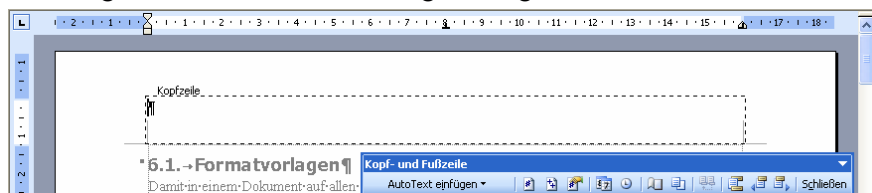


5 MEHRSEITIGE DOKUMENTE

5.1. Kopf- und Fußzeilen

Damit in einem Dokument auf allen Seiten am oberen und/oder unteren Rand das Gleiche steht, verwenden Sie Kopf- und Fußzeilen. Diese erzeugen Sie mit dem Menübefehl **Ansicht / Kopf- und Fußzeile**. Damit wird eine leere Kopfzeile angezeigt, es erscheint eine eigene Symbolleiste und der übrige Text des Dokuments ist grau dargestellt.



Seitenzahl bzw. Anzahl der Seiten einfügen

Seitenzahlen formatieren

Datum einfügen bzw. Uhrzeit einfügen

Seite einrichten

Zwischen Kopf- und Fußzeile wechseln

Übungen:

Geschäfts-	
brief	128
Briefkopf.....	124
Handbuch	147
Schriftzug.....	138

Der Eintrag, den Sie in diesem Bereich vornehmen, wird auf allen Seiten wiederholt. In der Symbolleiste gibt es verschiedene Schaltflächen, mit denen Sie Inhalte automatisch festlegen können. Die Höhe der Kopf- bzw. Fußzeile wird durch die Höhe des Inhalts festgelegt. Den Abstand zum Seitenrand stellen Sie im Fenster **Seite einrichten** im Register **Layout** ein. (Siehe Seite26) Diese Fenster rufen Sie mit der Schaltfläche

in der Symbolleiste auf oder dem Menü im Menü **Datei**.

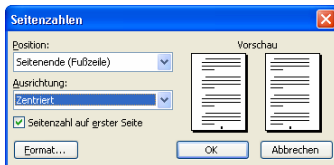
AutoText einfügen

In dieser Auswahlliste wird Ihnen eine Auswahl verschiedener automatischer Einträge angeboten, z.B. **Dateiname** mit und ohne Pfad, das **Erstelldatum** und eine Seitenangabe in der Form **Seite X von Y**.

Wechsel zwischen Dokumenttext und Kopfzeile

Mit einem Doppelklick in den Dokumenttext wird dieser wieder schwarz dargestellt und Sie können darin wie gewohnt arbeiten. Dafür sind die Inhalte der Kopf- und Fußzeilen grau dargestellt. Durch einen Doppelklick in die Kopfzeile wechseln Sie wieder in den Kopfzeilenmodus.

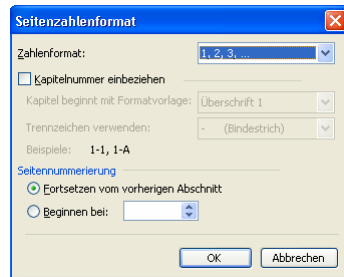
Seitenzahlen



Sie können Seitenzahlen erzeugen, ohne dass Sie zuvor Kopf- und Fußzeilen eingerichtet haben.

Mit dem Menübefehl **Einfügen / Seitenzahlen ...** öffnen Sie das gleichnamige Fenster, in dem Sie Position und Ausrichtung festlegen können.

Mit der Schaltfläche **Format...** öffnen Sie das Fenster **Seitenzahlenformat** für weitere Einstellungen. In dieses Fenster gelangen Sie auch mit der Symbolschaltfläche **Seitenzahlen formatieren** (siehe oben).





