten	Sprache	
						Lis.	ormatvorlagen (Al	t+ <b>Strg+Umsch</b> a Zeigen Sie eine \ Textformatvorla	<b>ilt+S)</b> /orsch gen in

Abbildung 32: Formatvorlagen-Sidebar einblenden

Nach dem Einblenden ist die Sidebar als freischwebendes Fenster dargestellt (siehe Abbildung 33).

Per Doppelklick auf den Fensterkopf wird es verankert am rechten Rand Word-Programmdes fensters. Zusätzlich empfiehlt es sich, die Vorschau zu aktivieren (siehe Abbildung 36).

Weitere Funktionen zu Absatz-Formatvorlagen befinden sich am unteren Rand der Sidebar (siehe Abbildung 34).

Formatvorlagen 🕂	- ×
Alle löschen	
000Standardabsatz	Я
00Titel1	97
00TiteI2	97
Überschrift 1	<u> 118</u>
Überschrift 2	<u>#a</u>
Überschrift 3	<u>#8</u>
Überschrift 4	<u>#a</u>
Überschrift 1 oNr mit Eintrag	97
Überschrift 1 oNr oEintrag	Я
Überschrift 2 oNr oEintrag	ч
Fließtext Normal Blocksatz	97
Fließtext Normal Links	97
Fließtext Rot Links	97
Zentriert Normal	ग

Abbildung 33: freischwebend

✓ Vorschau anzeig	jen		
Verknüpfte Forr	natvorlagen de	eaktivieren	
A+ A A	Optionen		
		5	

Abbildung 34: Vorlagen organisieren

Optionen für Formatvorlage	nbereich	?	×
A <u>n</u> zuzeigende Formatvorlage	n auswählen:		
Empfohlen			~
Sortierung für die Liste auswa	ählen:		
Wie empfohlen			~
Formatierung auf Abs: Schriftartfgrmatierung Formatierung für Aufz Darstellung von integrierten Bei Verwendung der w Integrierten Namen au Nur in diesem Dokument	atzebene J Bahlungszeighen und Nummerieru Formatvorlagennamen auswähler orherigen Ebene nächste Übersch sisblenden, wenn ein alternativer N Neue auf dieser Vorlage basi	ngen rift anzeiger Jame vorhan Jerende Dokt	den ist umente echen

Abbildung 35: Optionen für Formatvorlagen

		~
Formatvorlagen	•	×
Alle löschen		<u>^</u>
000Standardabsatz	T	
00Titel1	T	
00Titel2	T	
1 Überschrift 1	<u>¶a</u>	
1.1 Überschrift 2	<u>¶a</u>	
1.1.1 Überschrift 3	<u>¶a</u>	
1.1.1.1 Überschrift 4	<u>¶a</u>	
Überschrift 1 oNr mit Eintrag	۹	
Überschrift 1 oNr oEintrag	۹	
Überschrift 2 oNr oEintrag	¶	
Fließtext Normal Blocksatz	۹T	
Fließtext Normal Links	97	
Fließtext Rot Links	¶	
Zentriert Normal	¶	
Aufzählung Normal Punkt	¶	
Fließtext Klein Links	П	
Zentriert in Objekt ohne Abstand	Ч	
Vorschau anzeigen		
A <sub>+</sub> A A Optionen		
Fokus 🗊 📄 🕼I	+	100 %

Abbildung 36: angedockt

# 2.7.2 Formatvorlagen verwenden

Anhand des vorliegenden (gedruckten) Dokuments wird die Anwendung der Formatvorlagen dargestellt. Dieser Absatz hier ist mit der Vorlage **Fließtext Normal Blocksatz** gestaltet und hat bestimmte Einstellungen, die direkt beim erstmaligen Erstellen der Dokumentenvorlage gewählt wurden.







Die Zuweisung einer Vorlage kann erfolgen:

- zu Beginn eines neu zu erstellenden Textes
- nachträglich, um dem bereits erfassten Textabsatz ein neues Design zu geben

In der Regel wird nach Eingeben der Absatzende-Marke **Enter** der nächste Absatz mit derselben Vorlage fortgesetzt. Ausnahmen gibt es z.B. bei Überschriften, nach denen meist mit Fließtext weitergeschrieben werden soll.

Die Eigenschaften und das Verhalten der Vorlagen lassen sich ändern, wie in Abbildung 37 gezeigt.

Formatvorla	gen <del>-</del>	
00Titel2	भा	
1 Überschr	rift 1 🛛 🔟	
1.1 Überschri	ift 21a	
1.1.1 Übersch	nrift 3 🔢	•
Überschrift 3 a <u>k</u> tualisieren,	um der Auswahl zu entsprechen	
Ap Ändern	D	
<u>A</u> lle 11 Instanzen markierer	1 (	
Eormatierung von 11 Instar	nz(en) löschen	
Überschrift 2 wiederherstel	len	
Zum Formatvorlagenkatalo	og hinzufügen	

Abbildung 37: Formatvorlage ändern

Am Beispiel der Überschrift 3 sind Einstellungen für Name, basiert auf (Vererbung von) und Folgeabsatz ersichtlich. Abbildung 38 zeigt auch die Schriftformatierung.

Formatvorlage ändern		?	×
Eigenschaften			
<u>N</u> ame:	Überschrift 3		
Formatvorlagentyp:	Verknüpft (Absatz und Zeichen)		~
Formatvorlage <u>b</u> asiert auf:	113 Überschrift 2		$\sim$
Formatvorlage für folgenden <u>A</u> bsatz:	T Fließtext Normal Blocksatz		~
Formatierung	2		
Arial 🗸 12 🗸	F K U Automatisch 🗸		

Abbildung 38: Formatvorlage Eigenschaften

# 2.7.3 Formatvorlagen - Eigenschaften vererben

In der Beispiel-Dokumentenvorlage werden sämtliche Absatz-Formatvorlagen vom Standardabsatz mit der Bezeichnung **000Standardabsatz** abgeleitet (Abbildung 39). Die Grundeinstellungen dieses Absatzes werden an alle weiteren Absätze "vererbt". Dies hat den Vorteil, dass globale Änderungen, die sich auf das Aussehen des gesamten Dokuments auswirken sollen, an dieser Vorlage gemacht werden kann.

Alle	löschen	
000	)Standardabsatz	۳.
00	אל 000Standardabsatz: Schriftart	
00	SCHRIFTART Arial, 12 Pt. Absatz ABSTAND	
1	Zeilenabstand: Mehrere 1,3 ze Vor: 6 Pt. Nach: 6 Pt.	
1.1	Formatvorlage Formatvorlage Im Formatvorlagenk Basierend auf: Standard	catalog ar



Um für gewünschte Anpassungen an der richtigen Stelle ansetzen zu können, ist es wichtig, die eingestellte Vererbung der Vorlagen zu kennen. In den folgenden Abschnitten wird diese Vererbung ausführlich dargestellt.

#### **000Standardabsatz**

Dieser selbst erstellte Absatz basiert auf der mitgelieferten ("Ur"-)Word-Vorlage Standard.

Formatvorlage ändern		?	×
Eigenschaften			
<u>N</u> ame:	000Standardabsatz		
Format <u>v</u> orlagentyp:	Absatz		~
Formatvorlage <u>b</u> asiert auf:	¶ Standard		~
Formatvorlage für folgenden <u>A</u> bsatz:	¶ 000Standardabsatz		~
Formationung			

Abbildung 40: Standardabsatz-Vererbung

Diese Vorlage ist nicht für Textbereiche gedacht, sondern enthält lediglich die Grundeinstellungen zur Vererbung an die eigentlichen Absätze.

Schriftart: Arial, 12 Pt. Zeilenabstand: Mehrere Vor: 6 Pt. Nach: 6 Pt.	1,3 ze, Abstand		<b>^</b>
□ <u>Z</u> um Formatvorlagenkatalo ● N <u>u</u> r in diesem Dokument	og hinzufügen Automatisch aktualisieren O Neue auf dieser Vorlage basierende Dokumente		
<u>F</u> ormat ▼	$\square$	OK	Abbrechen

Abbildung 41: Standardabsatz - Grundformat

# Überschrift 1

Als Beispiel für eine nach unten vererbte Formatvorlage dient der Absatz Überschrift 1.

Hier wird deutlich, dass **Überschrift 1** alle Formatierungsinformationen aus **000Standardabsatz** bezieht. Alle Überschiften unterer Ebenen (**Überschrift 2**, **Überschrift 3**, usw.) erben die Informationen ihrerseits von **Überschrift 1**. Dadurch kann auch unabhängig der Standardformatierung ab dem Format **Überschrift 1** veränderte Einstellungen verwendet werden.

Formatvorlage ändern		?	×
Eigenschaften			
<u>N</u> ame:	Überschrift 1		
Formatvorlagentyp:	Verknüpft (Absatz und Zeichen)		$\sim$
Formatvorlage <u>b</u> asiert auf:	¶ 000Standardabsatz		~
Formatvorlage für folgenden <u>A</u> bsatz:	T Fließtext Normal Blocksatz		~
Formatierung			

Abbildung 42: Absatz Überschrift 1

Als Folgeabsatz ist hier **Fließtext Normal Blocksatz** eingestellt. Dies hat nichts mit der Vererbung von Eigenschaften zu tun, sondern ist ein Hinweis, mit welcher Vorlage der nächste neue Absatz beim Betätigen der **Enter**-Taste formatiert werden soll.

# Zentriert Normal

Die Formatvorlage Zentriert Normal basiert auf Fließtext Normal Blocksatz und dient als Demonstration, wie eine Vererbung durch mehrere Formatvorlagen "durchgereicht" werden können:

Eine Änderung der Schriftart im **000Standardabsatz** von Arial auf Times würde zuerst auf Fließtext Normal Blocksatz und dann auf Zentriert Normal weitergegeben.

Formatvorlage ändern		?	×
Eigenschaften	Ref ( Hand H. C.). Phys.		
Name:	Zentriert Normal		
Format <u>v</u> orlagentyp:	Absatz		~
Formatvorlage <u>b</u> asiert auf:	¶ Fließtext Normal Blocksatz		~
Formatvorlage für folgenden <u>A</u> bsatz:	¶ Zentriert Normal		~

Abbildung 43: Formatvorlage Zentriert Normal

Die Vererbungswege der Absatzformatvorlagen für die Dokumentenvorlage Version 190727 zeigt die Grafik auf der Folgeseite.

# Abhängigkeiten der Formatvorlagen (Vererbung)

Ausgehend vom Standardabsatz werden Änderungen an untergeordnete Absatzvorlagen weitergegeben.

000Standardabsatz	
00Titel1 <del>&lt;</del>	
00Titel2	
1 Überschrift 1	
1.1 Überschrift 2	
1.1.1 Überschrift 3	
Überschrift 1 oNr mit Eintrag	
Überschrift 1 oNr oEintrag	
Überschrift 2 oNr oEintrag <	
Fließtext Normal Blocksatz	
Fließtext Normal Links	
Fließtext Rot Links	
Zentriert Normal	
• Aufzählung Normal Punkt	
Fließtext Klein Links	
Zentriert in Objekt ohne Abstand	
Zentriert Klein	
Bild zentriert <	
Kopfzeile Linie	
Abstandshalter klein	
Beschriftung	
Beschriftung Bild unterhalb	
$\checkmark$	
Beschriftung Tabelle oberhalb	
Fußzeile links	
Fußzeile mitte	
Fußzeile SZ rechts	

Abbildung 44: Abhängigkeiten der Absatz-Formatvorlagen

# Anpassungsmöglichkeiten

Grundsätzlich können alle Einstellungen für Absätze in Formatvorlagen abgelegt werden. Eine Auswahl der Fenster wird hier beispielhaft dargestellt:

chriftart	?	× Ab	satz			? >
Sch <u>r</u> iftart <u>E</u> rweitert		E	nzüge und Abständ	de Zeilen- und Seite	numbruch	
		A	llgemein			
Schriftart: Schriftsch Arial Standarc AnticFont Standarc	initt: <u>G</u> röße:	^	<u>A</u> usrichtung: <u>G</u> liederungsebene:	Blocksatz 🗸 🗸	🗌 🗌 Standardmäßig red	uziert
Arabic Typesetting Architects Daughter Aria	iiv v 10	E	nzug Links:	0 cm 🚖	Sondereinzug:	Um:
Schrift <u>f</u> arbe: <u>U</u> nterstreichung: Farl:	Automatisch		Einzüge spiegel	n	(onne)	
iffekte	, acondesen	<u> </u>	halond			
Durchgestrichen     Image: Stricken       Dogpelt durchgestrichen     Image: Stricken       Hgchgestellt     Image: Stricken	<u>(</u> apitälchen Gro <u>ß</u> buchstaben <u>A</u> usgeblendet	8	ostand V <u>o</u> r: Nac <u>h</u> : C Keinen Abstand	6 Pt. 🔹 6 Pt. 💠 zwischen Absätzen gl	Zeilenabstand: Mehrfach eicher Formatierung einfü	Von: 1,3
Vorschau		v	orschau			
Arial			Vorbergeberzier Almat	iz Vorhergehender Almaiz Vorherg	nhurzin: Aliasis Vorbergeberzin: Aliasi	
Die TrueType-Schriftart wird für den Ausdruck und di	ie Anzeige verwend	det.	Varhergeherster Ataat Varhergeherster Ataat Beispieltext Beispielte Beispieltext	xt Beispieltext Beispieltext Beispi	eltext Beispieltext Beispieltext Beispiel	te <mark>l Se</mark> rispieltext text Beispieltext
Als Standard festlegen	K Abbrech	hen Ti	a <u>b</u> stopps	Als Standard festle	egen OK	Abbreche
7.1	~	Rahmen und S	battierung			7 X
labstopps r	^	numer and s	.natacrong			
Tabstoppposition:		Rahmen Se	Eormation	rung	orschau	
15 cm				- ^ V	Diagramm oder Sch	altflächen
Zu löschende	Tabstopps:	Ohne			klicken, um Ral hinzuzufüg	nmen en
		Kontu	Jr		- COR	1.07
~						
Ausrichtung		Schat	ten			
○ Links ○ Zentriert	hts					
○ <u>D</u> ezimalwert ○ <u>V</u> ertikale Linie		30	Far <u>b</u> e: Autor	matisch 🗸	7	F
Füllzeichen		Anga	ssen Bre <u>i</u> te:			
010hne 02 03			1/2 Pt	v	bernehmen vr:	
04			Let i	1	bsatz	~
F <u>e</u> stlegen Lösche <u>n</u> <u>A</u> lle	e löschen					Option <u>e</u> n
OK AI	obrechen		1	1	ОК	Abbrechen
						2 ¥
Sprache		? X	Num	nmerierung Aufzä	blungen	
Ausgewählten Text markieren als:			Nu	innerierung		
Deutsch (Deutschland)		/		Aufzählungszeiche	nbibliothek	
Französisch (Belgien)				Ohne		
Afrikaans						
Albanisch				* > .		
Amharisch			F	*		
Arabisch (Agypten)			r			
Arabisch (Algerien)						
Arabisch (Bahrain)		×				
Alle Korrekturhilfen verwendช์ก auto der ausgewählten Sprache.	matisch die W	/örterbüche	r .		6	
Rechtschreibung und Grammatik	nicht prüfen		E			
Sprache automatisch erkennen			-		1	
			-	Veues Aufzählungsz	eichen definieren	
Als Standard festlegen	ОК	Abbrechen			ОК	Abbrechen

Abbildung 45: Konfiguration des Absatzlayouts

Beispiele zur Änderung der Schriftart:

Änderung der Schriftart aller Überschriften
 Die Anpassung wird an Überschrift 1 vorgenommen, dadurch werden sofort Überschrift 2,
 Überschrift 3, Überschrift1 oNr..., usw angepasst.

# • Kopfzeile ändern

Hier wird nur die Formatvorlage **Kopfzeile** bearbeitet, eine Weitervererbung ist nicht vorgesehen.

# • Zentriert Normal ändern

Eine Änderung der Schriftart würde sich auf **Zentriert Klein** auswirken, eine Änderung der Schriftgröße jedoch nicht, da diese bei **Zentriert Klein** bereits abweichend konfiguriert wurde.

# Eigene Formatvorlagen hinzufügen

Wenn der Wunsch besteht, zusätzliche Absatzformate zu integrieren ist folgende Vorgehensweise zu empfehlen:

- Textcursor auf einen Absatz stellen, der als Grundlage für die neue Vorlage gelten soll (z.B. Fließtext Normal Blocksatz)
- Neue Formatvorlage...
- Name ändern
- Formatvorlage für folgenden Absatz festlegen
- gewünschte Eigenschaften anpassen (hier kursiv und linksbündig)



igenschaften		
Name:	Fließtext Normal Kursiv	
Formatyorlagentyp:	Absatz	
Formatvorlage basiert auf:	T Fließtext Normal Blocksatz	
Formatvorlage für folgenden <u>A</u> bsatz:	T Fließtext Normal Kursiv	
Vorbergehender Absatz Vorhergehe		
Vorhergehender Absatz Vorhergehe Absatz Vorhergehender Absatz Vor Beispieltext Beispieltext Be Beispieltext Beispieltext Be	the set of the se	
Vorbergehender Absatz Vorhergehe Absatz Vorhergehender Absatz Vor Beispieltext Beispieltext Be Beispieltext Beispieltext Be Beispieltext Beispieltext Be	the set of the se	

Abbildung 46: neue Formatvorlage

Nun sollte die neue Formatvorlage noch in die sinnvolle Anzeigereihenfolge in der Sidebar gebracht werden. Dies kann durch Zuweisen einer Sortiernummer erreicht werden. Die Organisation von Formatvorlagen wird im nächsten Abschnitt beschrieben.
#### Formatvorlagen verwalten

Das bearbeiten, Sortieren Ein-/Ausblenden und auch die Bearbeitung von Formatvorlagen ist über diese Funktion möglich.

	✓ Vor Ver	schau anzeigen knüpfte Formatv	rorlagen deaktivieren			
	A <sub>+</sub>	A A Op Formaty	otionen vorlagen verwalten			
	Fokus		6U	- 120%		
rmatvorlag	en verwalten				?	×
rmatvorlag jearbeiten	en verwalten E <u>m</u> pfehlen	<u>E</u> inschränken	<u>S</u> tandardwerte festlegen		?	×

Abbildung 47: Formatvorlagen verwalten

Durch die Organisation der "empfohlenen" Vorlagen lässt sich die Sidebar optimal einstellen.

ormatvorlagen verwalten	0		?	×	
Bearbeiten Empfehlen	Einschränken Standard	lwerte festlegen			
Sortier <u>r</u> eihenfolge: Wie Durch Auswahl von Form angezeigt werden und in	empfohlen	Nur em <u>p</u> fohlene Form se standardmäßig in der Emp t erscheinen.	atvorlagen anzei fehlungsliste	gen	
13 Beschriftung Tabe 13 Fußzeile links	elle oberhalb			^	-
13 Fußzeile SZ rechts 20 Fließtext Normal K 20 Standard	Wert zuweisen	e ausgewählten Formatvorla	? X		Überschrift 2 oNr oEintrag
<ul> <li>30 Überschrift 5 (Au:</li> <li>40 Verzeichnis 1 (Au:</li> <li>40 Verzeichnis 2 (Au:</li> <li>40 Verzeichnis 3 (Au:</li> </ul>	toAktua toAktua toAktua	ОК	Abbrechen	~	Fließtext Normal Blocksatz
Alle auswählen Inte	egrierte auswählen				→ Fließtext Normal Kursiv
Priorität für die empfohle Nach <u>o</u> ben	ne Sortierreihenfolge festleg Nach <u>u</u> nten	en			Fließtext Normal Links
Als <u>l</u> etzte festlegen	<u>W</u> ert zuweisen		<b></b>		Fließtext Rot Links
Anzeigen Aus	vorlage beim Anzeigen empf blenden bis zur <u>V</u> erwendung	Ausblen <u>d</u> en	nraiis angezeigt i	wira.	Zentriert Normal
) Nur in diesem Dokumer Importieren/E <u>x</u> portieren	nt 🔘 Neue auf dieser Vorla	ge basierende Dokumente	( Abbre	then	Aufzählung Normal Punkt

Abbildung 48: Sortierung der empfohlenen Vorlagen

Jede neu erstellte Formatvorlage erhält als Wert 1, die Zahl der Word-Standardvorlage. Es empfiehlt sich die Wertezuweisung in mehreren Gruppen vorzunehmen.

