





WORD 2016 UMFANGREICHE TEXTE ERSTELLEN UND GESTALTEN



Diese Lizenz ermöglicht nicht die Nutzung folgender eventuell enthaltener Inhalte:

- Hoheits- und Wahrzeichen der Freien Hansestadt Bremen
- Titelbild und Logo
- Bildschirmfotos aus dem Internet
- Personenbezogene Daten
- Unrechtmäßig veröffentlichtes Material



- 3

1.	Grund der Broschüre und Übersicht der Word-Kurse	5
2.	Navigation und Textdarstellung	6
2.1	Schnelles Blättern im Text mit Tastenkombinationen	6
2.2	Schnelles Blättern im Text mit Mausaktionen	6
2.3		/
3.	Textgliederung mit Überschriften	9
3.1	Überschriftenabsätze festlegen	9
3.2	Bearbeiten der Textstruktur in der Gliederungsansicht Überschriften nummerieren	10 11
3.3 3.4	Überschriften-Formatvorlage verändern	11
3.5	Dynamisches Inhaltsverzeichnis erzeugen	14
4.	Indirektes Formatieren mit Formatvorlagen	15
4.1	Formatvorlagen erstellen, ändern und benutzen	16
4.2	Formatvorlagen für weitere Dokumente zur Verfügung stellen	19
5.	Abschnitte in einem Dokument	21
5.1	Abschnittswechsel einfügen und Seitenlayout ändern	21
5.2	Abschnitte für unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen	22
5.3	variable Seltenzanien	23
6.	Druckoptionen	24
7.	Lange (Word-)Tabellen	25
7.1	Tabellenüberschrift auf jeder Seite wiederholen	25
7.2	Automatischen Seitenwechsel in einer Tabellenzeile verhindern	25
8.	Umgang mit Grafiken	26
8.1	Einfügen von Grafiken: Online-Grafiken	26
8.2	Einfügen von Grafiken: Gespeicherte Bilddateien	27
8.3 8.4	Textfluss um Grafiken	27
9.	Diagramm- und Tabellenobiekte	29
91	Diagramme als Word-Ohiekt erstellen	29
9.2	Excel-Tabellen in Word-Dokumenten abbilden	30
9.3	Excel-Diagramme in Word-Dokumenten abbilden	32
10.	Fußnoten	33
10.1	Fußnoten einfügen	33
10.2	Formatvorlagen für Fußnoten verändern	34
11.	Verknüpfungen mit Querverweisen und Hyperlinks	35
11.1	Querverweise	35
11.2	Umgang mit Hyperlinks	36



innait	I	n	h	а	lt
--------	---	---	---	---	----

4 -

12.	Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse	37
12.1 12.2	Abbildungen oder andere Objekte "beschriften" Verzeichnis der Abbildungen erzeugen	37 37
13.	Stichwortverzeichnisse	38
13.1 13.2	Begriffe für den Index festlegen Stichwortverzeichnis (Index) erzeugen	38 39
14.	Zitate und Literaturverzeichnisse	40
14.1 14.2 14.3	Verwaltung der Hilfsliteratur Zitate kennzeichnen Literaturverzeichnisse einfügen und bearbeiten	40 41 42
15.	Dokumente überarbeiten	44
16.	Zentral- und Filialdokumente	46
16.1 16.2	Zentraldokument erstellen Zentraldokument bearbeiten	46 47
17.	Feldfunktionen für lange Texte	48
18.	Vorbereitungen für barrierefreie Dokumente	49
18.1 18.2 18.3 18.4 18.5	"Barrierefreiheit" – was ist das? Qualitätsmerkmale von guten Word-Dokumenten Checkliste: Ist mein Dokument barrierefrei? Hilfestellungen in Word Alternativen Text für Abbildungen oder Tabellen erzeugen	49 51 51 53 54
Platz für	· Ihre Notizen	55
Lernmat	terial, Beratung und Kontakt	59
Impress	um	60

1. Grund der Broschüre und Übersicht der Word-Kurse

Es gibt wohl kaum einen PC-Arbeitsplatz in der Verwaltung, der nicht zur Textverarbeitung genutzt wird. Diese Broschüre beschreibt die Themen und Funktionen zu Word 2016 eines 3-tägigen Kurses, die für einen effektiven Umgang mit umfangreichen Dokumenten notwendig sind. Es handelt sich also nicht um ein vollständiges Handbuch, sondern um Begleitmaterial zu einer Präsenz- bzw. Onlineschulung. Die Broschüre unterstützt in der Kombination mit den konkreten Erfahrungen während der Schulung einen produktiven Umgang mit Word.

Als Voraussetzung für eine erfolgreiche Teilnahme an dieser Schulung verstehen wir die Themen und Kenntnisse, die in unserem Einführungskurs 7210 *"Grundlagen der Textverarbeitung – Briefe, Protokolle und Vermerke"* vermittelt werden (4-tägig).

Zu folgenden anderen weiterführenden Textverarbeitungsthemen bietet das AFZ Unterstützung in Form von Schulungen und Material an:

Im Kurs 7211 *"Serienbriefe"* geht es um Themen, die nötig sind, wenn Sie häufig Briefe an eine Vielzahl von Empfängern versenden und mit den Adressdaten verbinden wollen oder Etiketten drucken möchten (2-tägig).

Im Kurs 7213 **"Teamarbeit: Textdokumente überarbeiten und kommentieren"**, geht es um das Arbeiten mehrerer Parteien am gleichen Text beziehungsweise das Abstimmen zwischen verschiedenen Fachbereichen mit Hilfe des Korrekturmodus oder der Funktion "Änderung nachverfolgen" (½-tägig).

Im Kurs 7214 *"Anspruchsvolles Layout"* lernen Sie Funktionen kennen, die es Ihnen ermöglichen, Flyer, Broschüren und Plakate zu erzeugen, deren Gestaltung auch professionelleren Ansprüchen genügen, ohne zwingend eine spezielle Layout-Software zu benötigen (3-tägig).

Im Kurs 7215 **"Formulare und Dokumentvorlagen: Erstellen und Verwalten"** werden Ihnen alle speziellen Sonderfunktionen aufgezeigt, die Word bietet, um sach- und themengerechte Formulare zu gestalten und die möglichst auch noch online am Bildschirm ausfüllbar sein sollten (3-tägig).

Im Kurs 7216 *"Barrierefreie Word-Dokumente"* geht es um die Veröffentlichung von Dokumenten. Dafür ist es wichtig, die rechtlich verbindlichen Vorgaben eines barrierefreien Zugangs zu verwirklichen. Über den Erfolg entscheidet dabei noch immer die Qualität des Quelldokumentes – zumeist Word-Dateien (1-tägig).

Die Dauer der Word-Kurse ist verschieden. Die Schulungsunterlagen sind auf der Webseite des AFZ veröffentlicht, hier können Sie sich vorab genauer über die Themen informieren, die in den Kursen behandelt werden.

Ist Ihr Thema bezogen auf Word nicht dabei? Das AFZ bietet den Dienststellen auch Workshops an, in denen wir versuchen, Hilfe zu Ihren speziellen Problemstellungen zu geben und gemeinsam eine Lösung zu erarbeiten.



2. Navigation und Textdarstellung

Für den täglichen Umgang mit längeren Textdokumenten ist es sehr hilfreich, wenn Sie die gewünschte Position im Dokument schnell und zuverlässig erreichen können. Dazu bietet Word mehrere Tastenkombinationen und Schaltflächen an.

Außerdem sollten Sie die für die jeweiligen Arbeitsschritte optimale Darstellung des Textes am Bildschirm wählen, um entspannt und effektiv die gewünschten Veränderungen vornehmen zu können.

2.1 Schnelles Blättern im Text mit Tastenkombinationen

Folgende Tastenkombinationen stellen den Cursor im Dokument an die gewünschte Stelle und blättern dorthin:

- An das Ende des Textes
- An den Anfang des Textes
- Zur letzten bearbeiteten Stelle
- Gezielt eine Seite aufsuchen:
- Strg+EndeStrg+Pos11+F5

Die Funktionstaste F öffnet das Fenster **Suchen und Ersetzen** mit dem Register **Gehe zu**. In dem Dialogfenster können Sie eine Seitenzahl eingeben und mit 🕤 bestätigen.

2.2 Schnelles Blättern im Text mit Mausaktionen



Für das Navigieren mit der Maus bietet sich vor allem der Navigationsbereich an:

Auf der Registerkarte **Ansicht** können Sie in der Gruppe **Anzeigen** den **Navigationsbereich** einblenden (das Gleiche bewirkt ein Klick auf die Seitenzahl in der Statuszeile, zusätzlich werden noch Miniaturseiten und Suchmöglichkeiten angezeigt). Damit aktivieren Sie links neben dem Text eine Darstellung der vorhandenen Überschriften. Die Überschriften können dort angeklickt werden, damit erreichen Sie die entsprechenden Positionen.

Sollten im Dokument keine Überschriften vorhanden sein, wählt Word irgendwelche (kurzen) Absätze für die Strukturdarstellung aus.

2.3 Darstellung des Textes verändern

Sie haben in Word vier verschiedene Bildschirmansichten, die für die Arbeit mit längeren Dokumenten sinnvoll sind, je nachdem was Sie gerade bearbeiten möchten: Die Ansicht **Seitenlayout**, die **Druckvorschau**, die Ansicht **Gliederung** und die Ansicht **Entwurf**. Dazu kommt noch der Lesemodus, der sinnvoll sein kann, wenn Sie Ihren Text am Bildschirm lediglich lesen wollen.