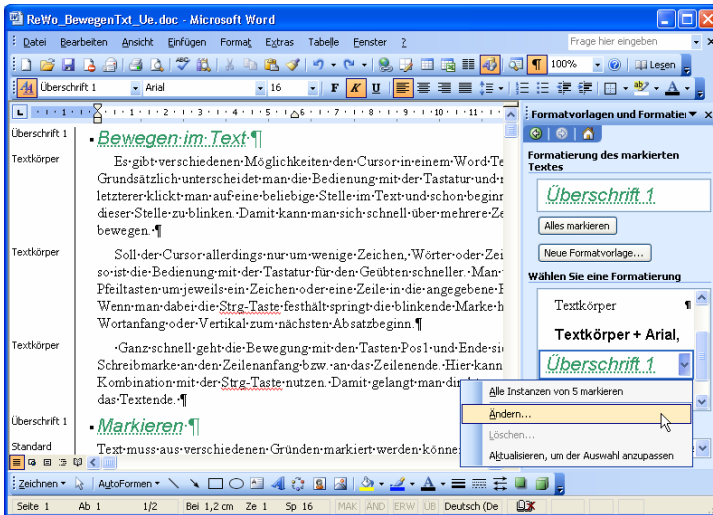
5.2. Formatvorlagen



Diese unterstützen Sie beim Formatieren von Text und sorgen für ein einheitliches Erscheinungsbild. Formatvorlagen in einer Dokumentvorlage gewährleisten, dass Überschriften, Fließtext, Aufzählungen usw. in Ihren Schriftstücken immer das gleiche Aussehen haben. In Formatvorlagen sind Absatz-, Zeichen- und andere Formate festgelegt.

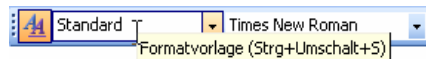
Übungen:
Wiederholung
und Neues... 112
Handbuch..... 147
Kaufvertrag... 144

Das Verwenden von Formatvorlagen bietet insbesondere bei großen Dokumenten und der Verwendung von Dokumentvorlagen große Vorteile: Einmal eingestellte Formate können schnell zugeordnet werden und bei Formatänderungen werden diese automatisch bei allen Textteilen des gleichen Formates ausgeführt.



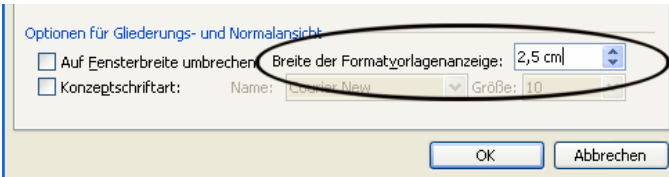
Vorlagen anzeigen

Welche Formatvorlage dem Absatz zugewiesen ist, in dem sich der Cursor befindet, sehen Sie im Fenster **Formatvorlage** ganz links in der Formatsymbolleiste. In der Grundeinstellung ist das die Formatvorlage **Standard**. Wenn in einem Text mehrere Formatvorlagen verwendet wurden und Sie an verschiedene Stelle klicken, so wechselt die Anzeige in diesem Fenster.



Beim Formatieren eines umfangreichen Textes ist es hilfreich, wenn Sie sich alle Formatvorlagen, wie in der Abbildung ganz oben, anzeigen lassen.

Wechseln Sie dazu in die **Normalansicht** mit **(Alt)+(Strg)+(N)** oder dem Menübefehl **Ansicht / Normal**, wenn links vom Text noch keine Spalte mit den Namen der Absatzformate angezeigt wird. Öffnen Sie mit dem Menübefehl **Extras / Optionen** das gleichnamige Fenster. Im Register **Ansicht** stellen Sie den Wert bei **Breite der Formatvorlagenanzeige** auf 2,5 cm ein.