ACHTUNG: Bei abweichend gewählter Sortierreihenfolge (Abbildung 47) wirkt sich die Wertezuweisung nicht auf die Darstellung in der Sidebar aus. Das Importieren bzw. Exportieren zwischen zu anderen Dokumenten sind über die Schaltfläche unten links durchführbar.

Organisieren					?	×
<u>F</u> ormatvorlagen	Makroprojektelement	e				
Nac <u>h</u> Dokumenta	tionsvorlage2:				In dokuvorlage-einseitig:	
Verzeichnis 3 Zeichen Dateina Zeichen fett Zeichen Menühi Zeichen Tastatur Zeichen Tastatur Zentriert in Obje Zentriert Klein	men nweis1 nweis2 kt ohne Abstand		<	<- <u>K</u> opieren Löschen Umbenennen	Zeichen Dateinamen Zeichen fett Zeichen Menühinweis1 Zeichen Menühinweis2 Zeichen Tastatur Zentriert in Objekt ohne Abstand Zentriert Klein Zentriert Normal	~
Formatvorlagen <u>v</u>	erfügbar als:				Formatvorlagen verfüg <u>b</u> ar als:	
Dokumentations	vorlage2020_V3.docx (D	okument)	~		dokuvorlage-einseitig_v1908.dotx (Dokumentvorlage	) ~
		Datei s <u>c</u> hließ	en		Datei schlig	ßen
Beschreibung Schriftart: 10 Pt Basierend aut	, Priorităt: 5 : Zentriert Normal				Schl	ießen

Abbildung 49: Formatvorlagen organisieren

### Formatvorlagenkatalog

Wichtige und häufig benötigte Absatzformatvorlagen können in das Menüband integriert werden. Dies sollte jedoch nicht "überladen" wirken.

Beispiel: Die Überschrift 1 wird zum Formatvorlagenkatalog hinzugefügt. Hierzu wird die Vorlage bearbeitet und die Zuweisung aktiviert.

Zum Formatvorlagenkatalog hinzufügen 🗌 Automatisch aktualisieren		
Nur in 🄀 sem Dokument 🔿 Neue auf dieser Vorlage basierende Dokumente		
Format -	OK	Abbrechen

Abbildung 50: zum Formatvorlagenkatalog hinzufügen

Ansicht E	ntwicklertools	Hilfe	Avery Zwec	kform	, Such	en
⊑ 2↓ ¶ ∞ • <u>⊪</u> •	AaBbCc	1 AaB Überschrif	AaBbCc	4 4 4	O Suchen ~ C Ersetzen Markieren ~	Diktieren
5		Formatvorlag	à		Bearbeiten	Sprache

Abbildung 51: Anzeige im Menüband

#### 2.8 Zeilen

Am Zeilenende erzeugt MS-Word normalerweise automatisch einen Zeilenvorschub. Die Trennung erfolgt je nach Vorgabe durch Trennung der Worte mit Leerzeigen oder eben durch automatische Silbentrennung.

🗅 🗁 🛅 🗒 Automatischer	s Speichern 💽 🧳	)~ () [≩	Fließtext Normal Bli - a
Datei Start Einfügen Ei	ntwurf Layout	Referenzen	Sendungen Überprü
Seiten- ränder	H Umbrüche * 1: Zeilennummern * bc Silbentrennung *	Einzug Einzug Einks: E Rechts:	Abstand           0 cm         0 (‡∃ Vor:         6 Pt.           0 cm         0 (‡∃ Nach:         6 Pt.
Seite einrichten	Kei <u>n</u> e		Absatz
	✓ A <u>u</u> tomatisch		
	Manuell	Aktiviert die	automatische Silbentrennung
	bc <u>S</u> ilbentrennungso	optionen	Seitenumb

Abbildung 52: Automatische Silbentrennung

Eine manuelle Silbentrennung kann durch **Strg** + **-** durchgeführt werden. Dies ist meist bei solchen Worten nötig, die automatisch nicht oder nicht korrekt getrennt werden.

Soll vorzeitig das Zeilenende erzwungen werden, wird dies wie hier demonstriert mit **Shift** + **Enter** durchgeführt. Dabei ist zu beachten, dass die Absatzausrichtung nicht auf Blocksatz gestellt ist, weil sonst unschöne Lücken zwischen den Worten entstehen. Der erzwungene (manuelle) Zeilenumbruch wird auf dem Bildschirm mit dem Zeichen + dargestellt.

#### 2.9 Zeichenformatierung

Zusätzlich zur Absatzformatierung können auch einzelne Zeichen mit einer Formatvorlage oder manuell formatiert werden. Diese Zeichenformatierung wird meist nachträglich nach Verfassen des Textabsatzes durchgeführt. In der Funktion Formatvorlage ändern wird dabei als Formatvorlagentyp "Zeichen" gewählt. Die wird dann in der Sidebar durch <mark>a</mark> angezeigt.

Es empfiehlt sich, diese Zeichenformate auch im Namen klar kenntlich zu machen, wie dies in der folgenden Abbildung ersichtlich ist.

Formatvorlage ändern	N	?	×	Dilu Zentilen	п
Eigenschaften	15		_	Zeichen Menühinweis1	a
Name:	Zeichen Dateinamen			the same set control when	
Formatvorlagentyp:	Zeichen		~	Zeichen Menühinweis2	а
Formatvorlage basiert auf:	a Absatz-Standardschriftart		~	Zeichen Dateinamen	а
Formatvorlage für folgenden Absatz:			~		-
Formatierung				Zeichen fett	d
Couner New				Zeichen Tastatur	a
		e i i			
Vorhersebender Absatz Vorhersehe	nder Absatz Vorherzehender Absatz Vorherzehender Absa	itz Vorhereehender		Kopfzeile Linie	¶
Absatz Vorhergehender Absatz Vorh Beispieltext Beispiel	ergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehend text Beispieltext Beispieltext Bei	er Absatz spieltext		Abstandshalter klein	¶

Abbildung 53: Zeichen-Formatvorlage

Beim manuellen Einzel-Zeichenformatieren (z.B. H<sub>2</sub>O) wird während der Eingabe auf das gewünschte Format um- und wieder zurückgeschaltet (z.B. Tieferstellung, Schriftfarbe) und dann mit der Eingabe fortgefahren.



Abbildung 54: Einzel-Zeichenformatierung

Der große Vorteil einer Formatierung mit Hilfe einer Zeichen-Formatvorlage gegenüber der manuellen Einzelformatierung ist, dass es ausreicht, bei gewünschten Änderungen diese Anpassungen in der Vorlage vorzunehmen. Die Auswirkung zeigt sich dann bei allen gleichartig zeichenformatierten Textstellen.

Bei der Zeichen-Formatvorlage sind die auf einen Absatz bezogenen Einstellungen nicht verfügbar (siehe Abbildung 55).

genschaften			
<u>V</u> ame:	Zeichen fett		
Formatvorlagentyp:	Zeichen		
Formatvorlage <u>b</u> asiert auf:	a Absatz-Standardschriftart		[
Formatvorlage für folgenden /	Absatz:		1
rmatierung	1		
× .	Automatiscii V		
Vorhergehender Absatz Vor Absatz Vorhergehender Abs		e egegenüber der	ender ma-
Image: State of the state o		e gegenüber der agen diese Anpass	ender ma- sun-
Image: State		★Ξ ★Ξ ar Absatz Vorhergeh  gebender Absatz  ge gegenüber der  ngen diese Anpass  chster Absatz Nächs	ender ma- sun-
Image: Second			ender ma- sun- ter z
Image: Second		t to the start of	ender ma- sun- rter z tter
Image: Second		t te	ender mð- sun- ter ter
Image: Second			ender ma- sun- star z ter

Abbildung 55: Zeichen-Formatvorlage ändern

### 3 Textbereich

Im Textbereich, dahinter oder darüber können neben dem "normalen" Text verschiedenartige Objekte aus Word oder anderen Programmen integriert werden. Beispiele hierfür sind Grafiken, Tabellen, Diagramme, Feldfunktionen und auch Links zu Fremddateien, die auf dem Datenträger oder in der Cloud abgespeichert sind.

#### 3.1 Ebenen

Das Textverarbeitungsprogramm Word bietet die Möglichkeit, Text und Objekte auf mehreren Ebenen anzuordnen. Dabei kann der Textumbruch eines Objekts folgendermaßen eingestellt werden (siehe auch Abbildung 56):

- Textebene für normalen Text
- Objektebene im Text ("Mit Text in Zeile") daneben ist kein Platz für Text. 🔍
- Objektebene h<mark>inter dem Text</mark>
- Objektebene vor dem Text, damit is Text nicht mehr sichtbar.
- Objekte, fließenden Text "wegdrücken" (Textfluss...), und damit einen um den Text Text ergeben.

Oben wurde zur Demonstration ein einfaches Rechteck auf der formatiert. Dies erfolgte über das Menü *Textumbruch* bzw. schneller durch das Kontextmenü des Objekts.

ab' Q 🗖 🔻			Dokument1 - Wo	ord			
Überprüfen Ansicht	Entwicklertools	Hilfe	Avery Zweckform	Bildformat	,∕⊂ Suche	n	
2 2 2	22		<ul> <li>✓ Bildrahmen ~</li> <li>✓ Ø Bildeffekte ~</li> <li>✓ Ø Bildlayout ~</li> </ul>	Alternativtext	Position Textu	umbruch Ebene nach	Ebene nach Au hinten ~
Bili	lformatvorlagen		G	Barrierefreiheit	0	Mit Text in Zeile	n
	1 1 1 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2			9		Quadrat         Eng         Transgarent         Oben und unten         Hinter den Text         Vor den Text         I Rahmenpunkte be         Mit Text verschieb         Pogition auf Seite f         Weitere Layoutopt         Als Standardlayout	arbeiten en ixieren ionen : festlegen

#### Abbildung 56: Bild-Textumbruch

Für Grafiken, die in technischen und wissenschaftlichen Arbeiten beschriftet werden müssen, sollte unbedingt die Objektlage "Mit Text in Zeile" gewählt werden, damit die Beschriftung per Absatzeigenschaften mit dem Bild verbunden bleibt!

### 3.2 Objekte im Textbereich

Neben Grafiken (Bilder und "Formen") können komplexe Dateiarten oder Teile davon über die Menüfunktionen, teilweise auch direkt über die Zwischenablage in den Text gelegt werden. In den folgenden Unterabschnitten werden einige, häufig benutzte Objekte demonstriert. Im Menü Einfügen werden die meisten Funktionen zur Schnellauswahl bereitgestellt.



### 3.2.1 Bilder, Onlinebilder, 3D-Modelle

Die Bildauswahl erfolgt über den Zugriff auf ein Speichermedium oder einen Online-Dienst. Anschließend kann die Grafik über die Word-Bildbearbeitungstools zugeschnitten und bearbeitet werden.



Abbildung 58: Grafik einfügen<sup>1</sup>

ACHUTUNG: Beim Einfügen von Bildern aus Dateien und Word-"Onlinebildern" ist jede(r) Autor(in) für die Einhaltung des Urheberrechts verantwortlich (siehe Abbildung 59).



Abbildung 59: Word-Onlinebilder und 3D-Modell

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Bildquelle: H. Koch 2019

Folgende Punkte sollten beim Erstellen und Einfügen von Grafiken in wissenschaftlichen Arbeiten beachtet werden:

- Die Grafiken sollten eine hohe Qualität durch genügend hohe Auflösung und Größe
- Urheberrechte müssen beachtet werden.
- Eine Abbildungsunterschrift mit fortlaufender Nummerierung und Aufnahme in das Abbildungsverzeichnis ist erforderlich.
- Zu jeder Abbildung muss eine Referenz (Querverweis) im Text angegeben sein

### 3.2.2 Formen

Das Einfügen von Formen ist auf der Textebene oder auf den Grafikebenen möglich. Für größere "Zeichnungen" mit mehreren Objekten (Formen) sollten diese in einen separaten Zeichenbereich gesetzt werden. Das hat den Vorteil, dass hier unabhängig vom umgebenden Text frei positioniert werden kann. Seinerseits sollte der Zeichenbereich dann "mit Text in Zeile", also im Textbereich fixiert sein.

Das folgende Beispiel zeigt einen Zeichenbereich mit Rahmen und Schatteneffekt, der mehrere Formen enthält:



Durch die Formformatierung, Stapel- und Ausrichtungsfunktionen lassen sich komplexe Zeichnungen erstellen.

Position ~	Ebene nach hinten	~	🔁 Gruppieren 🗸
Textumbruch ~	🗛 Auswahlbereich		🖄 Drehen 🗠
Ebene nach vorne 👻	📮 Ausrichten 🗸	5	
	Anordnen		

Formen Piktogramme 3D- Modelle ~
Zuletzt verwendete Formen III \ \ □ ○ □ △ ጊ ጊ ⇔ ֆ ြ ເງ ヽ { } ☆
Linien ヽヽヽこここことへひら
Standardformen IIOAL / A♦♦०0000 IIO®A/IIC/ 4000 IIO®A/IIC/ 4000 (){}()}
Blockpfeile ㄷㄷ↑↓↓⇔↓♣ዹ┍┍┍ᆀᆀ ᆭᆿᄬᄵ岭崒▷⋗┠무┨쏩 샴仒ᠺ
Formelformen 슈ᅳ었흕믐Ø
Sterne und Banner はなく☆☆☆☆◎◎◎◎◎◎ 品でんび『ロンロ
Legenden ロクロローローンこうのの こころのの
A Neuer Zeichenbereich

Abbildung 60: Formenauswahl

# 3.2.3 Piktogramme

Das Einfügen von Piktogrammen geschieht in der gleichen Weise wie bei Bildern. Auch diese können in der Textebene oder frei in der Grafikebene platziert werden (im Beispiel rechts mit Textfluss).

# 3.2.4 WordArt

WordArt-Text ist ebenso ein Objekt, das als Schmucktextfeld gestaltet werden kann. Das Einfügen erfolgt ebenso als Textfluss oder direkt in der Textebene.

0-0-8-

# 3.2.5 SmartArt

E Liste

 Image: System
 Zyklus

 Image: Hierarchin
 Hierarchin

 Image: System
 Beziehung

 Image: System
 Matrix

 Image: System
 Pyramide

 Image: System
 Grafik

Smart-Art-Grafiken (siehe Abbildung 61) dienen zur komfortablen Gestaltung von Organigrammen, Prozessen und unterschiedlichen Listen. Beim Bearbeiten der Grafiken wird ein separates Textfenster bzw. eine Datentabelle zur Unterstützung eingeblendet (siehe Abbildung 62).

✓ Zuletzt ve
 ✓ Vorlagen
 Maule
 ✓ Linie
 ✓ Kreis
 Balken
 ✓ Fläche

12 保运准会 11 @

Histor Histor Kaster Wasse Tricht Komb 03

OK Ab

rte Säule

ի ի հ

Abbildung 61: SmartArt bzw. Diagramm einfügen

OK Abbrech



Abbildung 62: SmartArt bzw. Diagramm bearbeiten



Textbereich

# WordArt-Text

### 3.2.6 Externe Dateien

Word bietet die Möglichkeit, einen Datei-Teil eines externen Programms als Objekt in den Text einzufügen. Dabei sind folgende Varianten möglich:

- Objekt neu erstellen
- Objekt aus bereits auf dem Datenträger vorhandener Datei erstellen
- Objekt mit bereits auf dem Datenträger vorhandener Datei verknüpfen

Am Beispiel einer Excel-Tabelle sollen diese Varianten demonstriert werden:

### neu erstellen

Das Erstellen bedeutet, dass die Tabelle als Objekt im Text eingefügt ist und beim Aktivieren der Excel-Tabelle alle Menüfunktionen dieses Fremdprogramms im Word-Menüband eingeblendet werden.

Das Beenden dieses Modus geschieht durch Klicken im benachbarten Textbereich. Durch Doppelklick auf das Objekt kann es wieder bearbeitet werden.

4	A	В	
1	Einnahmen	Ausgaben	
2	100,00€	200,00€	
	150,00 €	56,50€	
4			
5	250,00 €	256,50€	Ц
6			
7			
8			
9			
10			-
	< >		
,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,			

Abbildung 63: Excel-Bearbeitungsmodus



Einnahmen	Ausgaben
100,00€	200,00€
150,00€	56,50€
250,00€	256,50€

Abbildung 64: Excel-Objekt im Textbereich

#### aus Datei erstellen

Wird eine Datei eingefügt, muss diese bereits auf dem Datenträger vorhanden sein. Wird die Datei lediglich verknüpft, besteht eine dauernde Verbindung zur Quelldatei, auch dann, wenn diese durch das Fremdprogramm bearbeitet wird.

Beim Öffnen bzw. Drucken des Word-Dokuments werden Verknüpfungen abhängig von der Voreinstellung automatisch aktualisiert (siehe auch Abbildung 3).

#### 3.3 Feldfunktionen

Automatisch berechnete Felder werden im Menüband über Schnellbausteine eingefügt. Die häufigsten Anwendungen dieser Feldfunktionen ist das dynamische Einfügen von Datumswerten, Dateiinformationen und Dokumenteigenschaften.

	ceile 👻	Feld		
Schnellbausteine WordArt Initiale	nd Uhrzeit ~	Feld auswählen <u>K</u> ategorien:		Erweiterte Feldeigenschaften F <u>e</u> ldfunktionen:
🚈 AutoText	>	Datum und Uhrzeit	~	PRINTDATE
Dokumenteigenschaft	>	Feldnamen:		PRINTDATE [\@ "Datum-/Uhrzeit-Abbildung"] [Schalter]
Eeld		CreateDate Date PrintDate	^	
Organizer fü Feld einfügen Auswahl im Fin Feld einfügen.		SaveDate Time	2	

Abbildung 65:Druckdatum als Feldfunktion einfügen

In Tabelle 1 sind einige Beispiel für die Anwendung von Feldfunktionen dargestellt. Zu beachten ist, dass sich aus Performancegründen nur wenige Feldfunktionen automatisch während der Eingabe aktualisieren. Aus diesem Grund muss entweder manuell oder vor dem Druckvorgang diese Aktualisierung angestoßen werden (siehe auch 1.2.2)!

Tabelle	1: Feldfunktione	1
	~	

Anwendung	Beispiel
Druckzeitpunkt	27.04.2023 06:14
Speicherzeitpunkt	08.03.2022 12:21
Dateipfad und -name	D:\SiemensDaten\SPE\KURSE\10-Kurse_IT\12-Office_WORD- Dokumentieren\12Tln-WORD-Dokus-erstellen_V20.0901.docx
Dokument-Titel	Dokumentationen erstellen

Weitere Beispiele für die Anwendung von Feldfunktionen sind Verzeichnisse, Querverweise und viele andere dynamische Informationen, die sich während der Bearbeitung am Dokument ändern und damit vor der Fertigstellung automatisch angepasst werden. Die folgende Tabellen-Abbildung zeigt Feldfunktionen, die hinter der Anzeige stehen. Diese können durch das Kontextmenü ein- und ausgeschaltet werden.

