

## 2 VERWEISE

### 2.1 Beschriftungen, Fuß- und Endnoten

Um in langen Texten auf eine bestimmte Abbildung Bezug nehmen zu können, ist es sinnvoll, diese zu beschriften und gleichzeitig zu nummerieren. Dies ermöglicht auch eine Erstellung eines entsprechenden Verzeichnisses am Beginn oder Ende eines Dokuments.

Fuß- und Endnoten bieten Erklärungen, Kommentare oder Quellenzitate in einem Dokument an.

#### 2.1.1 Beschriftung unter/über einem grafischen Objekt, einer Tabelle einfügen

1. Markieren Sie das Objekt, das eine Beschriftung erhalten soll.

2. Im Register **VERWEISE** rufen Sie über die Schaltfläche **BESCHRIFTUNG EINFÜGEN** in der Gruppe **BESCHRIFTUNGEN** den Dialog **BESCHRIFTUNG** auf. Dieser gibt Ihnen eine Bezeichnung und eine fortlaufende Nummerierung bereits vor.

3. Über das Listenfeld **BEZEICHNUNG:** können Sie vorgegebene Beschriftungstexte auswählen.

4. Ergänzen Sie die Beschriftung mit Ihren individuellen Informationen (diese können Sie auch nach Zuweisung direkt im Dokument hinzufügen).

5. Entscheiden Sie über die Feldliste **POSITION:**, ob die Beschriftung über oder unterhalb des Objekts dargestellt werden soll.

6. Mit  fügen Sie dem Objekt eine Beschriftung samt Nummer hinzu.

7. Beschriften Sie nun alle weiteren Elemente.

Die automatische Nummerierung gibt jeder weiteren Abbildung eine fortlaufende Nummer.

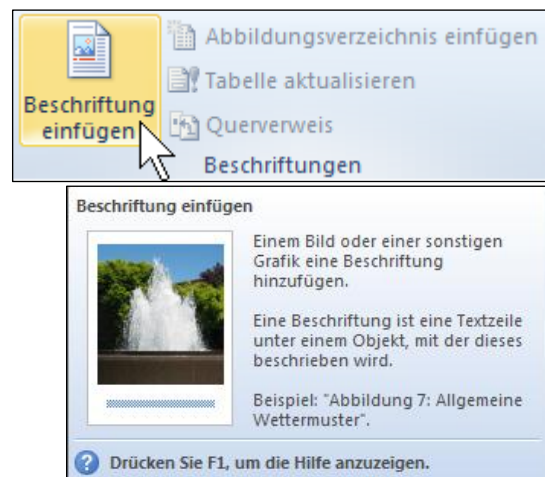


Abbildung 1 Beschriftung einfügen

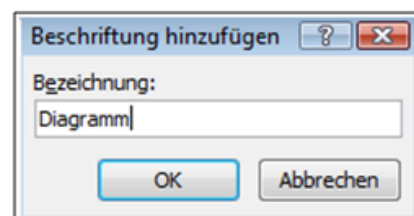


Abbildung 2 Neue Bezeichnung definieren

Auch später hinzugefügte Objekte werden durch diese Automatik in der Reihenfolge richtig nummeriert.

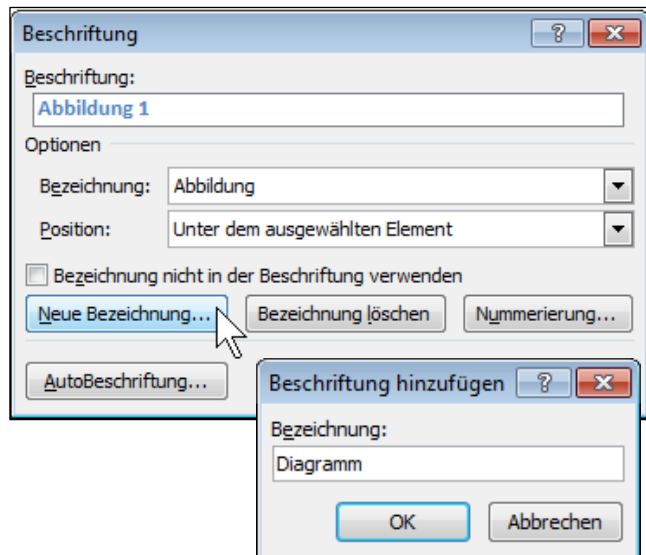
Sollte sich diese nicht selbstständig aktualisieren, drücken Sie die Funktionstaste **F9** oder wählen über das Kontextmenü **FELDER AKTUALISIEREN**.