Den Wechsel zwischen den wichtigsten Ansichten können Sie über die Registerkarte **Ansicht** (bzw. **Datei > Drucken** für die Druckvorschau), über Symbole in der rechten unteren Bildschirmecke und über Tastenkombinationen vollziehen:

- Entwurf: Strg + Alt + N
- Seitenlayout: Strg + Alt + L
- Gliederung:
- Druckvorschau: Strg + Alt + I oder Strg + P

Strg + Alt + G

In der Ansicht **Entwurf** bearbeiten Sie den Inhalt Ihres Textes und nehmen die grundlegenden Formatierungen vor, die den Text betreffen, aber nicht solche, die das Layout der Seiten gestalten. Um die Fläche Ihres Bildschirms voll auszunutzen, sollten Sie den Zoomfaktor **Seitenbreite** aktivieren. Das dazu nötige Dialogfeld **Zoom** erreichen Sie durch Klicken auf die Prozentzahl unten rechts am Bildschirmrand. Außerdem sollten die Absatzmarken eingeblendet sein (Symbol ¶ auf der Registerkarte **Start**).



In der Ansicht **Seitenlayout** können Sie alle Arbeiten durchführen, die den Blick auf die Seite und deren Ränder erfordern (also z. B. wenn Sie mit Kopf- und Fußzeilen arbeiten möchten) und wenn Sie Grafiken eingebunden haben, die von Text umgeben werden sollen. In der Ansicht **Gliederung** können Sie die Struktur Ihres Dokumentes bearbeiten, wenn Sie den Text mit Überschriften gegliedert haben.

H			ര	e -	fð,					Con	npute	er-fertig.c	docx - W	/ord					Ŧ		C	3	×
Date	i	Glie	deru	ng	Start	Einfü	igen	Entwurf	Layou	t Verweise	Ser	ndungen	Überp	orüfen	Ansich	t Entw	vicklertoo	ls VIS	Q	Sie wüns	β₊ F	reigebe	n
(← ← ← ▲ ▼	1.	•	3 er-C 1.: 1.:	ion 1H: + + + 2Lif + 3Sc + + + + +	→ appute ardw. 1.1., 1.1., 1.1., 1.1., 1.1., 1.2., 1.3., 1.3., 1.3., 1.3., 1.3.,	$ \overrightarrow{)} $ ilie derr $ \overrightarrow{)} $ are $ \overrightarrow{)} $	© EI	extformat ur erste Z ools Zentr r-Moni r-Druc e-Tasta kundä märlite tenban sktop- lkulati ichenp	igen: E ierung 6 ierung 6 ieru	Ebene 3 Ebene 1 Ebene 2 Ebene 3 Ebene 4 Ebene 5 Ebene 6 Ebene 7 Ebene 8 Ebene 9 Alle Ebenen turff gshingff oggramm	ram	Dokum anzeig Ze	ent Filia	ب Aldokum eduziere kument	nente en	Glieder sc Sc	ungsansie hließen hließen	cht					< <
Image: A sector of the sec	vor	n 3	656	Wör	ter	P	•									Ø		6		-		► 100	▶ 1%



Hier können Sie entscheiden, ob Sie den gesamten Text oder nur bestimmte Überschriftenebenen sehen möchten, mit den grünen Pfeilsymbolen können Sie die Ebenenzugehörigkeit einer Überschrift oder die Position im Text bestimmen, mit den Pluszeichen können Sie Abschnitte markieren und direkt verschieben (Ebenenzugehörigkeit und Position).

Hinweis:Alle Mausaktionen werden unmittelbar umgesetzt, Sie können die gesamte
Struktur Ihres Dokumentes hier erzeugen – oder sehr effektiv zerstören!

Neu seit Word 2013 ist die Möglichkeit, jeden Überschriftenabsatz direkt als Werkzeug zum Ein- oder Ausblenden des Textes zu nutzen, so dass auch in der Seitenlayoutansicht ein konzentrierter Blick auf die Gliederungsstruktur Ihres Textes machbar ist.

Sobald Sie den Mauszeiger auf einen Überschriftenabsatz legen, erscheint links daneben ein kleines, graues Dreieck, mit dem Sie den Text des folgenden Kapitels – einschließlich eventuell vorhandener Unterüberschriften - ausblenden können:

2 - Der·Vorentwurf·für·den·Wettbewerb¶

■ 2.1 → Erste ·Versuche¶

Haben Sie die Darstellung Ihres Textes reduziert und Kapiteltexte ausgeblendet, wird das durch ein weißes (Warn-)Dreieck angezeigt:

2 - Der·Vorentwurf·für·den·Wettbewerb¶

■ 3 → Planung·und·Ausführung·des·1.·Bauabschnitts.¶

■4 → Das·pädagogische·Konzept¶

Ohne·auf·Einzelheiten·des·Bremischen·Schulgesetzes·von·1949·einzugehen·oder·Details·der· Richtlinien·für·die·berufsbildenden·Schulen·zu·diskutieren, ·sei·an·dieser·Stelle·lediglich·auf·drei· Aspekte·hingewiesen, ·die·in·besonderem·Maße·mit·der·baulichen·Gesamtkonzeption·in·Verbindung· standen.¶

3. Textgliederung mit Überschriften

Wollen Sie ein längeres Dokument sinnvoll gliedern, müssen Sie zunächst festlegen, welche Absätze die Funktion einer Überschrift haben sollen. Dazu müssen die Absätze mit den dafür vorgesehenen Formatvorlagen ("Überschrift 1" bis "Überschrift 9") formatiert werden.

Haben Sie die Überschriften festgelegt, können Sie danach sehr komfortabel Ihre Überschriften umgestalten, nummerieren, Inhaltsverzeichnisse erzeugen oder die Struktur Ihres Textes in der Gliederungsansicht überarbeiten.

3.1 Überschriftenabsätze festlegen

- Klicken Sie in den gewünschten Absatz.
- Für die Ebenen 1 bis 3 benutzen Sie am einfachsten die entsprechende Tastenkombination.

Alt + $\begin{bmatrix} 1 \\ 1 \end{bmatrix}$ Alt + $\begin{bmatrix} n \\ 2 \\ 2 \end{bmatrix}$ Alt + $\begin{bmatrix} 8 \\ 3 \\ 3 \end{bmatrix}$

Alternativ können Sie auch mit einer Liste der Formatvorlagen arbeiten, die Sie sich auf der Registerkarte **Start** mit dem Dialogfeld-Launcher der Gruppe **Formatvorlagen** einblenden können.



Word 2016 ist so voreingestellt, dass jedes Benutzen einer Überschriftenebene die jeweils nächst tiefere Ebene einblendet. Wollen Sie einen Überblick über alle verfügbaren Formatvorlagen erreichen, können Sie über den Link **Optionen**... unten rechts in der Liste der Formatvorlagen die dazu nötigen Einstellungen vornehmen – z. B. **Alle Formatvorlagen** anzeigen.



9

3.2 Bearbeiten der Textstruktur in der Gliederungsansicht

In der Ansicht **Gliederung** können Sie die Reihenfolge der Kapitel und die Ebenenzugehörigkeit einer Überschrift definieren. Außerdem können Sie einstellen, ob Sie z. B. nur die Überschriften von Ihrem Text sehen wollen. Die Position innerhalb der Reihenfolge und die Ebene lassen sich auch direkt durch Ziehen mit der Maus einstellen, indem Sie die Pluszeichen vor dem Absatz als Anfasser zum Verschieben nutzen.

Die Bearbeitung in der Ansicht Gliederung können Sie mit der Schaltfläche Gliederungsansicht schließen beenden.



3.3 Überschriften nummerieren

Wenn Sie in einem längeren Dokument die Überschriften mit den Formatvorlagen "Überschrift 1" bis "Überschrift 9" formatiert haben, können Sie alle Überschriften so nummerieren, dass ihre Position im Text und die jeweilige Gliederungsebene deutlich wird. Wichtig ist dabei, dass Sie eine Nummerierungsart verwenden, die die Ebenenzugehörigkeit der Überschriftenabsätze berücksichtigt.

Setzen Sie dazu den Cursor in einen beliebigen Überschriften-Absatz. Anschließend klicken Sie auf das Symbol Liste mit mehreren Ebenen (nicht: Nummerierung!) in der Gruppe Absatz auf der Registerkarte Start. Wählen Sie dann aus der Listenbibliothek eine Nummerierungsvariante, in deren Beschreibung das Wort "Überschrift" enthalten ist.

⊟ 5-0 와 ₽ =	Computer-fertig.do	cx - Word	団 – □ X
Datei Start Einfügen Entwurf Layout Verweise Sendungen	Überprüfen Ansi	cht Entwicklertools ACROBAT VIS	♀ Sie wüns Wallenhor ♀ Freigeben
$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	*= <mark></mark> •= •= <u>\$</u> ↓	AaBbCc[AaBbCc] AaBbC	CcI 1. AaBt Suchen * abc Ersetzen Überschrif \overline{v} Markieren *
Zwischena 🕞 Schriftart 🕞	Aktuelle Liste		😼 Bearbeiten 🔨
L 2 · 1 · 1 · 1 · · · · · · · · · · · · ·			- 15 - 1 - 16 - 1
	1. Uberschrift 1		
	1.1 Uberschill		
2			
1	Listenbiblioth	ek	
		1) 1	
· 1. → Der Computer¶	Ohne		_
Diese Abhandlung soll einen kleiren		1 Überschrift 1	rd
dargestellt, welche Peripheriegerätez		1.1 Uberschrift 2	ategorien-
Computerbücher ¶	(*	Artikel I. 1.1.1.1 Überschrift 4	
		Abschnitt 1.1.1.1 Überschrift 5	
		1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.	
		1.1.1.1.1.1.1Überschrift	mputers-vor.]
1.1.1 → Die Zentraleinheit	I. Überschrift 1	Kapitel 1 1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.0berschri	
Die Zentraleinheit ist das Zentrum der	A. Uberschri	Uberschrift 2-	und-
- Ausgaben-werden-von-der-Steuereinr	1. Uberscr	Oberschrift 3-	∋icherung- M) :der:
 ebenfalls zur Zentraleinheit hinzuzure 	(
- 1440 Den Manifert	™ Listeneber	ie andern	
1.1.2 → Der-Monitor	Neue Liste	mit mehreren Ebenen <u>d</u> efinieren	werden in
Form von lesbaren Zeichen auf einen	Neuen List	entyp definieren	ch·VGA-
Bildschirme im Markt-durchgesetzt, di	6 03 3000011 al	รางอาการสาวาร์ เกิดการสาวาร์ เป็นการสาวาร์	tch-als-
Farbmonitore-gibt. Als-Qualitätsmerkr	nal·gilt·die·Stra	hlungsarmut·eines·Bildschirms,	wobei heutige
			E EO - I 118%

Liste mit mehreren Ebenen

Über den Link **Neue Liste mit mehreren Ebenen definieren** erreichen Sie weitere Einstellmöglichkeiten zum ausgewählten Listentyp, z. B. das Ausrichten des Abstandes zwischen der Nummer und dem Text.