X	Ausschneiden	Anwendung∞	Beispiel¤	p
ĉ	Einfügeoptionen:	Druckzeitpunkt¤	∯PRINTDATE…\@:"dd.MM.yyyy•HH:mm"···\*•MERGEFOR- MAT∙∯¤	p
D	Felder a <u>k</u> tualisieren <u>F</u> eld bearbeiten	Speicherzeitpunkt¤	∦SAVEDATE··\@·"dd.MM.yyyy·HH:mm"··\*·MERGEFOR- MAT·∦¤	ц
	Eeldfunktionen ein/aus	Dateipfad und -name∞	∦FILENAME··\p··\*·MERGEFORMAT ∯α	p
A ≣¶	Schriftart	Dokument-Titel¤	∦INFO··Title··\*MERGEFORMAT∛∞	ä

Abbildung 66: Feldfunktionen anzeigen

#### 3.4 Symbole

Symbole und Sonderzeichen (z.B.  $\Omega$ ) werden in den Fließtext integriert. Sie sind also wie einzelne Zeichen und nicht wie Objekte zu behandeln. Soll ein Sonderzeichen oder auch ein längerer Textbereich häufiger eingesetzt werden, ist es vorteilhaft, einen Schnellbaustein oder einen AutoText hierfür anzulegen.

													111	eilen	Ģ	⊐ Ko	mmen	tare
# enzahl	Tex	A tfeld ~	Schn	ellba	] ustein	ie Wo	<b>4</b> rdArt ~	A Initia		Signa Datu Obje	aturzei m uno kt ~	le ~ I Uhrz	eit	Form	C (	∩ ™bol		
ymbol														13	۲			Ω
Sy <u>m</u> bole	s	onde	rzeich	en											Ω		\$	•
Schriftar	t: Bo	okm	an Ol	d Style	3			~		5 <u>u</u> bset	ver:	chiec	lene S	y A	Ø	Ohm	n Sign	ø
≝∶	ŧ	₽	쀼											Ø	V	$\wedge$	€	£
•	•	-	0	0	•		O	0	0		¢	9	3	Ω	<u>)</u> <u>W</u> e	itere	Symbo	ie
1	5		fi	fl	4	,	5	π	5	7	8	Г	Θ	Φ	α	δ	3	
σ	τ	φ	fi	fl					100				2					<b>.</b>
Zuletzt v	erwe	ndet	e Sym	bole:														
1	'			Ω	ш	Ω		P		A	ω	α	ë	Ø	Ø	$\vee$	^	
Unicode Beamed	nam Eigh	e: th No	otes							Z	eicher	gode	266B	<u>v</u>	on: U	nicod	le (hex)	~
AutoK	orrek	tur	I	aster	komb	inatio	n	Tast	enkon	nbinat	ion: 2	56B, A	lt-C					
_	_	_	_	_	_	_	_	_						Eir	füger	n	Abbr	chen

Abbildung 67: Symbol einfügen und Schnellbaustein anlegen

### 3.5 Tabellen

Der Einsatz von Tabellen dient zur übersichtlichen Aufbereitung von Text- bzw. numerischen Daten. Bei der Gestaltung von Formularen.

Die hier dargestellte Tabelle zeigt beispielhaft, wie Information spalten- und zeilenweise dargestellt werden kann. Durch das Zusammenfassen von Zeilen und Spalten kann das klassische Tabellenraster den Erfordernissen der darzustellenden Informationen angepasst werden. Tabellen werden in wissenschaftlichen Arbeiten meist oberhalb beschriftet.

Bauteil mit Beispieltyp	Anwendung			
Transistor	BC 107	Schalter, Verstärker		
Diode	AA117, 1N 4003	Gleichrichter		
Fotodiode		Sensor		
Digitaler Schaltkreis	SN 74 00	Vierfach NAND-Gatter		
Thyristor		Schalter in der Leistungselektronik		
		steuerbarer Gleichrichter		

Die folgenden Schritte zeigen die Vorgehensweise zum Erstellen und Editieren von Tabellenkonstruktionen.



### Textrichtung und Textausrichtung in Zellen

Gitt<u>e</u>rnetzlinien anzeigen Rahmen und <u>S</u>chattierung...



### Tabelleneigenschaften [Layout-Eigenschaften...] (bzw. Rechtsklick in der Tabelle)

	<u>E</u> infügen	•
	Z <u>e</u> llen löschen	
	<u>Z</u> ellen teilen	
	<u>R</u> ahmenarten	Þ
	Text <u>r</u> ichtung	
	Tabellen <u>e</u> igenschaften	
0	Link	
ţ	Ne <u>u</u> er Kommentar	

Im Beispiel rechts werden die
Höhe und die Breite der Tabellen-
zelle fest eingestellt. Außerdem
wird die Kopfzeile der Tabelle
wiederholt, wenn die Tabelle über
den unteren Seitenrand hinaus
umgebrochen wird.

		Zeiler	neigensc	chaften		
Tabelleneige	enschaften				?	×
Tabelle	Zei <u>l</u> e	<u>S</u> palte	Zelle	Alternativtext		
Zeile 3: Größe L Dgtion Z	löhe definier en eilen <u>w</u> echsel	en: 2,15 cm auf Seiten zu eile auf jeder	ulassen Seite wieder	Zeilenhöhe: Gen	au	~

#### Spalteneigenschaften

Tabelleneige	enschaften				?	×
<u>T</u> abelle	Zei <u>l</u> e	<u>S</u> palte	Z <u>e</u> lle	Alternativtext		
Spalte 1: Größe ☑ Br ← V <u>o</u> rheri	e <u>v</u> orzugte B ge Spalte	reite: 1,5 cm → <u>N</u> ächste	Spalte	Maßeinheit: Zen	timeter	~

#### 3.6 Tabulatoren

Im Gegensatz zu Tabellen werden Tabulatoren eher zum Einrücken von Textteilen und vor allem bei Verzeichnissen für die rechtsbündige Darstellung der Seitenzahlen eingesetzt.

Tabulatoren können im Lineal oder über ein Dialogfeld gesetzt werden. Die folgenden Abbildungen zeigen hierfür einige Beispiele.



Im dem Text-Eingabemodus kann mit Hilfe der Tabulator-Taste auf die Tabulatorpositionen gesprungen werden.



#### Tabstopp über die Absatz-Formatvorlage bearbeiten

	Lapstopposition:	
<u>a</u>	5,25 cm	
	2,63 cm 5,25 cm	Zu löschende Tabstopp
20 C		
1	Austichtung	
	Links     Contrie	t 🕐 Rechts
	© Dezimal © Vertikal	e Linie
-	Füllzeichen	
r	<u>1</u> Ohne <u>2</u>	© <u>3</u>
t	◎ <u>4</u>	
	t	L Sector

In Verzeichnissen werden die Tab-Positionen zum rechtsbündigen Darstellen der Seitenzahlen und zum Einrücken des Überschriftentextes verwendet. Eine Anpassung der Tabulatorpositionen erfolgt über die Absatz-Formatvorlage (siehe oben).

AUGULE	14.1	ronnacionagen	an beanbeiten	i opracine i	
2 · · · 1 · · · ·	• + • 1 • + • ¥ • + • 3 • • • •	l · i · 5 · i · 6 · i · 7 · i · 8 ·	··· 9 ··· · 10 ··· · 11 ·	12 13 14 15 16 .	1 18 ·
	Abbildungsverzeic	stopp links			6¶
	Abkürzungen		<del></del>		9¶
	Formelgrößen·und·Ei	nheiten	·····.		9¶
	1 → Word-Grundeinst	ellungen	<del></del>		. 10¶
	<ol> <li>1.1 → Arbeitsbildsc</li> </ol>	hirm	<del></del>		10¶
	1.2 → Word-Option	en	<b>.</b>		11¶
	1.2.1 → Allg	emein	<del></del>		11¶
	1.2.2 → Anz	eige	·····		12¶
	1.3 → Andere sinnv	olle.Grundeinstellungen		<del></del>	13¶
	1.3.1 → Sym	nbolleiste für den Schnellzugriff		<del></del>	13¶
	1.3.2 → Auto	omatische Silbentrennung	••••••	<b></b> *	13
	1.3.3 → Nav	s-Gitternetzlinien bei Tabellen		*	
	2 → Bestandteile eine	s Dokuments		.+	. 15¶
	2.1 → Allgemeines	zum Dokumentenaufbau		<del></del>	15¶
	2.2 → Dokumenten	vorlage	<del></del>		16¶
	2.3 → Dokument		<del></del>		18¶
	2.4 → Seite Seiter	nlayout	<del></del>		20¶
	2.5 → Abschnitte		<del></del>		21¶

Abbildung 68: Tabulatoren im Inhaltsverzeichnis

CD3012	iai ionnaci	onagen om	bearbeiten i oprache i	
2 + 1 + 1 + 1 +	1 2 3 4 5		9 · · · 10 · · · 11 · · · 12 · · · 13 · ·	· 14 · · · 15 · · · 16 · · · · · · · 18 · · · ·
				The
	Dokumentationen erstellen		->	Verzeichnisse labstopp rechts
	Abbildungsvorzoichnis	ſ		
	Appliquigsverzeichnis			
	Abbildung-1:Word-Optioner	۱	·····	
	Abbildung 2: Word-Optione	n-Anzeige	·····-	10¶

Abbildung 69: Tabulatoren im Abbildungsverzeichnis

#### Formeln 3.7

Die Bearbeitung und Darstellung von komplexen mathematischen wird ähnlich wie bei Grafiken in einem separaten Objektfeld durchgeführt. Das Menüband Formel unterstützt beim Erstellen der Formeln, auch die Eingabe im LaTex-Format ist einstellbar und kann in die "professionelle" Anzeige umgewandelt werden.

0008,	Automatisches Speichern 💽	) り ・ ひ 🔒 🛛 Standard + (Late	in) 🗌 ab' 오 🗖 후		Doku202	0_V4.docx			
Datei Start Ein	ıfügen Entwurf Layou	ut Referenzen Sendungen	Überprüfen Ansicht	Entwicklertools H	Hilfe Avery Zweck	form Formel	𝒫 Suchen		
TT Formel ~	$\int \frac{1}{10000} e^x$	α β γ δ ε ε ζ	η θ θ ι κ λ	μ ν ξ ο	πωρ	$\frac{x}{y} e^{x} \sqrt[n]{x}$	$\frac{x}{-x} = \sum_{i=0}^{n} \{(.)\}$	$\sin \theta \ddot{a} \lim_{n \to \infty}$	$\Delta$ $\begin{bmatrix} 1 \\ 0 \\ 1 \end{bmatrix}$
E rielnandgielchung	{ } La leX ab Text ~	<i>ϱ</i> σ ς τ υ φ φ	χψω Α Β Γ	ΔΕΖΗ	Θ Ι Κ 😇	Bruch Hoch/ Wurzel Inte	tegral Großer Eckige ~ Operator ~ Klammer •	Funktion Akzent Grenzwert un	nd Operator Matrix
Tools	Konvertierungen 🕫		Symbole			3	Struktu	uren	



Meist müssen Formeln zur weiteren Kennzeichnung beschriftet werden. Word bietet die Möglichkeit, eine Formelunterschrift zu erstellen, ähnlich wie dies bei Grafiken auch gehandhabt wird. Hierzu muss die Formel jedoch in eine (unsichtbare) Tabellenzelle gepackt werden, damit die Beschriftungszeile sicher von der Formel abgesetzt ist. Zur Demonstration werden die Tabellenzellen hier in den folgenden Beispielen sichtbar gedruckt.

Formel 1: Ladevorgang eines Kondensators
$U_{C(t)} = U_{max} \cdot \left(1 - e^{\frac{-t}{\tau}}\right)$
Eine in wissenschaftlichen Ausarbeitungen geforderte Beschriftungsart für Formeln ist die Kennzeich-
nung mit Ziffern in runden Klammern. Dies dient zur Erläuterung, welche Formel in welcher Gleichung
eingesetzt wurde. Der Zelleninhalt in der Hilfstabelle wird dabei vertikal mittig eingestellt. Soll die Num-
merierung automatisch durch das gesamte Dokument fortgeführt werden, kann hierfür z.B. eine eigene
Formatvorlage angelegt werden (siehe Abbildung 71).

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$



Abbildung 71: Tabellenformatierung und Formatvorlage für die Formelbeschriftung

(1)

#### 3.8 Kopf- und Fußzeilen

Kopf- und Fußzeilen werden dazu verwendet, gleiche Informationen auf allen Seiten zu wiederholen. Dazu zählen Seitenzahlen, das Firmenlogo, das aktuelle Thema eines Kapitels u.a. Sollen in einem Dokument Kopf- und Fußzeilen in bestimmten Abschnitten unterschiedlich gestaltet werden, müssen Abschnittswechsel definiert und entsprechend eingestellt werden (siehe Abschnitt 2.5 Seite 13).

Mit Kopfzeilen lassen sich weitere Effekte erzielen. So kann z.B. ein Wasserzeichen, das hinter der ganzen Seite angezeigt wird, in die Kopfzeile eingebunden werden. Eine weitere Anwendung sind Falzmarken von Briefen, die so am linken Rand unabhängig vom späteren Text fixiert werden können.

Beim erstmaligen Einfügen einer Kopfzeile wird Einfügen-*Kopfzeile* gewählt. Dabei können vorgefertigte Designs verwendet werden, eine individuelle Kopfzeile lässt sich über *Kopfzeile bearbeiten* anlegen (siehe Abbildung 72).

Das Umschalten zwischen dem Kopf-/Fußbereich und Textbereich wird jeweils per Doppelklick in den gewünschten Bereich ermöglicht (siehe Abbildung 73).

Leer (/fer eingeben) Leer (Drei Spalten)	
(Hiereingeben) Leer (Drei Spalten)	
Leer (Drei Spalten)	
Leer (Drei Spalten)	
[Hier eingeben] [Hier eingeben] [Hier eingeb	xen]
Austin	
The second	]
(Loomorcova)	
Bewegung (Gerade Seite)	
[Ockumentitie]	
Bewegung (Ungerade Seite)	
N SAR C	~
Fügen Sie finnen Dokument eine Überschrift hi	
10gen Sie Finem Ookament eine Überschrift hi	
Fögen Ste Seven Dakament oten Üken adville	
rigensie hom bekunnenson (kondenkte	5
Figensie from Dekureerenou (Berndonkte	
Figerste hon bikurerson (kondrekte	
Tige Ste from Dekuestenose (Benutinh) Facette (Gerade Seite)	

Abbildung 72: Kopfzeile bearbeiten

ର୍⊟ =	Da	sku2020_V4.docx		1
Zu Kopfzeile Zu Fußzeile wechseln	klertools Hilfe Avery Vorherige Nächste Mit vorheriger verknüpfen wigation	Zweckform Kopf- und Fußzeile Erste Seite anders Gerade & ungerade Seiten unterschiedlich Dokumenttext anzeigen Optionen	<ul> <li>Suchen</li> <li>Kopfzeile von oben: 0,8 cm <sup>(*)</sup></li> <li>Fußzeile von unten: 0,2 cm <sup>(*)</sup></li> <li>Ausrichtungstabstopp einfügen</li> <li>Position</li> </ul>	Kopf- und Fußzeile schlifgen Schließen
4 5 6 7 <sup>н</sup> Doku	8 <u> </u> 9     10      11 12020_V4.docx-[2019-08-04]¤	12 13 14 15 16 <u></u> 18 1 <u>н</u> р <b>47</b> қ <sup>р</sup>	<u>v</u>	Kopf- und Fußzeile schließen Die Kopf- und Fußzeilentools schließen. Sie können auch auf den Dokumentbereich doppelklicken, um die Bearbeitung fortzusetzen.

Abbildung 73: Fußzeile

#### 3.9 Verzeichnisse

Verzeichnisse befinden sich je nach Typ vor oder nach dem eigentlichen Textteil. Nach DIN 1421 wird das Inhaltsverzeichnis (Überschrift: "Inhalt") direkt nach dem Vorwort gesetzt. Hier eine Übersicht der wichtigsten Verzeichnisarten:

### 3.9.1 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis (wird nach DIN 1421 "Inhalt" überschrieben) enthält die Gliederung des Dokuments und die zugehörigen Seitenzahlen. In der Regel steht dies nach dem Vorwort. Im Verzeichnis stehen nur Gliederungsüberschriften, die nach dem Inhaltsverzeichnis gesetzt sind. Die Überschrift "Inhalt" steht deshalb selbst nicht im Verzeichnis (siehe Abbildung 74).