### 2.1.2 Bezeichnung für Beschriftung hinzufügen, entfernen

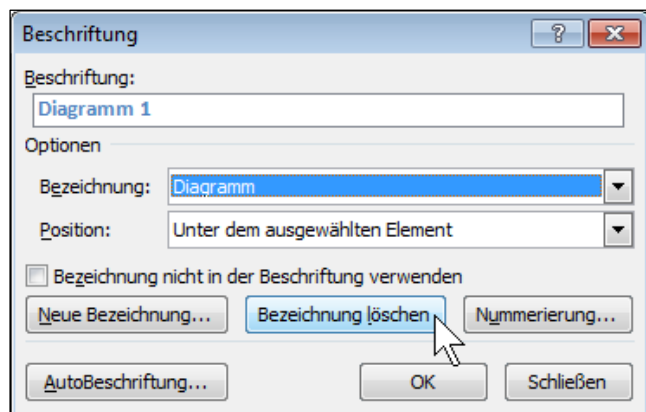
Analog zum Einfügen von Bildbeschriftungen kann natürlich auch zu jedem anderen Objekt ein derartiger Hinweis hinzugefügt werden.

Damit das Objekt auch die richtige Bezeichnung bekommt,

1. klicken Sie im Dialog **BE-SCHRIFTUNG** auf die Schaltfläche **NEUE BEZEICHNUNG**
2. Über das kleine Dialogfenster **BESCHRIFTUNG HINZUFÜGEN** können Sie einen selbst gewählten Ausdruck für Ihre Beschriftungen festlegen.
3. Bestätigen Sie beide Dialoge mit **OK**.



Haben Sie eigene Bezeichnungen erstellt, können Sie diese über die Schaltfläche **BEZEICHNUNG LÖSCHEN** aus der Bezeichnungsliste auch wieder entfernen.



### 2.1.3 Format für Nummerierung der Beschriftung ändern

Die Anpassung des Nummerierungsformats erfolgt über die Schaltfläche **NUMMERIERUNG** im Dialog **BESCHRIFTUNG**.

1. Wählen Sie über die DropDown-Liste des Feldes **FORMAT:** ein anderes Beschriftungsformat aus
2. Mit einem Klick auf das Kontrollkästchen *Kapitelnummer einbeziehen* können Sie zusätzlich noch die Nummerierung ergänzen.
3. Auch hier bestätigen Sie die Dialoge mit .

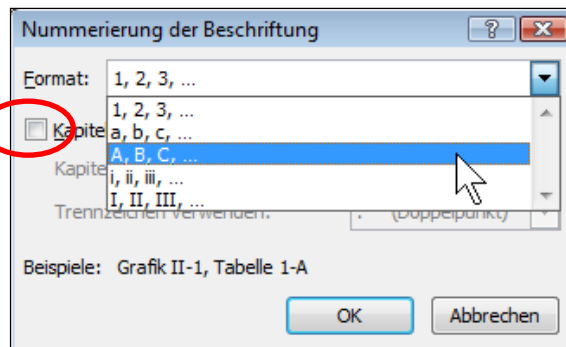


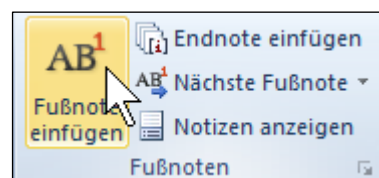
Abbildung C Nummerierungsformate

### 2.1.4 Fuß- und Endnoten einfügen, bearbeiten

Fuß- und Endnoten werden in gedruckten Dokumenten verwendet, um Erklärungen, Kommentare oder Verweise für Textstellen in einem Dokument bereitzustellen. Sie können zB in Fußnoten ausführliche Kommentare erstellen und in Endnoten Quellen zitieren.