Mit der Einstellung **Texteinzug bei** können Sie den Abstand zwischen der Nummerierung und dem Text verändern. Der Standardwert ist 0,63 cm. Mit der Schaltfläche **Für alle Ebenen festlegen...** erreichen Sie, dass die Veränderungen, die Sie – wie unten abgebildet - für Ebene 1 vorgenommen haben, sofort auf alle anderen Ebenen übertragen werden.

Hinweis:

Achten Sie beim Arbeiten an der Nummerierung Ihrer Überschriftenabsätze strikt darauf, dass Sie immer über das Symbol Liste mit mehreren Ebenen vorgehen, auch wenn es scheinbar deaktiviert ist.

Neue Liste mit mehreren Ebenen definieren ? ×
Klicken Sie auf die Ebene, um sie zu <u>ä</u> ndern:
1 Úberschrift 1 2 1. Úberschrift 1 3 1.1 Úberschrift 2 4 1.1.1 Úberschrift 3 6 1.1.1.1 Úberschrift 4 7 1.1.1.4 1.4
1.1.1.1.1.0 1.1.1.1.1.0 9 1.1.1.1.1.1.0 9 1.1.1.1.1.1.1.0 V 1.1.1.1.1.1.1.1.0 V 1.1.1.1.1.1.1.1.1.0
Zahlenformat
I. Schriftart
Zahlenformatvorlage für diese Ebene: Ebenennummer einschließen aus:
1, 2, 3,
Position
Zahlenausrichtung: Links 🗹 Ausrichtung: 0 cm 🛟
Texteinzug bei: 1 cm 🚖 Für alle Ebenen festlegen
Erweitern >> OK Abbrechen

3.4 Überschriften-Formatvorlage verändern

Überschriften sollten in Word-Dokumenten immer "indirekt" (also mit **Formatvorlagen**) gestaltet werden. Dadurch entstehen Formatierungsmuster, die eine einheitliche Gestaltung der Überschriften für das gesamte Dokument sicherstellen – und die leicht und effektiv verändert werden können. Außerdem bereiten Sie mit solchen Absätzen weitere sehr sinnvolle Funktionen vor, z. B. das automatische Auflisten aller Überschriften in einem Inhaltsverzeichnis.

Wollen Sie die Gestaltung der Überschriften verändern, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Markieren Sie einen (Überschriften-)Absatz, der z. B. mit der Formatvorlage "Überschrift 2" verknüpft ist.
- Öffnen Sie dann die Liste der verfügbaren Formatvorlagen.
- Klicken Sie auf das Dreieck z.B. neben dem Namen der Formatvorlage Überschrift 2 (oder mit der rechten Maustaste auf die Formatvorlage) und wählen Sie den Menüpunkt Ändern.
- Im folgenden Dialogfeld nehmen Sie die gewünschten Formatierungen vor und bestätigen Sie sie. (Siehe Abbildungen auf der nächsten Seite).

-	- 14K
	-

⊟ 5 • 0 €	€ ₽					Computer-fe	rtig.docx -	Word				Ŧ			×
Datei <mark>Start</mark> E	infügen	Entwurf	Layout	Verweise	Sendungen	Überprüfen	Ansicht	Entwicklertoo	ls ACROBA	t vis	Q Sie wüns	Wallenh	or 9	Freigeb	en
nfügen	• (<u>U</u> •	12 •	A A ́	Aa - 🛛 🗞		*== + €≣ ₹ ≡ \$≡ • ,	≣ 2↓ • 2≥ - ⊞ -	T AaBbCo	t ¶Standar	I AaBt d ¶Kein	CcI 1. A Lee Überso	aBt +rif	우 Suc abc Erse 장 Mar	:hen ▼ etzen rkieren ▼	
ischena 🕞	_	Schriftar	t	5		Absatz		Gi .	Form	atvorlager	n	Gi	Bear	beiten	
	1 Dies darg auf Con 1.1 Der	• Der•C se Abha gestellt, dem•Ma nputerbt → Ha •Abschn	Compu ndlung rkt-vert icher.¶ rdward	iter¶ soll-eine Peripher reten-sin e¶ dware"-si	n kleinen riegeräte-z d und abs tellt in kur	Einblick-in zu-einem-C cchließend zer-Form-c		berschrift 2 Indern Iles markier Iles entfern Iberschrift 2	aktualisiere en: (Keine D en: (Keine D löschen	en, um d Daten) Daten)	For Alle Star Keir Übe Ube	Matvo löschen Btext udard Leerraum rschrift 1 rschrift 2 zu entsp	rlag	• • × ग ग ग ग ग	
	1.1 Die Aus	.1 → Die Zentrale gaben w	e Zenti einheit i verden beitend	r aleinhe st∙das•Ze von∙der-{ en∙Dater	eit¶ entrum∙de Steuereinl n•(Softwar	s Compute heit als Tei e und Dok	ers, gew I der Ze umente	issermaße ntraleinhei verfolgt im	n das Her t bearbeite	z. Alle et. Die eicher	Ein- Spe (RA	nsives Zitat wacher Ven nsiver Verw	weis /eis	<u>па</u> а а	

Für eine gebräuchliche Darstellung sollten Sie Schriftart, Schriftgröße, Schriftschnitt und – farbe auf **Arial, 12, fett** und **Automatisch** stellen – und zwar für alle Ebenen gleich.

	Formatvorlage ändern	?	\times
	Eigenschaften		
	Name: Überschrift 2		
	Formatvorlagentyp: Verknüpft (Absatz u	nd Zeichen)	\sim
	Formatvorlage <u>b</u> asiert auf: ¶ Standard		~
	Formatvorlage für folgenden <u>A</u> bsatz: ¶ Standard		~
ormationung			
Anal	Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster	nder Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender- hergehender Absatz Vorhergehender Absatz Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster	
	Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz N	ächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz	
	Links: 0 cm Hängend: 1,5 cm, Abstand Vor. 10 Pt., Nicht vom nächsten Absatz trennen, Diesen / ☑ Zum Formatvorlagenkatalog hinzufügen ☐ Automatisci Nur in diesem Dokument Neue auf dieser Vorlage ba	Absatz zusammenhalten, Ebene 2, Mit Gliederung n aktualisieren sierende Dokumente	+ 1
	<u>F</u> ormat -	OK Abbi	echen

Hinweis: Wird der Punkt **Automatisch aktualisieren** aktiviert, führt jede direkte Formatierung in irgendeinem Überschriftenabsatz im Dokument sofort dazu, dass auch alle anderen Überschriften der betroffenen Ebene entsprechend gestaltet werden. Diese Einstellung wäre für Überschriften evtl. sinnvoll, für alle anderen Zusammenhänge eher nicht.



3.5 Dynamisches Inhaltsverzeichnis erzeugen

Haben Sie ein Dokument mit Überschriften gegliedert, die mit den entsprechenden Formatvorlagen formatiert wurden, können Sie ein Inhaltsverzeichnis erzeugen, das den Inhalt der Überschriften und deren Position im Text angibt.

- Erzeugen Sie am Beginn des Textes eine neue, leere Seite und stellen Sie den Cursor dorthin. Achten Sie darauf, dass Sie hier am besten die Formatvorlage Standard verwenden, jedenfalls niemals eine der Überschriften.
- Klicken Sie anschließend auf der Registerkarte Verweise auf die Schaltfläche Inhaltsverzeichnis und wählen Sie eines der angebotenen Muster (Automatische Tasche Tabelle 1 oder Automatische Tabelle 2) oder am besten die Schaltfläche Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis aus.

Inhalts-
Verzeichnis*
Automatische Tabelle 1
Inhalt
Oberschrift 2
Überschräft 31
Automatische Tabelle 2
Inhaltsverzeichnis
Überschrift 1
Überschrift 2
Manuella Tabella
Inhaltsverzeichnis
Geben Sie die Kapitelüberschrift ein (Stufe 1)
Geben Sie die Kapitelüberschrift ein (Stufe 3)
Geben Sie die Kapitelüberschrift ein (Stufe 1)
<u>W</u> eitere Inhaltsverzeichnisse von Office.com ▶
Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis
民 Inhaltsverzeichnis ent <u>f</u> ernen
Auswahl im Inhaltsverzeichniskatalog <u>s</u> peichern

Wird der Text danach weiter bearbeitet, müssen Sie die Anzeige der Seitenzahlen oder bei neuen bzw. veränderten Überschriften das gesamte Inhaltsverzeichnis aktualisieren. Dazu müssen Sie in das Inhaltsverzeichnis klicken und die Schaltfläche **Inhaltsverzeichnis aktualisieren...** aktivieren oder die Funktionstaste **F9** drücken. Im folgenden Dialogfeld entscheiden Sie, ob nur die Seitenzahlen oder das **Gesamte Verzeichnis aktualisiert** werden sollen.