Abbildungsverzeichnis           Abkürzungen           Formelgrößen und Einheiten           1           Word-Grundeinstellungen           1.1           Arbeitsbildschirm           1.2           Mord-Grundeinstellungen           1.3           1.4           Arbeitsbildschirm           1.2           Morder Sinvolle Grundeinstellungen           1.3           Andere Sinvolle Grundeinstellungen           1.3           Mille-Gittemestellungen           1.3.4           Mille-Gittemestellungen           1.3.4           Mille-Gittemestellungen           2.1           Allgemeins zum Dokumentensufbau           2.2           Dokument           2.4           2.5.1           Tiel und Verzeichnisse           2.5.2           2.5.3           2.5.4           Absätze           2.6           2.7           Absätze           2.8           2.9           Seiten           2.4           2.5           1           2.6	hal		
Abbürzungen         Formelgrößen und Einheiten         1       Word-Grundeinstellungen         1.1       Arbeitsbildschim         1.2       Word-Optionen         1.2.1       Adgerein         1.2.2       Anzeise         1.3       Andere sinvolle Grundeinstellungen         1.3.4       Andere sinvolle Grundeinstellungen         1.3.5       Navaationabereich         1.3.4       Hitts Glitternetzlinen bei Tabellen         2.4       Navaationabereich         1.3.4       Hitts Glitternetzlinen bei Tabellen         2.4       Bestandteile eines Dokuments         2.1       Allgemeines zum Dokumentenufbau         2.2       Dokument         2.4       Seite - Seitenlayout         2.5       Abschnitte         2.6       Seiten         2.7       Prematvorlagen eintelenden         2.7.3       Formatvorlagen eintelenden         2.7.4       Seiten         2.7       Absätze         2.8       Zeilen         3.1       Ebenen         3.2       Zeilen formatierung         3.1       Ebenen         3.2       Arten von Objekten         3.3       Feitfunkk	andi	•	
Abkürzungen       Formelgrößen und Einheiten         1       Word-Grundeinstellungen         1.1       Arbeitsbildschim         1.2       Word-Optionen         1.1       Aligemein         1.2       Automatiche Stellenungen         1.1       Symbolies für den Schneltzugriff         1.2       Automatiche Stellenungen         1.3       Automatiche Stellenungen         1.3.4       Hitts-Gitmentzlinen bei Tabellen         2       Bestandteile eines Dokuments         2.1       Allgemeines zum Dokumentsnufbau         2.2       Dokument         2.4       Seite - Seitenlayout         2.5       Abschnitte         2.6       Seiten         2.7       Absätze         2.8       Jokument         2.7       Absätze         2.8       Textbereich und Anhänge         2.5.1       Textbereich und Anhänge         2.5.2       Textbereich und Anhänge         2.5.3       Das Abelein mit Abschnitsumfürchen         2.6       Seiten         2.7       Absätze         2.8       Zeilen         2.9       Zeichenformatierung         3       Objekte im Textbereich	bbilo	ungsverzeichnis	
Formelgrößen und Einheiten         1       Word-Grundeinstellungen         1.1       Arbeitsbildschim         1.2       Word-Optionen         1.2.1       Algemein         1.2.2       Anzeisen         1.3       Andere simobile für din Schmitzunff         1.3.2       Automätische Siberitermung         1.3.3       Naviganöstereich         1.3.4       Hilts-Gitternetzlinen bei Tabellen         22       Dokumentenvorlage         2.1       Allgemeines zum Dokumentensufbau         2.2.2       Dokumentenvorlage         2.3       Dokument         2.4       Seite - Seitenlayout         2.5       Abschnitte         2.6       Abschnitte         2.7       Absätze         2.7.3       Dökument         2.8       Zeilen         2.9       Zeichenformätierung         2.0       Seiten         2.1       Alligen einstellen dein         2.2.1       Absätze         2.3       Daskatelen mit Abschnittsumfürchen         2.4       Seiten         2.5.2       Textereich nid Abschnittsumfürchen         2.6       Seiten         2.7       Formakorisgen	bkür	zungen	
1         Word-Grundeinstellungen.           1.1         Arbeitsbildschirm           1.2         Word-Optionen           1.2.1         Aligemein           1.2.2         Anzeise           1.3         Andere sinnvolle Grundeinstellungen.           1.3.1         Symbolieiste für den Schnellzunff.           1.3.3         Autorische Siltentrunning           1.3.4         Hilt-Gittemetzlinen bei Tabellen.           2.1         Allgemeines zum Dokumentenaufbau.           2.2         Dokumentenvorlage           2.3         Dokument           2.4         Seite - Seitenlayout           2.5         Deschnitts.           2.6         Seiten           2.7         Absähze           2.5.1         Tite und Verzeichniese.           2.5.2         Testerrech und Anhänge           2.5.3         Das Arbeiten mit Abschrittsumbrüchen.           2.6         Seiten           2.7         Absätze           2.7         Formatvorlagen verwenden.           2.7.3         Formatvorlagen verwenden.           2.7.3         Formatvorlagen verwenden.           2.7.4         Formatvorlagen verwenden.           2.7.5         Formatvorlagen verwenden.	orme	larößen und Einheiter	9
Word-Ostundentstellungen           1.1         Arbeitsbildschim           1.2         Word-Ostionen           1.2.1         Autreige           1.3         Andere sinnvolle Grundeinstellungen           1.3.1         Symbolicities für den Schreitzugnff.           1.3.1         Symbolicities für den Schreitzugnff.           1.3.1         Navigationsbereich.           1.3.4         Hill-Gitternetzlinien bei Tabellen.           22         Bestandteile eines Dokuments           2.1         Allgemeines zum Dokumentsnutbau           2.2         Dokument           2.3         Dokument           2.4         Seiter - Seitenlayout           2.5         Abschritte.           2.5.1         Triel und Verzeichnisse.           2.6         Seiten           2.7         Absätze.           2.7         Transboridagen revenden           2.7.2         Formatvorlagen	1.0	and Crundalastallungs	- 10
1.2       Morel-Optionen         1.2.1       Andere sinnvolle Grundeinstellungen         1.3.1       Symbolicis für die Schneltzunfft         1.3.2       Andere sinnvolle Grundeinstellungen         1.3.1       Symbolicis für die Schneltzunfft         1.3.2       Automatische Siltentrenrung         1.3.4       Hiffs-Gitternetzlinien bei Tabellen         2       Bestandteile eines Dokuments         2.1       Allgemeins zum Dokumentensufbau         2.2       Dokument         2.4       Seite - Seitenlayout         2.5       Testbereich und Anhänge         2.6.3       Testbereich und Anhänge         2.7.1       Formatvorlagen einblenden         2.7.2       Formatvorlagen einblenden         2.7.3       Formatvorlagen einschaften verethen         2.8       Seiten         2.7.1       Formatvorlagen einschaften verethen         2.8       Zeiten         2.9       Zeichenformstierung         30       Objekte im Textbereich         3.1       Ebenen         3.2       Arten von Objekten         3.1.2       Start Solten eine         3.2.1       Bilder, Oninebilder, 3D-Modelle         3.2.2       Formein, WordArt	V	ora-Grundeinstellunge	n۱۷
12.1       Auterie         12.2       Anzeise         13.4       Anzeise         1.3       Andere sinvolle Grundeinstellungen         1.3.1       Symboleiste für den Schnellzugiff         1.3.2       Autorische Siltenterung         1.3.3       Navigationsbereich         1.3.4       Hill-Gittemetzlinen bei Tabellen         2       Bestandteile eines Dokuments         2.1       Allgemeins zum Dokumentenaufbau         2.2       Dokument         2.3       Dokument         2.4       Seite - Seitenlayout         2.5       Abschnitte         2.6.1       The und Verzeichnisse         2.7.1       Fecharotia und Anlänge         2.8.2       Disk wohnitte         2.9.3       Dask Abechvissumbrüchen         2.6       Seiten         2.7       Formatvorlagen eintelenden         2.7.3       Formatvorlagen eintelenden         2.7.4       Seiten         2.7       Formatvorlagen eintelenden         2.7.3       Formatvorlagen eintelenden         2.7.4       Formatvorlagen eintelenden         2.7.5       Zeilen         2.8       Zeilen         2.9       Zeichenforma	1.	Arbeitsbildschirm	
1.2       Anzeige         1.3       Andere sinvolle Grundeinstellungen         1.3.1       Symbolie für den Schnellungff.         1.3.2       Automätiche Siltenerung         1.3.3       Navqationsbereich         1.3.4       Hilts-Gittenerung         2.3       Dokumentenvorlage         2.4       Allgemeines zum Dokumentensufbau         2.5       Dokumentenvorlage         2.6       Abschnitte         2.7       Abschnitte         2.8       Dokument         2.9       Z.5         2.6       Testberich und Anhänge         2.7.1       Formatvorlagen einbeden         2.7.2       Formatvorlagen einbeden         2.7.3       Formatvorlagen einbeden         2.7.4       Formatvorlagen einbeden         2.7.3       Formatvorlagen einbeden         2.7.4       Formatvorlagen einbeden         2.7.5       Formatvorlagen einbeden         2.7.6       Formatvorlagen einbeden         2.7.7       Formatvorlagen einbeden         2.7.8       Formatvorlagen einbeden         2.7.1       Formatvorlagen einbeden         2.7.2       Formatvorlagen einbeden         2.7.1       Formatvorlagen einbeden </td <td>1.</td> <td>1.2.1 Algemein</td> <td></td>	1.	1.2.1 Algemein	
1.3.1       Symbolies für die Abneltzagriff.         1.3.1       Symbolies für die Scheltzagriff.         1.3.4       Nationatische Sittentremung.         1.3.4       Nitte Sittentremung.         1.3.4       Nitte Sittentremung.         2.2       Dekument.         2.1       Allgemeines zum Dokumentenaufbau.         2.2       Dokument.         2.4       Seite - Seitenlayout.         2.5       Abschnitte.         2.5.1       Titel und Verzeichnisse.         2.5.2       Testkereich und Anhänge         2.5.3       Das Arbeiten mit Abschrittsuuhbrüchen.         2.6       Seiten         2.7       Absätze.         2.7.1       Fermatvorlagen einstenden.         2.7.2       Fermatvorlagen einstenden.         2.7.3       Formatvorlagen einstenden.         2.7.4       Fermatvorlagen einstenden.         2.7.5       Formatvorlagen einstenden.         2.7.6       Formatvorlagen einstenden.         2.7.7       Formatvorlagen einstenden.         2.7.8       Formatvorlagen einstenden.         2.7.9       Formatvorlagen einstenden.         2.7.1       Formatvorlagen einstenden.         2.7.2       Formatvorlagen einstenden.	- 93	1.2.2 Anzeige	
132       Automatische Siltentremnung.         133       Navigationsbereich         134       Hitfs-Gitternetzlinien bei Tabellen         2       Bestandtielle eines Dokuments         2.1       Allgemeines zum Dokumentenaufbau         2.2       Dokument         2.4       Seite - Seitenlayout         2.5       Diskument         2.4       Seite - Seitenlayout         2.5       Testbereich         2.5.1       Tiel und Verzeichnisse.         2.5.2       Testbereich und Anhänge         2.5.3       Disk Arbeiten mit Abschniktumbrüchen.         2.6       Seiten         2.7.1       Formatordiagen verwenden         2.7.2       Formatordiagen verwenden         2.7.3       Formatordiagen verwenden         2.7.4       Formatordiagen verwenden         2.7.5       Formatordiagen verwenden         2.7.6       Formatordiagen verwenden         2.7.7       Formatordiagen verwenden         2.7.8       Formatordiagen verwenden         2.7.9       Zeichenformatierung         3.0       Objekte im Textbereich         3.1       Ebenen         3.2       Arten von Objekten         3.3       Formen, WordAr	1.3	Andere sinnvolle Gru	ndeinstellungen
1.3.4       Navigationsberrich.         2       Bestandteile eines Dokuments         2.1       Allgemeines zum Dokumentensufbau         2.2       Dokumentenvorlage         2.3       Dokument         2.4       Seite - Seitenlayout         2.5       Abschnitte         2.5.1       Titel und Verzeichnisse.         2.5.3       Dask Arbeiten mit Abschrittsumbrüchen.         2.6       Seiten.         2.7.1       Formatvorlagen verwenden.         2.7.3       Formatvorlagen einblenden.         2.7.3       Formatvorlagen verwenden.         2.7.4       Formatvorlagen einblenden.         2.7.5       Formatvorlagen einblenden.         2.7.4       Formatvorlagen einblenden.         2.7.5       Formatvorlagen einblenden.         2.7.1       Formatvorlagen einblenden.         2.7.3       Formatvorlagen einblenden.         2.7.4       Formatvorlagen einblenden.         2.8       Zeilen.         2.9       Zeichenformstierung.         30       Objekte im Textbereich.         3.1       Ebenen         3.2       Arten von Objekten.         3.2.1       Bider, Onlineblider, 30-Modelle         3.2.2 <t< td=""><td></td><td>1.3.2 Automatische</td><td>Silbentrennung 13</td></t<>		1.3.2 Automatische	Silbentrennung 13
2       Bestandteile eines Dokuments.         2.1       Allgemeines zum Dokumentensufbau         2.2       Dokument         2.3       Dokument         2.4       Seite - Seitenlayout         2.5       Abschnitts         2.5.1       Titel und Verzeichnisse         2.5.2       Textbereich und Anhange         2.5.3       Das Arbeiten mit Abschnitsumbrüchen.         2.6       Seiten         2.7       Formatvorlagen einblenden.         2.7.1       Formatvorlagen einverneten.         2.7.3       Formatvorlagen einverneten.         2.7       Formatvorlagen einverneten.         2.7.3       Formatvorlagen einverneten.         2.7       Formatvorlagen einverneten.         2.8       Zeilen.         2.9       Zeichenformatierung.         3       Objekte im Textbereich.         3.1       Ebenen         3.2.1       Bilder, Onlinebilder, 30-Modelle         3.2.1       Bilder, Onlinebilder, 30-Modelle         3.2.1       Statgaranne.         3.2.4       Verdvrt.         3.2.5       Textere Dateien.         3.3       Feldfunktionen         3.4       Symbole.         3.5 </td <td></td> <td>1.3.3 Navigationsbe 1.3.4 Hilfs-Gitternet</td> <td>reich</td>		1.3.3 Navigationsbe 1.3.4 Hilfs-Gitternet	reich
2       Destantiquene entres Dokumentes aufbau         2.1       Aligemeines zum Dokumentenaufbau         2.2       Dokument         2.4       Seite - Seitenlayout         2.5       Abschnitte         2.5.1       Titel und Verzeichnisse.         2.5.2       Textbereich und Anhänge         2.5.3       Das Arbeiten mit Abschnittsumbrüchen.         2.6       Seiten         2.7.4       Formatvorlagen einblenden         2.7.3       Formatvorlagen - Eigenschaften vererben         2.8       Zeilen         2.9       Zeichenformstierung         3       Objekte im Textbereich         3.1       Ebenen         3.2.1       Bilder, Onimebilder, 30-Modelle         3.2.2       Formen, WordArt         3.2.3       Piktogramme.         3.2.4       Verdart.         3.2.5       SmartArt.         3.2.6       Formein.         3.3       Feldfunktionen         3.4       Symbole         3.5       Tabellen         3.6       Tabellen         3.7       Kopf- und Fußzeilen         3.8       Verzeichnisse         4       Vorgehensweise beim professionellen Dokumentieren	D	atandtaila ainaa Daku	umanta 1E
2.1     Aligemeines zum Dokumentensubau       2.2     Dokument       2.3     Dokument       2.4     Seite - Seitenlayout       2.5     Abschnitte       2.5.1     Titel und Verzeichnisse       2.5.2     Textbereich und Anhänge       2.6     Seiten       2.7.1     Formatvortagen einblenden       2.7.2     Formatvortagen verwenden       2.7.3     Formatvortagen verwenden       2.7.3     Formatvortagen verwenden       2.8     Zeilen       2.9     Zeichenformstierung       30     Objekte im Textbereich       3.1     Ebenen       3.2.4     Arten von Objekten       3.2.3     Formelwordzen       3.2.4     Wordzet       3.2.5     SmartArt       3.2.6     Formel.       3.2.7     Externe Dateien       3.3     Feldfunktionen       3.4     Symbole       3.5     Tabellen       3.6     Tabulatoren       3.7     Kopf- und Fußzeilen       3.8     Verzeichnisse       4     Vorgehensweise beim professionellen Dokumentieren       4.1     Dokumentenplanung       4.2     Texterfassung       4.3     Abschlusslayout       5.4     Morgeh	D	estandielle eines Doku	menis
2.3       Dokument         2.4       Seite - Seitenlayout         2.5       Abschnitte         2.5       Abschnitte         2.5.1       Titel und Verzeichnisse.         2.5.2       Textbereich und Anhänge         2.6       Seiten         2.7       Absätze         2.7.1       Formatvorlagen einblenden         2.7.2       Formatvorlagen verwenden         2.7.3       Formatvorlagen verwenden         2.7.4       Formatvorlagen verwenden         2.7.3       Formatvorlagen verwenden         2.7.4       Formatvorlagen verwenden         2.7.5       Formatvorlagen verwenden         2.7.1       Formatvorlagen verwenden         2.7.2       Formatvorlagen verwenden         2.7.3       Formatvorlagen verwenden         2.7.4       Bidler, Onlinebilder, 30-Modelle         3.2.1       Bidler, Onlinebilder, 30-Modelle         3.2.2       Formen, WordArt         3.2.3       Piklogramme         3.4       WerdArt         3.5       Tabellen         3.6       Tabulatoren         3.7       Kopf- und Fußzeilen         3.8       Verzeichnisse         4       Vorgehenswe	2.	Aligemeines zum Do	kumentenautoau
2.4       Sette - Seitenlayout         2.5       Abschnitte         2.5.1       Titel und Verzeichnisse.         2.5.2       Textbereich und Anhänge         2.5.3       Das Arbeiter mit Abschnittsumbrüchen.         2.6       Seiten         2.7       Absätze         2.7.1       Formatvorlagen einblenden.         2.7.2       Formatvorlagen verwenden.         2.7.3       Formatvorlagen verwenden.         2.7.4       Formatvorlagen verwenden.         2.7.3       Formatvorlagen verwenden.         2.7.4       Formatvorlagen verwenden.         2.7.5       Formatvorlagen verwenden.         2.7       Formatvorlagen verwenden.         2.7       Formatvorlagen verwenden.         2.7       Formatvorlagen verwenden.         2.8       Zeilen.         3.1       Ebenen.         3.2       Pickogramme.         3.2.1       Bilder, Onlinebilder, 3D-Modelle.         3.2.2       Externe Datelen.         3.3       Feldrucht.         3.4       WordArt.         3.2.5       Tabulatoren.         3.4       WerdArt.         3.2.6       Formelin.         3.7       Kopf- und	2.	Dokumentenvorlage	
2.5       Abschnitte         2.5.1       Titel und Verzeichnisse.         2.5.2       Textbereich und Anhänge         2.5.3       Das Arbeiten mit Abschnittsumbrüchen.         2.6       Seiten         2.7       Formatvorlagen einblenden         2.7.3       Formatvorlagen verwenden         2.7       Formatvorlagen verwenden         2.8       Zeilen         2.9       Zeichenformstierung         30       Objekte im Textbereich         3.1       Ebenen         3.2       Arten von Objekten         3.2.1       Bilder, Onlinebilder, 30-Modelle         3.2.2       Formen         3.2.1       Bilder, Onlinebilder, 30-Modelle	2	Seite - Seitenlevout	
25.1       Title und Verzeichnisse.         25.2       Textbereich und Anhänge         26.3       Das Arbeiten mit Abschnittsumbrüchen.         26       Seiten         27.1       Formatvorlagen einblenden.         27.2       Formatvorlagen verwenden.         27.3       Formatvorlagen einblenden.         27.4       Formatvorlagen einblenden.         27.5       Formatvorlagen einblenden.         27.4       Formatvorlagen einblenden.         27.5       Formatvorlagen einblenden.         27.4       Formatvorlagen einblenden.         27.3       Formatvorlagen einblenden.         27.4       Formatvorlagen einblenden.         27.5       Formatvorlagen einblenden.         28       Zeilen         29       Zeichenformstierung.         30       Objekte im Textbereich.         31       Ebenen.         32.1       Bilder, Onlinebilder, 30-Modelle         32.2       Formeln.         32.1       Bilder, Onlinebilder, 30-Modelle         32.2       Formeln.         32.3       Piklögramme.         32.4       WordArt         32.5       SmartArt.         32.6       Formeln.	2	Abschnitte	
25.2     Textbereich und Anhänge       25.3     Das Arbeiten mit Abschrittsumbrüchen.       26     Seiten       27.1     Formatvorlagen einblenden       27.2     Formatvorlagen verwenden       27.3     Formatvorlagen verwenden       27.4     Formatvorlagen verwenden       27.5     Zeichenformstierung       30     Objekte im Textbereich       3.1     Ebenen       32.4     Arten von Objekten       32.2     Formen, WordArt       32.3     Piklogramme       32.4     WordArt       32.5     SmartArt       32.6     Formeln       32.7     Externe Dateien       33.7     Feldfunktionen       34     Symbole       35     Tabellen       36     Tabulatoren       37     Kopf- und Fußzeilen       38     Verzeichnisse       4     Vorgehensweise beim professionellen Dokumentieren       4.1     Dokumentenplanung       4.2     Texterfassung       4.3     Abschlusslayout       5     Andere Dokumentenformate<	-	2.5.1 Titel und Verz	aichnisse
2.6       Seiten         2.7       Absätze         2.7.1       Formatvorlagen einblenden         2.7.3       Formatvorlagen verwenden         2.7.4       Formatvorlagen verwenden         2.8       Zeilen         2.9       Zeichenformatierung         3       Objekte im Textbereich         3.1       Ebenen         3.2       Arten von Objekten         3.2.1       Bilder, Onlinebilder, 3D-Modelle         3.2.2       Formein, WordArt         3.2.3       Prökingamme         3.2.4       WordArt         3.2.5       SmartArt         3.2.6       Formein         3.2.7       Exterme Dateien         3.3       Feldfunktionen         3.4       Symbole         3.5       Tabellen         3.6       Tabellen         3.7       Kopf- und Fußzeilen         3.8       Verzeichnisse         4       Vorgehensweise beim professionellen Dokumentieren         4.1		2.5.2 Textbereich ur 2.5.3 Das Arbeiten u	id Anhänge
2.7       Absätze         2.7.1       Formatvorlagen einblenden         2.7.2       Formatvorlagen verwenden         2.7.3       Formatvorlagen verwenden         2.8       Zeilen         2.9       Zeichenformatierung         3       Objekte im Textbereich         3.1       Ebenen         3.2       Arten von Objekten         3.2.1       Bilder, Onlinebilder, 30-Modelle         3.2.1<	2.	Seiten	24
27.1       Formatvortagen einblenden         27.2       Formatvortagen verwenden         27.3       Formatvortagen verwenden         27.3       Formatvortagen verwenden         2.8       Zeilen         2.9       Zeichenformatierung         30       Objekte im Textbereich         3.1       Ebenen         3.2       Arten von Objekten         3.2.1       Bilder, Onlinebilder, 30-Modelle         3.2.2       Formen, WordArt         3.2.3       Pikkingaranne.         3.2.4       WordArt         3.2.5       SmartArt         3.2.6       Formein.         3.2.7       Externe Dateien         3.3       Feldfunktionen         3.4       Symbole         3.5       Tabellen         3.6       Tabulatoren         3.7       Kopf- und Fußzeilen         3.8       Verzeichnisse         4       Vorgehensweise beim professionellen Dokumentieren         4.1       Dokumentenpinnung         4.2       Texterfassung         4.3       Abschlusslayout         5       Andere Dokumentenformate         5.1       Doppelseitiger Druck         5.2	2.	Absätze	- 28
2/2       Formatvorlagen verwenden         2.8       Zeilen         2.9       Zeichenformatierung         30       Objekte im Textbereich         3.1       Ebenen         3.2       Arten von Objekten         3.2.1       Bilder, Onlinebilder, 30-Modelle         3.2.2       Formen, WordArt         3.2.3       Piklogramme.         3.2.4       WordArt         3.2.5       SmartArt         3.2.6       Formeln.         3.2.7       Externe Dateien         3.3       Feldfunktionen         3.4       Symbole         3.5       Tabellen         3.6       Tabulatoren         3.7       Kopf- und Fußzeilen         3.8       Verzeichnisse         4       Vorgehensweise beim professionellen Dokumentieren         4.1       Dokumentenplanung         4.2       Texterfassung         4.3       Abschlusslayout         54       Doppleseitiger Druck         5.1       Doppleseitiger Druck         5.2       Querformatige Seiten         54       Dorpelseitiger Seiten         55       Drucken		2.7.1 Formatvorlage	n einblenden
2.8       Zeichenformatierung.         30       Objekte im Textbereich.         3.1       Ebenen         3.2       Arten von Objekten         3.2.1       Bilder, Onlinebilder, 30-Modelle         3.2.2       Formen, WordArt         3.2.3       Piklogramme, WordArt         3.2.4       WordArt         3.2.5       SmartArt         3.2.6       Formetin         3.2.7       Externe Dateien         3.3       Feldfunktionen         3.4       Symbole         3.5       Tabellen         3.6       Tabulatoren         3.7       Kopf- und Fußzellen         3.8       Verzeichnisse         4       Vorgehensweise beim professionellen Dokumentieren         4.1       Dokumentenplanung         4.2       Texterfassung         4.3       Abschlusslayout         54       Andere Dokumentenformate         5.1       Doppelseitiger Druck         5.2       Querformatige Seiten         5.4       Upreseitiger Seiten		2.7.2 Formatvorlage 2.7.3 Formatvorlage	n verwenden 28 n - Eigenschaften vererben 29
2.9       Zeichenformatierung	2.	Zeilen	
3       Objekte im Textbereich.         3.1       Ebenen         3.2       Arten von Objekten         3.2.1       Bilder, Onimebilder, 30-Modelle         3.2.3       Pikker, Onimebilder, 30-Modelle         3.2.3       Pikker, Onimebilder, 30-Modelle         3.2.4       WordArt         3.2.5       SmartArt         3.2.6       Formein,         3.2.7       Externe Dateien         3.3       Feldfunktionen         3.4       Symbole         3.5       Tabellen         3.6       Tabulatoren         3.7       Köpf- und Fußzeilen         3.8       Verzeichnisse         4       Vorgehensweise beim professionellen Dokumentieren         4.1       Dokumentenplanung         4.2       Texterfassung         4.3       Abschlusslayout         5       Andere Dokumentenformate         5.1       Doppelseitiger Druck         5.2       Querformatige Seiten         5.2       Duerken	2.	Zeichenformatierung	
3.1       Ebenen         3.2       Arten von Objekten         3.1       Bilder, Onlinebilder, 30-Modelle         3.2.1       Bilder, Onlinebilder, 30-Modelle         3.2.2       Formen, WordArt         3.2.3       Piklogramme         3.2.4       WerdArt         3.2.5       SmarkArt         3.2.6       Formeln         3.2.7       Externe Dateien         3.3       Feldfunktionen         3.4       Symbole         3.5       Tabellen         3.6       Tabulatoren         3.7       Kopf- und Fußzeilen         3.8       Verzeichnisse         4       Vorgehensweise beim professionellen Dokumentieren         4.1       Dokumentenplanung         4.2       Texterfassung         4.3       Abschlusslayout         5       Andere Dokumentenformate         5.1       Doppelseitiger Druck         5.2       Querformatige Seiten         5.4       Duerken	0	piekte im Textbereich.	38
3.2         Arten von Objekten	з.	Ebenen	
3.2.1         Bitler, Onlinebitider, 30-Modelle           3.2.2         Formen, WordArt           3.2.3         Piklogramme.           3.2.4         WordArt           3.2.5         SmartArt.           3.2.6         Formeln.           3.2.7         Externe Dateien           3.3         Feldfunktionen           3.4         Symbole.           3.5         Tabellen           3.6         Tabulatoren           3.7         Kopf- und Fußzeilen           3.8         Verzeichnisse           4         Vorgehensweise beim professionellen Dokumentieren           4.1         Dokumentenplanung           4.2         Texterfassung           4.3         Abschlusslayout           55         Andere Dokumentenformate           5.1         Doppelseitiger Druck           5.2         Querformatige Seiten           5.4         Drucken	3.	Arten von Objekten	
122         Formen, word/w           123         Pikkogramme.           124         Word/wt.           125         Smark/t.           126         Formeln.           127         Externe Datelen.           128         SamrArt.           129         Externe Datelen.           121         Externe Datelen.           123         Fikzene Datelen.           124         SamrArt.           125         SamrArt.           126         Formeln.           127         Externe Datelen.           128         SamrArt.           129         Externe Datelen.           120         Tabulatoren           121         Tabulatoren           125         Tabulatoren           125         Tabulatoren           126         Tabulatoren           127         Externe Datelen           138         Verzeichnisse           14         Vorgehensweise beim professionellen Dokumentieren           14         Dokumentenplanung           12         Texterfassung           13         Abschlusslayout           14         Doppelseitiger Druck           15.1 <td< td=""><td></td><td>3.2.1 Bilder, Onlinet</td><td>xilder, 3D-Modelle</td></td<>		3.2.1 Bilder, Onlinet	xilder, 3D-Modelle
3.2.4         Wordivr.           3.2.5         Smartvr.           3.2.6         Formeln.           3.2.7         Externe Dateien.           3.3         Feldfunktionen.           3.4         Symbole.           3.5         Tabellen.           3.6         Tabulatoren           3.7         Kopf- und Fußzeilen           3.8         Verzeichnisse           4         Vorgehensweise beim professionellen Dokumentieren           4.1         Dokumentenplanung           4.2         Texterfassung           4.3         Abschlusslayout           5         Andere Dokumentenformate           5.1         Dopelseitiger Druck           5.2         Querformstige Seiten           5         Drucken		3.2.2 Formen, Word 3.2.3 Piktogramme.	40 
323         Smarror		3.2.4 WordArt	
3.7         Externe Dateien           3.3         Feldfunktionen           3.4         Symbole           3.5         Tabellen           3.6         Tabulatoren           3.7         Kopf- und Fußzeilen           3.8         Verzeichnisse           4         Vorgehensweise beim professionellen Dokumentieren           4.1         Dokumentenplanung           4.2         Texterfassung           4.3         Abschlusslayout           5         Andere Dokumentenformate           5.1         Doppelseitiger Druck           5.2         Querformatige Seiten           5         Drucken		3.2.6 Formeln	
3.3       Feldfunktionen         3.4       Symbole         3.5       Tabellen         3.6       Tabulatoren         3.7       Kopf- und Fußzeilen         3.8       Verzeichnisse         4       Vorgehensweise beim professionellen Dokumentieren         4.1       Dokumentenplanung         4.2       Texterfassung         4.3       Abschlusslayout         5       Andere Dokumentenformate         5.1       Doppelseitiger Druck         5.2       Querformatige Seiten         5       Drucken		3.2.7 Externe Dateix	n
3.4       Symbole         3.5       Tabellen         3.6       Tabulatoren         3.7       Kopf- und Fußzeilen         3.8       Verzeichnisse         4       Vorgehensweise beim professionellen Dokumentieren         4.1       Dokumentenplanung         4.2       Texterfassung         4.3       Abschlusslayout         5       Andere Dokumentenformate         5.1       Doppelseitiger Druck         5.2       Querformstige Seiten         5       Drucken	3.	Feldfunktionen	
3.5       Tabellen         3.6       Tabulatoren         3.7       Kopf- und Fußzeilen         3.8       Verzeichnisse         4       Vorgehensweise beim professionellen Dokumentieren         4.1       Dokumentenplanung         4.2       Texterfassung         4.3       Abschlusslayout         5       Andere Dokumentenformate         5.1       Doppelseitiger Druck         5.2       Querformatige Seiten         5       Drucken	3.	Symbole	
3.0       raduitoren         3.7       Kopf- und Fußzeilen         3.8       Verzeichnisse         4       Vorgehensweise beim professionellen Dokumentieren         4.1       Dokumentenplanung         4.2       Texterfassung         4.3       Abschlusslayout         5       Andere Dokumentenformate         5.1       Doppelseitiger Druck         5.2       Querformatige Seiten         5       Drucken	3.	Tabellen	
A Vorgehensweise beim professionellen Dokumentieren	3.	Koof, upd Eußralite	
Vorgehensweise beim professionellen Dokumentieren     J     Dokumentenplanung     A2 Texterfassung     A3 Abschlusslayout     Andere Dokumentenformate     5.1 Doppelseitiger Druck     S.2 Querformatige Seiten     Drucken	3.	Verzeichnisse	40
Vorgenensverse Denn professionenen Dokumenteren	V		refessionallan Dakumantiaran 40
4.1 Documentenpianung     4.2 Texterfassung     4.3 Abschlusslayout     5 Andere Dokumentenformate     5.1 Doppelseitige Druck     5.2 Querformstige Seiten     5 Drucken	V	ngenensweise beim p	rolessionellen Dokumentieren
4.2 rexemissioning     4.3 Abschlusslayout	4.	Dokumentenplanung	
Auscritussisyout	4.	Absobluctions	
Andere Lokumententormate     5.1 Doppelseitiger Druck     5.2 Querformstige Seiten     Drucken	4.	Abschlusslayout	
5.1 Doppelseitiger Druck 5.2 Querformatige Seiten 5.5 Drucken	A	idere Dokumentenforr	nate
5.2 Guenomauge Seiten	5.	Doppelseitiger Druck	
Drucken	5.	. Querrormatige Seiter	
	D	ucken	
6.1 Druckvorbereitung für die Druckerei	6.	Druckvorbereitung fü	r die Druckerei