Fußnoten werden allgemein hochgestellt in arabischen Ziffern<sup>1</sup> angezeigt, Endnoten in WORD meist mit einem kleinen, hochgestellten <sup>i</sup>. Die entsprechenden Texte für Fußnoten befinden sich am Seitenende unterhalb einer horizontalen Linie, Endnoten werden am Dokumentende zusammengefasst.

1. Positionieren Sie den Cursor hinter dem Text, zu dem Sie eine Fußnote/Endnote hinzufügen möchten.
2. Auf dem Register **VERWEISE /FUSSNOTEN** klicken Sie auf die Schaltfläche **FUSSNOTE EINFÜGEN** bzw **ENDNOTE EINFÜGEN**.



3. Der Cursor wechselt an das Seitenende bzw Dokumentende. Hier geben Sie den ergänzenden Text ein.
4. Doppelklicken Sie danach auf das Fuß-/Endnotenzeichen am linken Rand der Fuß-/Endnotenzeile. Damit springt der Cursor wieder zurück in den Haupttext an die Stelle des Hinweiszeichens. Am Bildschirm wird zu jeder Textstelle mit Fuß-/Endnote eine Quickinfo mit dem ergänzenden Text eingeblendet.

<sup>1</sup> Siehe Syllabus A3 2.1.4

Siehe Syllabus A3 2.1.4

Fuß-/Endnote<sup>1</sup>

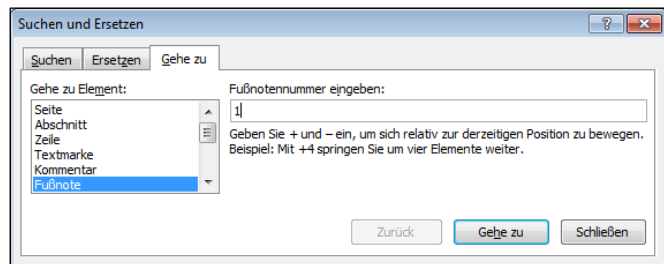
5. Dieser Vorgang ist für jede neue Fußnote / Endnote zu wiederholen.

- Zum Löschen einer Fuß-/Endnote markieren Sie das Fuß-/Endnotenzeichen im Haupttext und drücken die Entf–Taste oder die Rück-Löschtaste.

Fuß-/Endnotentext lässt sich wie jeder andere Text bearbeiten. Um die Fuß-/Endnoten für Änderungen rasch aufzufinden, steht Ihnen wie bei Textmarken die **GEHE ZU**-Funktion zur Verfügung.

- Wählen Sie im Register **START /BEARBEITEN** über die **SUCHEN**-DropDown-Liste den Befehl **GEHE ZU**.

- In der **GEHE ZU ELEMENT** – Liste markieren Sie den Eintrag **FUSSNOTE** oder **ENDNOTE**.



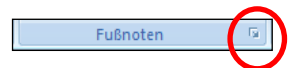
- Geben Sie die gewünschte Fuß-/Endnotennummer ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **GEHE ZU** oder

Sie sehen im Haupttext direkt die Fuß-/Endnote auf Ihrem Bildschirm, dann doppelklicken Sie auf die Fuß-/Endnotenzahl.

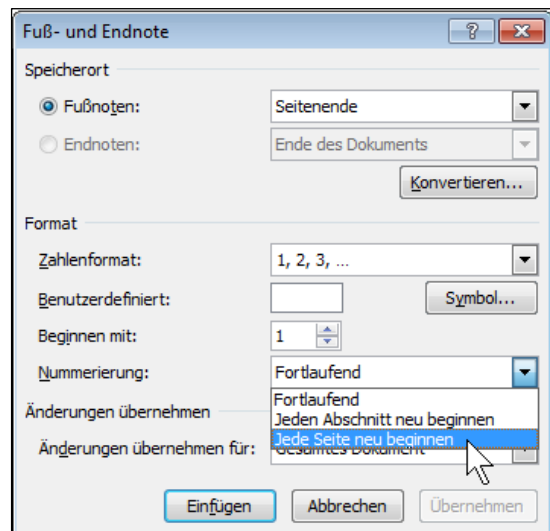
- Sie wechseln damit zur betreffenden Fuß-/Endnote. Stellen Sie den Cursor an die Stelle im Fuß-/Endnotentext, den Sie korrigieren möchten und führen Sie wie gewohnt Ihre Änderungen durch.