Inhaltsverzeichnis aktualisieren	?	×
Word aktualisiert das Inhaltsverzeich eine der folgenden Optionen: O Nur <u>S</u> eitenzahlen aktualisiere Gesamtes Verzeichnis aktuali	nnis. Wä n sieren	ihlen Sie
ОК	Abbr	rechen

4. Indirektes Formatieren mit Formatvorlagen

Formatvorlagen sind eine sehr effektive Möglichkeit, gleich mehrere Formatierungen in einem Muster zu verwalten, das unter einem Namen gespeichert wird und einem Textteil schnell zugewiesen werden kann. Spätere Änderungen in der Formatvorlage führen sofort dazu, dass alle mit ihr verbundenen Textpassagen – Absätze, Zeichen, Tabellenzellen – in der neuen Gestaltung erscheinen. Ihr Aussehen wird also indirekt über die Formatvorlage als Schaltzentrale gesteuert.

Wenn Sie keine spezielle Formatvorlage verwenden, wird von Word automatisch die Absatzformatvorlage **Standard** benutzt. Word stellt Ihnen weitere fertige Formatvorlagen zur Verfügung (z. B. Überschrift 1, Überschrift 2, Kopfzeile...). Sie können aber auch eigene Formatvorlagen erstellen.

Neu seit ein paar Word-Versionen ist der Formatvorlagentyp Verknüpft (Absatz und Zeichen). Er meint, dass Sie die entsprechende Formatvorlage sowohl für die Gestaltung ganzer Absätze als auch für einzelne Zeichen oder Wörter verwenden können.

Wenn Sie eine Formatvorlage vom Typ **Absatz** benutzen, wird immer der ganze Absatz gestaltet, unabhängig davon, ob Sie im Augenblick der Aktivierung nur den Cursor im Absatz blinken sehen, ein Wort im Absatz oder den ganzen Absatz markiert haben.

Verwenden Sie dagegen eine Formatvorlage vom Typ **Verknüpft (Absatz oder Zeichen)**, werden die Zeicheneigenschaften der Formatvorlage auf alle markierten Zeichen angewandt, die Absatzeigenschaften werden allerdings nur dann aktiv, wenn Sie entweder den gesamten Absatz markiert haben oder nur den Cursor hinstellen (also nichts markieren).

Geht es Ihnen auch oder vor allem um die Herstellung von **Barrierefreiheit**, so können Sie ohnehin nur mit einem sehr weitgehenden Einsatz von Formatvorlagen zum Ziel kommen. Sie sollten also weitestgehend auf direktes Formatieren – Text markieren und mit den Symbolen umgestalten - verzichten.



15

4.1 Formatvorlagen erstellen, ändern und benutzen

Zum Erstellen einer neuen Formatvorlage gehen Sie folgendermaßen vor:

Öffnen Sie den Arbeitsbereich **Formatvorlagen** und klicken Sie im unteren Bereich auf das Symbol **Neue Formatvorlage**.

Date East Endugen Entword Layout Verweise Sendungen Überprüfen Ansicht Entwordentoots ACROBAT VS Q Sawdens Q Freigiben Image I <	🔒 🕤 ଓ 🗣 🐺 👳		Computer.docx - Wo	rd			a –	
Ansis 12 A A A - + + + + + + + + + + + + + + + +	Datei <mark>Start</mark> Einfügen Entwu	urf Layout Verweise Sendung	en Überprüfen Ansicht	Entwicklertools	ACROBAT VIS	♀ Sie wüns	Wallenhor	94 Freigeben
Neue Formatvorlage estellen Name: Eigenschaften Name: Formatvorlage tür folgenden Absatz Formatvorlage für folgenden Absatz File Formatvorlage Formatvorlage Formatvorl	Arial ▼ 12 Einfügen ✓ F K U ▼ abec X ₂	$\begin{array}{c c} \bullet & A^* & A^* & Aa \bullet & & \\ \hline \bullet & A^* & Aa \bullet & & \\ \hline \bullet & A^* & Aa \bullet & & \\ \hline \bullet & A^* & Aa \bullet & & \\ \hline \bullet & \bullet & Aa \bullet & \\ \hline &$	══║╬╸╠╩・⊞	AaBbCc	AaBbCc Aa 11 Kein Lee Über	BbC AaBbC schrif Überschr	CCl → Apple Constraints for the second seco	setzen arkieren *
Neue Formatvorlage estellen ? Eigenschaften ? Name: Fieldtext Eigenschaften ? Name: Fieldtext Eigenschaften ? Name: Fieldtext Formatvorlage tür folgenden Åbsatz * Formatvorlage für folgenden Åbsatz * Formatvorlage tür folgenden Åbsatz * Verbergehender Åbsatz * Verbergehender Åbsatz Vorbergehender Åbsatz Vorbergehender Åbsatz Vorbergehender Åbsatz Vorbergehender Åbsatz Vorbergehender Åbsatz Natzt Vorbergehender Åbsatz Vorbergehender Åbsatz Vorbergehender Åbsatz Vorbergehender Åbsatz Natzt Vorbergehender Åbsatz Vorbergehender Åbsatz Vorbergehender Åbsatz Vorbergehender Åbsatz Vorbergehender Åbsatz Vorbergehender Åbsatz Vorbergehender Åbsatz Vorbergehender Åbsatz Natzt Vorbergehender Åbsatz Vorbergehender Åbsatz Nichter Åbsatz Nichter Åbsatz Nichter Åbsatz Nichter Åbsatz Nichter Åbsatz <t< td=""><td>Zwischena S</td><td>riftart 5.1.6.1.7.1.8</td><td>Absatz</td><td>- 5a - 13 - 1 - 14 - 1 - 15 -</td><td>Formatvorlag</td><td>en .</td><td>r₃ Bea</td><td>irbeiten 🔨</td></t<>	Zwischena S	riftart 5.1.6.1.7.1.8	Absatz	- 5a - 13 - 1 - 14 - 1 - 15 -	Formatvorlag	en .	r₃ Bea	irbeiten 🔨
Eigenschaften Name: Findetxt: Bernatvorlagentyp: Absatz Formatvorlage basiert auf: Tile Formatvorlage für folgenden Absatz Tile Formatierung Arial III FK Untertitel Schwache Hervorhebung a Intensive Krate Schwache Hervorhebung a Intensive Krate Schwache Hervorhebung a Intensive Krate Beispieltext Beisp	Neue Formatvorlage erstellen	R		? ×		F	ormatvor	lag 👻 🗙
Eormatvorlage typ: Absatz Formatvorlage typ: Absatz Formatvorlage typ: Absatz Formatvorlage typ: Istandard Formatvorlage	Eigenschaften Name:	Fließtext			wird		Alle löschen Standard	শ
Formatvorlage hasiert auf: T Standard V Formatvorlage für folgenden Absatz Tiele Formatvorlage für folgenden Absatz Tiele Formatierung Arial Arial 1 I F K U Automatisch Internsiver Beispieltext Beispie		Absatz		~	Í		Überschrift 1	<u>¶a</u>
Formativorlage für folgenden Absatz If Fließtext Formatierung intensive Faila III F K L Automatisch Intensive File Kinal III F K L Automatisch Intensive File Kinal III F K L Automatisch III K K Automatisch III K L Automatisch K L Automatisch Vorhergehender Absatz Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext<	Formatvorlage <u>b</u> asiert auf:	¶ Standard		~]		Uberschrift 2 Titel	<u>110</u> ¶0
Formatierung Arial III F K L Automatisch F K L Automatisch F K L Automatisch F K L Automatisch Vorhergehender Absatz Vorher	Formatvorlage für folgenden <u>A</u> bsatz:	¶ Fließtext		~	1		Untertitel	<u>πa</u>
Arial 11 F K U Automatisch Arial 11 F K U Automatisch Arial 11 F K U Automatisch Intensive / Provide gebender Absatz Vorhergebender Absatz Vorhergebender Absatz Vorhergebender Absatz Vorhergebender Absatz Nächter Absatz Nächter Absatz<	Formatierung				-		Schwache Hervo	rhebung a
Arla Image: Image						1	Hervorhebung	a
Image: Imag			ch 🗸				Intensive Hervorl	hebung a
Vorhergehender Absatz Vorhergehen		- += += == ==			in-	1	Fett	a
Vorhergehender Absatz)ie·	1	Zitat	<u>¶a</u>
Absatz Vorhergehender Absatz Beispieltext Be	Vorherschender Absatz Vorherschen	nder Absatz Vorhergehender Absatz '	Vorhergehender Absatz Vorh	zehender			Intensives Zitat	<u>¶a</u>
Beispieltext Beisp	Absatz Vorhergehender Absatz Vorh	hergehender Absatz Vorhergehender .	Absatz Vorhergehender Absat			1	Schwacher Verw	eis a
Beispieltext Beispie	Boionialtoyt Boionialtoyt Bois	spieltovt Reispieltovt Reispiel	ovt Rojanialtovt Rojania	ltoyt			Intensiver Verwe	is a
Beispieltext Beis	Baispieltext Baispieltext Bais	enialtaxt Baienialtaxt Baienial	ovt Boispieltovt Boispie	ltext	se		Buchtitel	a
Deboptentekt Beloptentekt BeloptentBeloptentBeloptentekt BeloptentBeloptentekt Beloptentekt	Beispieltext Beispieltext Bei	spieltext Beispieltext Beispiel	ext Delopienext Delopie	ILEAL	ard		Listenabsatz	1
Nachster Absatz Nächster Absat	Beiopierext Beiopierext Bei	spicitext Belepicitext Belepici	.ont		IS-		Fußzeile	<u>11d</u>
Absatz Nachster Absatz Nachste	Nächster Absatz Nächster Absatz Nä	ächster Absatz Nächster Absatz Näch	ster Absatz Nächster Absatz N	ächster			Kopfzeile	18
Schriftart: Arial, Formatvorlage: Im Formatvorlagenkatalog anzeigen Basierend auf: Standard	Nächster Absatz Nächster Absatz Nä	osatz Nachster Absatz Nachster Absatz ächster Absatz Nächster Absatz Näch	iz Nachster Absatz Nachster A star Absatz Nächstar Absatz N	ösatz ächstar				
Basierend auf: Standard Basierend auf: Standard Zum Formatvorlagenkatalog hinzufügen Automatisch aktualisieren Nur in diesem Dokument O Neue auf dieser Vorlage basierende Dokumente Format OK Abbrechen	Schriftart: Arial Formatvorlage: Im Fo	rmatvorlagenkatalog anzeigen						
Image: Schene	Basierend auf: Standard	inacionagenitatiog anzeigen						
Image: Second					schen		Vorschau anzei	gen
Image: Second state in the second s							Verknüpfte For	matvorlagen de
Eormat • OK Abbrechen	 ✓ Zum Formatvorlagenkatalog hinzufü ● Nur in diesem Dokument ○ Neue 	igen A <u>u</u> tomatisch aktualisier auf dieser Vorlage basierende Do	en kumente		. Hier ker	8	¥ 🐝 🛠	Optionen
	Eormat -		ОК	Abbrechen		- 6-		+ 94 %