Abbildung 74: Inhaltsverzeichnis

### Inhaltsverzeichnis einfügen

Soll das Inhaltsverzeichnis neu erstellt werden, muss darauf geachtet werden, dass nur diejenigen Überschriftenebenen gesammelt werden, die auch tatsächlich im Verzeichnis erscheinen sollen. Deshalb ist es notwendig, das Verzeichnis benutzerdefiniert anzulegen. Entscheidend für die Position im Text ist die aktuelle Stellung des Cursors.

Bei nachträglichen Änderungen oder Ergänzungen der Gliederungsüberschriften ist es u.U. notwendig das Inhaltsverzeichnis neu zu erstellen (siehe Abbildung 77). Bei längeren Dokumenten bietet es sich hier an, die Zahl der angezeigten Überschriftenebenen zu beschränken (sein Abbildung 75 und Abbildung 76).

nhaltsver	zeichnis		?	×
Index	Inhaltsverzeichnis	Abbildungsverz	reichnis	
Seitenan	sicht		Webvorschau	
Überso Überso Überso บ๊เ บ๊เ Seiter	chrift 1 1 chrift 1 oNr mit E chrift 1 oNr oEint berschrift 2 3 berschrift 2 oNr mit E nza <u>h</u> len anzeigen	intrag 1 rag 1 intrag 3	<u>Überschrift 1</u> <u>Überschrift 1 oNr mit Eintrag</u> <u>Überschrift 1 oNr oEintrag</u> <u>Überschrift 2 oNr mit Eintrag</u> <u>Überschrift 2 oNr mit Eintrag</u> <u>Ü</u> unks anstelle von Seitenzahlen	~
Füllzei <u>c</u> h Allgemei	nzanien <u>r</u> echtsbundig ien:	~		
Forma <u>t</u> Ebener	e: Von Vor n anzeigen: 2	lage 🗸	Optionen Ánde	ern
			OK Abb	rechen

Abbildung 75: Inhaltsverzeichnis anpassen

Verfügbare Formatvorlagen:	Inhaltsverzeichnis <u>e</u> bene:	
✔ Überschrift 1	1	1
<ul> <li>Überschrift 1 oNr mit Eintrag</li> </ul>	1	
Überschrift 1 oNr oEintrag		
✔ Überschrift 2	2	
<ul> <li>Überschrift 2 oNr mit Eintrag</li> </ul>	2	
Überschrift 2 oNr oEintrag		١,

Abbildung 76: Überschriften für das Verzeichnis auswählen

Datei Start Einfügen Entwurf Layout Referenzer   Inhalts- Text hinzufügen × Imhalts- Imhalts- Imhalts-   Inhalts- Imhalts- Imhalts- Imhalts- Imhalts-   Integriert Automatisches Verzeichnis 1 Imhalt Imhalts-   1 Obeendenit 2 Imhalts- Imhalts-   1 <td< th=""><th>🖹 🗗 📋 🛛 Automatisches Speichern 💽 🥠 💍</th><th>G</th></td<>	🖹 🗗 📋 🛛 Automatisches Speichern 💽 🥠 💍	G
Inhalts- erzeichnis Inhaltsverzeichnis aktualisieren   Integriert   Automatisches Verzeichnis 1   Inhalt   1   Obereduit 1    1   1 <td>Datei Start Einfügen Entwurf Layout <mark>Referenz</mark></td> <td>er</td>	Datei Start Einfügen Entwurf Layout <mark>Referenz</mark>	er
Integriert         Automatisches Verzeichnis 1         Inhalt         1       Obereduit 2         11       Obereduit 3         Status       Inhalt         1       Obereduit 3         11       Obereduit 3         12       Inhaltsverzeichnis         13       Obereduit 3         14       Obereduit 3         15       Inhaltsverzeichnis         Geben Sie die Kapitelikenschrift ein (Stufe 1)         Iches Stein Keignetelikenschrift ein (Stufe 1)         Geben Sie die Kapitelikenschrift ein (Stufe 3)         Geben Sie die Kapitelikenschrift ein (Stufe 1)         Geben Sie die Kapitelikenschrift ein (Stufe 3)         Geben	Inhalts- erzeichnis ×	te te
Automatisches Verzeichnis 1  Inhak  1 Oberschaft 1  11 Oberschaft 2  Automatisches Verzeichnis 2  Inhaksverzeichnis  1 Oberschaft 1  11 Oberschaft 2  Inhaksverzeichnis  Manuelles Verzeichnis  Inhaksverzeichnis  Geben Sie die Kapiteläbenschaft ein (Stufe 1)  Geben Sie die Kapiteläbenschaft ein (Stufe 2)  Geben Sie die Kapiteläbenschaft ein (Stufe 3)  Ge	Integriert	
Inhalt       1       Oberechnik 1       1         11       Oberechnik 3       1         Automatisches Verzeichnis 2       Inhaltsverzeichnis         1       Oberechnik 1       1         11       Oberechnik 2       1         11       Oberechnik 1       1         11       Oberechnik 2       1         11       Oberechnik 1       1         12       1.11       Oberechnik 3         13       Oberechnik 1       1         14       Oberechnik 3       1         15       Inhaltsverzeichnis       1         Geben Sie die Kapitelnikenschrift ein (Stufe 1)       1       2         Geben Sie die Kapitelnikenschrift ein (Stufe 1)       1       2         Geben Sie die Kapitelnikenschrift ein (Stufe 1)       3       3         Geben Sie die Kapitelnikenschrift ein (Stufe 1)       4       3         Geben Sie die Kapitelnikenschrift ein (Stufe 1)       4       3         Geben Sie die Kapitelnikenschrift ein (Stufe 1)       4       3         Geben Sie die Kapitelnikenschrift ein (Stufe 3)       4       3         Geben Sie die Kapitelnikenschrift ein (Stufe 3)       5       5         Geben Sie die Kapitelnikenschrift ein (Stufe 3)       <	Automatisches Verzeichnis 1	
Automatisches Verzeichnis 2  Inhaltsverzeichnis  1 Oberechnis 1 Oberechnis 1 Oberechnis 1 Oberechnis 1 Oberechnis 1 Oberechnis Manuelles Verzeichnis Geben Sie die Kapitelbierschrift ein (Stude 1) Geben Sie die Kapitelbierschrift ein (Stude 1) Geben Sie die Kapitelbierschrift ein (Stude 1) Geben Sie die Kapitelbierschrift ein (Stude 2) Geben Sie die Kapitelbierschrift ein (Stude 3) Geben Sie die Kap	Inhalt 1 Öberschrift 1	10000
Manuelles Verzeichnis         Inhaktsverzeichnis         Geben Sie die Kapiteläisenschrift ein (Stufe 1)         Geben Sie die Kapiteläisenschrift ein (Stufe 2)         Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis         Inhaltsverzeichnis entfernen         Auswahl im Inhaltsverzeichniskatalog speichern	Automatisches Verzeichnis 2 Inhaltsverzeichnis I Oberschaft 1	
Inhaltsverzeichnis         Geben Sie die Kapitelübenchrift ein (Stufe 1)         Geben Sie die Kapitelübenchrift ein (Stufe 2)         Geben Sie die Kapitelübenchrift ein (Stufe 1)         Geben Sie die Kapitelübenchrift ein (Stufe 2)         Geben Sie die Kapitelübenchrift ein (Stufe 2)       6          Weitere Inhaltsverzeichnisse von Office.com       >          Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis            Inhaltsverzeichnis entfernen            Auswahl im Inhaltsverzeichniskatalog speichern	Manuelles Verzeichnis	
Geben Sie die Applichendenkernen (Stude 1)       1         Geben Sie die Kapitelikendenkernen (Stude 3)       3         Geben Sie die Kapitelikendenkernen (Stude 3)       3         Geben Sie die Kapitelikendenkernen (Stude 3)       4         Geben Sie die Kapitelikendenkernen (Stude 3)       5         Geben Sie die Kapitelikendenkernen (Stude 3)       6         Image: State Sie die Kapitelikendenkernen Sie	Inhaltsverzeichnis	
Geben Sie die Kapitelübenschrift ein (Stufe 1)       4         Geben Sie die Kapitelübenschrift ein (Stufe 2)       5         Geben Sie die Kapitelübenschrift ein (Stufe 2)       5         Weitere Inhaltsverzeichnisse von Office.com       >         Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis       >         Inhaltsverzeichnis entfernen       >         Auswahl im Inhaltsverzeichniskatalog speichern       >	Geben Sie die Kapiteluberschrift ein (Stufe 2)	2
<ul> <li>Weitere Inhaltsverzeichnisse von Office.com</li> <li>Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis</li> <li>Inhaltsverzeichnis entfernen</li> <li>Auswahl im Inhaltsverzeichniskatalog speichern</li> </ul>	Geben Sie die Kapitelüberschrift ein (Stufe 1)	5
Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis         Inhaltsverzeichnis entfernen         Auswahl im Inhaltsverzeichniskatalog speichern	😫 Weitere Inhaltsverzeichnisse von Office.com	>
Inhaltsverzeichnis entfernen Auswahl im Inhaltsverzeichniskatalog speichern	Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis	
Auswahl im Inhaltsverzeichniskatalog speichern	B Inhaltsverzeichnis ent <u>f</u> ernen	
	Auswahl im Inhaltsverzeichniskatalog speichern	

Abbildung 77: Inhaltsverzeichnis benutzerdefiniert erstellen

Grundsätzlich ist es möglich, mehrere Inhaltsverzeichnisse in einem Dokument zu verwalten. Dies kann z.B. bei Anhängen angewendet werden. Hierbei werden für die Gliederungsüberschriften separate Formatvorlagen mit eigener Nummerierung erstellt (z.B. Anhang n ...), die dann für das Inhaltsverzeichnis in den Optionen, wie in Abbildung 76 dargestellt, festgelegt werden. Beim Einfügen des zusätzlichen Verzeichnises muss bei der Rückfrage des Ersetzens auf nein geklickt werden.

?	Dieses Inhaltsve	erzeichnis ersetzen?		
	Ja	Nein	Abbrechen	Ē.