Durch besondere Formatierung können Sie Ihren Fuß- und Endnoten noch ein individuelles Aussehen bzw auch eine besondere Nummerierung zuweisen.

- Wählen Sie den Dialog **FUSS- UND ENDNOTE** über die **DIALOG-VERWEISSCHALTFLÄCHE** der Gruppe **FUSSNOTEN** im Register **VERWEISE**.



- Stellen Sie über **ZAHLENFORMAT**: die passende Darstellungsart ein, eventuell ist auch eine benutzerdefinierte Darstellung bzw Auswahl über **SYMBOL** für Sie eine Formatvariante.



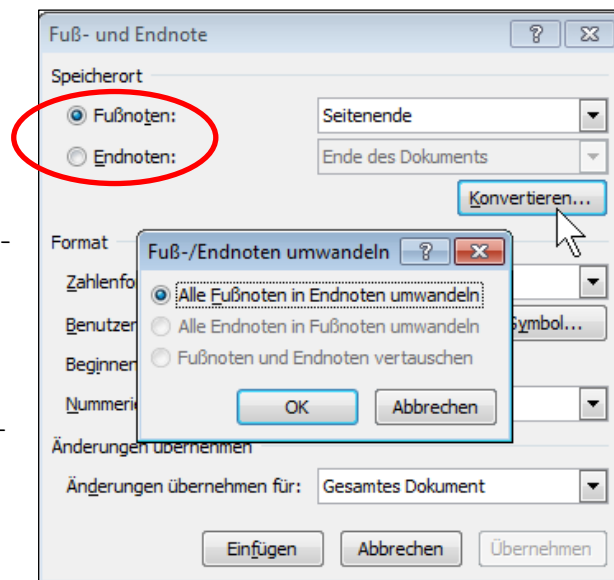
- Wie die Nummerierung in Ihrem Dokument gehandhabt werden soll bestimmen Sie über die Liste der **NUMMERIERUNG**.

- Sie beenden Ihre Änderungswünsche durch Schließen des Dialogs.

## 2.1.5 Fußnote in Endnote umwandeln; Endnote in Fußnote umwandeln

Sollten Sie nach Einfügung der Fußnoten am jeweiligen Seitenende Ihre Fußnoten in Endnoten am Ende des Dokuments (oder umgekehrt) umwandeln wollen, hilft Ihnen der Dialog **FUSS- UND ENDNOTE** bei der Konvertierung.

1. Rufen Sie den Dialog **FUSS- UND ENDNOTE** über die **DIALOGVERWEIS-SCHALTFLÄCHE** der Gruppe **FUSSNOTEN** im Register **VERWEISE** auf.
2. Aktivieren Sie die **SPEICHERORT**-Option zur Änderung Ihrer Fuß-/Endnote.
3. Klicken Sie danach auf die Schaltfläche **KONVERTIEREN**.
4. Der kleine nun erscheinende Dialog **FUSS-/ENDNOTEN UMWANDELN** wird mit **OK** bestätigt.



## 2.2 Verzeichnisse und Indizes

Die praktische Handhabung eines Inhaltsverzeichnisses kennen Sie aus Büchern, Zeitschriften uä. Ein derartiges Verzeichnis ist eine Auflistung der Überschriften in einem Dokument samt der entsprechenden Seitenangabe in der Reihenfolge ihres Vorkommens. Das Inhaltsverzeichnis bietet damit einen Überblick über den gebotenen Inhalt und erlaubt weiters das rasche Auffinden eines Kapitels.

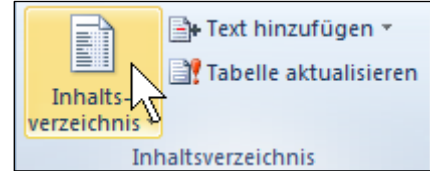
Im Index schlagen Sie nach Stichworten nach, die alphabetisch gelistet und mit der entsprechenden Seitenzahl ausgewiesen werden.

