

# Wissenschaftliche Arbeiten schreiben mit **Word 2010**

7., aktualisierte Auflage



- » Haus-, Seminar- und Facharbeiten
- » Bachelor- und Masterthesis
- » Diplom- und Magisterarbeiten
- » Dissertationen

## Kapitel 3

# Die Gestaltung Ihrer Arbeit

3.1	Formatvorlagen und Designs .....	92
3.2	Dokumentvorlagen .....	110
3.3	Gliedern der Arbeit.....	118
3.4	Nummerierung und Querverweise .....	126
3.5	Kopf- und Fußzeilen.....	147
3.6	Fuß- und Endnoten.....	162

## 3.1 Formatvorlagen und Designs



Zur Vereinfachung von Formatierungsvorgängen und zu Ihrer Unterstützung kennt Word so genannte Formatvorlagen. Eine Formatvorlage ist eine Sammlung unterschiedlicher Formatierungseinstellungen für eine bestimmte Art von Absatz (beispielsweise für Überschriften) oder zur Darstellung einer Tabelle oder auch zur Formatierung einzelner Zeichen wie eine Seitenzahl. Sie haben Formatvorlagen bereits im ersten Kapitel kurz kennen gelernt; in diesem Abschnitt soll das Thema im Detail behandelt werden. Alle für eine Formatvorlage festgelegten Formatierungen werden unter einem Namen gespeichert und über diesen Namen können dann alle darin festgelegten Formate gleichzeitig auf eine Markierung übertragen werden. Das Konzept der Formatvorlagen wird seit Word 2007 durch so genannte Designs erweitert, die einen schnellen Wechsel, beispielsweise von Schriften oder Farben, unter Beibehaltung der verwendeten Formatvorlagen ermöglichen.

### 3.1.1 Formatvorlagen sind nicht lästig, sondern effizient

Vielleicht kommt es Ihnen erst einmal lästig vor, Formatvorlagen anzulegen und zuzuweisen. Insbesondere bei langen Texten ist die indirekte Formatierung mit Formatvorlagen aber unumgänglich, um Formatierungseinstellungen schnell für viele Absätze zur Verfügung zu stellen. Es ist einfach zu aufwändig, für jede Überschrift, für jede Bildunterschrift usw. die Formatierungen immer wieder neu einstellen zu müssen. Mithilfe einer Formatvorlage können Sie die gewünschte Formatierung mit einem einzigen Mausklick zuweisen.

Auch im Hinblick auf mögliche Änderungen ist es sinnvoll, mit Formatvorlagen zu arbeiten. Haben Sie Formatvorlagen verwendet, so ist beispielsweise eine Änderung an der Schriftgröße aller Bildunterschriften nur einmal an der Formatvorlage der Bildunterschrift nötig und Sie müssen nicht Ihren gesamten Text durchgehen und jede Bildunterschrift suchen und ändern.

Zudem gibt es Funktionen in Word, wie das Inhaltsverzeichnis, die nur dann automatisch funktionieren, wenn Sie Formatvorlagen für die Überschriften verwendet haben, die im Inhaltsverzeichnis dargestellt werden sollen.

### 3.1.2 Unterschiedliche Typen von Formatvorlagen

Sie finden alles zum Thema Formatvorlagen über das Menüband auf der Registerkarte *Start* in der Gruppe *Formatvorlagen*. Im Katalog der Schnellformatvorlagen sehen Sie eine Auswahl von Formatvorlagen. Insgesamt sind in Word über 100 Formatvorlagen vordefiniert.

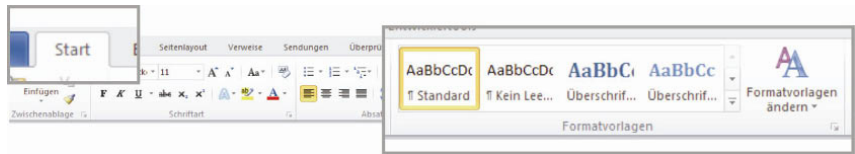


Bild 3.1: Die Registerkarte *Start* mit der Gruppe *Formatvorlagen*

Die Formatvorlagen werden in fünf verschiedene Kategorien unterteilt: Absatz-, Zeichen-, Listen-, Tabellen- und verknüpfte Vorlagen. Die Formatvorlagen bestimmen zusammen mit den Standardwerten des aktiven Dokuments und dem Design die grundlegende Formatierung eines Dokuments.

Dabei sind die Standardwerte des Dokuments von zentraler Bedeutung. Damit lassen sich Schriftart und -größe, Absatzposition und -ausrichtung sowie der Zeilenabstand und die Abstände vor und nach einem Absatz voreinstellen. Mithilfe der Standardwerte (mehr zu ihrer Einrichtung erfahren Sie in Abschnitt 3.1.7) sollten die Einstellungen des »normalen« Textes festgelegt werden, so dass die Formatvorlage *Standard* leer bleiben kann (lesen Sie dazu die Abschnitte 3.1.3 und 3.1.4).

Mit Absatzformatvorlagen legen Sie die Textausrichtung, Einzüge und Abstände vor und nach einem Absatz fest. Damit werden auch Zeichenformatierungen für den gesamten Absatz definiert.

Zeichenformatvorlagen beziehen sich nur auf einzelne Zeichen. Damit können Sie beispielsweise die Schriftart, -größe und -auszeichnung sowie Position von Hochzahlen, Indizes oder die Formatierung von Seitenzahlen festlegen.

In der kombinierten Text- und Absatzformatvorlage legen Sie für einen Absatz sowohl die Zeichen- als auch die Absatzformatierungen fest. Der Vorteil von verknüpften Formatvorlagen besteht darin, dass sich Formatierungen bei Bedarf getrennt zuweisen lassen: Sollen beispielsweise nur die Zeichenformate einer verknüpften Formatvorlage zugewiesen werden, markieren Sie die Zeichen, auf die Sie das Zeichenformat übertragen wollen; sollen Zeichen- und Absatzformate zugewiesen werden, markieren Sie den gesamten Absatz bzw. platzieren Sie einfach den Cursor im gewünschten Absatz.

Mit einer Listenvorlage definieren Sie Formate für Absätze mit Aufzählungen oder Nummerierungen (siehe Kapitel 2 und Abschnitt 3.4.1.3 ab Seite 130), die Tabellenformatvorlagen legen das Aussehen für Tabellen fest (siehe Kapitel 4).

### 3.1.3 Hierarchie der Formatvorlagen

Um verstehen zu können, wie Formatvorlagen zusammenarbeiten, muss man die Reihenfolge der Zuweisung kennen, die in Bild 3.2 dargestellt ist. Man kann sich die Zusammenarbeit der einzelnen Formatvorlagen konkret so

vorstellen, dass Word die verschiedenen Einstellungen der unterschiedlichen Formatvorlagen nacheinander den einzelnen Komponenten eines Dokuments zuweist.

Zuallererst werden allen Zeichen und Absätzen eines Dokuments die Einstellungen der Standardwerte des Dokuments zugewiesen.

Im nächsten Schritt werden alle Tabellen mit den Tabellenformatvorlagen versehen. Das bedeutet, Eigenschaften wie Schattierungen und Rahmen werden zugewiesen, aber auch für Tabellen definierte Zeichen- und Absatzformatierungen. Falls es andere Werte für dieselbe Einstellung gibt, beispielsweise falls eine andere Schriftgröße im Tabellenformat verwendet wurde als in den Standardwerten, so werden die neuen Werte der Tabellenformatvorlage verwendet und die in den Standardwerten definierten Größen werden überschrieben.

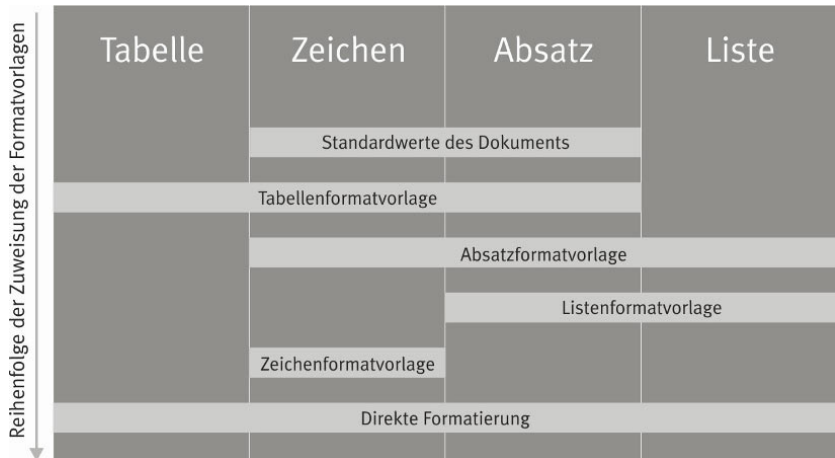


Bild 3.2: Hierarchie der Formatvorlagen

Danach werden die Absatzformatvorlagen sowie die Definitionen für Absätze der verknüpften Formatvorlagen angewendet und ihre Einstellungen auf die Texte übertragen. Jetzt werden gegebenenfalls vorgenommene Absatz- und Zeicheneinstellungen der Standardwerte bzw. der Tabellenformatvorlagen mit den in den Absatzformatvorlagen definierten Einstellungen überschrieben. Dies ist ein Grund dafür, dass die Formatvorlage *Standard* leer bleiben soll (siehe Abschnitt 3.1.4), da Sie sonst die in der Tabellenformatvorlage vereinbarten Absatz- und Zeicheneinstellungen überschreiben.

Nun kommen die Listenformate an die Reihe. Sind diese mit Absatzformatierungen verknüpft, so werden für Listen alle zuvor vorgenommenen Einstellungen entsprechend der Werte in den Listenformaten verändert.

Schließlich werden die Einstellungen der Zeichenformate und die Zeichenformatierungen der verknüpften Formatvorlagen übertragen und am Schluss gegebenenfalls direkte Formatierungseinstellungen.

### 3.1.4 Die Formatvorlage Standard

In einem Dokument gibt es in der Regel viele verschiedene Formatvorlagen eines bestimmten Typs, die sich auf unterschiedliche Textkomponenten beziehen. Eine herausragende Rolle spielt die Formatvorlage *Standard* in einem Word-Dokument, weil der gesamte Textkörper in der Regel damit formatiert wird. Jedoch:



**Die Formatvorlage Standard** sollte immer leer bleiben. Alle Einstellungen für den Standardtext nehmen Sie über die Standardwerte des Dokuments vor. Lesen Sie dazu Abschnitt 3.1.7.



Fügen Sie nämlich eine Tabelle ein, so werden die einzelnen Zeilen auch mit der Formatvorlage *Standard* versehen. Haben Sie jedoch für das Tabellenformat beispielsweise eine kleinere Schrift vorgesehen als in der Standard-Formatvorlage, so wird diese Einstellung anschließend von der Formatvorlage *Standard* überschrieben und Ihre Tabellenformatierungen kommen nicht zur Geltung.



**Haben Sie ein Problem mit den Formatierungen Ihrer Tabelle**, weil Sie bereits zuvor die Standard-Formatvorlage geändert hatten, so lesen Sie im Anhang den Abschnitt A.3. Dort wird beschrieben, was Sie tun können, um die vorgenommenen Einstellungen an der Formatvorlage *Standard* zu löschen.



### 3.1.5 Die Rolle des Designs

Ein Design – bestehend aus Schriftarten (für den Textkörper und die Überschriften), einem Farbschema und Effekten – gibt Ihnen die Möglichkeit, mit einem Klick die Schriftarten ebenso wie die Farben oder Effekte in allen von Ihnen benutzten Formatvorlagen zu ändern.

Vor allem der Wechsel der Schriftarten per Klick kann hilfreich sein: Sie können so alle Ihre definierten Formatvorlagen weiterverwenden, aber anstelle beispielsweise der Schriftart »Times Roman« für die Überschriften sehr einfach eine andere Schriftart aussuchen.