Abbildung 78: Inhaltsverzeichnis ersetzen

#### 3.9.2 Abbildungsverzeichnis

Das Abbildungsverzeichnis sammelt alle im Dokument verwendeten Grafiken und Bilder. Es ist möglich, mehrere Verzeichnisse anzulegen, die z.B. Grafiken, Pläne, Bilder, usw. getrennt auflisten.

Dokumentationen erstellen	Verzeichnisse
Abbildungsverzeichnis	
Abbildung 1:Word-Optionen	2
Abbildung 2: Word-Optionen-Anzeige	
Abbildung 3: Nicht druckbare Zeichen aus-/einschalten	3
Abbildung 4: Anpassung der Symbolleiste	
Abbildung 5: Anzeige der Schaltflächen in der Symbolleiste	4
Abbildung 6: Automatische Silbentrennung einschalten	4
Abbildung 7: Navigationsbereich anzeigen	4

Abbildung 79: Abbildungsverzeichnis

Formelgrößen und Einheiten werden ähnlich wie auch die Abkürzungen nach dem Abbildungsverzeichnis gesetzt.

Dokumen	tationen erstellen		Verzeichnisse				
Abkürz	Abkürzungen						
	UP	Unterprogramm					
	CSS	cascading style sheets					
	html	hypertext markup language					
Formel	arößen und I	Einheiten					
	0						
А	mm²	Fläche					
D	mm	Durchmesser					

Abbildung 80: Abkürzungen und Formeln

Nach der letzten Seite des Verzeichnisbereichs beginnt der Textteil. Hier wird die Seitenzählung meist von großen römischen Ziffern auf arabische Ziffern umgestellt und wieder bei der Zählung 1 begonnen.

### Abbildungsverzeichnis einfügen

Das Einfügen verschiedener Abbildungsverzeichnis für Grafiken, Tabellen, Formeln und auch benutzerspezifische Objekte wird über **Referenzen** *Abbildungsverzeichnis*... aufgerufen (Abbildung 81). Entscheidend für die Positionierung ist der Stand des Textcursors.



Abbildung 81: Abbildungsverzeichnis einfügen

In der Konfigurationseinstellung (Abbildung 82) können die gewünschten Verzeichniseinträge ausgewählt werden. Beim Erstellen von Beschriftungen ist es möglich, benutzerspezifische Bezeichnungen neu anzulegen und damit für separate Abbildungsverzeichnisse zu verwenden.

bblidungsverzeichnis		?	×
Index Inhaltsverzeichnis <u>A</u> bb	ildungsverz	zeichnis	
Seitena <u>n</u> sicht		Webvorschau	
Abbildung 1: Text	1 ^	Abbildung 1: Text	^
Abbildung 2: Text	3	Abbildung 2: Text	
Abbildung 3: Text	5	Abbildung 3: Text	
Abbildung 4: Text	7 🗸	Abbildung 4: Text	~
✓ Seitenza <u>h</u> len anzeigen ✓ Seitenzahlen <u>r</u> echtsbündig Füllzeichen:	~	└ Links anstelle von Seitenzahlen	
Allgemein			
Forma <u>t</u> e: Von Vorlage	~		
Beschriftung: Abbildung	~		
✓ Bezeichnung un Abbildung Formel Tabelle	<b>1</b> 3	Optionen Änder	n
		OK Abbr	echer

Abbildung 82: Abbildungsverzeichnis konfigurieren

Die Gestaltung des Abbildungsverzeichnis wird mit der gleichnamigen Absatz-Formatvorlage vorgenommen (Abbildung 83). Diese kann bei Bedarf entsprechen angepasst werden.

				Verzeichnis 7	¶
Dokumentationen erstellen	→	→	Verzeichnisse	Verzeichnis 8	¶
Abbildungsverzeichnis¶				Verzeichnis 9	শ
Abbildung·1:·Word·Arbeitsbild	schirm	→	1¶	Abbildungsverzeichnis	¶
Abbildung-2:Word-Optionen		+	Þ1	Pußnotentext	<u>110</u>
Abbildung-3: Word-Optionen-4	Anzeige	+	3¶	Fußnotenzeichen	а
Abbildung 4: Nicht druckbare	Zeichen aus-/einschalt	en→	3¶	Hyperlink	а
Abbildung·5:·MS-Word·/·Erwe	iterte Einstellungen	-+	4¶	✓ Vorschau anzeigen Verknüpfte Formatvorlagen deaktivie	ren
Abbildung·6: Anpassung·der·Sy	mbolleiste	+	5¶	A <sub>+</sub> A <sub>2</sub> Optionen	

Abbildung 83: Abbildungsverzeichnis Formatvorlage

#### 3.9.3 Weitere Verzeichnisse

Zusätzlich zu den beschriebenen Verzeichnisarten können mit MS-Word ein Literaturverzeichnis und ein Index (-Verzeichnis) verwaltet werden. Während das Literaturverzeichnis für eine wissenschaftliche Arbeit obligatorisch ist, kommt der Index eher in Fachbüchern zur Stichwortsuche vor. Eine Beschreibung zur Erstellung des Literaturverzeichnisses erfolgt in Abschnitt 4.6 (ab S. 54) unter dem Thema Quellenverwaltung.



Abbildung 84: Literaturverzeichnis und Index

### 3.10 Anhänge

In allen technischen und wissenschaftlichen Ausarbeitungen sowie in Sach- und Fachbüchern gibt es zusätzliche Inhalte. [...] Normalerweise sind dies das Literaturverzeichnis, das Abbildungsverzeichnis, das Glossar sowie das Stichwortverzeichnis (Prevenzanos, 2013, S. 181). In der Gliederung muss hierfür eine Überschrift der obersten Ebene eingesetzt werden.

In den eigentlichen Anhang gehört dann z.B. ein Inbetriebnahmeprotokoll, Schaltpläne, Bilder usw. Bei sehr umfangreichem Anhang sollte ein zusätzliches Inhaltsverzeichnis für die Anhänge gestaltet werden.

Bei der Nummerierung gibt es die Möglichkeit, den Anhang mit der Gliederungsnummer der obersten Ebene fortzuführen oder keine Nummer zu vergeben. In diesem Fall dürfen dann weitere Überschriften ebenfalls nur ohne Nummer gegliedert werden.

Als Formatvorlage in MS-Word sollten hierfür mehrere Absatzvorlagen angelegt werden, die optisch gleich aussehen (siehe auch 2.7.3). Die folgende Abbildung zeigt die Abhängigkeiten der Formatvorlagen für die oberste Gliederungsebene:

000Standardabsatz 00Titel1 <			
1 Überschrift 1	←		
1.1 Überschrift 2		_	
1.1.1 Überschrift 3	ł		
Uberschrift 4			
Überschrift 1 oNr mit	Eintrag		
Überschrift 1 oNr oEi	htrag		
Überschrift 2 oNr oEintrag			

Abbildung 85: Abhängigkeiten von Überschriften

## 4 Vorgehensweise beim Dokumentieren

Beim professionellen Dokumentieren ist neben der Gliederung und sprachlichen Formulierungsarbeit eine Vorplanung und stetige Qualitätsverbesserung wichtig. Soll der z.B. Ausdruck auf einem anderen als dem eingestellten Standarddrucker erfolgen, so ist die Erzeugung einer PDF-Datei vor dem eigentlichen Druckvorgang vorzuziehen, damit sich das Layout nicht durch abweichende Randabstände verändern kann.

### 4.1 Dokumentenplanung

Eine sinnvolle Dokumentenplanung beginnt bei der Einrichtung des Drucklayouts. Dabei sollte man sich folgende Fragen stellen:

- Welche Art von Dokument muss erstellt werden?
- Wie sieht die Leser-Zielgruppe aus?
- Was soll durch das Dokument erreicht werden?
- Wie soll das fertige Dokument aussehen?
   (Einzelblätter, gebunden, geheftet, Ringbuch, ...)?
- Auf welchem Drucker wird das Endprodukt erzeugt?
- Wird das Dokument später bearbeitet, wird es weitere, ähnliche Dokumente geben? Lohnt es sich deshalb, eine umfangreiche Dokumentenvorlage anzulegen oder wird nur ein "Schnell-Layout" benötigt?
- Welche Schriften sollen verwendet werden?

Es ist darauf zu achten, dass für Fließtext gut lesbare Schriftarten eingestellt werden. Innerhalb eines Dokuments sollten nicht mehr als drei verschiedene Fonts verwendet werden.

Die Seiteneinrichtung und weitere Layouteinstellungen werden möglichst vor Beginn der Texterfassung über das Register **Layout**-*Seite einrichten*... konfiguriert. Hierbei ist auf mögliche Vorgaben des Auftraggebers unbedingt zu achten!

### 4.2 Vorgaben des Auftraggebers beachten

Aufgrund der Vorgaben des Auftraggebers wird ein Teil des Bewertungsmaßstabs entwickelt, der für die Dokumentationsarbeit Gültigkeit hat. Am Beispiel der Vorgabe der Fachkommission Technik einer Hochschule werden diese Vorgaben nun in den folgenden Abschnitten mit Hilfe einer Dokumentenvorlage einerseits und mit Hilfe eines Leerdokuments andererseits umgesetzt.

### 4.2.1 Richtlinien im Überblick

- Äußere Form: Weißes Papier (ca. 70 g/m<sup>2</sup>), nur einseitig beschrieben
- Absatzformat: 1,5 zeilig, Schriftgröße 12 Pt (bei Arial, andere Schriftarten sind entsprechend anzupassen)
- Randabstand auf allen Seiten 2,5 cm
- Titelblatt angelehnt an die Mustervorlage
- Gliederung:
  - Vorspann (wenn gefordert Sperrvermerk, Erklärung, Abstract, Inhaltsverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis, Formelgrößen, evtl. Vorwort)
    Einleitung (Motivation, Einführung ins Thema, ...)
  - Hauptteil in sinnvollen Gliederungspunkten (z.B. Definition, Analyse, Lösung, Lösungsbewertung, Umsetzung)
  - Zusammenfassung und Ausblick
  - Literaturverzeichnis
  - Anhänge
- Für die Gliederung wird meist DIN 1421 empfohlen mit maximal dreistelligen Unterpunkten. Einzelne Unternummern dürfen nicht vorkommen, z.B. wenn es das Kapitel 7.1 gibt, muss auch 7.2 vorkommen!

### 4.2.2 Abstract

Es handelt sich um eine kurze Beschreibung der Arbeit mit dem Umfang von 200 bis 250 Wörtern. Es sollten Fragestellung, Vorgehensweise und Hauptergebnisse der Arbeit vorkommen.

### 4.2.3 Formelgrößen, Einheiten, Abkürzungen

Alle in Bildern, Texten oder Formeln vorkommenden Abkürzungen (außer umgangssprachliche Kürzel) müssen tabellarisch nach Kurzzeichen sortiert mit Einheit und Benennung aufgeführt werden. Lateinische Kürzel erscheinen vor griechischen Kürzeln. Abkürzungen, die keine Formelzeichen sind, müssen getrennt aufgeführt und beim ersten Gebrauch eingeführt werden. Formelzeichen sind kursiv, Abkürzungen normal zu setzen.

#### 4.3 Gliederung der Arbeit

Die Grobstruktur einer Arbeit kann, ausgehend von einem leeren Dokument in der Word-Gliederungsansicht (Abbildung 86), vorab gegliedert werden. Dabei wird vom normalen Drucklayout über **Ansicht**-*Gliederung* auf diese spezielle Ansicht umgeschaltet.



Abbildung 86: Word Gliederungsansicht

Bei dieser Arbeitsweise werden Haupt- und eventuelle auch schon Unterthemen vorab den Formatvorlagen **Überschrift 1** usw. zugeordnet, ohne auf das spätere Seitenlayout zu achten. Die folgende Abbildung 87 zeigt ein Beispiel zur möglichen Gliederung einer wissenschaftlichen Arbeit.

🕒 🗖 🗒 Automatisches Speichern 💽 りゃ ひ 🖡	Überschrift 1 oNr m 🔤 ab' Q 🚍 ₹ test.d
Datei <u>Gliederung</u> Start Einfügen Entwurf Layout	Referenzen Sendungen Überprüfen Ansicht Entwi
	Dokument Filialdokumente anzeigen reduzieren Gliederungsansicht schließen
Gliederungstools	Zentraldokument Schließen
<ul> <li>Abstract¶</li> <li>Inhalt¶</li> <li>Abbildungsverzeichnis¶</li> <li>Formelgrößen und Einheiten¶</li> <li>Abkürzungen¶</li> <li>1→Einleitung¶</li> <li>2→Aufgabenstellung¶</li> <li>3→Stand der Technik¶</li> <li>4→Thema 4¶</li> <li>5→Thema 5¶</li> <li>6→Thema 6¶</li> <li>7→usw.¶</li> <li>8→Zusammenfassung¶</li> <li>Literaturverzeichnis¶</li> <li>Anhang¶</li> </ul>	

#### Abbildung 87: Gliederung erstellen

### 4.4 Texterfassung

Bei der Texterfassung sollten sowohl inhaltliche, stilistische und auch gestalterische Punkte berücksichtigt werden.

### 4.4.1 Schreibstil

Die Ausarbeitung soll wissenschaftlichen Charakter haben, vor allem ein Erzählstil ("… ich habe…") ist zu vermeiden!

### 4.4.2 Inhalt

Die inhaltliche Gestaltung ist vom Thema unabhängig und soll die folgenden Punkte in dargestellter Weise enthalten:

- Einleitung: Sie soll das Interesse des Lesers wecken, den Ausgangspunkt und die Ziele der Arbeit umreißen.
- Aufgabenstellung: Hier muss die Fragestellung der Arbeit genauer dargestellt werden, auch Umfeld, Projektgrenzen und Randbedingungen sind auszuführen.
- Stand der Technik: Hier werden Vor- und Nachteile des bisherigen Zustands anhand von Literaturrecherchen dargestellt.
- Hauptteil: Der Text soll die wichtigsten Gedanken der Arbeit enthalten. Verfahren und Lösungswege müssen begründet werden. Ergebnisse sind ausführlich zu beschrieben und mit dem bisherigen Stand zu vergleichen. Für die Praxis sollen eindeutige Folgerungen und Richtlinien gefunden werden.

Zusammenfassung: Hier wird nochmals die Aufgabenstellung, die Vorgehensweise und wichtige Ergebnisse kurz beschreiben. Dies soll mit einer Länge von 1 bis 1,5 für sich

## 4.4.3 Textlayout

Schon bei der Texteingabe kann auf wichtige Punkte des Dokumentenlayouts geachtet werden. Damit wird die abschließende Fertigstellung wesentlich beschleunigt.

- Im ganzen Dokument sollten Auszeichnungen einheitlich verwendet werden. Fette Schriftauszeichnungen heben den betreffenden Begriff besonders hervor und dienen häufig als Querverweis. Kursive Auszeichnungen verlangsamen den Lesefluss und sind daher besonders geeignet für wichtige Begriffe, die neu eingeführt werden oder für Sachwörter, die von besonderer Bedeutung sind.
- Aufzählungen sollten immer gleichartig gestaltet sein. Die Aufzählungszeichen werden meist mit einem zusätzlichen linken Einzug versehen. Der Text einer Aufzählung erhält ab der zweiten Zeile einen Folgezeileneinzug und wird damit linksbündig mit der ersten Zeile. Es sind Spiegelstriche, Punkte, beliebige Sonderzeichen oder sogar kleine Icons möglich.
- Die Verwendung von Absatz-Formatvorlagen erleichtert die spätere Feinlayoutarbeit immens.

#### 4.5 Nummerierung und Querverweise

Abbildungen und Tabellen müssen fortlaufend nummeriert werden. Je nach Vorgaben des Auftraggebers weichen die Beschriftungsvorschriften ab.

In der Regel werden Grafiken unterhalb und Tabellen oberhalb beschriftet. Auf jede Grafik und auf jede Tabelle muss im Fließtext an geeigneter Stelle hingewiesen werden. Querverweise sorgen dafür, dass bei Verschiebungen die Nummerierung dynamisch im Dokument aktualisiert wird (**Referenzen**-*Querverweis* - siehe Abbildung 88). Die folgende Tabelle 3 fasst die häufigste Beschriftungsart zusammen.

Tabelle	3:Beschriftung	von	Tabellen	und	Grafiken

Art	Beschriftung
Tabelle	oberhalb
Grafik	unterhalb

Der für einen Querverweis eingefügte Text kann variabel gewählt werden. Beim Ausdruck als elektronisches Dokument (PDF) werden diese Verweise als Navigationslinks benutzbar.

Beschriftung einfügen	Eintrag markieren	🖹 Index einfür 🎦 Index aktua	
Querverweis			? ×
Verweistyp:	Verweisen <u>a</u> u	ıf:	
Abbildung	Nur Bezeichr	nung und Num	imer 🔽
✓ Als Link einiugen Zahlen trennen mit Für <u>w</u> elche Beschriftung: Abbildung 1: Word Arbeitsbildschirm	Nur Bezeicht Nur Beschrift Seitenzahl Oben/unten	nung und Num tungstext	mer 🗸
Abbildung 2:Word-Optionen Abbildung 3: Word-Optionen-Anzeige Abbildung 4: Nicht druckbare Zeichen Abbildung 5: Anpassung der Symbolle Abbildung 6: Anzeige der Schaltfläche Abbildung 7: Automatische Silbentren Abbildung 8: Navigationsbereich anze Abbildung 9: Hilfsgitter in Tabellen an Abbildung 10: Vorlagendatei normal.c Abbildung 11: Neues Dokument Abbildung 12: Word-Vorlagendatei sp	aus-/einschalten iste nung einschalter igen zeigen lotm	riste 1	

Abbildung 88: Querverweis für eine Tabelle einfügen

Als Beispiel dient ein Textbereich aus dem Kapitel 3.9.3 dieses Dokuments. Im unten dargestellten Ausschnitt sind drei Querverweise an den dunkelgrau markierten Textstellen erkennbar:

Zusätzlich · zu· den · beschriebenen · Verzeichnisarten · können · mit · MS-Word · ein · Literaturverzeichnis · und · ein · Index · (-Verzeichnis) · verwaltet · werden . · Während · das · Literaturverzeichnis · für · eine · wissenschaftliche · Arbeit · obligatorisch · ist, · kommt · der · Index · eher · in · Fachbüchern · zur · Stichwortsuche · vor. · Eine · Beschreibung · zur · Erstellung · des · Literaturverzeichnisses · erfolgt · in · Abschnitt · 4.6 · (ab · S. · 54) · unter · dem · Thema · Quellenverwaltung.¶

### 4.6 Quellenverwaltung

Zur Quellenverwaltung bietet Word umfangreiche Funktionen über **Referenzen**- *Zitate und Literaturverzeichnis*. Ebenso ist es möglich Fremdtools (z.B. Citavi) mit dem Dokument zu verbinden. Grundsätzlich ist die Vorgehensweise bei allen Tools ähnlich:

- Quelle mit dem Tool erfassen
- Stil festlegen
- Quelle im Text zitieren
- Literaturverzeichnis erstellen

### 4.6.1 Quellen mit Word verwalten

Das Erfassen einer Literaturquelle erfolgt direkt in Word über das Menüregister **Referenzen** (siehe Abbildung 89).

Referenzen	Sendun	gen Überp	rüfen	Ansicht	Entwicklertools	Hilfe
[i] Endnote einfi als Nächste Fußr ⊒ Notizen anzei	ügen note ~ igen	j Intelligente Re Suche	cherche	(−) Zitat einfügen ∽	Quellen verwalten         Formatvorlage:         Literaturverzeichni	PA ~
Fußnoten	G.	Recherchie	ren	Zitat	e und Literaturverzeichr	nis

Abbildung 89: Referenzen - Quellen

Der Quellen-Manager (Abbildung 90) bietet für vielerlei Typen entsprechende Eingabefelder. Was im Einzelnen erfasst werden muss, ist stark von den Vorgaben und vom Quellentyp abhängig.