### 2.2.1 Inhaltsverzeichnis basierend auf bestimmten Überschriften- oder anderen Formatvorlagen erstellen, aktualisieren

Als Vorarbeit müssen im Dokument die Überschriften mit den Formatvorlagen *Überschrift 1* bis *Überschrift 9* formatiert werden, damit diese eindeutig als Überschriften erkannt werden.

## Inhaltsverzeichnis erstellen

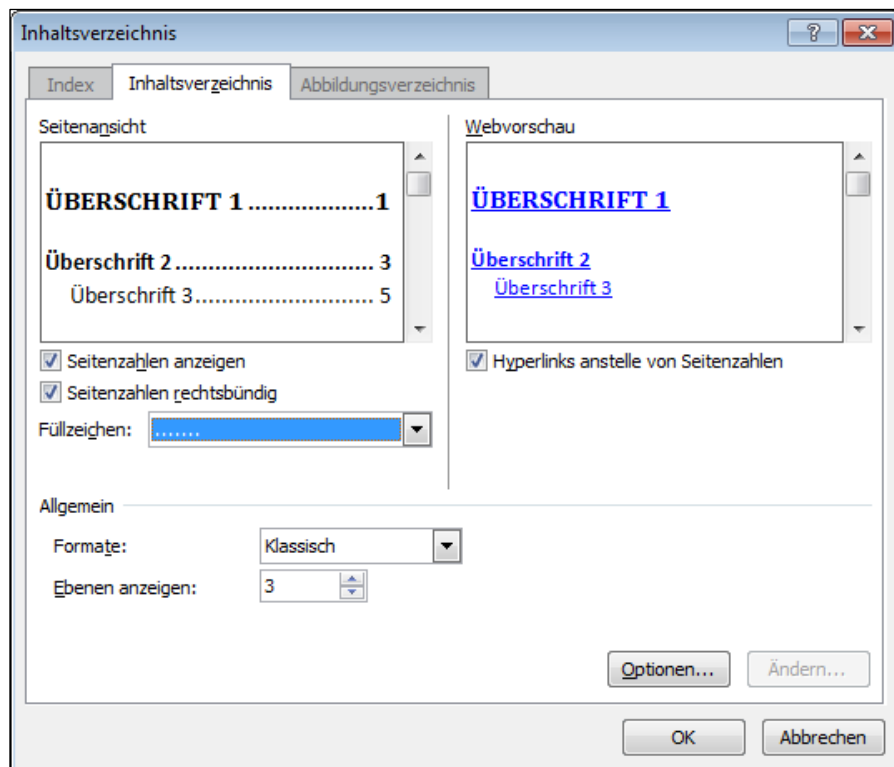
1. Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der Sie das Inhaltsverzeichnis einfügen möchten.
2. Wählen Sie auf der Registerkarte **VERWEISE** in der Gruppe **INHALTSVERZEICHNIS** über die Schaltfläche **INHALTSVERZEICHNIS** aus dem DropDown-Menü den Befehl **INHALTSVERZEICHNIS EINFÜGEN**.



3. Der Dialog **INHALTSVERZEICHNIS** wird eingeblendet, über den Sie über **FORMATE**: ein entsprechendes Format auswählen können.

Weiters können aus der Liste **FÜLLZEICHEN**: Punkte, Striche oder Linie bestimmt werden.

Über das Drehfeld **EBENEN ANZEIGEN**: legen Sie fest, wie viele Überschriftsebenen in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen werden sollen.