Letztendlich ermöglichen die Designs, dass Sie bei der Definition keine konstanten Werte für Schriften und Farben verwenden müssen, sondern sehr flexibel reagieren können.

## 3.1.6 Zuweisen einer Formatvorlage und eines Designs

Bereits im ersten Kapitel haben wir beschrieben, wie Formatvorlagen über den Katalog der Schnellformatvorlagen zugewiesen werden können.

### 3.1.6.1 Eine Formatvorlage zuweisen

Markieren Sie einen Absatz oder einzelne Zeichen, öffnen Sie den Katalog der Schnellformatvorlagen und wählen Sie die gewünschten durch einen Klick mit Ihrer Maus aus. Im Katalog ist es allerdings nicht ganz einfach, zwischen Absatz- und Zeichenformatvorlagen zu unterscheiden. Einige Formatvorlagen sind mit einer Absatzendemarke ¶ versehen, dabei handelt es sich um Absatzformatvorlagen. Andere Vorlagen – wie beispielsweise die Vorlagen für die Überschriften – haben keine solche Kennzeichnung, sie sind eine Kombination aus Absatz- und Zeichenformatvorlage. Formatvorlagen wie *Hervorhebung* hingegen sind reine Zeichenformatvorlagen.

Daher ist eine andere Möglichkeit, eine Formatvorlage zuzuweisen, oft hilfreicher. Sie erfolgt über den Aufgabenbereich *Formatvorlagen*, den Sie über das Startfeld der Gruppe *Formatvorlagen* (siehe Bild 3.3) oder mit der Tastenkombination **[Alt]+[Strg]+[F]+[S]** aktivieren können. Das »S« lässt sich damit erklären, dass Formatvorlagen im Englischen als »Style« bezeichnet werden.

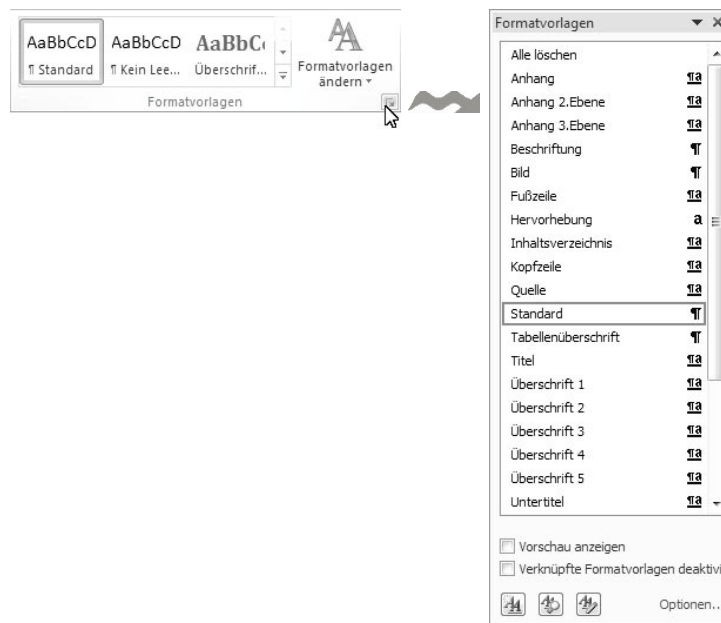


Bild 3.3: Startfeld zum Aktivieren des Aufgabenbereichs *Formatvorlagen*

Hier sehen Sie links die Namen der Formatvorlagen und rechts daneben jeweils ein Zeichen, das die Art der Formatvorlage kennzeichnet. So steht ein **a** für die Zeichenformatierung, das Zeichen ¶ kennzeichnet eine Absatzformatierung und ¶a steht für eine verknüpfte Formatvorlage.

Eine weitere Möglichkeit der Zuweisung einer Formatvorlage ist über den Aufgabenbereich *Formatvorlage übernehmen* gegeben. Sie aktivieren den Aufgabenbereich mit der Tastenkombination  $\text{[Alt]} + \text{[Strg]} + \text{[F5]}$ . Wählen Sie hier einfach die gewünschte Formatvorlage im Kombinationsfeld aus.

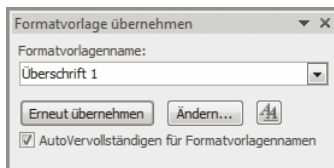


Bild 3.4: Der Aufgabenbereich *Formatvorlage übernehmen*

### 3.1.6.2 Ein Design zuweisen

Ein Design zuzuweisen ist ebenfalls denkbar einfach: Aktivieren Sie auf dem Menüband die Registerkarte zu *Seitenlayout*, klicken Sie auf die Schaltfläche *Design* und wählen Sie über ein neues Design neue Schriften, Farben und Effekte aus.



Häufiger werden Sie vermutlich nur einfach die Designschriftarten wechseln wollen. Diesen Wechsel können Sie auf der Registerkarte *Start* mithilfe der Schaltfläche *Formatvorlagen ändern* vornehmen.



**Andere Schriftart für Dokumentvorlage *WissArbeit* verwenden** Die Dokumentvorlage *WissArbeit* verwendet die Schriftarten Arial für Überschriften und Times New Roman für Texte, die Designschriftart *Larissa Klassisch*. Möchten Sie andere Schriften verwenden, suchen Sie sich im Katalog zu *Schriftarten* die passenden aus.



Mithilfe der Schaltfläche *Formatvorlagen ändern* besteht auch die Möglichkeit, einen anderen Satz von Formatvorlagen auszuwählen. Das sollten Sie mit der Auswahl *Stil-Set* allerdings nur dann tun, wenn Sie Ihre bearbeiteten Formatvorlagen als Stil-Set bzw. als Schnellformatvorlagen-Satz gespeichert und mit einem Namen versehen haben, so dass Sie diese über ihren Namen wieder aufrufen können. Ansonsten sind Ihre Einstellungen in den Formatvorlagen über das Menü zu *Stil-Set* wieder herstellbar. Verwenden Sie dazu im Menü zu *Stil-Set* die Auswahl *Auf Schnellformatvorlagen des Dokuments zurücksetzen*.



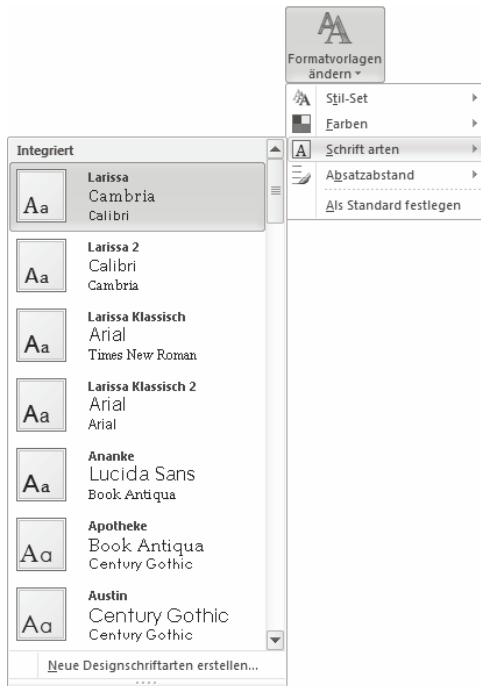


Bild 3.5: Designschriftarten zur Auswahl



**Formatvorlagen** werden standardmäßig im Dokument selbst gespeichert. Sinnvoller ist es aber oft, sie in Dokumentvorlagen abzulegen und diese Dokumentvorlagen beim Schreiben als Grundlage des Textes zu verwenden. Die Arbeit mit Dokumentvorlagen beschreiben wir in Abschnitt 3.2. Verwenden Sie die dem Buch beiliegende Dokumentvorlage *WissArbeit*, so haben Sie bereits eine Dokumentvorlage mit ihren Formatvorlagen kennen gelernt.

### 3.1.7 Einstellen der Standardwerte eines Dokuments



Die zugrunde liegenden Einstellungen für Ihren Text nehmen Sie über die so genannten Standardwerte vor. Um diese an Ihre Bedürfnisse anzupassen, aktivieren Sie den Aufgabenbereich *Formatvorlagen*. Mithilfe der Schaltfläche *Formatvorlagen verwalten* öffnen Sie das gleichnamige Dialogfeld. Wechseln Sie nun auf die Registerkarte *Standardwerte festlegen*.

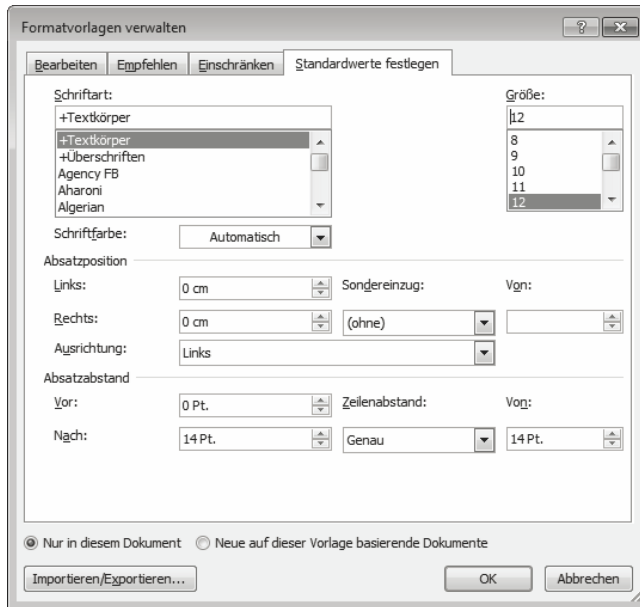


Bild 3.6: Hier werden die Standardwerte eines Dokuments festgelegt

Achten Sie bei den Einstellungen darauf, als *Schriftart* immer *+Textkörper* auszuwählen. So können Sie bei Bedarf die Schriftarten für den Textkörper auch im Nachhinein noch sehr einfach über die Schaltfläche *Formatvorlagen ändern* und die Auswahl *Schriftarten* austauschen.

### 3.1.8 Bestehende Formatvorlagen ändern

Möchten Sie eine Formatvorlage ändern, nehmen Sie entweder den Aufgabenbereich *Formatvorlage übernehmen* ( $\text{Strg} + \text{F}_4 + \text{S}_1$ ) zur Hilfe und verwenden darin die Schaltfläche *Ändern* (siehe Bild 3.4) oder Sie aktivieren den Aufgabenbereich *Formatvorlagen* mit  $\text{alt} + \text{Strg} + \text{F}_4 + \text{S}_1$  (siehe Bild 3.3). Schieben Sie darin den Cursor über die entsprechende Formatvorlage in der Liste. Dadurch wird rechts am Textfeld eine Schaltfläche mit einem Dreieck dargestellt. Klicken Sie auf dieses Dreieck, wird ein Menü aktiviert. Wählen Sie darin *Ändern* aus, so erscheint das in Bild 3.7 dargestellte Dialogfeld.

#### 1.1 Überschrift



**Die benötigte Formatvorlage wird nicht angezeigt** Standardmäßig werden im Aufgabenbereich *Formatvorlagen* nur die »empfohlenen« Formatvorlagen angezeigt. Möchten Sie sich alle anzeigen lassen, um eine bestimmte Formatvorlage bearbeiten zu können, wählen Sie im Aufgabenbereich *Formatvorlagen* unten den Link *Optionen* aus. Im Dialogfeld ändern Sie dann die Einstellung des Kombinationsfeldes zu *Anzuzeigende Formatvorlagen auswählen* in *Alle Formatvorlagen*.