Quellen-Manager					?	×
S <u>u</u> chen:			Nach Autor sortieren			~
Quellen ve <u>r</u> fügbar in: Masterliste	Durchsuchen.	•	<u>A</u> ktuelle Liste			
Creative Commons PoBox 1866, Mounta Gabler Wirtschaftslexikon (2009) TTL Bausteine - Datenblätter o.A.; Verbindliche Zitierrichtlinien und	ain View, CA 94042; CC creative co Hinweise für das Anfertigen von	<- <u>K</u> opieren Löschen	Frech, Prof. Dr. J., Mühll Prevenzanos, Christoph;	han, Prof. Dr. C.; Dokumente Technisches Schreiben (2019		
Atmel; 8 Bit AVR Instruction Set (2010) Atmel; Datenbuch ATmega8, ATmega81	Quelle bearbeiten					×
Bauer, Siegrried, Problemen und Studie BerichtAutorNN, VN; Titel (2006) BuchAbschnitt, Auor; Titel (2012) BuchautorNN1, VN1, AutorNN2, VN2, A	Quellenty Literaturverzeichnisfelder für AF	p Buch	~	Sprache Stand	ard	~
Dahrendorf, R.; Sollen die Briten von u	Autor	Prevenzanos, Chris	toph		Bearb	eiten
		🗌 Firma Autor 🗌				
Vorschau (APA):	Titel	Technisches Schre	iben			
Zitat: (Prevenzanos, 2019)	Jahr	2019				
2	Ort	München				
Literaturverzeichniseintrag:	Verleger	Carl Hanser Verlag				
Prevenzanos, c. (2019). Technische:	Alle Literaturverzeichnisfelder Tagname Pre19	anzeigen		С	Abb	rechen

Abbildung 90: Quellen bearbeiten

Das Einfügen eines Zitats wird nun anhand eines Textteils aus dem Buch "Technisches Schreiben" von Christoph Prevezanos gezeigt.

Das Literaturverzeichnis stellt uneingeschränkt einen Pflichtteil in jeder Dokumentation dar. In einer akademischen, wissenschaftlichen oder technischen Ausarbeitung geht ohne Literaturverzeichnis überhaupt nichts. Entweder belegen Sie Ihre Quellen sonst nicht oder Sie haben in Ihrem Text keine wissenschaftlichen Belege eingebaut. Beides ist völlig inakzeptabel. (Prevenzanos, 2013, S. 167)

Die oben angegebene Quelle wird über die Word-Funktion **Referenzen**-Zitat einfügen gesetzt. Soll die Seitenzahl mit angegeben werden, wird das Zitat anschließend bearbeitet (siehe Abbildung 91).

Ansicht Entwicklertools Hilfe Ave	neraturverzeichnis ubernaupt monts. En Sie haben in Ihrem Text keine wissensch
Frech, Prof. Dr. J., Mühlhan, Prof. Dr. C. Dokumente	eptabe: (Prevenzanos, 2013, S. 167)
Prevenzanos, Christoph Technisches Schreiben, (2019)	etzt. Quelle bearbeiten
<u>N</u> eue Quelle hinzufügen	Zitat in statischen Text <u>k</u> onvertieren

Abbildung 91: Zitat einfügen und bearbeiten

Das Erstellen des Literaturverzeichnisses erfolgt wieder über das Register **Referenzen**. Es hat seinen Platz im Dokument direkt nach dem Haupttext und die Überschrift wird in den meisten Fällen in Gliederungsebene 1 fortlaufend weitergezählt. Es gibt allerdings auch Beispiele, nach denen hier die Weiterzählung beendet wird.



Abbildung 92: Literaturverzeichnis einfügen

....

Das Aussehen der Zitate und des Literaturverzeichnisses ist abhängig von der Auswahl Der Literaturverzeichnisformatvorlage. Diese ist für das ganze Dokument einheitlich und kann nachträglich verändert werden.



Abbildung 93: Auswahl des Literaturverzeichnisformats

Die untenstehenden Ausschnitte aus dem Textzitat und aus dem Verzeichnis zeigen beispielhaft zwei unterschiedliche Formatierungen.

6. Auflage
<b>Chicago</b> 15. Auflage
<b>GB7714</b> 2005
Gost - Namenssortierung 2003
Gost - Titelsortierung 2003
Harvard - Anglia 2008
<b>IEEE</b> 2006
ISO 690 - Erstes Element und Datum 1987
ISO 690 - Numerische Referenz 1987
MLA 7. Auflage
SIST02 2003
Turabian 6. Auflage

Abbildung 94: Literaturformatvorlagen

sonst·nicht·oder·Sie·haben·in·Ihrem·Text·keine·wissenschaftlichen·Belege·eingebaut.· Beides·ist·völlig·inakzeptabel.·(Prevenzanos, ·2013, ·S. ·167)¶

Dokumentationen erstellen	<b>→</b>	→	Literaturverzeichnis¶
8 → Literaturverzeichn	is¶		
Frech, P., & Mühlhan, P. (kein D abgerufen¶	atum).∙ <i>Dokumente</i>	·Von·DHBW·Duale·Hochschule·	Baden-Württemberg.
Prevenzanos, C. (2013). Technis	ches·Schreiben.·Mü	nchen:·Carl·Hanser·Verlag.¶	
	Abbildung 95: B	eispiel für APA 6. Auflage	

 $sonst \cdot nicht \cdot oder \cdot Sie \cdot haben \cdot in \cdot Ihrem \cdot Text \cdot keine \cdot wissenschaftlichen \cdot Belege \cdot eingebaut. \cdot Beides \cdot ist \cdot völlig \cdot inakzeptabel. \cdot (1 \cdot S. \cdot 167) \P$ 

Dokumon di orotolion	C		Entertatan ForEoron mo
8 → Literaturverzeichni	s¶		
1. Prevenzanos, Christoph. Tech	nnisches·Schreiben.·Mü	nchen°:·Carl·Hanser·Verlag	,•2013.¶
1. • Prevenzanos, • Christoph. • Tech 2. • Frech, • Prof. • Dr. • J. • und • Mühlha	nnisches∙Schreiben.∙Mü an,•Prof.•Dr.•C.•Dokume	nchen°:·Carl·Hanser·Verlag ente.·DHBW·Duale·Hochsc	;,∙2013.¶ hule∙Baden-Württemberg.∙

### 4.6.2 Alternatives Hilfsmittel

Citavi 6 ist ein Programm zur Literaturverwaltung und läuft auf allen Windows-Versionen ab Windows 7. Das Programm und auch das Word-AddIn wird zur Unterstützung der Quellenverwaltung bei vielen Hausarbeiten und Abschlussarbeiten verwendet und basiert auf der Software-Plattform .NET. Die Freeware-Version ist beschränkt auf 100 Dokumente pro Projekt. Beim Einsatz in MS-Word muss beachtet werden, dass Citavi spezielle Absatz-Formatvorlagen anlegt, die von den Standard-Überschriftformaten abgeleitet werden.

### 4.7 Abkürzungen sammeln

Alle Abkürzungen müssen beim ersten Auftreten erläutert werden. Zusätzlich müssen sie in alphabetischer Reihenfolge in das Abkürzungsverzeichnis aufgenommen werden. MS-Word bietet hierzu keine separate Funktion. Im folgenden Abschnitt wird eine mögliche Vorgehensweise zum Sammeln und Sortieren der Abkürzungen dargestellt.

### 4.7.1 Abkürzungen in einer Tabelle sammeln

Abkürzungen und Formelzeichen werden in separaten Tabellen gesammelt. Das Arbeitsdokument kann hierzu in zwei Fenster(-bereiche) geteilt werden. Stehen zwei Bildschirme zur Verfügung ist es von Vorteil den Haupttext in einem Fenster und den Abkürzungsbereich im anderen Fenster darzustellen.

### Zwei getrennte Fenster verwenden

Durch die Auswahl **Ansicht**-*Neues Fenster* öffnet sich ein zweites Dokumentenfenster, das sich leicht auf den zweiten Bildschirm verschieben lässt.

Jetzt kann das Dokument von vorne durchgearbeitet werden und die verwendeten Abkürzungen in die Sammeltabelle eingetragen werden. Das Sortieren der Spalten wird zum Abschluss angestoßen.



Abbildung 97: Neues Fenster anzeigen

<ul> <li>4.2.1 ~ Richtlinen im Überbick]</li> <li>- Äuftere Form: Weilise Dapier (cs. 707 g/m²), nur einseitig beschriebenfj</li> </ul>	
<ul> <li>Absatzformat: 1.5 zeelig, Schriftgröße 12 Pt (bei Aria), andere Schriftanten sind entspre- chend anzupassen)#</li> </ul>	Dokumentationen erstellen Verzeichnissef
Randabstand-auf-allen-Seiten-2,5'cm	Abkürzungen
Thablatt angelehrt an die Mustervorlugef     Giedenng v-	dobre DocumentTemplater - (Word-Dokumenterworlagenendung)e
<ul> <li>Stephen revenue (and an antibiotic spontenerstrain, "Disblane workshow in the stephen revenue (and antibiotic spontenerstrain), "Disblane workshow in the stephenerstrain), "Disblane workshow in the stephenerstrain (and antibiotic spontenerstrain), "Disblane workshow in the stephenerstrain), "Disblane workshow in the</li></ul>	docx <sup>a</sup> Document (Word-Dokumentendateiendung) <sup>a</sup>
<ul> <li>Haupterl<sup>1</sup> in simolen-Gliederungspunkten (z.B. Definition, Analyse, Lösung, L8- sungsbewerung, Unisstoring)</li> <li>"Unismerungstoring and Augtobick</li> </ul>	Stegen Steuerungen de
- Literaturverzeichnis - Anhinget	MS# Microsoft# #
<ul> <li>Fördia Glederung nivit minist DIN 142 varyfoldnamit musimal desinati gen Unterpark- ten - Einzelne-Unternammern dürfen richt verkommen, 2.8wenn-es-das-Kaptel 7.1- git, mas ein 7.2 verkommen]</li> </ul>	PDF# portable document formal# #
•4.2.2 - Abstract	Dire Deusche nichtsbrei worme
Es handet sich um eine-kuze Beschreitung der Arbeit mit dem Umfang von 200 bis 250- Wörten- Es sollten Fragestellung, Vorgebessweise und Hauptergebnisse der Arbeit vor-	
kommen.§	Formelgrößen und Einheiten
42.23 + Formágroson, Estimation, Adouzzingon     Alein Bidem, Tasten odar Formaln vorkommenden Abkürzungen (außer umgangssprach-     USLI Jacobi L. Gestiver) ISIN vere () Second devalues () ofigen ()	An mm²n Flichen i Xrea & S

Abbildung 98: Ein Dokument in Zweifensteransicht

### Fenster teilen

Das Teilen des Fensters beschränkt den Raum, jedoch kann auch hier an zwei Stellen desselben Dokuments gearbeitet werden.

⊃ り ひ 陰   <mark>Fließtext N</mark>	ormal Lir ab' Q	、 🗏 🔻		Doku2020_V4.docx	- 1	
out Referenzen Sendungs Fokus Lerntaols Plastisch Seitenbeweg	en Überprüfen	Ansicht Entwick	ertools Hilfe	Avery Zweckform	Tabellenentwurf	Layout O Suc einander anzeigen ones Scrollen rposition zurücksetzen
Pastisch Seitenbeweg 2	ung Aneer andteile eine e Kenntnis des raussetzung d intrieren kann- amm entstehe en Abschnitt g idokumentenv gemeines zum nent besteht te hentenvorlage- nent (Dateityp)	en 3 6 7 4 2 4 3 4 4 4 5 2 4 4 4 5 2 4 5 5 5 6 7 7 1 4 5 7 4 7 4 7 4 7 4 7 4 7 4 7 4 7 4	zoom ¢ 9 10 	Besta Besta d-der-zugehörig •später-voll-auf ge-Probleme-m e-eines-Dokum den-kann.¶	Teilung aufheben Zwei Abschnite Inre gleichzeitig anzeigen Dies vereinfacht das- eines Abschnits, wal anderer bearbetet wi gen Dokumentt oden Inhalt-de iit dem · Textve	r 28 t t
1 4 1 2 1 2 1 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	4 ··· 1 ··· 2 ·	■ <b>X</b> 3 4 5 Doku202	1 - 6 - 1 - 7 - 1 - 4 20_V4.docx-[2019-08-	8 1 9 1 10 1 1	11 12 13	
<u>Dokumentati</u> <b>Abkürzun</b> E	onen erstellen ngen¶ ₽ dotx¤	→ DocumentTer (Word-Dokum	<u>nplate</u> .⊷ nentenvorlager	→ nendung)¤	Verzei	chnisse¶
	docx¤	Document (W	/ord-Dokument	tendateiendung	])¤	u u

Abbildung 99: Fenster teilen

#### 4.7.2 Abkürzungsverzeichnis sortieren

Die Tabelle mit den gesammelten Abkürzungen wird zum Schluss sortiert. Damit ist das Abkürzungsverzeichnis fertig erstellt. Sollten später weitere Abkürzungen hinzukommen, muss die Sortierung nochmals ausgeführt werden.

Tabellenentwurf Lavout O Suchen	rê Teilen 🛛 🖵 Kommer	<u>+</u>		
	A Uberschriften wiederhole	DIN¤	Sortieren	? ×
Spalten verteilen         I Caller Gescher           richtung grenzungen         richtung grenzungen           10         11         12         13         14         15	Sortieren	docx¤	Sortieren nach	Aufsteigend     Assteigend
	Ordnen Sie die aktuelle Auswahl in alphabetischer oder numerischer Reihenfolge an. Dies ist besonders hilfreich, wenn	dotm¤	Mit: Absatze	O Aufsteigend
Varraiahniaaafi	organisieren möchten.		Mit: Absätze	

Abbildung 100: Tabelle mit Abkürzungsverzeichnis sortieren

#### 4.8 Abschlusslayout

Nach Fertigstellung der Texterfassung müssen der Abgabe an den Auftraggeber abschließende Punkte kontrolliert werden, indem das Dokument eventuell mehrmals von vorne nach hinten durchgearbeitet wird. Es empfiehlt sich, zunächst einen Testdruck auf einen PDF-Druckertreiber anzustoßen, damit alle dynamischen Felder aktualisiert werden. Weiterhin sollten folgende Dinge genau geprüft werden.

### 4.8.1 Rechtschreibung...

Auf korrekte Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik und Silbentrennung ist durch mehrere Korrekturdurchläufe genau zu achten. Die Word-Einstellungen zur Spracheinstellung (siehe Abbildung 101) unterstützen hierbei jede Autorin und jeden Autor.

Sprache	?	×	ntwurf	ř.	Layout	Referenzen
Ausgewählten Text markieren als: Deutsch (Deutschland) Centre (Vereinigte Staaten) Staaten) Afrikaans Alhanisch		Ŷ	H Ur 1: Ze	mbri eilen Iben	üche ~ nummern ~ trennung ~	Einzug
Amharisch Arabisch (Ägypten) Arabisch (Algerien)		Ţ		Kei	i <u>n</u> e	
Alle Korrekturhilfen verwenden automatisch die W der ausgewählten Sprache.	/ <mark>örter</mark> b	ücher	~	Au	tomatisch	$\mathbf{b}$
Rechtschreibung und Grammatik nicht prüfen				Ma	nuell	Aktiviert die
Sprache automatisch erkennen Als Standard festlegen OK	Abbre	chen	bc	Sill	pentrennung	soptionen

Abbildung 101: Sprach- Korrekturfunktionen aktivieren

### 4.8.2 Absatzkontrolle

Stehen Überschriften oder Zeilen wie in Abbildung 102 allein **unten** auf der Seite ("Schusterjunge"), dann kann dies durch bestimmte Word-Absatzeinstellungen verhindert werden.



Abbildung 102: Layoutproblem "Schusterjunge"

Steht eine Textzeile wie in Abbildung 103 allein **oben** auf der Seite ("Hurenkind"), so wird dies ebenfalls durch korrekte Einstellung der Absatzkontrolle automatisch vermieden.



Abbildung 103: Layoutproblem "Hurenkind"

Die Absatzkontrolle zur Vermeidung der genannten Probleme wird folgendermaßen in den jeweiligen Absatz-Formatvorlagen aktiviert:

Für Fließtext reicht in der Regel das Aktivieren der Absatzkontrolle, für Überschriften und Bilderabsätze, auf die eine Beschriftung folgt, sollte in jedem Fall zusätzlich "Nicht vom nächsten Absatz trennen" eingeschaltet sein.

Formatvorlage ändern	?	×	Überschrift 1	
Eigenschaften			Verknüpft (Absatz und Zeichen)	~
<u>N</u> ame:	Fließtext Normal Blocksatz		¶ 000Standardabsatz	~
Formatyorlagentyp:	Absatz	~	T Eliaßtext Normal Blocksatz	~
Formatvorlage <u>b</u> asiert auf:	¶ 000Standardabsatz	~		
Formatvorlage für folgenden <u>A</u> bsatz:	¶ Fließtext Normal Blocksatz	~	Absatz	2
Formatierung	Absatz		Einzüge und Abstände Zeilen- und Seitenumbruch	
Arial 12	Einzüge und Abstände Zeilen- und Seitenumbruch		Paginierung	
= = = = =	Paginierung	_	Absatzkontrolle	
Washington day Alexan Market and	Absatzkontrolle	- 1	Nicht vom nächsten Absatz trennen	
Absatz Vorhergehender Absatz Vorh	Nicht vom nächsten Absatz trennen	- 1	Diesen Absatz zusämmenhalten	
	🗌 🗌 Diesen Absatz zusammenhalten 🛛 🔪	_	Caitanumbruch abarbalb	

Abbildung 104: Absatzkontrolle

### 4.8.3 Layout

Optisch lässt sich häufig erkennen, ob die Absatzabstände im gesamten Dokument einheitlich sind. Die Verwendung von Absatz-Formatvorlagen fördert ein einheitliches Layout.

"Leere" Absätze wie in Abbildung 105 sind möglichst zu vermeiden, damit keine uneinheitlichen Abstände geschaffen werden. Es gibt wenige Ausnahmen, in der sich dies nicht vermeiden lässt, z.B. am Ende der automatisch erzeugten Verzeichnisse setzt MS-Word immer einen leeren Absatz als Abschluss.



Abbildung 105: leere Absätze

### 4.8.4 Nummerierung

Die Nummerierung der Seitenzahlen und Überschriften und die korrekte Darstellung der Kopf- und Fußzeilen sollte abschließend genau kontrolliert werden. Häufig wird ein Teil des Layouts durch unachtsames Löschen eines Abschnittswechsels "zerstört".

Die Aktualisierung vieler dynamischer Feldinhalte (auch Verzeichnisse) geschieht erst beim Druckvorgang (!!siehe auch 1.2.2!!). Deshalb sollte ein Probedruck auf einen PDF-Drucker angestoßen werden, bevor der abschließende Dokumentencheck gemacht wird.

Nach dem PDF-Testdruck werden nochmals alle Seitenumbrüche **von vorne nach hinten** geprüft und bei Bedarf manuell gesetzt. Vor allem bei der Verwendung vieler Grafiken muss darauf geachtet werden, dass eine Seite möglichst nicht mit einer Grafik beginnt. Hierzu wird ein manueller Seitenwechsel eingefügt (siehe auch 2.6).

### 5 Nachträgliche Layoutanpassungen

Das nachträgliche Anpassen des Dokumentenlayouts ist immer problematisch. Meist bleibt nach Änderung des Seitenformats oder der Seitenränder nichts anders übrig, als das gesamte Dokument von vorne nach hinten nochmals einem Feinlayout zu unterziehen. Vor allem Zeilen-, Absatz- und Seitenumbrüche wurden durch den veränderten Platz auf der Seite komplett verändert.

Die folgenden Beispiele zeigen einige mögliche Vorgehensweisen und beschreiben Gefahren, die beim Ändern des Layouts entstehen können.

#### 5.1 Seitenränder ändern

Eine Änderung der Seitenränder gegenüber einer bestehenden Dokumentenvorlage kommt vor, wenn der Auftraggeber abweichende Maße fordert. Hier wurde ein rechter Korrekturrand von 5 cm und zusätzlich größere Seitenränder oben und unten für das **gesamte Dokument** verwendet.