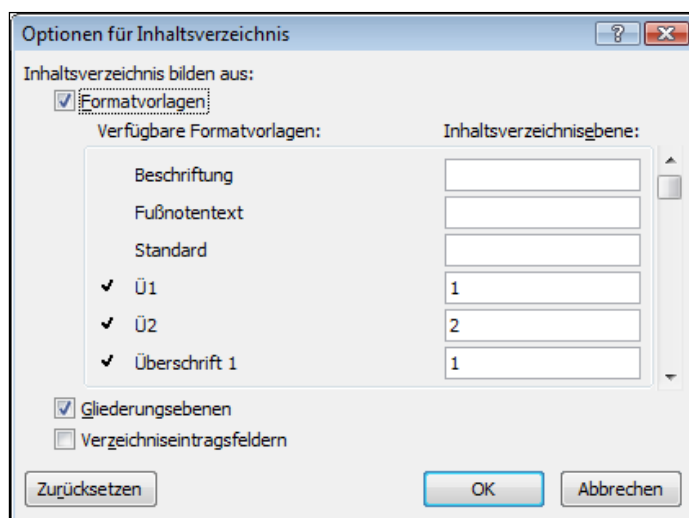


4. Mit **OK** bestätigen Sie Ihre Eingaben und das Inhaltsverzeichnis wird in das Dokument eingefügt. Die einzelnen Einträge sind als Hyperlink definiert, sodass die Seiten gemeinsam mit gedrückter **[Strg]**-Taste direkt angewählt werden können.

<b>2</b>	<b>VERWEISE</b>	<b>31</b>
<b>2.1</b>	<b>Beschriftungen, Fuß- und Endnoten.....</b>	<b>31</b>
2.1.1	Beschriftung unter/über einem grafischen Objekt, einer Tabelle einfügen ..	31
2.1.2	Bezeichnung für Beschriftung hinzufügen, entfernen .....	32
2.1.3	Format für Nummerierung der Beschriftung.....	32
2.1.4	Fuß- und Endnoten einfügen, bearbeiten.....	33
2.1.5	Fußnote in Endnote umwandeln; Endnote in Fußnote umwandeln.....	34
<b>2.2</b>	<b>Verzeichnisse und Indizes .....</b>	<b>35</b>
2.2.1	Inhaltsverzeichnis basierend auf bestimmten Überschriften- oder anderen Formatvorlagen erstellen, aktualisieren.....	35

Haben Sie selbst definierte Formatvorlagen als Überschriften verwendet, so müssen Sie diese vor der Erstellung als entsprechende Überschriftsebene definieren.

Das Dialogfenster **INHALTSVERZEICHNIS** bietet Ihnen dazu über die Schaltfläche **OPTIONEN** ein weiteres Dialogfenster an, in dem Sie aus der Liste der in diesem Dokument vorhandenen Formatvorlagen durch eine Nummer die *Inhaltsverzeichnis-*  
*ebene* dafür festlegen.

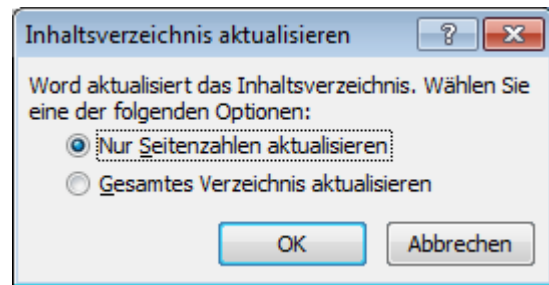


### Inhaltsverzeichnis aktualisieren

Wenn Sie nach dem Erstellen des Inhaltsverzeichnisses weitere Änderungen oder Streichungen von Textstellen durchführen, ist es notwendig, das Verzeichnis an die neuen Gegebenheiten anzupassen.

1. Klicken Sie in das Inhaltsverzeichnis, die Felder werden grau hinterlegt.
2. In der Gruppe **INHALTSVERZEICHNIS** wählen Sie **TABELLE AKTUALISIEREN**

oder wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **FELDER AKTUALISIEREN**. Optional bestimmen Sie, ob Sie nur die Seitenzahlen oder das gesamte Verzeichnis aktualisieren wollen.