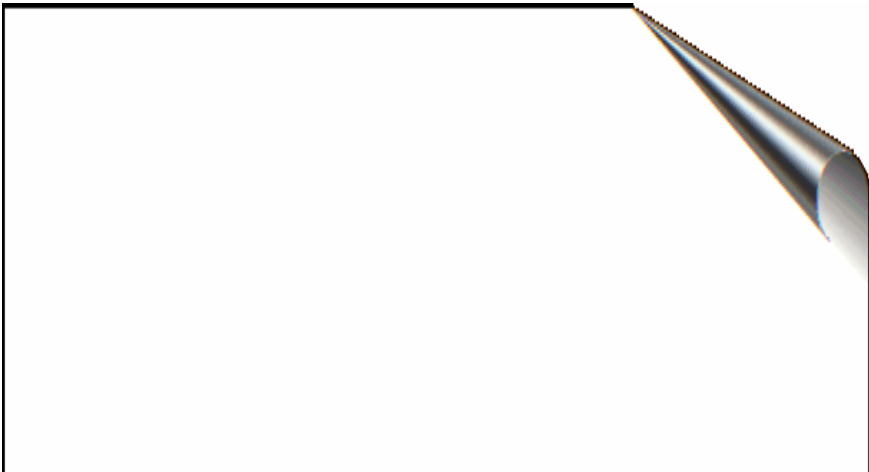


In dieser Anzeige haben Sie einen sehr guten Überblick über die verwendeten Formatvorlagen.

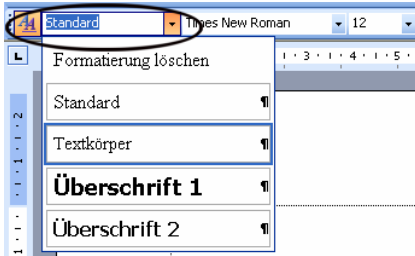
Seitenlayout

In die vertraute **Seitenlayoutansicht** wechseln Sie mit **(Alt)+(Strg)+(L)**, oder mit dem Menübefehl **Ansicht / Seitenlayout**.

Notizen:



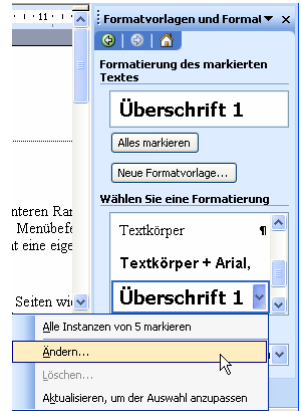
Formatvorlagen auswählen



Eine andere Formatvorlage für Absatz- und Zeichenformate können Sie in der Dropdownliste unmittelbar vor der Schriftart in der **Format-Symbolleiste** auswählen. In der Regel steht in diesem Fenster die Formatvorlage **Standard**.

Nach dem Mausklick auf einen Eintrag in der Liste erhält der markierte Bereich das gewählte Absatz- bzw. Zeichenformat.

Mit dem Menübefehl **Format / Formatvorlagen und Formatierungen**, oder der Schaltfläche links vom Formatvorlagen-Auswahlfenster wird der **Aufgabenbereich** am rechten Rand des Word-Fensters eingeblendet. Auch in diesem Bereich können Sie Formatvorlagen auswählen.

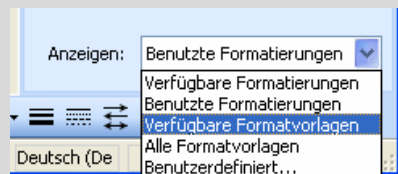


Word 2000

Bei dieser oder früheren Versionen öffnen Sie mit dem Menübefehl **Format / Formatvorlage...** ein Fenster, in dem Sie die gleichen Einstellungen vornehmen können.

Umfang der Liste

Wenn Sie beim Betätigen der Auswahl Schaltfläche die Umschalttaste halten, werden alle verfügbaren Formatvorlagen angezeigt, sonst sehen Sie nur eine verkürzte Liste. Im Aufgabenbereich können Sie bei **Anzeigen:** einstellen, welche Formatvorlagen angezeigt werden sollen.