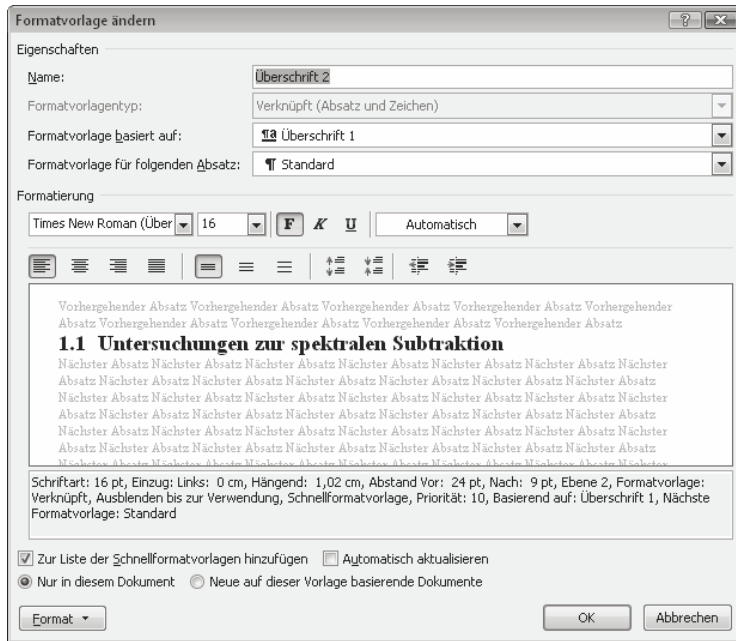


Bild 3.7: Eine bestehende Formatvorlage ändern



**Die Formatvorlage Standard sollte leer bleiben** Denken Sie daran, alle Einstellungen für den Standardtext auf der Registerkarte *Standardwerte festlegen* des Dialogfelds *Formatvorlagen verwalten* vorzunehmen (siehe Abschnitt 3.1.7) und die Formatvorlage *Standard* nicht zu bearbeiten.



### 3.1.9 Neue Formatvorlagen anlegen



Möchten Sie eine neue Formatvorlage erstellen, klicken Sie unten im Aufgabenbereich *Formatvorlagen* auf die Schaltfläche *Neue Formatvorlage*. Dabei werden die Einstellungen eines markierten Textes als Grundlage für die neue Formatvorlage verwendet.



**Einstellungen für die neue Formatvorlage** übernimmt Word automatisch aus dem markierten Absatz. Daher ist es sinnvoll, den Mauszeiger in einen Absatz zu platzieren, der so formatiert ist, wie es die neue Formatvorlage beschreiben soll, und dann das Dialogfeld *Neue Formatvorlage von Formatierung erstellen* über die Schaltfläche *Neue Formatvorlage* aufzurufen.

Wir werden Ihnen im Folgenden zeigen, wie Sie eine neue Formatvorlage definieren. Hinter *Name* geben Sie die neue Bezeichnung für Ihre Formatvorlage an. Ob es sich um eine Absatz-, Zeichen-, eine kombinierte, eine Listen- oder Tabellenformatvorlage handeln soll, wird im Feld *Formatvorlagentyp* vereinbart.

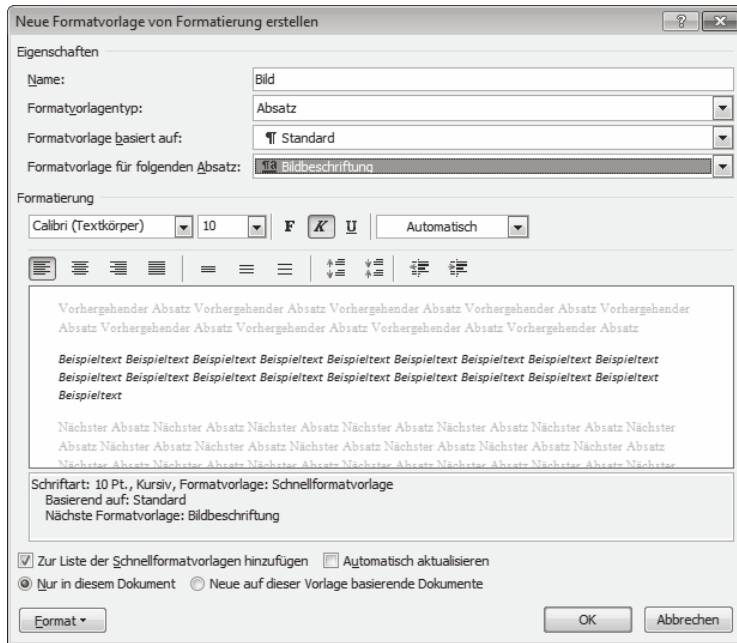



Bild 3.8: Neue Formatvorlage definieren

Die Definition von Formatvorlagen lässt sich hierarchisch aufeinander aufbauend gestalten, d. h., über einen Eintrag in *Formatvorlage basiert auf* vereinbaren Sie, dass Ihrer neuen Vorlage eine bestehende Formatvorlage zugrunde liegt. Die Einstellungen der unter *Formatvorlage basiert auf* angegebenen Vorlage sind damit automatisch für Ihr neues Format festgelegt und können ergänzt werden.

Unter *Formatvorlage für folgenden Absatz* legen Sie fest, in welchem Format der nachfolgende Absatz im Text standardmäßig formatiert werden soll. Diese Einstellung ist beispielsweise nützlich um einzustellen, dass nach einem Format für die Zeile mit dem Bild das Format für die Bildbeschriftung folgt. Für die Bildbeschriftung hingegen würde man als *Formatvorlage für folgenden Absatz* Standard definieren. So lässt sich durch ein einfaches  die entsprechende Formatvorlage zuweisen.



**Im Fall von Änderungen der Designschriften** ist es sinnvoll, darauf zu achten, dass Sie als Schriftart unter *Formatierung* die festgelegte Textkörper- oder Überschriftenschriftart verwenden (sie befinden sich in der Auswahlliste ganz oben). Nur dann können Sie sicher sein, dass die Schriftart in der neuen Formatvorlage angepasst wird, falls Sie sich später entschließen, die zugrunde liegende Designschrift zu ändern. In Bild 3.8 können Sie erkennen, dass die Designschrift für den Textkörper verwendet wurde.

Unten im Dialogfeld definieren Sie, ob die neu erstellte Formatvorlage der Liste der Schnellformatvorlagen hinzugefügt werden soll, dann erscheint auch die neue Vorlage im Katalog der Formatvorlagen. Das Kontrollkästchen zu *Automatisch aktualisieren* sollten Sie nicht aktivieren, sonst werden alle Änderungen, die Sie an einem mit dieser Formatvorlage formatierten Text vornehmen, automatisch für die Formatvorlage und damit für alle im Text mit der Formatvorlage formatierten Stellen übernommen.

Zudem können Sie im Dialogfeld festlegen, ob die Formatvorlage nur in diesem Dokument oder in der dem aktuellen Dokument zugrunde liegenden Dokumentvorlage aufgenommen werden und damit allen neuen auf der aktuellen Dokumentvorlage basierenden Dokumenten zur Verfügung stehen soll.

Haben Sie beim Erstellen des Dokuments nicht explizit eine Dokumentvorlage ausgewählt, so basiert das Dokument standardmäßig auf der Dokumentvorlage *Normal.dotm*. Für Ihre Arbeit ist es sinnvoll, eine neue Dokumentvorlage zu erstellen und neue Formatvorlagen entsprechend der neuen Dokumentvorlage hinzuzufügen. Wie das geht, lesen Sie bitte in Abschnitt 3.2 nach.

### 3.1.9.1 Definition des Formats der Formatvorlage

Betätigen Sie im Dialogfeld *Neue Formatvorlage von Formatierung erstellen* die Schaltfläche *Format*, so wird Ihnen das folgende Auswahlménü gezeigt.

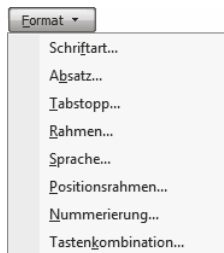


Bild 3.9: Menü zur Schaltfläche *Format*

Mit den Befehlen verzweigen Sie zu den jeweiligen Dialogfeldern, mit denen Sie die entsprechenden Formate festlegen können.

### 3.1.9.2 Beachten Sie beim Festlegen des Zeichenformats

Über *Schriftart* im Menü in Bild 3.9 rufen Sie das Dialogfeld in Bild 3.10 auf. Hier ist es wichtig, darauf zu achten, dass Sie als Schriftart nicht explizit eine Schrift auswählen, sondern entweder den Eintrag *+Überschriften* oder den Eintrag *+Textkörper* verwenden.

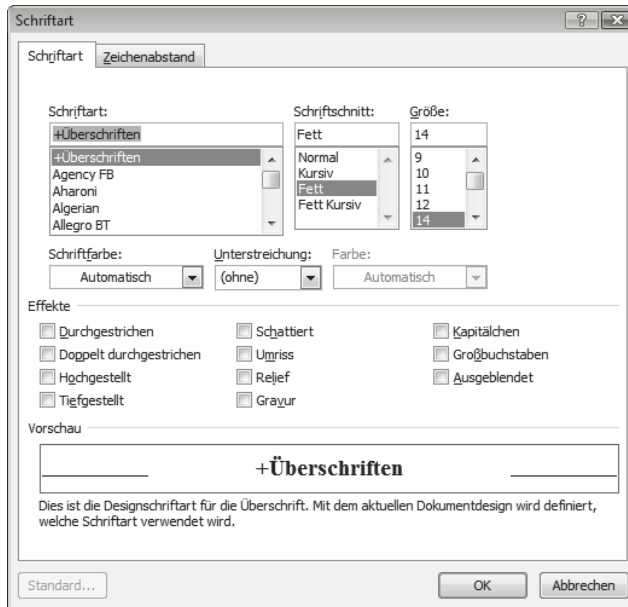


Bild 3.10: Definition der Einstellungen für das Zeichenformat einer Überschrift

### 3.1.9.3 Beachten Sie beim Festlegen des Absatzformats

Für Absatzformatvorlagen sollten Sie auf einige Einstellungen achten, die Sie im Dialogfeld *Absatz* auf der Registerkarte *Zeilen- und Seitenumbruch* finden (siehe Bild 3.11).

Schalten Sie die *Absatzkontrolle* ein, so verhindert Word so genannte Schusterjungen und Hurenkinder. Diese beiden Begriffe stammen aus der Sprache von Buchdruckern und Setzern. Als »Schusterjunge« wird die erste Zeile eines Absatzes, die als letzte, einzelne Zeile einer Seite erscheint, bezeichnet. Ein »Hurenkind« ist eine einzelne, letzte Zeile eines Absatzes auf einer neuen Seite. Wir empfehlen Ihnen, darauf zu achten, dass die *Absatzkontrolle* eingeschaltet ist, damit Ihr Text diese beiden Unschönheiten nicht aufweist.

Möchten Sie erreichen, dass mehrere Absätze auf der gleichen Seite gedruckt werden, markieren Sie alle Absätze bis auf den letzten und schalten die Option *Nicht vom nächsten Absatz trennen* ein. Die Option ist z. B. bei der Definition von Überschriften sinnvoll, damit diese auf einer Seite zusammen mit dem folgenden Text ausgegeben werden.

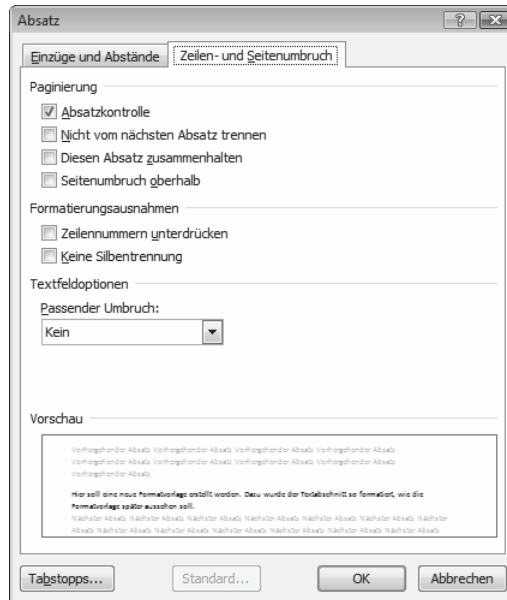


Bild 3.11: Formatierungseinstellungen für Absätze

Schalten Sie die Option *Diesen Absatz zusammenhalten* ein, wird von Word innerhalb des Absatzes kein Seitenumbruch durchgeführt, d. h., der Absatz wird komplett auf einer Seite ausgegeben. Mit *Seitenumbruch oberhalb* wird für den aktuellen Absatz eine neue Seite angefangen, d. h., der Absatz erscheint als Erstes auf der Seite.