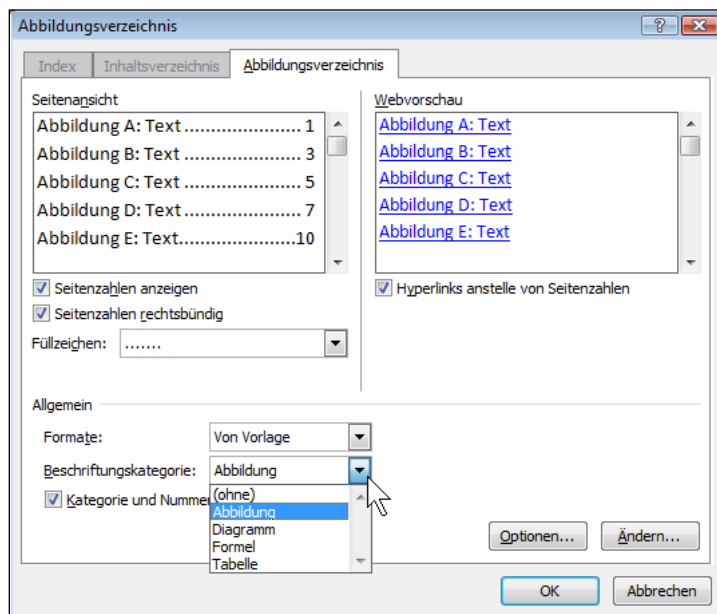
WORD zieht zur Erstellung des Inhaltsverzeichnisses die Formatvorlagen *Überschrift 1* bis *9* (oder eigene) heran. Im Verzeichnis selbst werden eigene Formatvorlagen *Verzeichnis 1* bis *Verzeichnis 9* verwendet. Diese Formatvorlagen können auch individuell angepasst werden, wie dies in Kapitel *Formatvorlagen*, Seite 18 beschrieben wird.

Um ein Verzeichnis völlig aus dem Dokument zu löschen, klicken Sie ins Verzeichnis und wählen im Register **VERWEISE** in der Gruppe **INHALTSVERZEICHNIS** auf **INHALTSVERZEICHNIS /INHALTSVERZEICHNIS ENTFERNEN**.

## 2.2.2 Abbildungsverzeichnis auf Basis von Formatvorlagen erstellen, aktualisieren

Wie im Kapitel 2.1.1 beschrieben, können Sie verschiedenen Objekten eine Beschriftung hinzufügen. Diese wurden ebenfalls mit einer speziellen Formatvorlage *Beschriftung* im Dokument eingebunden. Aufgrund dieser Vorlage können Sie, meist am Ende eines Dokuments, ein Verzeichnis erstellen lassen, das die Abbildungen samt Beschriftung und der Seitenangabe auflistet.

1. Wählen Sie, nachdem Sie die Abbildungen beschriftet und den Cursor an die entsprechende Stelle positioniert haben, **VERWEISE/BESCHRIFTUNGEN**
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **ABBILDUNGSVERZEICHNIS EINFÜGEN**
3. Analog dem Einfügen eines Inhaltsverzeichnisses (siehe Seite 37) bestimmen Sie mittels der Kontrollkästchen, welche Darstellungen für das Verzeichnis herangezogen werden.



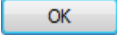

4. Mit der DropDown-Liste der **BESCHRIFTUNGSKATEGORIE** legen Sie fest, welche der beschrifteten Objekte im Verzeichnis stehen sollen.
5. Wählen Sie bei Bedarf über **OPTIONEN** die Formatvorlage aus, die Sie in das Verzeichnis einbinden möchten.
6. Mit  beenden Sie die Aktion.

Abbildung A Beschriftung einfügen .....	4
Abbildung B Neue Bezeichnung definieren .....	6
Abbildung C Bezeichnung löschen.....	6

Wenn sich nach der Erstellung Änderungen in der Seitenaufteilung ergeben oder Sie fügen neue Abbildungen in Ihre Unterlage ein, so aktualisieren Sie das Verzeichnis über die Funktionstaste  oder wählen im Kontextmenü den Eintrag **FELDER AKTUALISIEREN**.

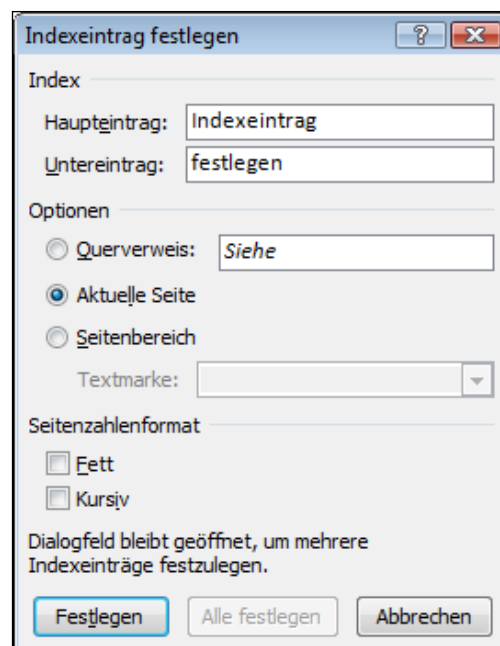
### 2.2.3 Indexeintrag (Haupteintrag, Untereintrag) festlegen, löschen