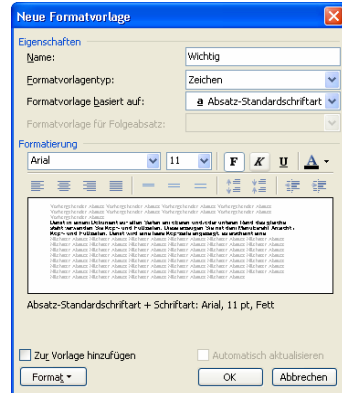
Eigene Formatvorlage erzeugen



Um eine eigene Absatzformatvorlage zu erzeugen, formatieren Sie zunächst einen Absatz nach Ihren Wünschen. Klicken Sie danach in das Feld **Formatvorlagen** und tippen den gewünschten Namen ein. Die Eingabe müssen Sie mit der -Taste abschließen. Damit steht Ihnen die neue Absatzformatvorlage zur Verfügung.

Zeichenformatvorlage erzeugen

Mit der Schaltfläche **Neue Formatvorlage** im Aufgabenbereich öffnen Sie das gleichnamige Fenster. Wählen Sie im Fenster **Formatvorlagentyp** den Eintrag **Zeichen**, vergeben Sie einen Namen und wählen Sie die Formate.



Bei Word 2000

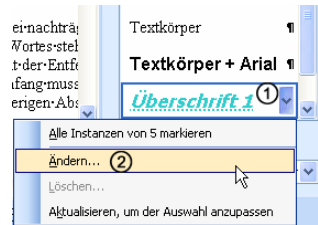
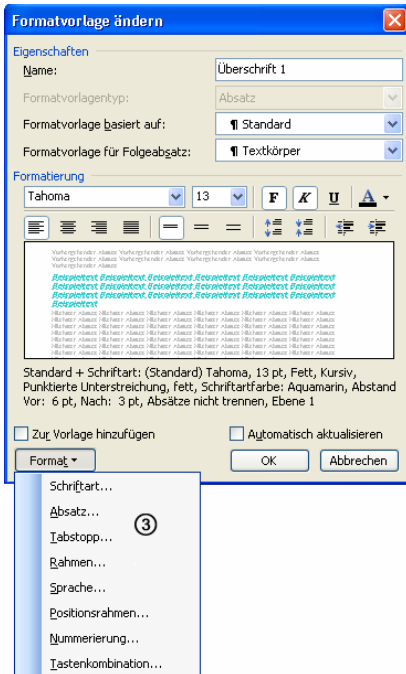
Über den Menübefehl **Format / Formatvorlage...** betätigen Sie im gleichnamigen Fenster die Schaltfläche **Neu...** Das Fenster **Neue Formatvorlage** hat ein etwas anderes Aussehen als oben gezeigt, aber die Vorgehensweise ist die gleiche.



Vorlagen ändern



Klicken Sie im **Aufgabenbereich** in der markierten Formatvorlage auf die Dropdown- Schaltfläche ①. In der sich öffnenden Auswahl klicken Sie auf den Eintrag **Ändern...** ②. Damit öffnen Sie das Fenster **Formatvorlage ändern**. Mit der Schaltfläche **Format** ③ in der linken unteren Ecke öffnen Sie eine Auswahlliste, in der Sie die verschiedenen Formate auswählen können. Es öffnet sich jeweils ein weiteres Fenster in dem Sie die gewünschten Einstellungen vornehmen können.



Basiert auf

In diesem Fenster können Sie auswählen, welche Formatvorlage zugrunde liegen soll. Das ist dann von Vorteil, wenn Änderungen der Basis-Formatvorlage übernommen werden sollen. Sie haben z.B. eine Formatvorlage **Text_kursiv**, die auf der Vorlage **Text** basiert. Wenn Sie bei der Vorlage **Text** die **Schriftart** und **Schriftgröße** verändern, so wird diese Formatierung auch auf das Format **Text_kursiv** übernommen.

Sie können aber auch die Einstellung (**keine Vorlage**) verwenden.