### 3.1.10 Drucken der Formatvorlagen-Beschreibungen

Manchmal ist es hilfreich, die Definitionen der einzelnen Formatvorlagen auszudrucken. Dazu gehen Sie so vor:

- Aktivieren Sie die Backstage-Ansicht, indem Sie auf *Datei* klicken.
- Klicken Sie auf *Drucken*.
- Klicken Sie im Menü unter *Einstellungen* auf *Alle Seiten drucken*.
- Wählen Sie nun unter *Dokumenteigenschaften* *Formatvorlagen* aus.

### 3.1.11 Formatvorlagen löschen

Häufig möchte man nicht nur Formatvorlagen neu erstellen, sondern auch Formatvorlagen, die Word standardmäßig anzeigt, aus der Anzeige im

Schnellformatvorlagen-Katalog oder dem Aufgabenbereich *Formatvorlagen* herausnehmen, da man sie nicht verwendet.

Arbeiten Sie in der Regel mit dem Schnellformatvorlagen-Katalog, können Sie eine Formatvorlage über den Aufgabenbereich *Formatvorlagen* jederzeit aus dem Katalog herausnehmen, indem Sie beispielsweise über die rechte Maustaste den Befehl *Aus Schnellformatvorlagen-Katalog entfernen* im Menü auswählen.

Einige Formatvorlagen lassen sich direkt im Aufgabenbereich *Formatvorlagen* löschen. Danach stehen sie weder im Schnellformatvorlagen-Katalog noch im Aufgabenbereich *Formatvorlagen* zur Auswahl. Klicken Sie die Formatvorlage im Aufgabenbereich mit der rechten Maustaste an und wählen Sie im Menü den *Löschen*-Befehl aus.

Doch was macht man mit denjenigen Formatvorlagen, die überflüssig sind, sich aber nicht löschen lassen? Bei denen muss man sich mit einem Trick behelfen, damit sie im Aufgabenbereich *Formatvorlagen* nicht stören:



- Wählen Sie im Aufgabenbereich unten die Schaltfläche *Formatvorlagen verwalten* aus.

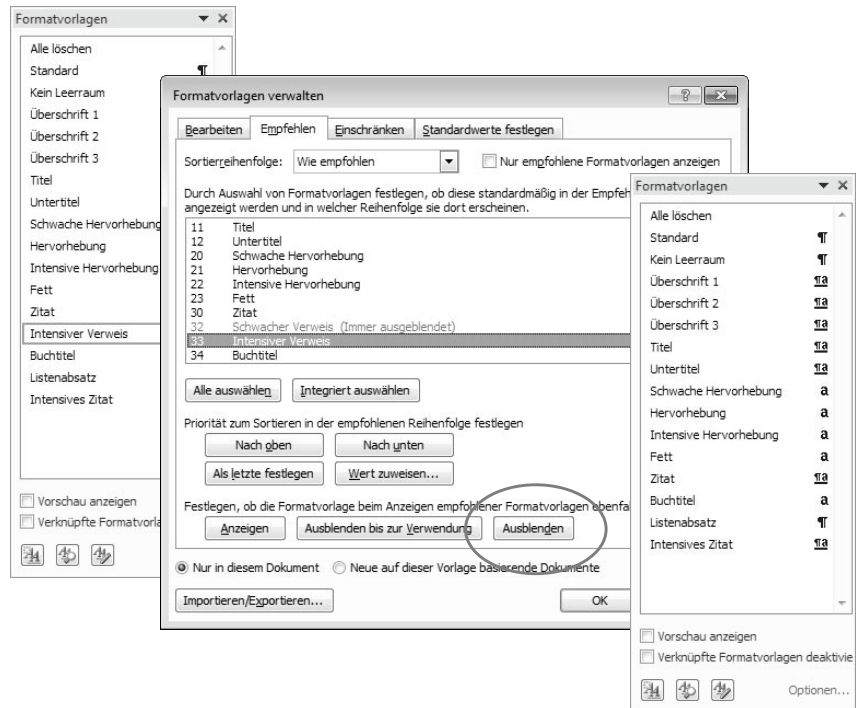


Bild 3.12: Die Formatvorlage *Intensiver Verweis* (links) verschwindet mithilfe der Schaltfläche *Ausblenden* im rechten Aufgabenbereich



- Selektieren Sie im Dialogfeld die Registerkarte *Empfehlen*.
- Suchen Sie im Auswahlfeld die entsprechende Formatvorlage und klicken Sie dann auf die Schaltfläche *Ausblenden*.

Damit verschwindet die Formatvorlage aus dem Aufgabenbereich *Formatvorlagen* wie Sie in Bild 3.12 am Beispiel der Formatvorlage *Intensiver Verweis* sehen können, die im linken Ausgabenbereich angezeigt und im rechten Aufgabenbereich ausgeblendet wird.

### 3.1.12 Definieren Sie ein Stil-Set

Das Stil-Set wird in Word auch als Schnellformatvorlagen-Satz bezeichnet. Es kann sinnvoll sein, alle definierten Formatvorlagen zu einem Stil-Set bzw. Schnellformatvorlagen-Satz zusammenzufassen und diesem Stil-Set einen Namen zu geben. Dann kann man es nach Änderungen oder nach dem Testen von anderen Stil-Sets leicht wieder zuweisen.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Formatvorlagen ändern* auf der Registerkarte *Start* und
- wählen Sie im Menü *Stil-Set* aus.
- Im zweiten Menü klicken Sie auf den Eintrag *Als Schnellformatvorlagen-Satz speichern*.
- Im sich öffnenden Dialogfeld (siehe Bild 3.13) vergeben Sie einen Namen und *Speichern* diesen.

Das Stil-Set wird als Word-Vorlage mit der Endung *dotx* im Ordner *Quick-Styles* abgelegt (zum Anzeigen des Ordners lesen Sie weitere Infos im Anhang A.1).

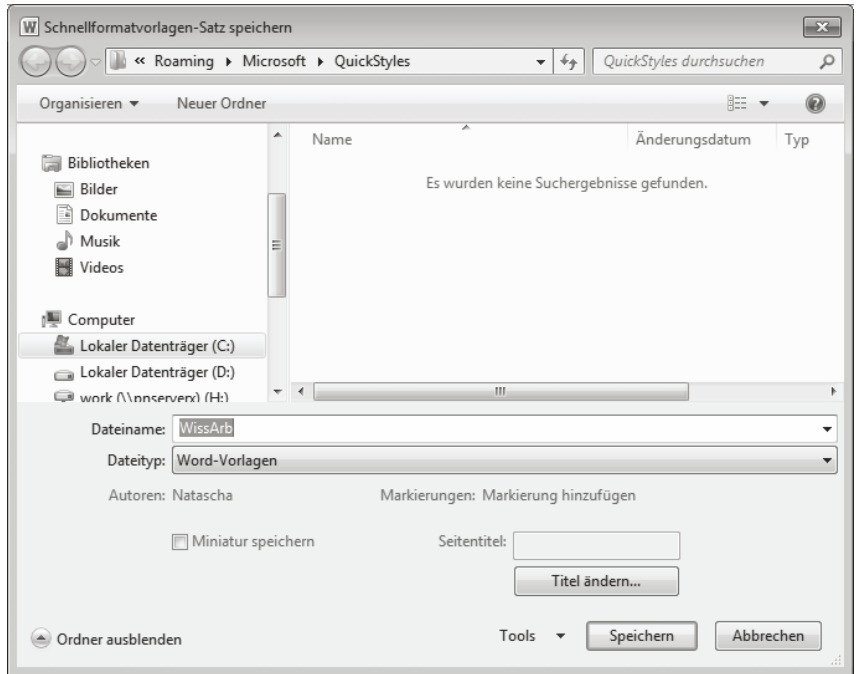


Bild 3.13: Ein neues Stil-Set festlegen

Das neue Stil-Set steht Ihnen nun im entsprechenden Menü zur Verfügung.

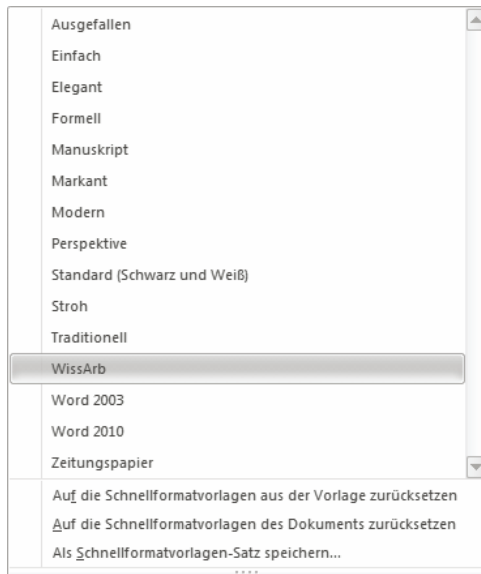


Bild 3.14: Das neue Stil-Set steht im Katalog zur Verfügung

### 3.1.13 Ein neues Design definieren

Ein Design besteht aus einer Schriftart für den Textkörper und einer für die Überschriften, aus Farben und Effekten. All das lässt sich auf der Registerkarte *Seitenlayout* in der Gruppe *Designs* festlegen.

Definieren Sie zunächst das Design Ihrer Schriften:



- Klicken Sie in der Gruppe *Designs* auf die Schaltfläche *Schriftarten* und wählen ganz unten im Menü *Neue Designschriftarten erstellen* aus.

Sie aktivieren damit das in Bild 3.15 dargestellte Dialogfeld.

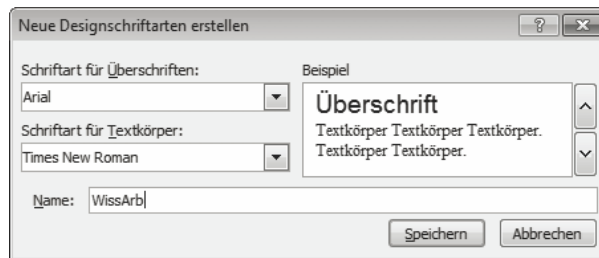


Bild 3.15: Eine neue Designschriftart erstellen

Hier können Sie für die Überschriften eine Schriftart festlegen und eine andere für den Textkörper. Dabei legen Sie nur die Schriftart fest, die Größe und Auszeichnung werden in den Formatvorlagen bzw. als Standardwerte definiert.

Da Sie für Ihre Examensarbeit in der Regel keine blauen Überschriften verwenden werden, sondern schwarze Schrift, können Sie entsprechend ein neues Farbschema definieren.



- Klicken Sie in der Gruppe *Designs* auf die Schaltfläche *Farben* und wählen ganz unten im Menü *Neue Designfarben erstellen* aus.

Im Dialogfeld (siehe Bild 3.16) können Sie nun verschiedene Grautöne zusammenstellen. Rechts daneben sehen Sie, wie Ihre Auswahl wirkt.

Zum Schluss wählen Sie den gewünschten Effekt aus.



- Klicken Sie in der Gruppe *Designs* auf die Schaltfläche *Effekte* und wählen Sie eventuell gewünschte Effekte aus.

Im letzten Schritt speichern Sie alles zusammen als neues Design.