Im Dialogfeld **Neue Formatvorlage erstellen** können Sie nun alle Formatierungseinstellungen vornehmen:

- Geben Sie einen Namen für die Formatvorlage ein (hier: "Fließtext") und wählen Sie im Feld Formatvorlagentyp aus, ob Sie eine Formatvorlage für Zeichen, Absätze oder andere Objekte erstellen wollen.
- Legen Sie die Formatvorlage für den folgenden Absatz fest.
- Legen Sie die Formatierungen für die Formatvorlage über die Symbole oder die Schaltfläche **Format** fest.
- Mit dem Punkt Zum Formatvorlagenkatalog hinzufügen erreichen Sie, dass Ihre neue Formatvorlage auf der Registerkarte Start in der Gruppe Formatvorlagen direkt angezeigt wird.

Zum Verwenden einer neuen Formatvorlage gehen Sie folgendermaßen vor:

- Markieren Sie den Text, auf den Sie die Formatierung der Formatvorlage anwenden wollen.
- Öffnen Sie die Liste der **Formatvorlagen** und klicken Sie auf den Namen der Formatvorlage, die Sie benutzen möchten.

Sollten Sie eine spezielle Formatvorlage vermissen, können Sie den Umfang der anzuzeigenden Formatvorlagen verändern, indem Sie auf den Link **Optionen...** klicken und in dem Dialogfeld **Optionen für Formatvorlagenbereich** bei **Anzuzeigende Formatvorlagen auswählen** den Punkt **Alle Formatvorlagen** aktivieren.

Wollen Sie gleich mehrere Absätze mit einer anderen Formatvorlage gestalten – also z. B. die normale Verknüpfung mit der Formatvorlage **Standard** durch eine andere ersetzen – empfiehlt es sich, zuvor alle **Standard**-Absätze automatisch zu markieren.

H	ه ۰ (5 GP 🖶 ÷				Computer-fer	tig.docx -	Word]					Ŧ	-		×
Datei	Star	Einfügen Entw	urf Layout	Verweise	Sendungen	Überprüfen	Ansicht	Ent	wicklertools	ACRO	BAT VI	s ⊋ s	Sie wüns	Wallenho	r 84	Freigeb	ben
Einfüger •	∦ ≣∎ *	Times New F ▼ 12 F <i>K</i> <u>U</u> ▼ abc x	$\begin{array}{c c} \bullet & A^{\bullet} & A^{\bullet} \\ \hline & & & \\ & & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & &$	Aa - 🛛 🗞		°≓∓ €≣ €≣ ≡ \$≣ • ≰	[2↓ ≥ - ⊞	¶ [AaBbCc[1 Fließtext	AaBb(1 Stand	CcI Az ard ¶K	1 BbCcI ein Lee	1. A a	aBt +rif =	P Such abc Erset R Mark	en 👻 zen iieren *	
Zwischen	а Б	Sci	nriftart	Fa		Absatz		F 2		Fo	matvoria	gen		rs.	Bearb	eiten	^
L 2		1. → Der·Co Diese-Abhand dargestellt, we dem Markt ve	mputer¶ lung-soll-eine che-Peripher rtreten-sind-ur	s i 6 i i 6 n kleinen Ei iegeräte zu- id abschließ	inblick in di einem Comj	e-Welt-des-Co puter-gehören ner-Abstecher	mputers welche	gebe Prog	n. Es wird- rammkateg ler Comput	orien-au	· <u>A·</u> ···1	8 • 1 •		Forma Alle lösch Fließtext Standard	tvorla ^{en}	g	• × ¶
. 1 . 3 . 1 . 2		1.1 → Hard Der Abschnitt vor.¶	lware∙¶ ∵"Hardware"-s	tellt-in-kurz	er Form die	wichtigsten F	A	Star <u>Ä</u> nd	ndard a <u>k</u> t Iern	ualisie	en, un	n der /	Auswal	nl zu ent	sprech	ien	
5 4		1.1.1 → Die Die Zentraleir Ausgaben wer zu bearbeitend ebenfalls zur 2	Zentraleinhe heit-ist-das-Ze den-von-der-S len-Daten-(So Zentraleinheit	it¶ entrum·des·(teuereinhei ftware·und·I hinzuzurech	Computers, t-als-Teil-der Dokumente) hnen-ist.¶	gewissermaße r-Zentraleinhe) erfolgt im Ar	1 1	<u>A</u> lle <u>F</u> orr Star	Instanze matierun <u>e</u> ndard <u>l</u> öse dem For	n von 3 g von 3 chen	4 mar 4 Insta	kieren inz(en)) lösch	en			
SEITE: 5	Absch	1.1.2 → Der- Das wichtigst Form von less Bildschirme in Farbmonitore Geräte alle die entspricht sog 1.1.3 → Der- Der-Drucker i Tintenstrahl-4 einzelnen Dru überlegen, wo Farbdrucker w 1.1.4 → Die Unter den Ein Sonderzeicher nitt: 1 Seite 2 von 3	Monitor¶ e-Ausgabegeri baren-Zeichen- m. Markt-durcl gibt. Als-Qual e-deutschen Gr ar-der-weit-str Drucker¶ st neben dem i- st neben dem i- kei es-auch-sc rerden-bereits: Tastatur¶ gabegeräten is -Eunktionen. 656 Wörter	it ist der Ma auf einem F gesetzt, die itätsmerkm renzwerte er engeren sch Monitor das ken untersö ken untersö tie Qualität hon Tintens zu erschwir t die Tastat und Befehl	onitor. Allei Bildschirm a es sowohl al gilt die Si ffüllen. Ein- wedischen bieden. Daz der Ausdru trahldrucke glichen Pre ur an erster-	Eingaben und uusgegebenA als-Schwarz/W trahlungsarmu überwiegende Norm.¶ igste-Ausgabe s deutlichste-U cke. Hier iste r gibt, die in L isen angebote Stelle zu nenr ubberdie-Tast	die Arbo Is Stand Veiß-Mo It eines F r-Teil-de ogerät. H Intersche in Lasero aserqual n.¶	itser; itser; ird-ha nitore idso r-ang ier-w idun iruck ität-d	gebnisse wa aben sich V als auch a chirms, wob ebotenen A ird zwische gemerkmal er allen and krucken Au	erden in GA- ls - bei heutig fonitore en Nadel der - leren - uch -				Fett Zitat Intensives Schwache Intensiver Buchtitel Listenabs: Verzeichn Verzeichn Vorschaa Verknüp	Zitat r Verweis Verweis atz is 1 is 2 u anzeige fte Forma	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	a Ta Ta a a a a T T T t M T 4%

Dazu klicken Sie in einen **Standard**-Absatz und anschließend auf das Dreieck neben dem als aktiv gekennzeichneten Formatvorlagennamen (oder mit der rechten Maustaste auf den in der Liste angezeigten Namen der Formatvorlage), im Beispiel also **Standard**.

Aus dem Kontextmenü wählen Sie die Funktion Alle Instanzen von ? markieren oder – je nach Situation im Dokument - Alles markieren (Keine Daten). Nun sind alle Standard-Absätze markiert und Sie können ihnen eine andere Formatvorlage zuweisen.



Zum Ändern einer Formatvorlage gehen Sie folgendermaßen vor:

- Öffnen Sie die Liste der Formatvorlagen.
- Klicken Sie auf das Dreieck neben dem Namen der Formatvorlage (oder mit der rechten Maustaste auf den Namen), die Sie ändern möchten.
- Klicken Sie im Kontextmenü auf den Punkt Ändern...
- Ändern Sie die Formatierungen für die Formatvorlage über die Symbole und/oder die Schaltfläche **Format** und die dadurch erreichbaren Dialogfelder.

Jetzt werden automatisch alle Textteile, die Sie zuvor mit der gerade veränderten Formatvorlage formatiert haben, so umgestaltet, wie Sie es in der Formatvorlage eingestellt haben.