Folgeabsatz

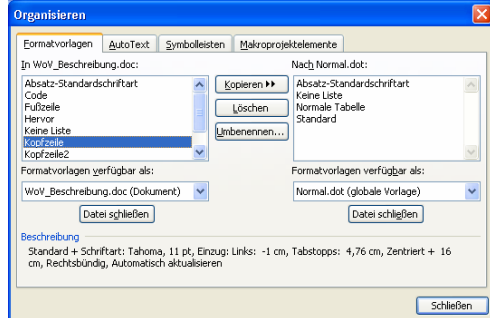
In diesem Feld legen Sie fest, welche Formatvorlage nach einer Zeilenschaltung verwendet wird. So können Sie einstellen, dass z.B. nach einer **Überschrift1** mit der Formatvorlage **Text** weiter geschrieben wird, während bei dieser der folgende Absatz ebenfalls **Text** sein sollte.

Bei Word 2000

In früheren Versionen öffnen Sie über das Menü **Format / Formatvorlage** das gleichnamige Fenster. Die Schaltfläche **Bearbeiten...** öffnet das Fenster **Formatvorlage bearbeiten**. Mit der Schaltfläche **Format** öffnen Sie das Fenster zur Formatauswahl.

Formatvorlage übertragen

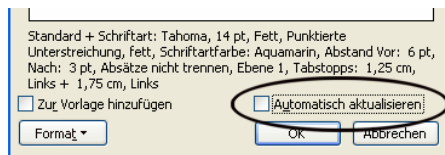
Sie können Formatvorlagen vom aktuellen Dokument in ein anderes oder in eine Dokumentvorlage übertragen. Mit dem Menübefehl **Extras / Vorlagen und Add-Ins...** öffnen Sie das gleichnamige Fenster mit der Schaltfläche **Organisieren...** Mit der Schaltfläche **Kopieren** schieben Sie Vorlagen in die auf der rechten Seite aufgeführte Datei. Mit der Schaltfläche **Datei schließen** können Sie die Zieldatei wechseln.



In Word 2000 ist die Schaltfläche **Organisieren** im Fenster **Formatvorlage**. Siehe oben.

Automatisch aktualisieren

Im Fenster **Formatvorlage** ändern können Sie die Checkbox **Automatisch aktualisieren** aktivieren. Damit werden Änderungen, die Sie im Text vornehmen automatisch auf alle Bereiche übertragen, die auf der gleichen Formatvorlage basieren.







- Das ist dann von Vorteil, wenn Sie z.B. das Format einer Überschrift ändern. Dann wird dieses Format automatisch auf alle anderen Überschriften übertragen.
- Problematisch ist es, wenn Sie in einem Text nur ein Wort fett darstellen wollen dann würden in alle Bereichen mit der gleichen Formatvorlage der ganze Texte das gleiche Format erhalten.


Tipp:

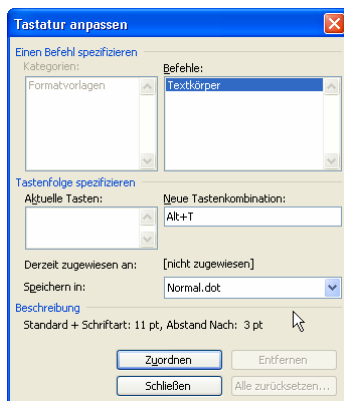
Verwenden Sie diese Option nur bei Formatvorlagen, bei denen Sie keine besonderen Hervorhebungen verwenden, wie z.B. bei Überschriften. Bei Formatvorlagen für Fließtext deaktivieren Sie die Option.

Tastenkombinationen

Am schnellsten weisen Sie die Formatvorlagen mit Tastenkombinationen zu. Folgende Tastenkombinationen sind voreingestellt:

Formatvorlage	Tastenkürzel	Formatvorlage	Tastenkürzel
Standard		Überschrift2	
Überschrift1		Überschrift3	

Sie können ihren Formatvorlagen eigene Tastenkürzel zuordnen. Im Fenster **Formatvorlagen ändern** öffnen Sie mit der Schaltfläche **Format** und dem Eintrag **Tastenkombination...** das Fenster **Tastatur anpassen**. Im Feld **Neue Tastenkombination** tragen Sie diese ein, indem Sie die entsprechenden Tasten betätigen. Hier sind es die Tasten , mit der Schaltfläche **Zuordnen** wird die Kombination in das Feld **Aktuelle Tasten** eingetragen.