- Klicken Sie in der Gruppe *Designs* auf die Schaltfläche *Designs* und wählen ganz unten im Menü *Aktuelles Design speichern* aus.

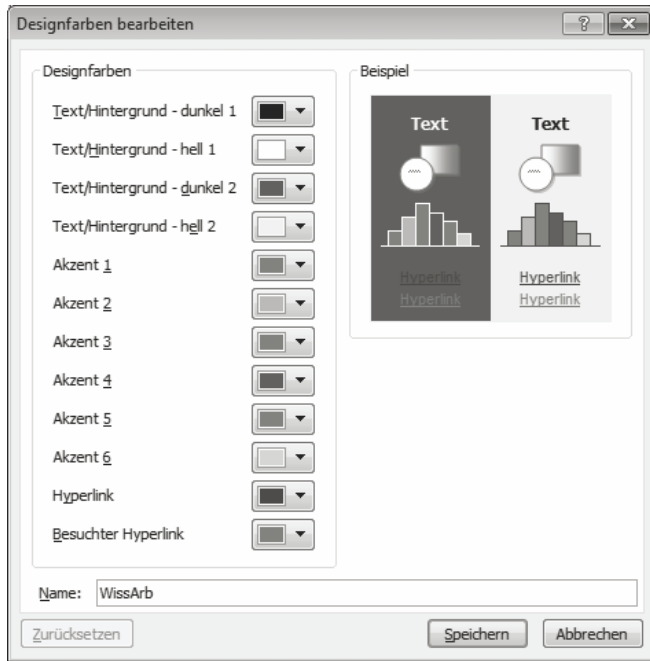


Bild 3.16: Ein neues Farbdesign festlegen

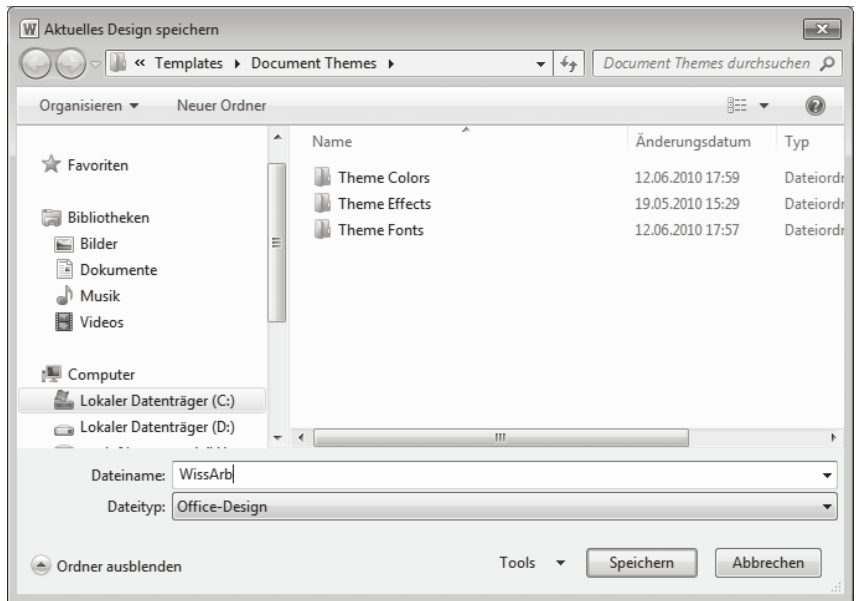


Bild 3.17: Das neu erstellte Design speichern

Das Design wird unter dem von Ihnen angegebenen Namen im Ordner *Templates\Document Themes* gespeichert. Es erhält als *Dateityp* Office-Design die Dateiendung *thmx*. Benötigen Sie weitere Infos, um den Ordner *Document Themes* anzuzeigen, lesen Sie dazu im Anhang Abschnitt A.1 weiter.

### 3.1.14 Hilfreiche Tastenkombinationen

Zum Abschluss möchten wir Ihnen einige hilfreiche Tastenkombinationen zum Thema Formatvorlagen nicht vorenthalten.

**Strg** + **Q** + **N** weist einem Absatz die Formatvorlage *Standard* zu.

**Alt** + **1**, **Alt** + **2**, **Alt** + **3** weist einem Absatz die Formatvorlagen *Überschrift 1*, *Überschrift 2* etc. zu.

**Strg** + Leertaste löscht zusätzliche Zeichenformatierungen und weist den markierten Zeichen die Standardeinstellungen der verwendeten Formatvorlage zu.

**Strg** + **Q** entfernt zusätzliche Absatzformatierungen und weist die Einstellungen der verwendeten Formatvorlage zu.

**Alt** + **Strg** + **Q** + **S** aktiviert den Aufgabenbereich *Formatvorlagen*.

**Strg** + **Q** + **S** aktiviert den Aufgabenbereich *Formatvorlage übernehmen*.

## 3.2 Dokumentvorlagen



Man verwendet Dokumentvorlagen, um für verschiedene Dokumente – also beispielsweise verschiedene Kapitel einer Diplomarbeit – ein gleiches Aussehen zu garantieren. Sinnvoll sind Dokumentvorlagen auch, um darin Formatierungseinstellungen für unterschiedliche Arten von Dokumenten zu speichern (beispielsweise eine Dokumentvorlage für Ihre Examensarbeit, eine weitere für einen Artikel in einer Zeitschrift, eine für einen mehrspaltigen Artikel in einem Tagungsbericht und eine für Ihre private Post). Dokumentvorlagen enthalten Formatvorlagen, um so neben Einstellungen für das Seitenlayout auch Zeichen- und Absatzformatierungen zu speichern. Dieser Abschnitt soll das Anlegen und Ändern von Dokumentvorlagen beschreiben, Formatvorlagen wurden bereits im vorangegangenen Abschnitt behandelt. Erst beide zusammen garantieren das optimale Zusammenspiel beim Erstellen langer Dokumente mit Word.



**Formatvorlagen und Dokumentvorlagen unbedingt verwenden!** Word verleitet dazu, einfach schnell ein bisschen im Text herumzuformatieren, ohne weiter darüber nachzudenken. Auch wenn man zunächst das Gefühl hat, dass das Formatieren so schneller geht, als sich mit dem Thema Format- und Dokumentvorlagen auseinander zu setzen, ist davon unbedingt abzuraten. Verwenden Sie für Ihre Arbeit Format- und Dokumentvorlagen!

Denn: Verwenden Sie Dokumentvorlagen mit Formatvorlagen beim Erstellen eines neuen Dokuments, so sind die Formatierungseinstellungen für bestimmte Textelemente wie Überschriften, Textkörper, aber auch das Seitenlayout in diesem Dokument automatisch festgelegt. Dazu soll das folgende Bild die Verwendung von Dokumentvorlagen für mehrere Kapitel einer Examensarbeit illustrieren.



Bild 3.18: Dokumente mit zwei unterschiedlichen Dokumentvorlagen

Eine Dokumentvorlage kennen Sie bereits, falls Sie in Kapitel 1 die Dokumentvorlage *WissArbeit* auf Ihren Rechner kopiert und ein Dokument auf der Basis der Dokumentvorlage erstellt haben. Auch diese Dokumentvorlage garantiert allen mit ihrer Hilfe erstellten Dokumenten ein gleiches Aussehen.

### 3.2.1 Eine Dokumentvorlage anlegen

Standardmäßig legt Word alle Änderungen an Formatvorlagen in der Dokumentvorlage *normal.dotm* ab. Schreiben Sie unterschiedliche Texte mit verschiedenen Anforderungen an das Seitenlayout und an die Formatvorlagen, ist es sinnvoll, unterschiedliche Dokumentvorlagen anzulegen und auf der Basis der entsprechenden Dokumentvorlage Ihren Text einzugeben. Ebenso wichtig sind Dokumentvorlagen, wenn Sie Ihre Arbeit in unterschiedliche

Kapitel aufgeteilt haben. Dafür garantiert eine Dokumentvorlage jedem Kapitel das gleiche Aussehen.

Haben Sie bereits ein Dokument erstellt und mit dem richtigen Seitenlayout versehen, sind zudem die benötigten Formatvorlagen eingerichtet, so speichern Sie im nächsten Schritt die Datei als Dokumentvorlage ab:

- Klicken Sie im Menüband auf die Registerkarte *Datei*.
- Wählen Sie den Befehl *Speichern unter* aus.
- Im Dialogfeld klappen Sie das Kombinationsfeld zu *Dateityp* auf und wählen *Dokumentvorlage* oder *Dokumentvorlage mit Makros* aus.
- Geben Sie der Dokumentvorlage einen Namen und speichern Sie sie.



**Speicherort für Dokumentvorlagen** Am besten legen Sie alle Dokumentvorlagen, die Sie erstellen, in einem entsprechend benannten Ordner ab. Sie können diesen Ordner beispielsweise in der Bibliothek *Dokumente* anlegen. Wichtig ist, dass Sie diesen Ordner als Ordner für Arbeitsgruppenvorlagen im Dialogfeld *Speicherort für Dateien* eintragen, wie wir bereits ausführlich in Abschnitt 1.3.3 beschrieben haben.

### 3.2.2 Arbeiten mit Dokumentvorlagen

Sie haben eine Dokumentvorlage angelegt und möchten nun ein neues Dokument erstellen, das auf der Dokumentvorlage basiert. Gehen Sie dazu so vor:

- Klicken Sie auf die Registerkarte *Datei* und
- wählen Sie im Menü *Neu* aus.

Sie aktivieren so ein Dialogfeld (siehe Bild 3.19), das neben einer Vorlage für ein leeres Dokument verschiedene andere Möglichkeiten anzeigt, eine Dokumentvorlage aufzurufen. Interessant sind hier vor allem die beiden Links auf *Meine Vorlagen* und *Zuletzt verwendete Vorlagen*.

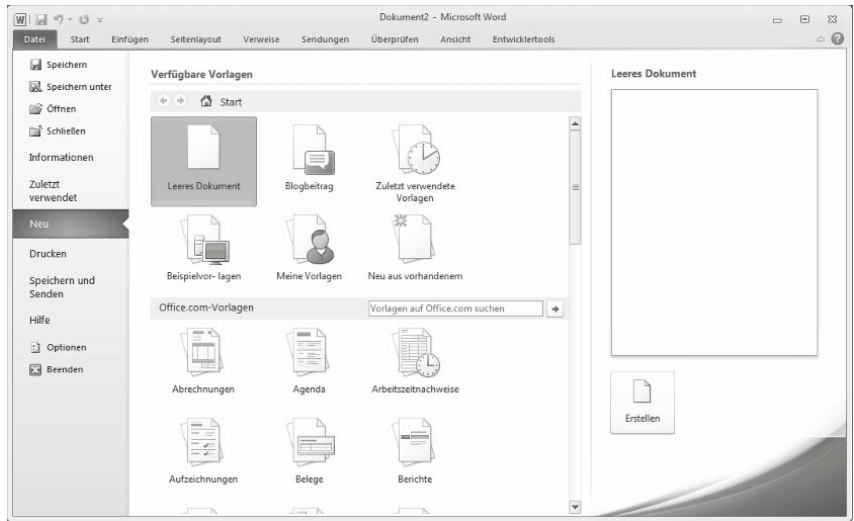


Bild 3.19: Dialogfeld zum Auswählen einer Dokumentvorlage für ein neues Dokument

- Klicken Sie auf *Meine Vorlagen*.

Sie aktivieren das in Bild 3.20 dargestellte Dialogfeld, in dem Ihnen eine Liste aller Dokumentvorlagen angezeigt wird, die Word in einem der »Vorlagen«-Ordner (*Benutzer-* oder *Arbeitsgruppenvorlagen*) findet.