Wenn Sie Ihre wichtigsten und häufigsten Formatierungen über Formatvorlagen erledigen und **indirekt** arbeiten, können Sie natürlich trotzdem nach wie vor auch an jeder beliebigen Stelle im Dokument **direkt** arbeiten, also markierte Textpassagen z. B. mit den Symbolen der Registerkarte **Start** fett oder kursiv gestalten. Dadurch entsteht jedoch eine Mischsituation, die vor allem dann zu Problemen führen kann, wenn Sie mit anderen Wordnutzern an einem gemeinsamen Text arbeiten und kleinere Dokumente zu größeren zusammenführen möchten.

Wenn Sie sich Klarheit verschaffen möchten, wo nur mit Formatvorlagen gearbeitet wurde und wo zusätzlich direkte Formatierungen vorhanden sind, können Sie den **Formatinspektor** einsetzen:

B	რ - თ	\$P ₽₽	÷		0	Computer-fe	ertig.docx - Word	3	1000017	1/10 O ci		b –		×
Einfüger		mes New F ▼ K <u>U</u> ▼	$12 \mathbf{x}^2 \mathbf{x}^$	Aa - ↓ & a⊻ - ▲ -		- *== + • ≡ • ≡ \$≡ • ,		AaBbCc[1 Fließtext	AcROBAT AaBbCcI 4 1 Standard 1	AaBbCcI	1. AaE Überschri	St → St f → St f → St St → St St St → St St St St St St St St St St	Suchen - Ersetzen Markieren	- Den
Zwischen	a 🖫		Schriftart	5		Absatz	5		Formatvor	rlagen		rs Be	earbeiten	~
L 2		1. → De Diese-Ab dargestel	er-Computer¶ bhandlung soll ein llt, welche Periph	en kleinen E	· 7 · 1 · 8 · 1 inblick in di einem Com	e-Welt-des-Conuter-gehörer	11 · · · 12 · · · 13 · omputers-gebe 1 ·welche-Pros	n - 14 - 1 - 15 - en -Es-wird- rammkatege	orien-auf-	.18	F	Ormatvo Alle löschen Fließtext	rlag	▼ ×
1 . 1 . 3 . 1 . 2 .		dem Mar 1.1 → Der Abso vor.¶	rkt-vertreten sind Hardware•¶ chnitt-"Hardware'	und-abschliel '-stellt-in-kur:	Forr Absatz	natins formatien	pektor Ing	××	bucher.¶		K Ú Ú	Gein Leerraum Überschrift 1 Überschrift 2 Überschrift 3		п П Па Па Па
1.6.1.5.1.4		1.1.1 → Die Zent Ausgabe zu bearb ebenfalls	Die Zentraleinh raleinheit ist das n werden von der eitenden Daten (S s zur Zentraleinhe	neit¶ Zentrum-des- Steuereinhei oftware-und- it-hinzuzurec	Sta Plus:	ndard <keine></keine>		A 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	ıng-der-		ŭ T S	Überschrift 4 'itel Jntertitel ichwache Herv	rorhebung	<u>па</u> па па а
. 2 . 1 . 8 . 1 . 6 . 1 . 01 . 1		1.1.2 → Das wich Form von Bildschin Farbmon Geräte al entsprich	Der-Monitor¶ htigste Ausgabege n-lesbaren Zeiche rme im Markt dur utore gibt. Als Qu lle die deutschen- nt-sogar der weit-s	erät-ist-der-M n-auf-einem-I chgesetzt, di galitätsmerkm Grenzwerte-e trengeren-sch	Forma Ab Plus:	tierung aut satz-Sta Rot	f Texteben	e nr 🔌	Jen-in- A- i-heutige- nitore-		F II Z II S	ntensive Hervo Fett Citat Intensives Zitat Schwacher Ver Intensiver Verw	orhebung : weis veis	a a <u>11</u> a a a
B · 1 · 12 · 1 · 11 · 1		1.1.3 → Der Druc Tintenstr einzelner überlege	Der Drucker¶ cker ist neben der rahl- und Laserdru n Druckertypen is n, wobei es auch	n Monitor da uckern unters t die Qualität schon Tinten		A 🧏	Alle lösche	n	·Nadel-,· er· ren·		E	Buchtitel istenabsatz /erzeichnis 1 /erzeichnis 2		a ¶ ¶ ¶
51 51 51 51 51 51 51 51 51 51 51 51 51 5	Abschni	Farbdruc 1.1.4 → Unter de <u>Sonderze</u> tt: 1 Seite 2	ker werden berei Die Tastatur¶ n Eingabegeräten sichen Eunktione 2 von 3 4 von 656	ts-zu-erschwir ∙ist-die-Tastar n-und-Befehl Wörtern Ω≩	nglichen-Pre tur an erster e-lassen-sick	Stelle zu nen	en.¶ nen. Buchstab	en, Ziffern, entraleinheit	t-senden			vorschau anz Verknüpfte Fo	ormatvorla Opt	gen dea ionen 94 %

In der abgebildeten Situation zeigt er an, dass die bei den markierten Wörtern eigentlich gültige **Absatz-Standardschrift** zusätzlich direkt mit dem Merkmal **Plus: Rot** gestaltet ist. Mit dem Symbol **Zeichenformatierung löschen** können Sie die vielleicht störende Abweichung wieder entfernen. Geht es um Zeichen- und Absatzeigenschaften, können Sie sie gleichzeitig mit der Schaltfläche **Alle löschen** entfernen.

Wollen Sie diese Klarheit für umfangreichere (markierte) Textpassagen herstellen, reagieren die Symbole **Zeichenformatierung löschen** und **Alle löschen** wie gewünscht auch dann, wenn keine **Plus:**-Eigenschaften angezeigt werden.

4.2 Formatvorlagen für weitere Dokumente zur Verfügung stellen

Neue und veränderte Formatvorlagen werden üblicherweise zusammen mit dem Dokument gespeichert, in dem Sie sie erstellen und stehen dann auch nur in diesem Dokument zur Verfügung. Möchten Sie die Formatvorlage auch in anderen Dokumenten verwenden, sollte sie über die Dokumentvorlage – normalerweise die **Normal.Dotm** - zur Verfügung gestellt werden, die mit dem aktiven Dokument verbunden ist. Dazu gibt es mehrere Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf das Dreieck neben dem Namen der Formatvorlage (oder mit der rechten Maustaste auf den Namen), die Sie zur Verfügung stellen möchten und wählen Sie den Punkt Ändern...
- Im Dialogfeld **Formatvorlage ändern** aktivieren Sie im unteren Bereich für die Speicherung **Neue auf dieser Vorlage basierende Dokumente**.

🗹 Zum Formatvorlagenkatalog hinzufügen 🔲 Automatisch aktualisieren		
○ N <u>u</u> r in diesem Dokument		
<u>F</u> ormat ▼	ОК	Abbrechen

Ab sofort steht die Formatvorlage in jedem neuen, auf der **Normal.Dotm** basierenden Dokument zur Verfügung. Diese Einstellung kann natürlich auch schon beim Erzeugen einer neuen Formatvorlage erfolgen.



Alternativ können Sie auch über das Symbol **Formatvorlagen verwalten** am unteren Ende der Formatvorlagenliste zum **Importieren/Exportieren** der Formatvorlagen gelangen und ausgewählte Formatvorlagen Organisieren, z. B. in die Normal.Dotm oder andere Dokumentvorlagen oder Dokumente kopieren.



5. Abschnitte in einem Dokument

Ein Dokument besteht in den meisten Fällen nur aus einem Abschnitt (Anzeige **Abschnitt 1** in der Statuszeile, die Sie aber aktivieren müssen). Sollen jedoch unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen oder verschiedene Seitenformate in einem Dokument vorkommen, muss es in **Abschnitte** unterteilt werden. Das gilt insbesondere dann, wenn Sie z. B. Ihr Dokument mit einem Vorspann beginnen möchten, der vor dem eigentlichen Text ein Inhaltsverzeichnis, ein Deckblatt, Vorwort enthalten und evtl. auch mit anderen Seitenzahlen gestaltet sein soll.

5.1 Abschnittswechsel einfügen und Seitenlayout ändern

- Stellen Sie den Cursor an die gewünschte Position.
- Klicken Sie auf der Registerkarte Layout auf die Schaltfläche Umbrüche.
- Unter **Abschnittsumbrüche** wählen Sie aus, ob der Abschnittswechsel mit einem Seitenwechsel verbunden sein soll oder nicht (**Nächste Seite** oder **Fortlaufend**).