Nun können Sie mit dieser Tastenkombination die Formatvorlage schneller zuordnen.

Inhaltsverzeichnis

Wenn Sie die Formatvorlagen **Überschrift1**, **Überschrift2** usw. verwendet haben, können Sie sich automatisch ein Inhaltsverzeichnis erstellen lassen. Siehe Seite 75.

Gliederungsansicht

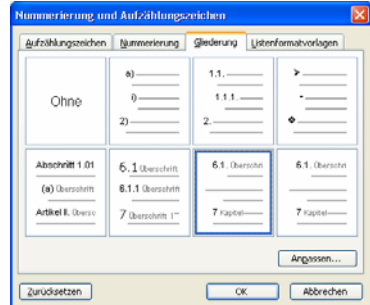
Die Gliederungsansicht können Sie dann sinnvoll nutzen, wenn Sie für die Überschriften die entsprechenden Formatvorlagen verwendet haben. Siehe Seite 73.

5.3. Gliederung von Überschriften

Wie bereits im Kapitel Format beschrieben, können Sie Absätze automatisch nummerieren lassen. Siehe Seite 35. Darüber hinaus können Sie in einem Dokument mit mehreren Überschriften diese automatisch nummerieren und gliedern lassen. Dazu müssen Sie die Formatvorlagen für Überschriften verwenden (Überschrift 1, Überschrift 2 usw.).



Im Fenster Formatvorlagen ändern (siehe Seite 70) klicken Sie auf die Schaltfläche **Format...** und wählen den Eintrag **Nummerieren...**. Darauf wird das Fenster Nummerierung und Aufzählungszeichen gezeigt. Hier können Sie die Art der Nummerierung wählen und mit der Schaltfläche **Anpassen...** weitere Einstellungen wählen. Siehe Seite 35.



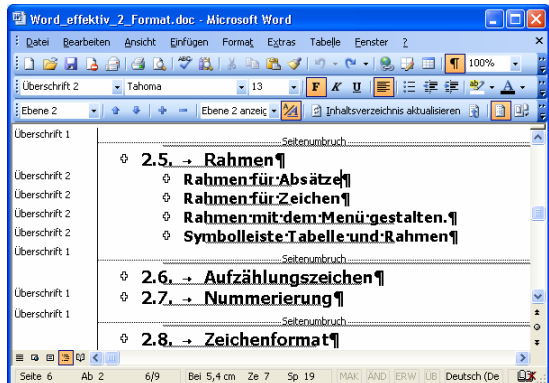
Wenn Sie die Gliederung auch für die Überschriften 2 und 3 einstellen, erhalten diese entsprechende gestaffelte Unternummern.

Fügen Sie nachträglich eine Überschrift ein oder machen Sie aus einer **Überschrift 1** eine **Überschrift 2**, so werden die nachfolgenden Überschriften automatisch neu nummeriert.

Gliederungsansicht

Diese Ansicht wählen Sie mit dem Menübefehl **Ansicht / Gliederung** oder mit der gleichnamigen Schaltfläche links neben der Bildlaufleiste. In dieser Ansicht können Sie, wie der Name sagt, die Gliederung bearbeiten.

Zu dieser Ansicht erscheint eine zusätzliche Symbolleiste.



① Mit den **Pfeilen** und der **Auswahlliste** können Sie die Ebene der Überschriften verändern und diese höher oder tiefer stufen. Aus einer **Überschrift 1** wird so eine **Überschrift 2** oder umgekehrt.

② Die **Auf-** und **Abwärtspfeile** schie-



ben markierte Absätze immer um einen Absatz nach oben oder unten.

③ Das **Plus-** bzw. **Minuszeichen** blendet den Text nach einer Überschrift ein bzw. aus. Ein Pluszeichen vor der Überschrift im Text bedeutet, dass zu der Überschrift ein Text vorhanden ist.