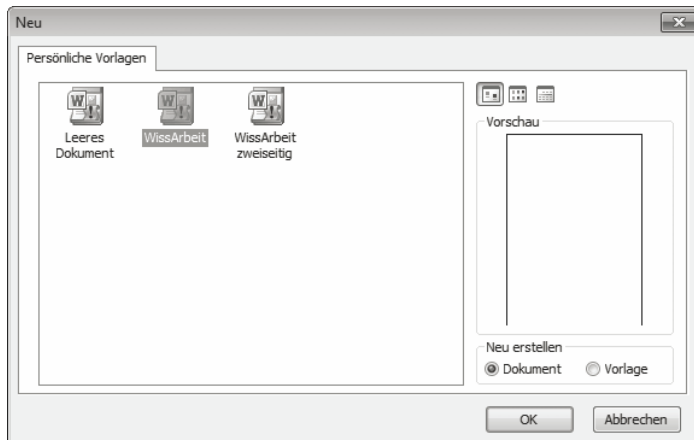


Bild 3.20: Auswahl einer Dokumentvorlage

Alle Ordner, die sich wiederum in einem der beiden »Vorlagen«-Ordner befinden, werden im Dialogfeld *Neu* als Registerblätter dargestellt. Wählen Sie zunächst das richtige Registerblatt und dann die gewünschte Dokumentvorlage aus.



### 3.2.3 Wenn Sie bereits zu schreiben begonnen haben ...

Haben Sie bereits mit dem Schreiben Ihrer Arbeit begonnen und zunächst keine spezielle Dokumentvorlage verwendet, so benutzt Word standardmäßig die Dokumentvorlage *Normal.dotm*. Sie können jedoch auch nachträglich eine andere Dokumentvorlage mit Ihrem Dokument verbinden.

Durch das Verbinden mit einer Dokumentvorlage werden Überschriften, Bildunterschriften, Textkörper usw. nach den Formatvorlagen der ausgewählten Dokumentvorlage formatiert, falls Formatvorlagen mit dem gleichen Namen existieren und sie den jeweiligen Absätzen zugewiesen wurden.

#### 3.2.3.1 Erste Möglichkeit vorzugehen

Die erste Möglichkeit ist sehr einfach, eignet sich allerdings nicht, wenn Sie Änderungen am Papierformat, an den Seitenrändern oder dem Seitenlayout vorgenommen haben oder wenn eine Kopf- oder Fußzeile eingerichtet wurde. In diesen Fällen wählen Sie die zweite Möglichkeit.

Trifft dies nicht zu, gehen Sie folgendermaßen vor, um ein Dokument mit einer anderen Dokumentvorlage zu verbinden:

- Aktivieren Sie die Registerkarte *Datei* und wählen Sie *Optionen* und dort die Kategorie *Add-Ins*. Stellen Sie im Kombinationsfeld *Verwalten* die Auswahl *Vorlagen* ein und klicken Sie auf *Gehe zu*.

Oder



- aktivieren Sie die Registerkarte *Entwicklertools* und wählen Sie die Schaltfläche *Dokumentvorlage* aus. (Wird im Menüband die Registerkarte *Entwicklertools* nicht angezeigt, so können Sie sie über die *Word-Optionen*, Kategorie *Häufig verwendet* anzeigen lassen.)
- Im Dialogfeld wählen Sie die Registerkarte *Vorlagen* aus und klicken auf *Anfügen*. Wählen Sie nun die gewünschte Dokumentvorlage aus und klicken Sie auf *Öffnen*.
- Wählen Sie darunter die Option *Dokumentformatvorlage automatisch aktualisieren* an und bestätigen Sie die Auswahl mit *OK*.

Damit sollten nun alle Formatierungen im Dokument mit gleichnamigen Formatvorlagen angepasst worden sein.

#### 3.2.3.2 Zweite Möglichkeit vorzugehen

Haben Sie Einstellungen für das Seitenlayout oder Kopf- bzw. Fußzeilen festgelegt, verfahren Sie besser so:

- Erstellen Sie mit dem Befehl *Datei/Neu* ein neues Dokument, für das Sie die entsprechend vorbereitete Dokumentvorlage auswählen.



**Verwenden Sie die Dokumentvorlage *WissArbeit*** und erstellen dann gleich ein neues Dokument über die Schaltfläche *Kapitel und Anhänge*, so haben Sie schon für eine Kapitelnummerierung und Kopfzeile gesorgt. Erstellen Sie so viele Kapitel, wie Sie benötigen, und kopieren Sie nur einzelne Kapitel in das neue Dokument.

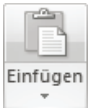


- Öffnen Sie dann Ihr bereits begonnenes Dokument und markieren Sie den gesamten Inhalt mit  $\text{[Strg]}+\text{[A]}$  oder dem Befehl *Markieren/Alles markieren* ganz rechts auf der Registerkarte *Start*. Manchmal ist es allerdings sinnvoller, kleinere Teile, beispielsweise nur einzelne Kapitel, zu markieren.



- Kopieren Sie die Markierung mit  $\text{[Strg]}+\text{[C]}$  oder dem Befehl *Kopieren* der Registerkarte *Start*.

- Wechseln Sie dann in das neu erstellte Dokument.



- Fügen Sie nun mit  $\text{[Strg]}+\text{[V]}$  oder dem Befehl *Einfügen* auf der Registerkarte *Start* den kopierten Inhalt der alten Datei in das neue Dokument ein.

- Schließen Sie die alte Datei und speichern Sie dann die neue. So können Sie sie unter demselben Namen speichern, den die ursprüngliche Datei hatte. Word kann nämlich die neue Datei nicht unter dem gleichen Namen speichern, solange die alte Datei geöffnet ist.



**Probleme bei verschiedenen Abschnitten** Befinden sich in dem Text, den Sie kopieren möchten, Abschnittswchsel, so werden die Formatierungseinstellungen inklusive des Seitenlayouts des letzten Abschnitts auf das Dokument übertragen, in das Sie den Text kopieren (siehe dazu vorheriger Tipp).



### 3.2.4 Dokumentvorlagen ändern

Angenommen, Sie haben bereits eine Dokumentvorlage und möchten sie ändern.

- Öffnen Sie die Dokumentvorlage mit dem Befehl *Öffnen in Datei*.

In dem mehr oder weniger leeren Dokument, das dann geöffnet wird, können Sie, wie im vorherigen Kapitel beschrieben, mithilfe des Aufgabenbereichs *Formatvorlagen* Änderungen an den Formatvorlagen der Dokumentvorlage vornehmen.

- Speichern und schließen Sie die Dokumentvorlage.
- Verwenden Sie nun den Befehl *Datei/Neu*, um ein neues Dokument zu erzeugen, das auf der Dokumentvorlage basiert.



**Öffnen einer Dokumentvorlage im Windows-Explorer** Eine Dokumentvorlage lässt sich im Explorer nicht mit einem Doppelklick öffnen. Mit dem Doppelklick öffnen Sie nur ein neues Dokument auf der Basis dieser Dokumentvorlage. Verwenden Sie zum Öffnen der Dokumentvorlage die rechte Maustaste und im Kontextmenü den Befehl *Öffnen*.

### 3.2.5 Makros zur Verfügung stellen

Makros sind Word-Programme, die in der Programmiersprache Word-Basic bzw. Visual Basic für Applikationen programmiert worden sind und Ihnen fertige Abläufe zur Verfügung stellen.

Sie können Makros aus einer anderen Dokumentvorlage verwenden, indem Sie die Dokumentvorlage mit den Makros zum aktuellen Dokument dazu laden. Damit benutzen Sie zwar weiter Ihre aktuelle Dokumentvorlage, aber die Makros einer anderen Dokumentvorlage stehen Ihnen zusätzlich zur Verfügung.

Es gibt zwei Wege, Makros in Dokumentvorlagen zur Verfügung zu stellen. Entweder Sie aktivieren die Dokumentvorlagen nur dann, wenn Sie sie benötigen oder Sie kopieren die Dokumentvorlage mit den Makros in den Ordner *Startup*.

#### 3.2.5.1 Dokumentvorlagen bei Bedarf aktivieren

Um die Dokumentvorlagen nicht automatisch zu laden, sondern bei Bedarf zu aktivieren, verfahren Sie so:

- Aktivieren Sie auf dem Menüband die Registerkarte *Entwicklertools* und klicken Sie auf die Schaltfläche *Dokumentvorlagen*.
- Betätigen Sie die Schaltfläche *Hinzufügen*.
- Wählen Sie im Dialogfeld den benötigten Pfad und die gewünschte Dokumentvorlage aus und bestätigen Sie mit *OK*.



**Makro-Sicherheit** Falls Sie Probleme haben, einen Makro zu starten, und stattdessen eine Meldung bekommen, dass Ihre Makros deaktiviert wurden, müssen Sie die Makro-Sicherheit verringern. Aktivieren Sie das Dialogfeld *Word-Optionen*, wählen Sie dort die Kategorie *Sicherheitscenter* aus und klicken Sie auf die Schaltfläche *Einstellungen für das Sicherheitscenter*. Wählen Sie jetzt in der Kategorie *Einstellungen für Makros* eine niedrigere Sicherheitsstufe aus.

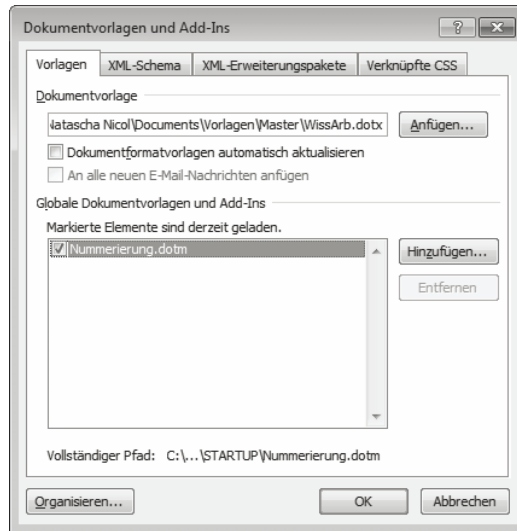


Bild 3.21: Weitere Dokumentvorlage geladen

Jede im unteren Teil des Dialogfeldes *Dokumentvorlagen und Add-Ins* angezeigte und aktivierte Dokumentvorlage stellt Ihnen ihre Makros im aktuell geladenen Dokument zur Verfügung.

Schießen Sie Word, so wird allerdings die ausgewählte globale Dokumentvorlage auch geschlossen und bei einem erneuten Starten von Word nicht wieder aktiviert. Öffnen Sie bei Bedarf wieder das Dialogfeld *Dokumentvorlagen und Add-Ins* und aktivieren Sie die benötigte Dokumentvorlage erneut.

### 3.2.5.2 Dokumentvorlagen automatisch bei Word-Start

Möchten Sie, dass eine globale Dokumentvorlage bei jedem Start von Word automatisch aktiviert wird, so müssen Sie die Dokumentvorlage in einen StartUp-Ordner kopieren.

- Sie finden diesen Ordner unter *Benutzer\Ihr Name\AppData\Roaming\Microsoft\Word\Startup*. Alles, was Sie in diesen Ordner kopieren, wird beim Starten von Word aktiviert, unabhängig davon, wer sich auf Ihrem Rechner angemeldet hat.

Die exakte Pfadangabe für den Startup-Ordner finden Sie in den *Word-Optionen* in der Rubrik *Erweitert* unter der Kategorie *Allgemein* mithilfe der Schaltfläche *Dateispeicherorte*. Im Dialogfeld ist der StartUp-Ordner als *AutoStart*-Ordner eingetragen. Haben Sie Probleme, diesen Ordner im Windows-Explorer anzuzeigen, lesen Sie erst den Abschnitt A.1 im Anhang.