Nun können Sie für den	⊟ 5-0	ଓ ଜ	▶ ₱	÷					
neuen Abschnitt z.B. auf	Datei Sta	art	Einfüge	:n	Entwurf	Layout	Verweise	Sendungen	Überprüfen
der Registerkarte L ayout		12			H Umbri	üche 🔻	Einzug	ļ	Abstand
die Ausrichtung der Seiten auf	Seiten- Ausric	htung l	Format \$	Spalte	Seitenu n	mbrüche			
Querformat umstellen oder	ränder • •	, ,		- ichten		<u>S</u> eite Den Pur	nkt markieren, a	an dem eine Sei	te endet und die
die Seitenränder variieren.		-			114	nächste	Seite beginnt.		
Achten Sie dabei immer auf die Ar	nzeige des	S				Spalte Angebe	n. dass der auf	den Spaltenum	bruch folgende
aktuellen Abschnittes in der Status	szeile!					Text in o	der nächsten Sp	alte beginnt.	-
Für eine vollständige Steuerung de	es Seitenl o oinricht	ayo	uts			<u>T</u> extum Objekte B. Besch	ibruch umgebenden T nriftungstext vo	Text auf Websei m Textkörper.	ten trennen, z.
greifen Sie finden es u. a. auf der	e ennicit Rogistork	orto	2u-		Abschni	ttsumbrüc	he		
Layout als letzten Eintrag über die	Schaltflä	che				<u>N</u> ächste Einen Al Abschni	e Seite bschnittsumbru itt auf der näch:	uch einfügen ur sten Seite begir	nd den neuen Inen.
ränder).	Seiten-					F <u>o</u> rtlauf Einen Al Abschni	fend bschnittsumbru itt auf derselber	uch einfügen ur n Seite beginne	nd den neuen n.
Seite einrichten			?	×		G <u>e</u> rade Einen Al Abschni	Seite bschnittsumbru itt auf der näch:	uch einfügen ur sten geraden Se	id den neuen ite beginnen.
Seitenränder Papier Layout					=1=	Ungera	<u>d</u> e Seite	ich einfügen ur	d dan nauan
Oben: 2,5 cm 🗘 Unten:		2 cm		÷	1	Abschni	itt auf der näch	sten ungeraden	Seite beginnen.
Links: 2,5 cm 🚖 Rechts:		2,5 c	m -	•					
Bungsteg: 0 cm 😴 Bundstegr	osition:	Links	S	~	Auch	hier m	nüssen S	ie imme	r darauf
					achte	n, ob	Ihre Um	stellunge	en das
Hackformat Querformat					Gesa	mte D	okumen	t oder d	en je-
Seiten				-	weils	aktue	llen Abs	chnitt be	etreffen.
Mehrere Seiten: Standard 🗸					Die A	nzeige	e finden S	Sie bei Ü	berneh-
Vorschau				_	men	für.			
Ü <u>b</u> ernehmen für: Gesamtes Dokument 🗸									
Als Standard festlegen	ОК		Abbrech	en					



5.2 Abschnitte für unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen

Als Standard ist in Word eingestellt, dass auch bei mehreren Abschnitten alle Kopf- und Fußzeilen identisch sind. Haben Sie also z. B. ein Dokument so unterteilt, dass es mitten im Dokument einen Abschnitt gibt, dessen Seitenformat Sie auf Querformat umstellen möchten, haben trotzdem alle Seiten dieselbe Kopf- oder Fußzeile. D. h., Word verknüpft alle Kopf- und Fußzeilen miteinander, wobei jede Kopf- oder Fußzeile sich an der Gestaltung im Abschnitt **davor** orientiert.



Wollen Sie das verändern, müssen Sie folgendermaßen vorgehen:

- Aktivieren Sie die Kopfzeile mit einem Doppelklick in den oberen Seitenrand oder auf der Registerkarte **Einfügen** mit der Schaltfläche **Kopfzeile** > **Kopfzeile bearbeiten**.
- Wählen Sie den gewünschten Abschnitt aus. Dazu benutzen Sie am sichersten die Schaltflächen Vorherige bzw. Nächste und Zur Fußzeile wechseln bzw. Zur Kopfzeile wechseln auf der Registerkarte Kopf- und Fußzeilentools.
- Die Verbindung z. B. der Kopfzeile in Abschnitt 2 zur Kopfzeile in Abschnitt 1 heben Sie durch Klicken auf die Schaltfläche **Mit vorheriger verknüpfen** auf.
- Gestalten Sie nun die eigenständigen Kopf- bzw. Fußzeilen nach Ihren Wünschen.

5.3 Variable Seitenzahlen

Wollen Sie in den unterschiedlichen Abschnitten Ihres Dokumentes verschiedene Paginierungen erzeugen (Vorspann mit römischen Ziffern, Hauptteil mit arabischen Ziffern und jeweils mit dem Startwert 1 beginnend...), sollten Sie keines der vorgefertigten Muster für Seitenzahlen benutzen, sondern am sichersten die Paginierung vollständig selbst erzeugen.

- Aktivieren Sie dazu die Kopfzeile des Abschnitts, in dem die erste Seitenzahl eingefügt werden soll.
- Über die Schaltfläche Schnellbausteine öffnen Sie die Auswahl der Feldfunktionen und wählen hier die Funktion Page aus. Aktivieren Sie keine der Formatierungsvarianten unter Feldeigenschaften!

ĺ	<u>A</u> utoText	Feld		? ×
3	Dokume	Feld auswählen <u>K</u> ategorien:	Feldeigenschaften Forma <u>t</u> :	Feldoptionen
	<u>F</u> eld	(Alle)	1, 2, 2, - 1 -, - 2 -, - 3 -, a, b, c,	
	Organize	IncludeText A Index Info	A, D, C, i, ii, iii, i, ii, iii,	
8	Aus <u>w</u> ahl	LastSavedBy Link ListNum MacroButton MergeField MergeRec MergeSeq Next NextIf NoteRef NumChars NumChars NumPages		Keine Feldoptionen für dieses Feld vorhanden
		Beschreibung:		Formatierung bei Aktualisierung <u>b</u> eibehalten
		Feldfunktionen		OK Abbrechen

Anschließend können Sie mit der Schaltfläche **Seitenzahl** auf der Registerkarte für **Kopf- und Fußzeilentools** im Menüband den Menüpunkt **Seitenzahlen formatieren** aufrufen. Im Dialogfenster **Seitenzahlenformat** können Sie den gewünschten Startwert und das **Zahlenformat** der Seitenzahl einstellen. Diesen Schritt müssen Sie für jeden Abschnitt wiederholen.

E Seitenzahl •	Seitenzahlenformat ? ×
 Seitenanfang Seitenende Seitenränder Seitenzahlen 	Zahlenformat: 1, 2, 3, ✓ Image: Mapitelnumm -1 -, -2 -, -3 -, ▲ a, b, c, A, B, C, ▲ Kapitel begii I, II, III, ✓ Tremmzeicher Verweitert. - (Diridestrich) ✓ Raispieler 1.1.1.4
Eitenzahlen <u>f</u> ormatieren	Seitennummerierung Image: Seitennummerierung Image: Seitennum

6. Druckoptionen

Für das Ausdrucken umfangreicher Dokumente gibt es vom Standard abweichende Einstellungen, die mit großer Wahrscheinlichkeit sinnvoller in der Anwendung sind.

\bigcirc	
Informationen	Drucken
Neu	Exemplare: 1
Öffnen	
Speichern	Drucken
Speichern unter	0 Drucker
Als Adobe PDF	B900-MFP-8000 an wmpsep
speichem	Druckereigenschaften
Drucken	Einstellungen
Freigeben	Benutzerdefinierter Druck Geben Sie bestimmte Seiten
Exportieren	Seiten: 3-6 🕕
Schließen	Beidseitiger Druck Blatt über lange Seite drehen
Konto	Sortiert 1;2;3 1;2;3 1;2;3
Optionen	🛌 Keine Heftklammern 🗸
Add-Ins •	Hochformat -
	A4 (210 x 297 mm)
	□ 21 cm x 29,7 cm
	Benutzerdefinierte Seitenrän 👻
	1 Seite pro Blatt 🗸
	Seite einrichten

Nach dem voreingestellten Standard würde Ihr Dokument so ausgedruckt werden, dass Sie hinterher einen Stapel Papier in der Hand haben, bei dem immer nur die Oberseite bedruckt ist. Das ist vermutlich selten sinnvoll. Außerdem kann es notwendig sein, nur einige ausgewählte Seiten zur Probe auszudrucken. Alle Einstellungen finden Sie im Druckmenü, erreichbar über **Datei > Drucken** oder **STRG + P**.

Nach den Einstellungen in der Abbildung würden nur die Seiten 3 bis 6 gedruckt werden, und zwar auf den Vorder- und Rückseiten des Papiers.

Sollten Sie in der Druckvorschau grundsätzliche Fehler entdecken – falsche Seitenränder, keine "gegenüberliegenden Seiten" – können Sie das von hier aus über den Link **Seite einrichten** korrigieren.

Wollen Sie Ihr Dokument wie eine Broschüre oder ein Buch drucken, müssen Sie das bei der Seiteneinrichtung vorbereiten. Im Dialogfenster Seite einrichten müssen Sie in der Rubrik Seiten bei Mehrere Seiten die Einstellung Buch wählen. Wollen Sie nicht alle Seiten in einer Bro-

schüre ausdrucken, sondern Ihr Dokument in mehrere Broschüren aufteilen, müssen Sie die entsprechenden Seiten bei **Seiten pro Broschüre** angeben. Wie viele Seiten pro Broschüre sinnvoll sind, hängt z. B. von der Papierstärke ab.

Anschließend starten Sie den Druckvorgang mit der Vorgabe, dass das Dokument beidseitig gedruckt wird, wobei die Seiten über die "kurze" Seite gedreht werden.

	Einseitiger Druck Nur auf eine Seite des Blatts
	Einseitiger Druck Nur auf eine Seite des Blatts drucken
	Beidseitiger Druck Blatt über lange Seite drehen
	Beidseitiger Druck Blatt über kurze Seite drehen
.	Beidseitiger manueller Druck Papier bei der Aufforderung zum Drucken der zweiten Seite erneut laden

Seiten		
<u>M</u> ehrere Seiten:	Buch	\sim
<u>S</u> eiten pro Broschüre:	Alles	\sim

7. Lange (Word-)Tabellen

7.1 Tabellenüberschrift auf jeder Seite wiederholen

Viele Tabellen enthalten Spaltenüberschriften, die auf jeder Druckseite wiederholt werden sollten, wenn der Umfang der Tabelle sich über mehrere Seiten erstreckt. Wollen Sie Tabellenüberschriften für umfangreiche Tabelle erzeugen, darf die Tabelle nicht geteilt sein, d. h. es darf kein manueller Seitenwechsel oder ein normaler Textabsatz zwischen Tabellenzeilen eingefügt sein.