④ Mit der Auswahlliste **Ebene anzeigen** können Sie einstellen, bis zu welcher Überschrift Text angezeigt werden soll. **Ebene 2 anzeigen** bedeutet, dass nur Überschrift 1 und Überschrift 2 angezeigt wird, aber nicht Überschrift 3 und auch kein Text. Mit dem Eintrag **Alle Ebenen anzeigen** ist wieder alles sichtbar

⑤ **Nur erste Zeile** bedeutet, dass im ganzen Text zur Überschrift jeweils nur die erste Zeile angezeigt wird. Durch einen erneuten Klick wird der ganze Text eingeblendet.

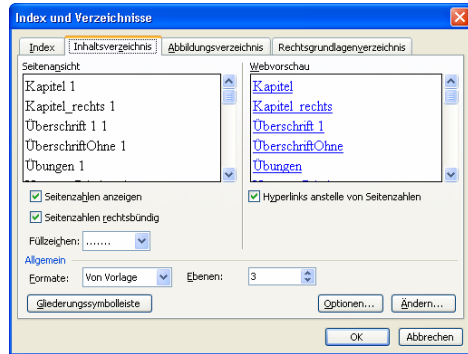
⑥ Mit der Schaltfläche **Formatierung anzeigen** können Sie vorübergehend alle Formatierungen ausschalten.

5.4. Verzeichnisse

Inhaltsverzeichnis

Mit Word erstellen Sie innerhalb kürzester Zeit ein Inhaltsverzeichnis, vorausgesetzt, Sie haben für die Überschriften Absatzformate verwendet.

Klicken Sie an die Stelle, an der das Inhaltsverzeichnis eingefügt werden soll (an den Anfang oder ans Ende des Dokuments).



Mit dem Menübefehl **Einfügen / Referenz / Index und Verzeichnisse...** öffnen Sie das gleichnamige Fenster. Im Register **Inhaltsverzeichnis** sehen Sie in der **Seitenansicht** die Gliederungsstruktur. Diese ändert sich, wenn Sie bei **Ebenen** eine andere Zahl wählen. Mit **Füllzeichen** legen Sie fest, ob zwischen Text und Seitenzahl Punkte oder Striche erscheinen. Bei **Formate** können Sie unterschiedliche Formate auswählen.

Übung:
Handbuch 147

Inhaltsverzeichnis aktualisieren

Ein Inhaltsverzeichnis wird nicht automatisch aktualisiert, wenn Sie Änderungen am Dokument vornehmen. Sie müssen diese Aktualisierung manuell veranlassen. Klicken Sie dazu an eine beliebige Stelle des Inhaltsverzeichnisses und rufen Sie den oben beschriebenen Befehl noch einmal auf. Schneller geht das mit **[F9]**. Es gibt aber auch den Befehl **Inhaltsverzeichnis aktualisieren** in der Symbolleiste Gliederung.



Zum **Löschen** des Inhaltsverzeichnisses markieren Sie dieses und betätigen **[Entf]**.

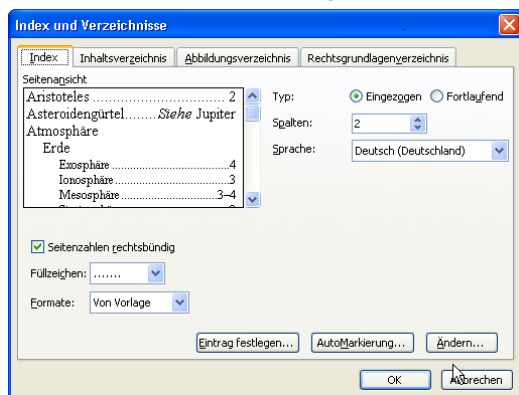


Indexverzeichnis

Damit erzeugen Sie automatisch ein Stichwortverzeichnis. Voraussetzung dafür ist, dass Sie vorher die Indexeinträge festgelegt haben, die in dieser Liste erscheinen sollen. Zum Festlegen markieren Sie das entsprechende Wort und betätigen die Tastenkombination