**Vertrauenswürdige Speicherorte** Microsoft hat mit Office 2007 so genannte vertrauenswürdige Speicherorte eingeführt. Makros, die in Ordnern gespeichert werden, die als vertrauenswürdig deklariert wurden, werden problemlos ausgeführt, andere jedoch nicht. Normalerweise ist der StartUp-Ordner als vertrauenswürdig definiert. Falls Sie Probleme haben und einen Makro nicht starten können, obwohl die entsprechende Dokumentvorlage in den StartUp-Ordner kopiert wurde, kontrollieren Sie die Einstellung in den *Word-Optionen*. Wählen Sie dort die Kategorie *Sicherheitscenter* aus und klicken Sie auf die Schaltfläche *Einstellungen für das Sicherheitscenter*. Selektieren Sie jetzt die Kategorie *Vertrauenswürdige Speicherorte*. Finden Sie hier den Startup-Ordner nicht eingetragen, so fügen Sie ihn ein.



### 3.3 Gliedern der Arbeit



In der Gliederungsansicht verschafft man sich leicht einen besseren Überblick über den Text einer geladenen Datei, indem man sich beispielsweise nur die Überschriften bis zu einer bestimmten Ebene anzeigen lässt und den gesamten dazwischen liegenden Text ausblendet. In dieser Ansicht lassen sich dann auch sehr einfach Umstellungen vornehmen oder Dokumente umstrukturieren, indem man beispielsweise Überschriftenebenen herauf- bzw. herabstuft.



Wenn man einen längeren Text schreiben möchte, kann man damit beginnen, zunächst eine Grobgliederung in der Gliederungsansicht zu erstellen, die dann immer weiter verfeinert wird. Laut der Norm DIN 1421 sollen wissenschaftliche Texte in höchstens drei Stufen gegliedert werden, damit die Gliederungsnummern noch übersichtlich, gut lesbar und leicht ansprechbar bleiben.



**Ansichten** Wir schlagen Ihnen für Ihre weitere Arbeit folgende Vorgehensweise vor: Verwenden Sie für Grob- und Feingliederung sowie zum Umstellen die Gliederungsansicht, zum Schreiben von Text hingegen die Seitenlayoutansicht. Die unterschiedlichen Ansichten können Sie auf dem Menüband über die Registerkarte *Ansicht* oder rechts unten in der Statuszeile festlegen.



#### 3.3.1 Erstellen einer Gliederung

Haben Sie in Kapitel 1 begonnen, Ihre Arbeit mithilfe der Dokumentvorlage *WissArbeit* anzulegen, so besteht Ihr Dokument bereits aus einigen Kapiteln, die Sie sich in der Gliederungsansicht ansehen können.



Aktivieren Sie die Gliederungsansicht, indem Sie entweder mit dem Befehl *Gliederung* auf der Registerkarte *Ansicht* in diesen Modus wechseln oder auf der Statusleiste am unteren Bildschirmrand die vierte Schaltfläche auswählen.

Damit sollte auf Ihrem Bildschirm die Darstellung in Bild 3.22 zu sehen sein. Zum einen wird die Registerkarte *Gliederung* angezeigt, zum anderen erscheint ein grauer Kreis mit einem Pluszeichen vor jeder Überschrift. Das Pluszeichen zeigt an, dass der Überschrift noch mindestens ein Absatz folgt.

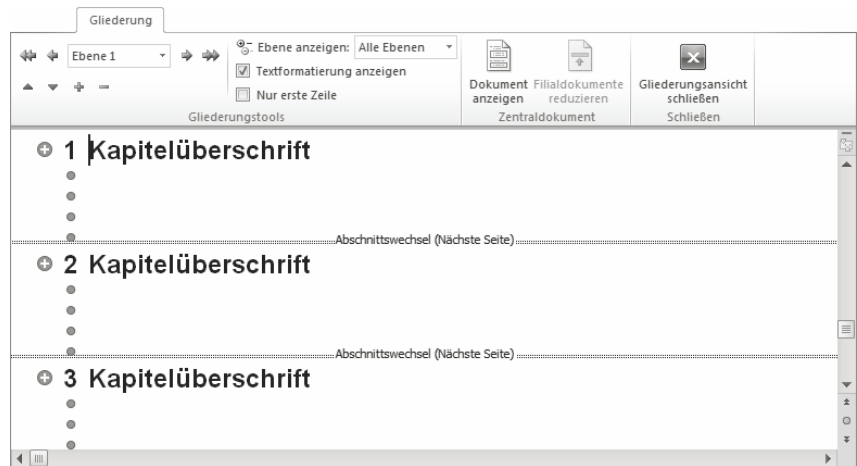


Bild 3.22: Gliederungsansicht

Ersetzen Sie – um mit der Gliederung weiterzuarbeiten – die vorläufigen Überschriften durch die von Ihnen benötigten.

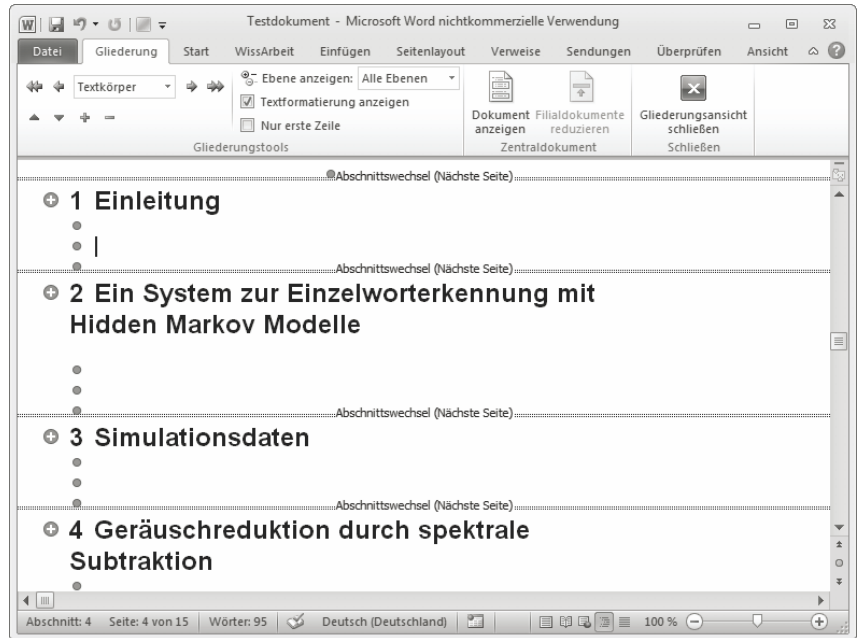




Bild 3.23: Gliederungsansicht mit richtigen Überschriften


### 3.3.2 Verfeinern der Gliederung

Für die Verfeinerung der Gliederung wird die nächste Gliederungsebene eingerückt.

- Stellen Sie die Texteingügemarke hinter eine Zeile der Grobgliederung, nach der ein Unterpunkt eingefügt werden soll.
- Fügen Sie nun mit  eine neue Zeile ein, die automatisch mit der nächsten Nummer der Grobgliederung nummeriert wird.
- Klicken Sie die Schaltfläche *Tieferer stufen* der Registerkarte *Gliederung* an oder betätigen Sie die -Taste, um den Gliederungspunkt herabzustoßen.



Sie erzeugen einen neuen Gliederungspunkt eine Ebene tiefer, der automatisch mit der Formatvorlage dieser Ebene, *Überschrift 2*, formatiert wird.

- Mit einem weiteren  erzeugen Sie einen neuen Gliederungspunkt derselben Gliederungsstufe.

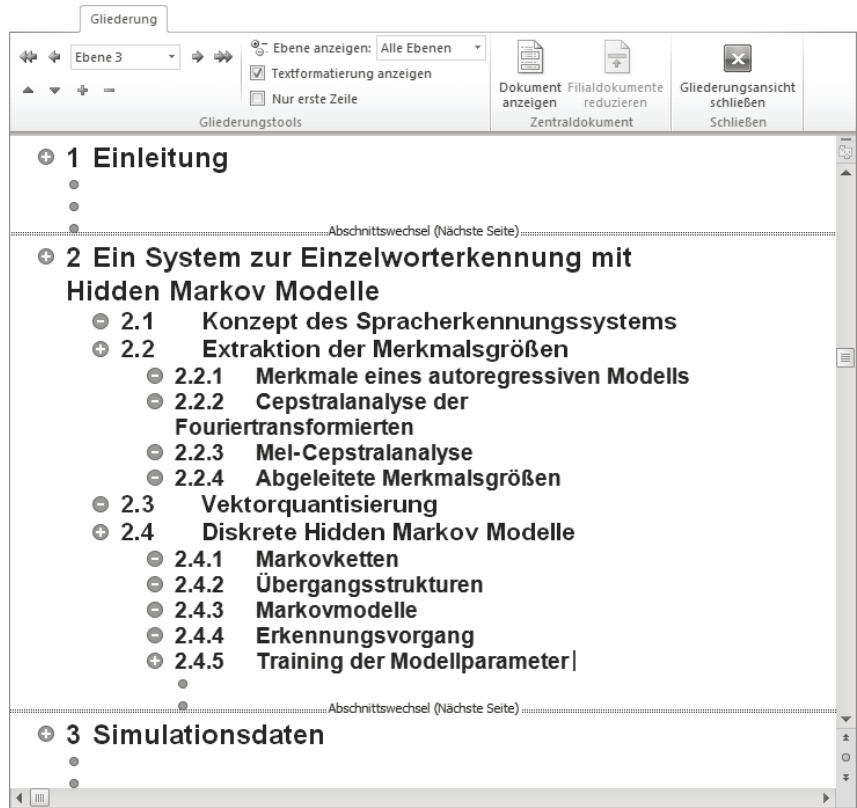


Bild 3.24: Feingliederung des zweiten Kapitels



**Rauf- und runterstufen** Nachträglich können Sie Gliederungsebenen leicht mithilfe der Schaltflächen oder der Tastenkombinationen ++ bzw. ++ runter- oder raufstufen.



Wie Sie im Bild sehen können, gibt es jetzt vor einigen Überschriften auch Kreise mit einem Minuszeichen. Diese Gliederungsebenen enthalten keine weiteren Absätze.



Die Schaltflächen mit »+«- und »-«-Zeichen auf der Registerkarte *Gliederung* erlauben das Erweitern (+) oder Reduzieren (-) der Ansicht für die aktuelle Überschrift. So wurde in Bild 3.25 die Gliederung für Kapitel 2 reduziert.



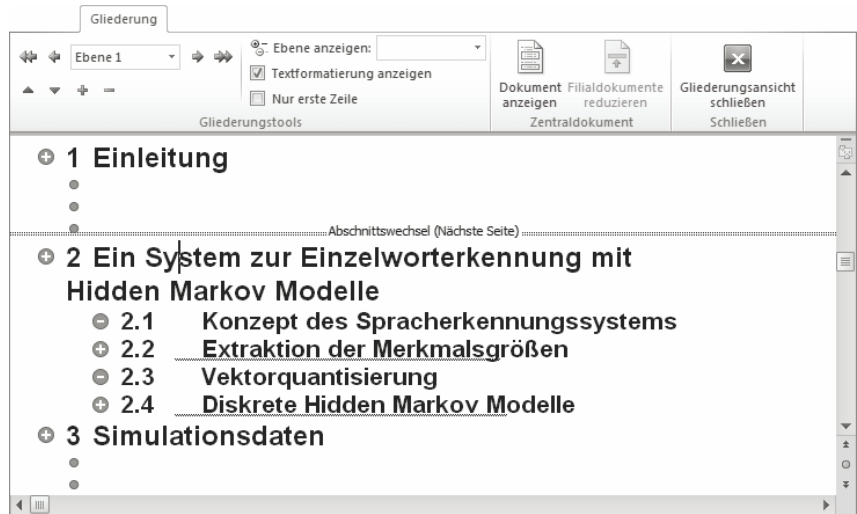


Bild 3.25: Eine reduzierte Ansicht des zweiten Kapitels

Ebene anzeigen: Alle Ebenen

Das Reduzieren oder Erweitern ist auch mit dem links abgebildeten Kombinationsfeld *Ebene anzeigen* für die gesamte Gliederung möglich, allerdings hat jede reduzierte Ansicht den Nachteil, dass die Abschnittswechsel nicht mehr angezeigt werden, wie Sie auch in Bild 3.25 sehen können. Hier ist der Abschnittswechsel zwischen dem zweiten und dem dritten Kapitel nicht mehr zu sehen.