Auswirkungen:

- Das Titelblattlayout muss nachgearbeitet werden.
- Kopf- und Fußzeilenbreiten werden reduziert. Auch dies muss ggf. nachgearbeitet werden.

eiten- Ausrichtung	Format Spalten	rüche ~ Einzug nnummern ~ <u>=</u> Links: 0 cr	Absta n 01EV	nd or:
ider • •				
eite einrichten			?	×
Seitenränder Pa	ipier Layout			
Seitenränder				
Oben:	2 cm 🗘	<u>U</u> nten:	2 cm	-
Links:	2 cm 🗘	<u>R</u> echts:	5 cm	-
Bun <u>d</u> steg: Ausrichtung	0 cm 🚖	Bu <u>n</u> dstegposition:	Links	>
Bun <u>d</u> steg: Ausrichtung Lochformat Que Seiten Mehrere Seiten:	0 cm 🔄	Bu <u>n</u> dstegposition:	Links	Y
Bungsteg: Ausrichtung Lochformat Que Seiten Mehrere Seiten: Vorschau	0 cm 🔄	Bu <u>n</u> dstegposition:	Links	×

Abbildung 106: Seitenlayout ändern

- Bisherige manuelle Seitenumbrüche stehen an der falschen Stelle.
- Grafiken, die in Zeichenbereichen oder frei auf der Seite positioniert waren "beachten" den neuen Rand meist nicht.
### 5.2 Seitenausrichtung ändern

Die Änderung von Hochformat auf Querformat für ein gesamtes Dokument bringt zusätzlich zu den oben genannten Problemen vor allem z.B. im Inhaltsverzeichnis und in den Kopfzeilen eine unschöne Positionierung der Tabulatormarken, die trotz Formatänderung ihre absolute Position beibehalten.

Dokumentati	open-erstellen	-	-*	Verzeichnisseff	
			101.5	A designed to show 1	
Inhalt¶					
Abbildungs	sverzeichnis		-		
Abkürzung	jen				
Formelgrö	ßen•und•Einheiter	۱	<del></del>		
1-+ Word-	Grundeinstellunge	an	<b>.</b> +		
1.1-+	Arbeitsbildschirm				
1.2-	Word-Optionen 1.2.1 - Allgemein				
	1.2.2 - Anzeige				
1.3-+	Andere sinnvolle Gru 1.3.1 → Symbolleis 1.3.2 → Automatisc	ndeinstellungen Ie für den Schnellzugrif he Silbentrennung			

Abbildung 107: Seitenausrichtung ändern - Auswirkung auf die Tab-Position

### 5.3 Doppelseitiger Druck

Soll das Dokument nachträglich für doppelseitigen Druck umgestellt werden, sind neben der Konfiguration im Word-Seitenlayout zusätzliche Änderungen in Kopf- und Fußzeilen durchzuführen. Durch die Einstellung "gerade/ungerade anders" werden sowohl "gerade Fußzeilen als auch "ungerade Fußzeilen" verwaltet. Dasselbe gilt dann auch für die Kopfzeilen.

eite einrichten		? X
Seitenränder Papier	ayout	
Abschnitt		
Abschnittsbeginn:	Neue Seite	
Endnoten unterdrücke	n	
Kopf- und Fußzeilen		
Gerade/ungerade and	rs	
Erste Seite anders		
Ababard user Collegend	Kopfzeile: 0,8 cm 🚖	
Abstanti vom seitemanti.	Fußzeile: 0,2 cm ≑	
Seite	A.	
Vertikale Ausrichtung:	Oben 🗸	
-	Les marces Real	
Vorschau	=	
	=	
Ü <u>b</u> ernehmen für: Gesamt	s Dokument Y Zeilenn	<u>u</u> mmern <u>R</u> änder

Abbildung 108: Seitenlayout gerade/ungerade anders

Die Einstellung "Erste Seite anders" würde eine weitere getrennte Kopf-/Fußzeile ergeben, nämlich immer für die erste Seite eines Abschnitts. In den meisten technisch- wissenschaftlichen Arbeiten ist das Aktivieren dieser Funktion nicht notwendig. Zur Gestaltung der Seiten bei doppelseitigem Druck wird in Abschnitt 6.1 genauer eigegangen.

### 5.4 Formatvorlagen ändern

Ein großer Vorteil bei der Verwendung von Formatvorlagen ist, dass auch nach längerer Arbeit an einem Dokument Änderungen der Schrift und Absatzabstände relativ leicht möglich sind und diese sich dann im gesamten Schriftsatz niederschlagen.

Allerdings ist zu beachten, dass ohne Kenntnis der "Vererbungsregeln" der Formatvorlagen unerwartete Ergebnisse entstehen können. So wird zum Beispiel beim Ändern von **Fließtext Normal Blocksatz** auch das Format **Zentriert Normal** geändert. Dies ist in der Formatvorlage unter "**basiert auf**" zu erkennen.

Formatvorlage ändern		?	×
Eigenschaften	Ref ( General P. Ch. Phy.		
Name:	Zentriert Normal		
Format <u>v</u> orlagentyp:	Absatz		~
Formatvorlage <u>b</u> asiert auf:	¶ Fließtext Normal Blocksatz		$\sim$
Formatvorlage für folgenden <u>A</u> bsatz:	¶ Zentriert Normal		~

Abbildung 109: Vererbung von Formatvorlagen

Ein Beispiel hierzu zeigt die nebenstehende Grafik. Soll z.B. die Schriftart im gesamten Dokument von Arial auf Garamond geändert werden, reicht es aus, den **000Standardabsatz** zu verändern.

Formatvorlage ändern		?	×
Eigenschaften			
<u>N</u> ame:	000Standardabsatz		
Formatvorlagentyp:	Verknüpft (Absatz und Zeichen)		~
Formatvorlage <u>b</u> asiert auf:	¶ Standard		~
Formatvorlage für folgenden <u>A</u> bsatz:	112 000Standardabsatz		~
Formatierung			
Garamond 🔽 12 🗸	F K U Automatisch 🗸		
=====	=   \$# \$#   🚈 🚈		
Washington Annales Washington	de Alere Weiler and de Alere Weiler aler Alere Weiler	and a	
Vorhergehender Absatz Vorhergeher	eder Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergeh	ender	_



Sollen nur die Überschriften anders gestaltet werden, wird die Änderung nur ab **Überschrift** 1 angesetzt. Damit diese Änderungen sinnvoll weitergegeben werden, ist eine genaue Kenntnis der Abhängigkeiten der verwendeten Formatvorlagen erforderlich.

Durch die Veränderung von Schriftarten ergibt sich meist auch eine, wenn auch geringfügige Verkürzung oder Vergrößerung des Platzbedarfs auf den Zeilen und Seiten, so dass unbedingt das Gesamtlayout nochmals kontrolliert und bei Bedarf angepasst werden muss (siehe 4.8).

## 6 Andere Dokumentenformate

Sollen andere Dokumentenformate generell oder nur in einzelnen Seiten eingestellt werden, so empfiehlt es sich, ausgehend vom Standard-Dokument eine separate **dotx**-Datei (Word-Dokumentenvorlage) zu erzeugen.

#### 6.1 Doppelseitiger Druck

Beim doppelseitigen Druck werden die Seiten außen nummeriert, deshalb ergeben sich mindestens je zwei unterschiedlich verwaltbare Kopf- und Fußzeilen. Zusätzliche Unterschiede in den Kopf- und Fußzeilen ergeben sich, wenn das Dokument in mehrere Abschnitte geteilt ist (siehe auch 2.5.3).

Unter Umständen wirkt sich das Ändern von Kopf- oder Fußzeilen in diesem Fällen nicht auf das gesamte Dokument aus! Nur bei mit der Option "Mit vorheriger verknüpfen" zusammengefügt Abschnitte synchronisieren sich bei Änderungen bei den Kopf- oder Fußzeilen (siehe Abbildung 110).

🗋 🖻 🛅 🖫 Automatisches Speichern 💽	つ り・ 🛛 🔒 🛛 Kopfzeile Linie 💦 🖓 ab	ୟ 🗖 🔻 Do	oku2020_V4.docx	
Datei Start Einfügen Entwurf Layo	but Referenzen Sendungen Überprüfer	n Ansicht Entwicklertools Hilfe Avery	Zweckform Kopf- und Fußzeile	Suchen
Kopfzeile Fußzeile Seitenzahl v	tinformationen Schnellbausteine Bilder Onlinebilder	Zu Kopfzeile Zu Fußzeile wechseln wechseln Mit vorheriger verknüpfen	<ul> <li>□ Erste Seite anders</li> <li>□ Gerade &amp; ungerade Seiten unterschiedlich</li> <li>☑ Dokumenttext anzeigen</li> </ul>	Kopfzeile von obe Fußzeile von unter Ausrichtungstabst
Kopf- und Fußzeile	Einfügen	Navigation	Optionen	Positior
	Hans-Koch¤ ¶	Doku2020_V4.docx-[2019-08-04]¤	6	2 <b>r</b> ¤
-	Dokumentationen erstellen	-	→ Druck	en¶ Wie vorherige

Abbildung 110: Kopfzeile: wie vorherige

Für die Seitenzählung werde bei geradzahligen und ungeradzahligen Seiten je unterschiedliche Fußzeilen formatiert. Die folgenden Abbildungen zeigen beispielhaft, wie dies umgesetzt werden kann.

		¤
8¤	Doku2020_V4_Anpassung1.docx∵[2019-08-17]∞	HK∞¤

Abbildung 111: gerade Fußzeile

igeraac ranze			¤
	HK¤	Doku2020_V4_Anpassung1.docx-[2019-08-17]∞	<b>9</b> ¤

Abbildung 112: ungerade Fußzeile

Beim Ausdrucken muss darauf geachtet werden, dass für einen physischen Drucker doppelseitiger Druck ausgewählt wird. Durch das doppelseitige Layout kann abschließend die gewünschte Heftung angebracht werden. Beim Drucken in eine PDF-Datei wird einseitiger Druck eingestellt.



Abbildung 113: Druck-Seitenansicht

Achtung: Soll das Dokument auf einem "fremden" Ausgabegerät gedruckt werden (z.B. in einem Copyshop), ist in jedem Fall die Ausgabe auf einem PDF-Druckertreiber vorzuziehen. Eine reine Word-Datei ist hierzu nicht geeignet!

Die Druckauswahl bietet zumindest den **Microsoft Print to PDF** Drucker. Andere Drucker sind teilweise als Freeware verfügbar.

← → ~ ↑ 📘	> OneDrive >	_A	~	Ö	"_/	A" durchsuchen		٩
Organisieren 👻	Neuer Ordner						-	3
🗸 📥 OneDrive		^	Name			Status	Änderungs	datun
A_ 🛄			🚾 Abschlussprojek	t_V19	.pdf	2	20.06.2019 1	16;11
_IH								
		~	٢					
Dateiname:	Worddokument	pdf						
Dateityp:	PDF-Dokument	(*.pd	f) 🖓					~
∧ Ordner ausblende	n					Speichern 📒	Abbreche	en -

Abbildung 114: als PDF drucken



Abbildung 115: PDF-Drucker

Hans Koch

#### 6.2 Querformatige Seiten

Soll das gesamte Dokument im Querformat erstellt werden, ist die Vorgehensweise mit Ausnahme der Einstellung von Seitenlayout und Rändern gleich wie bei Hochformat-Seiten.

Problematischer wird die Einstellung, wenn innerhalb des Dokuments z.B. aufgrund von Bildformaten oder bei überbreiten Tabellen für wenige Seiten auf Querformat umgestellt werden soll. Hierbei müssen zur Layoutänderung in jedem Fall Abschnittswechsel gesetzt werden. Folgende Vorgehensweise ist emp-fehlenswert:

- Abschnittswechsel setzen (Layout-Umbrüche-Abschnittsumbrüche-Nächste Seite)
- Falls der Querformatbereich **eingefügt** werden muss, ist unbedingt am Ende des Bereichs **nochmals** ein Abschnittswechsel zu setzen.
- In Kopf- und Fußzeilen im Querformatbereich und im nachfolgenden, wieder Hochformatbereich muss die Einstellung "wie vorherige" **abgeschaltet** werden.



Abbildung 116: Kopf-/Fußzeile: ",wie vorherige" abschalten

• Nun müssen die Kopf- und Fußzeilen auf die neue Breite der Seite angepasst werden.

Bei doppelseitigem Layout entstehen im Querformatbereich wieder je zwei Kopf- und Fußzeilen, die es zu gestalten gilt. In Abbildung 117 ist erkennbar, dass zusätzlich die Seitenzählung bei neuen Abschnitten bei 1 beginnt. Auch dies ist anzupassen.

	1 - 1 - 2 - 1 - 1 - 2 - 2 - 1 -	3 - 1 - 4 - 1 - 5 - 1 - 6 - 1 - 7 - 1 - 8	9 10 11 12 13	-14 15 16 17 18 19	20 21 22 23 24 25 26 27 4	
60¤	Doku2020_V4_Anp	issung1.docx-(2019-08-17)#	НКа	Hka	Doku2020_V4_Anpassung1.dooc-(2019-08-17)=	61¢#
	Dokumentationen	erstellen →	→ Ander	e-Dokumentenformate¶		
	• 6.2 → Quertor	matige Seiten				
	÷		Abschnittsun	hral (Mächeta Saita)		
			Abacillation	ine (vacare sere)		
						I
				T		
	Hise	Doku2020_V4_An	passung1.docx-(2019-08-17)=	14		
	L					
Dokumentationen er	stellen -+	-+	Drucken¶	Dokumentationen erste	len -+ -+	Literaturverzeichnis¶

Abbildung 117: Querformathereich

Aufgrund der komplexen Einstellungen ist es wenig empfehlenswert innerhalb des Dokuments einen Seitenausrichtungswechsel einzusetzen. Sollen z.B. Zeichnungen im Querformat in das Word-Dokument eingesetzte werden, ist dies auch durch Drehen der Grafik umsetzbar (siehe Abbildung 118).



Abbildung 118: Grafik drehen

### 7 Drucken

Die Art des Ausdrucks eines Dokuments ist abhängig von den Vorgaben des Auftraggebers. Dabei sind die Möglichkeiten des verfügbaren physischen Druckers oder Erfordernisse der beauftragten Druckerei bzw. des Copyshops zu berücksichtigen.

Die Druckerei benötigt ein Dateiformat, das "portabel" ist, also unabhängig vom erzeugenden System transportiert werden kann. Das PDF-Format hat sich hierbei als Standard durchgesetzt.

Mittlerweile lassen sich aus allen Programmen mit Druckfunktion eine Ausgabe in eine PDF-Datei erstellen. Es wird "in eine PDF-Datei gedruckt". Je nach Druckertreiber sind für den Druckvorgang mehr oder weniger Einstellmöglichkeiten vorgesehen. Die folgenden Beispiele zeigen diese Möglichkeiten beim Drucken eines umfangreichen Word-Dokuments.

- Microsoft Print to PDF, ein reiner Druckertreiber
- PDF24 ist eine umfangreiche Freeware mit vielen PDF-Tools (siehe Abbildung 119)
- PDF-Annotator bietet Drucken und Bearbeiten von PDF-Dokumenten Software ca. 70 € (Abbildung 120).

Drucker  PDF24 PDF Bereit  Druckereigenschaften	Drucker Drucken in PDF Annotator Bereit Druckereigenschaften
Eigenschaften von Dokument "PDF24 PDF" Layout Papier/Qualität Ausrichtung: Ausrichtung:	Verknüpfungen Lesezeichen Wasserzeichen Überlagern Email Profile Info Seite Grafiken Schriften Dokument Sicherheit Unterschrift
Seitenreihenfolge: Von vome nach hinten v Seitenformat Seiten pro Blatt 1 v Ränder zeichnen	O Default Profile (Privates Profil)       Seitenformat       Image: Standard       A4       Verwalten
Erweiterte Optionen für PDF24	Anpassen   Breite:   Höhe:   Einhe   210   297   Millimeter
Skalierung: <u>100 %</u> — TrueType-Schriftatt: <u>Als Softfont in den Drucker laden</u> — Bokumentoptionen — Erweiterte Druckfeatures: <u>Aktiviert</u> Mehrfachblattlayout: <u>Nach rechts, dann nach unten</u> @   PostScript-Optionen	1     1

Abbildung 119: PDF24-Druckertreiber

Abbildung 120: PDF Annotator - Druckertreiber

Ein Vergleich des Speicherplatzbedarfs unterschiedlicher PDF-Einstellungen beim Drucken desselben Word-Dokuments zeigt, dass hier z.B. für Onlinedownloads durchaus Performancegewinn durch Konfiguration der Einstellungen erreichbar ist. Allerdings müssen Qualitätseinbußen vor allem bei Bildern in Kauf genommen werden.

Name	Größe	
Dokus-erstellen_V1908_PdfAnnotator.pdf	13.858 KB	
Dokus-erstellen_V1908_MsPrintToPDF.pdf	12,817 KB	
Dokus-erstellen_V1908_PDF24_besteQualitaet.pdf	9.156 KB	
Dokus-erstellen_V1908_PDF24_hoheQualitaet.pdf	8.965 KB	
Dokus-erstellen_V1908_PDF24_mittlereQualitaet.pdf	6.855 KB	
Dokus-erstellen_V1908_PDF24_niedrigeQualitaet.pdf	4.746 KB	

## 8 Literaturverzeichnis

Frech, P., & Mühlhan, P. (kein Datum). *Dokumente*. Von DHBW Duale Hochschule Baden-Württemberg. abgerufen

Prevenzanos, C. (2013). Technisches Schreiben. München: Carl Hanser Verlag.

## Anhang

### Beschreibung der Dokumentenvorlagen

Hier erfolgen Kurzbeschreibungen zu den Dokumentenvorlagen.

### Vorlage einseitig

Diese Vorlage enthält ein Titelblatt und zusätzlich neben dem Inhaltsverzeichnis weitere voreingestellten Verzeichnisse, die bei Bedarf verwendet werden können. Wird ein Abschnitt nicht benötigt, sollte er entfernt werden.

### Dateiname: dokuvorlage-allg-einseitig\_vNN.dotx

Yortage for Dokumentationen	Samet S	Interface and a second	instantional and a second seco		La Contractoria de la Contractor
		[	15 Terr Mathematica Martin Terr Mathematica Martin	[	[ <u>]</u>

## Vorlage doppelseitig

Die Datei **dokuvorlage-allg-doppelseitig\_vNN**. **dotx** entspricht in weiten Teilen der einseitigen Variante. Lediglich die Fußzeilen wechseln zwischen gerader und ungerader Fußzeile und er jeweils außenliegenden Seitennummerierung.

Vorlage-für-Dokumentationen	-+	-+	Hauptüberschrift	1	Vorlage-für-Dokumer	tationen	-+	-+	Hauptü	berschrift
2 → Hauptüberschrift	1				¶					
Text¶				_						
2.1 → Unterüberschrift	I									
Text¶										
2.1.1→ dritte Ebene¶				_						
Text¶				_						
vierte-Ebene¶ Seitenumbruch	¶									
				_						
				_						
				_						
				_						
				_						
		1 -		8	[	1.				
-									-	

# Dokumenteninfos

Die folgenden Hinweise werden aus Dokumentenfeldern ausgelesen, die in WORD unter dem Menü Datei-Informationen zentral eingegeben und dann im gesamten Dokument auch mehrmals eingefügt werden können. Dies dient hier in zur Demonstration der "Schnellbausteine-Feldfunktionen".

erstellt von	Hans Koch					
Dateiname(-größe)	12Tln-WORD-Dokus-erstellen_V20.0901.docx (22200 KF					
Vorlagendatei	Normal.dotm					
aktueller Stand:	Version 20.0901 Rev. 3 final)					
zuletzt gespeichert:	08.03.2022 - 12:21					
zuletzt gedruckt:	27.04.2023 - 06:14					