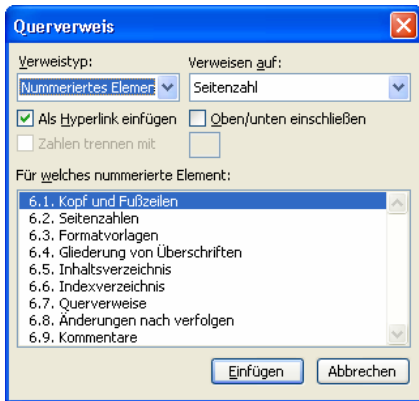
Alt + **↑** + **X**.

Im Fenster **Indexeintrag festlegen** könnten Sie den Eintrag noch verändern. Betätigen Sie zum Abschließen die Schaltfläche **Festlegen**.



Das Verzeichnis erzeugen Sie ähnlich wie ein Inhaltsverzeichnis: Mit dem Menübefehl **Einfügen / Referenz / Index und Verzeichnisse...** öffnen Sie das gleichnamige Fenster. Im Register **Index** können Sie verschiedene Einstellungen vornehmen. Mit **OK** erzeugen Sie das Verzeichnis.

Querverweise



Mit diesen Verweisen können Sie auf andere Stellen im Text verweisen. Der große Vorteil ist, dass Word Seitenzahlen und geänderte Einträge beim Speichern und Drucken automatisch aktualisiert.

Als **Verweistyp** wählen Sie: **Nummeriertes Element**, **Überschrift**, **Textmarke** usw. Angezeigt wird dann der **Text**, die **Seitennummer** oder eine andere Angabe, die Sie in der Auswahlliste **Verweisen auf** wählen können.



5.5. Zusammenarbeit

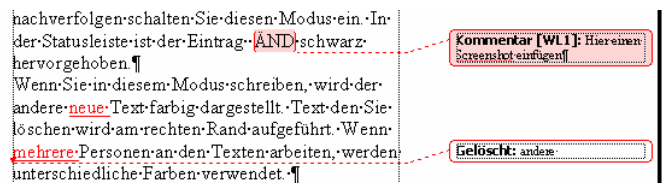
Änderungen nachverfolgen

Wenn mehrere Personen nacheinander an einem Dokument arbeiten, ist es von Vorteil, wenn sichtbar ist, von wem welche Änderungen vorgenommen wurden. Mit dem Menübefehl **Extras / Änderungen nachverfolgen** schalten Sie diesen Modus sein. In der Statusleiste **Änderungen verfolgen** ist der Eintrag **ÄND** schwarz hervorgehoben.

Wenn Sie in diesem Modus schreiben, wird der neue Text farbig dargestellt. Text, den Sie löschen, wird am rechten Rand aufgeführt. Wenn mehrere Personen an dem Dokument arbeiten, werden unterschiedliche Farben verwendet.



In der Symbolleiste Überarbeiten können Sie dann mit den entsprechenden Schaltflächen die ① **Änderungen annehmen** oder ② **Änderungen löschen**.



Kommentare

Kommentare, die Sie mit dem Menübefehl **Einfügen / Kommentar** oder der Schaltfläche **Kommentar einfügen** der Überarbeiten-Symbolleiste einfügen, werden am rechten Rand dargestellt. Beim Ausdruck wird der Rand verbreitert und der Text verkleinert.

Kommentare löschen

Mit dem Kontextmenübefehl **Kommentare löschen** oder der Schaltfläche **Änderungen annehmen / Kommentar löschen** in der Überarbeiten Symbolleiste können Sie Kommentare wieder löschen.

Seit Word 2002/XP

Die hier beschriebene Form der Überarbeitung und der Anzeige von Kommentaren hat sich seit der Version 2002 geändert. Beides ist auch in früheren Versionen möglich, jedoch nicht so komfortabel und augenfällig.