Lassen Sie sich beispielsweise nur die erste Gliederungsebene anzeigen wie in Bild 3.26 und fügen dann eine neue Überschrift ein. Bild 3.27 zeigt links, dass im Beispiel nach Kapitel 3 ein neues Kapitel eingefügt wurde. Erweitern Sie wieder auf alle Ebenen (wie im rechten Teil), so können Sie erkennen, dass das neue Kapitel nach dem Abschnittswechsel an der Position des vorherigen Kapitels 4 eingefügt wurde und nicht direkt nach Kapitel 3 und vor dem Abschnittswechsel, wie man es für eine Überschrift der zweiten Ebene gerne gehabt hätte.

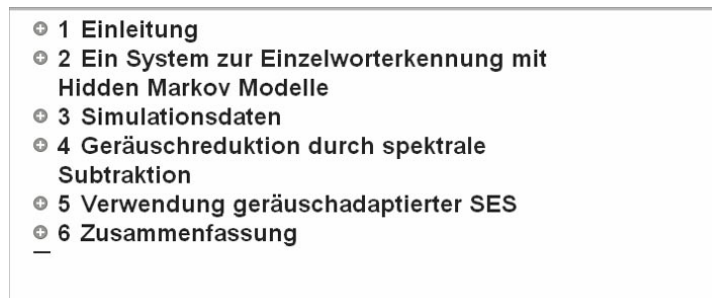


Bild 3.26: Die auf eine Ebene reduzierte Ansicht aller Kapitel

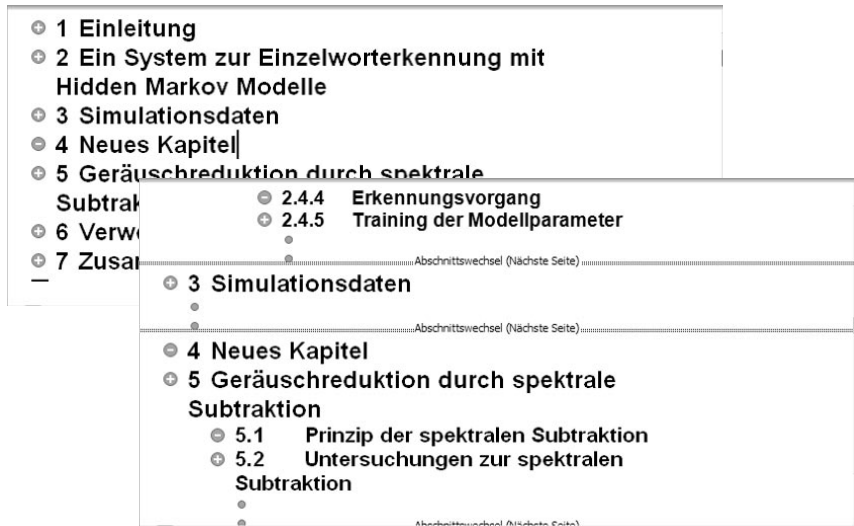






Bild 3.27: Reduzierte und erweiterte Ansicht

### 3.3.3 Bearbeiten einer Gliederung

Ein großer Vorteil der Gliederungsansicht ist, dass man einfach Umstellungen und Umstrukturierungen auch an großen Dokumenten vornehmen kann.

-  Diese Schaltflächen erlauben das Hoch- oder Herabstufen von Überschriften. Alternativ können Sie auch die Tastenkombinationen  $\text{Alt} + \text{Up} + \text{Enter}$  bzw.  $\text{Alt} + \text{Down} + \text{Enter}$  verwenden.
-  Diese Schaltfläche wandelt eine Überschrift in Text des Textkörpers um.
-  Diese Schaltfläche wandelt eine Text- oder Überschriftzeile in die *Überschrift 1* um.
-  Hiermit können Gliederungspunkte verschoben werden. Alternativ können Sie auch die folgenden Tastenkombinationen verwenden:  $\text{Alt} + \text{Up} + \text{Enter}$  bzw.  $\text{Alt} + \text{Down} + \text{Enter}$ .

Beim Benutzen der Schaltflächen ist wiederum Vorsicht geboten. Auch hier ist es wichtig zu beachten, bis zu welcher Ebene vor dem Vorgang die Gliederungspunkte eingeblendet waren. Das folgende Beispiel soll das Problem verdeutlichen. Zunächst sind im linken Teilbild alle Ebenen bis auf die oberste ausgeblendet. Mit der Schaltfläche zum Herabstufen wurde die zweite Überschrift tiefer gestuft, damit wird aus Punkt 2 Punkt 1.1. Gleichzeitig werden dabei aber auch alle Gliederungspunkte, die unter der Gliederungsebene 2 liegen, mit heruntergestuft, d. h., aus dem vorherigen Punkt 2.1 wurde so

1.1.1 usw. Das kann man allerdings erst sehen, wenn man sich vier Gliederungsstufen ansieht, wie dies das rechte Teilbild anzeigt.

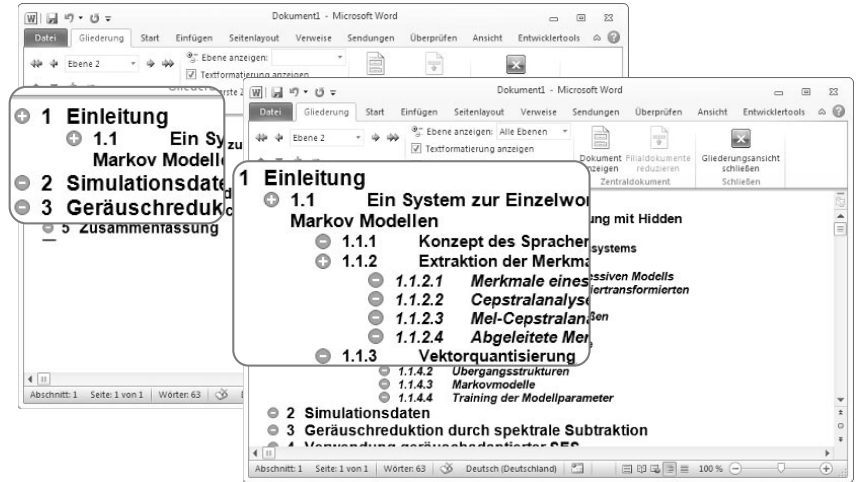


Bild 3.28: Links: heruntergestuftes Kapitel 2; rechts: heruntergestuftes ehemaliges Kapitel 2 mit Unterkapiteln

Für das nächste Bild wurden, wie es das linke Teilbild zeigt, alle Ebenen angezeigt und dann der Punkt 2 herabgestuft. Dabei stand die Texteingügemarke in der Zeile der zweiten Überschrift, damit wurde auch nur dieser Gliederungspunkt herabgestuft, aus 2 wurde 1.1. Die folgenden Gliederungspunkte behielten ihre ursprüngliche Ebene bei, die Nummerierung wurde automatisch angepasst.

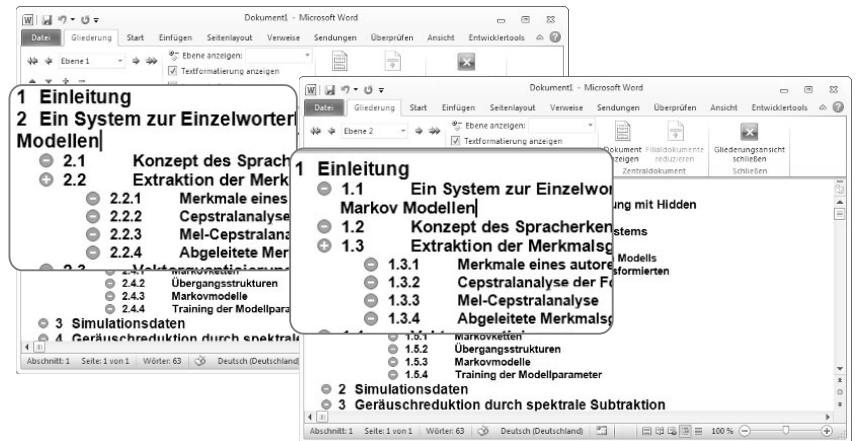


Bild 3.29: Links: vor dem Herunterstufen, rechts: heruntergestufte erste Gliederungsebene von Kapitel 2



**Ausgeblendete Gliederungsebenen** Sind Gliederungsebenen ausgeblendet, werden automatisch beim Markieren eines Gliederungspunktes alle darunter liegenden Gliederungspunkte und Texte mit selektiert. Beim Verschieben oder Umstufen werden alle markierten darunter liegenden Ebenen ebenfalls verschoben oder umgestuft.

In der Gliederungsansicht lassen sich auch Umstellungen innerhalb des Textes sehr einfach vornehmen. Soll beispielsweise wie in Bild 3.30 das gesamte Kapitel 5 vor Kapitel 4 geschoben werden, so

- lassen Sie sich nur die oberste Ebene der Gliederung anzeigen.
- Markieren Sie dann die Überschrift von Kapitel 5 und
- betätigen Sie die Schaltfläche *Nach oben*, um das Kapitel 5 eins weiter nach vorne zu schieben. Damit wird aus Kapitel 5 Kapitel 4 und umgekehrt aus Kapitel 4 Kapitel 5. Das gilt auch für sämtliche Unterpunkte.

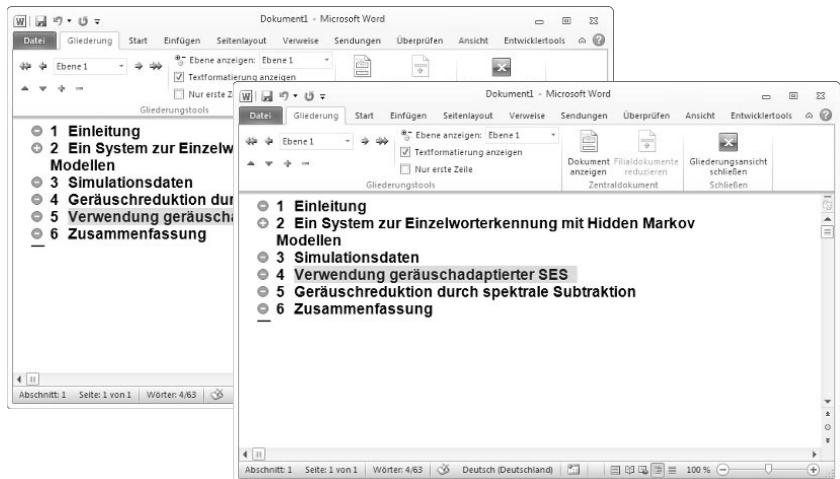


Bild 3.30: Links: vor dem Verschieben, rechts: Kapitel 5 wurde vor Kapitel 4 geschoben

Die beiden Teilbilder in Bild 3.31 sollen demonstrieren, wie wichtig es ist, das Umstellen erst dann auszuführen, wenn nur die oberste Gliederungsebene angezeigt wird. Im linken Teilbild, vor dem Verschieben, wurden drei Gliederungsebenen angezeigt. Befindet sich nun die Eingabemarke in der Überschrift des 5. Kapitels und Sie betätigen erneut die Schaltfläche *Nach Oben*, wird automatisch aus dem davor liegenden Kapitel 4.2 Kapitel 5.1. Auch hier ist es also wichtig, darauf zu achten, wie viele Gliederungsebenen angezeigt werden, um vorhersagen zu können, was Word tun wird.