Ein Index ist eine alphabetisch geordnete Liste der im Text vorkommenden wichtigen Begriffe oder Namen mit Seitenangaben.

Um einen Index automatisch erstellen zu lassen, müssen zuvor die Teile (Stichworte), die ins Verzeichnis aufgenommen werden, festgelegt werden.

1. Markieren Sie das Wort, das Sie im Index als Eintrag hinzufügen möchten.
2. Klicken Sie im Register **VERWEISE /INDEX** auf die Schaltfläche **EINTRAG FESTLEGEN**.
3. Es öffnet sich das Dialogfenster **INDEXEINTRAG FESTLEGEN**. Der markierte Textteil wurde bereits als **HAUPT-EINTRAG** aufgenommen.
4. Mit der Schaltfläche **FESTLEGEN** wird ein Eintrag nur für diesen markierten Text festgelegt.

Mit der Schaltfläche **ALLE FESTLEGEN**, erhalten alle Textstellen, die dem markierten Text inhaltlich entsprechen, im Dokument diesen Indexeintrag. Für jeden dieser Einträge wird anschließend im Index die entsprechende Seitennummer (*Aktuelle Seite*) angegeben.



5. Sollte ein Eintrag zu einem bestimmten übergeordneten Thema (Haupteintrag) gehören, legen Sie die Textstelle als **UNTEREINTRAG** fest.

Markieren Sie danach das nächste entsprechende Wort, wechseln in den Dialog und legen den Eintrag fest usw. Der Dialog bleibt solange geöffnet, bis Sie alle Eintragungen im Dokument gemacht haben. Anschließend wird das Dialogfenster geschlossen.

Im Dokument wird ein Indexeintrag wie folgt dargestellt:

AM3.2.2.3Indexeintrag{XE:"Indexeintrag"}(Haupteintrag,Untereintrag)festlegen-  
 {XE:"Indexeintrag:festlegen"},löschen{XE:"Indexeintrag:löschen"}¶

Der Haupteintrag steht vor dem Doppelpunkt, danach wird der Untereintrag angezeigt

Im Dokument selbst ist es danach möglich, Eintragungen zu ergänzen, zu korrigieren oder ganz aus dem Dokument zu löschen.

1. Über die Schaltfläche **ALLE ANZEIGEN** lassen Sie alle nicht druckbaren Zeichen, so auch die Indexeintragungen, anzeigen.
2. Klicken Sie in den Indexeintrag, der durch zwei geschwungene Klammern und der Zeichenfolge XE gekennzeichnet ist {XE.....} und korrigieren bzw ergänzen Sie den Eintrag.
3. Zum Löschen eines Eintrages markieren Sie das ganze Eintragsfeld einschließlich der geschweiften Klammern, es wird dunkel hinterlegt.
4. Mit der Taste Entf wird der Eintrag aus dem Dokument gelöscht.
5. Auch hier empfiehlt es sich, im Anschluss einen bereits vorhandenen Index mit F9 zu aktualisieren.



Sollte der Indexeintrag nicht sichtbar sein, so blenden Sie ihn gemeinsam mit allen anderen nicht druckbaren Zeichen über die Schaltfläche **ALLE ANZEIGEN** ein.

## 2.2.4 Index erstellen, aktualisieren

Nachdem Sie alle Indexeintragungen festgelegt haben können Sie das Verzeichnis in Ihr Dokument einfügen.

1. Stellen Sie den Cursor an die Stelle in Ihrem Dokument, an der Sie den Index erstellen möchten. Meist ist dies auf der letzten Seite. Fügen Sie, wenn nötig, einen Seitenumbruch ein, damit der Index auf einer neuen Seite beginnt.