- Klicken Sie in die erste Tabellenzeile oder markieren Sie bei einem umfangreicheren Tabellenkopf die betreffenden Tabellenzeilen, beginnend mit der ersten Tabellenzeile.
- Aktivieren Sie die Überschrifteneigenschaft mit der Schaltfläche **Überschriften wiederholen** im Menüband **Layout**, Gruppe **Daten**, auf der Registerkarte **Tabellentools**.

7.2 Automatischen Seitenwechsel in einer Tabellenzeile verhindern

Bei Tabellen, die länger als eine Seite sind, ist es oft nötig, die Position der automatischen Seitenwechsel vorzubereiten. Wenn Sie verhindern möchten, dass automatische Seitenwechsel auch mitten in Tabellenzeilen vorkommen können, müssen Sie folgendermaßen vorgehen:

- Markieren Sie die gesamte Tabelle.
- Öffnen Sie dann das Dialogfeld Tabelleneigenschaften mit der Schaltfläche Eigenschaften im Menüband Layout der Registerkarte Tabellentools.
- Schalten Sie auf der Registerkarte
 Zeile den Punkt Zeilenwechsel auf
 Seiten zulassen aus.

abelleneig	enschafte	n			?	×
<u>T</u> abelle	Zei <u>l</u> e	<u>S</u> palte	Z <u>e</u> lle	<u>A</u> lternativtext		
Zeilen 1-39						
Größe						
П	öhe defin	ieren: 0	cm	Zeilenhöhe:	Mindestens	\sim
O <u>p</u> tion	en					
Ze	ilen <u>w</u> ech	sel auf Sei	ten zulass	en		
	eiche Kop	fzeile auf	jeder Seite	e wiederholen		
				_		
Vorher	ige Zeile	▼ <u>N</u> äe	hste Zeile			
				OK	Abb	rechen



8. Umgang mit Grafiken

Wollen Sie Bildelemente in Ihren Text einfügen, stehen Ihnen zwei Quellen zur Verfügung: zum einen die Bilder und Grafiken, die Ihnen als **Online-Grafiken** über das Internet angeboten werden oder zum anderen als Datei gespeicherte Bilder, die z. B. mit einem Scanner oder einer Digitalkamera erzeugt wurden.

8.1 Einfügen von Grafiken: Online-Grafiken

- Positionieren Sie den Cursor an der Einfügestelle und aktivieren Sie die Suche nach Onlinegrafiken mit der entsprechenden Schaltfläche auf der Registerkarte **Einfügen**.
- Geben Sie bei der Bing-Bildersuche einen Suchbegriff ein und klicken Sie auf das Lupensymbol.
- Haben Sie ein passendes Motiv gefunden, können Sie es markieren und mit der Schaltfläche **Einfügen** in Ihrem Dokument platzieren.
- Achten Sie bitte unbedingt auf evtl. vorhandene Lizenzbedingungen, an denen Sie erkennen können, welche Form der Nutzung legal ist – oder eben nicht!



8.2 Einfügen von Grafiken: Gespeicherte Bilddateien

Positionieren Sie den Cursor an der gewünschten Einfügestelle und wählen Sie auf der Registerkarte **Einfügen** die Schaltfläche **Bilder**.

Im Dialogfeld **Grafik einfügen** können Sie dann die gewünschte Grafik-Datei auswählen. Besonders hilfreich bei der Auswahl ist es, wenn Sie das **Vorschaufenster** aktivieren.



8.3 Grafiken bearbeiten

Wollen Sie eine Grafik in Word nachbearbeiten, müssen Sie sie zunächst durch einfaches Anklicken markieren. Dadurch aktivieren Sie die Registerkarte **Bildtools** mit sämtlichen Bildbearbeitungsfunktionen, die Word bietet. Das dazugehörige Menüband **Format** müssen Sie ebenfalls durch Anklicken öffnen.

Die meisten Effekte sind mit der **Livevorschau** ausgestattet, so dass Sie bei der Auswahl von Bildeffekten durch Zeigen auf ein Symbol schon die Veränderungen beurteilen können.





Die Größe eines Bildes ändern Sie durch Ziehen der runden Anfasser in den Bildecken, eine Drehung erreichen Sie durch Ziehen des Anfassers oben in der Bildmitte. Wollen Sie Bildbereiche ausblenden, können Sie es mit den Funktionen der Schaltfläche **Zuschneiden** bearbeiten.

Wollen Sie lieber alle Funktionen über ein zusammenfassendes Dialogfeld bearbeiten und sehr genaue Einstellungen vornehmen, sollten Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü zum Bild öffnen und die Funktion **Grafik formatieren** auswählen. Hier finden Sie alle Einstellungen.

8.4 Textfluss um Grafiken

Soll Text eine Grafik "umfließen", so muss dieser Effekt bewusst eingestellt werden, weil Word alle Bilder zunächst standardmäßig so einbindet, dass sie unmittelbar auf der Textebene liegen. Markieren Sie dazu das gewünschte Bild und wählen Sie die Schaltfläche **Textumbruch** auf der Bildtools-Registerkarte. Der am häufigsten geeignete Effekt ist **Eng**.



Wollen Sie sehr genau definieren, wie groß der Abstand zwischen der Grafik und dem Text ist, kann über **Rahmenpunkte bearbeiten** bestimmt werden, welche Fläche die Grafik abdeckt.

Die Rahmenpunkte erscheinen als schwarze Quadrate, verbunden durch rote Linien. Sie können die Rahmenpunkte ziehen und durch Klicken und Ziehen auf die rote Linie an jeder beliebigen Stelle zusätzliche Punkte erzeugen. So ist jede Form herstellbar, die dann vom Text umflossen wird.



9. Diagramm- und Tabellenobjekte

Word-Tabellen sind im Wesentlichen für Auflistungen oder Gestaltungsaufgaben sinnvoll einsetzbar. Wollen Sie dagegen Zahlen und Diagramme in einem Word-Dokument abbilden, die mit hinterlegten Funktionen berechnet sind, stehen Ihnen dafür verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung, die entweder auf Excel-Daten zugreifen oder auch in Word selbst als "Objekt" erstellt werden können.

9.1 Diagramme als Word-Objekt erstellen

Diagramme als Word-Objekte haben den Vorteil, dass ihre Datenbasis als Eigenschaft des Objektes ebenfalls im Worddokument existiert. Sie funktionieren ohne Verknüpfung zu anderen Dateien und bleiben trotzdem immer bearbeitbar.

Mit der Schaltfläche **Diagramm** auf der Registerkarte **Einfügen** können Sie ein Diagramm-Objekt im Dokument erstellen und gleich im ersten Schritt den gewünschten Diagrammtyp auswählen. Anschließend wird das Objekt erzeugt und eine Excel-Tabelle zur Verwaltung der Daten geöffnet. Hier können Sie die vorgeschlagenen Werte durch Ihren eigenen ersetzen.



Die Registerkarte **Diagrammtools** enthält die Menübänder **Entwurf** und **Format**, mit denen Sie die meisten Veränderungen für Ihr Diagramm erreichen können. Zusätzliche Funktionen bieten die Schaltflächen rechts neben dem markierten Diagramm.

Wollen Sie die Arbeit an dem Diagramm beenden und das Word-Dokument wieder aktivieren, müssen Sie außerhalb des Diagramms in die Text-Seite klicken.



9.2 Excel-Tabellen in Word-Dokumenten abbilden

Wollen Sie eine Excel-Tabelle in Word abbilden, ist der einfachste Weg, in Excel den gewünschten Tabellenbereich zu markieren und zu kopieren (**STRG** + **C**), um ihn dann in Word einzufügen (**STRG** + **V**). So erscheint die Excel-Tabelle in Word – als normale Word-Tabelle:

Umsatzübersicht·Januar·2018¤										
8	¤	¤	¤	¤	¤	¤				
Artikel¤	Lager∙alt¤	Produktion¤	Verkauf¤	Lager∙neu¤	Stückpreis¤	Umsatz¤				
Hollandrad¤	54¤	233¤	190¤	97¤	····282,00·€·¤	53.580,00.€.				
Rennrad·GIRO¤	24¤	117¤	100¤	41¤	368,00.€.¤	…36.800,00.€				
Rennrad MONZA [¤]	18¤	145¤	90¤	73¤	·····371,00·€·¤	33.390,00.€.				
Herren-Touren-Rad¤	33¤	288¤	250¤	71¤	·····189,00·€·¤	…47.250,00.€				
3-Gang-Jugendrad¤	68¤	306¤	280¤	94¤	·····143,00·€·¤	…40.040,00.€				
Damensportrad XL¤	75¤	267¤	230¤	112¤	·····216,00·€·¤	…49.680,00.€				
Gesamt¤	272¤	1356¤	1140¤	488¤	Ľ	·260.740.00·€·				

Wählen Sie diesen Weg, gibt es danach keinerlei Verknüpfung zwischen der Excel-Tabelle und der Tabelle im Word-Dokument, außerdem werden alle Berechnungsformeln entfernt, weil die Excel-Tabelle in eine Word-Tabelle ohne Formeln umgewandelt wird.

Mehr Möglichkeiten haben Sie, wenn Sie in Word auf der Registerkarte **Start** die **Einfügeoptionen** öffnen. Klicken Sie dazu auf den Listenpfeil im unteren Bereich der Schaltfläche **Einfügen**. Damit können Sie das Dialogfeld **Inhalte einfügen** öffnen:



Im anschließenden Dialogfenster können Sie entscheiden, in welches Datenformat die Excel-Tabelle umgewandelt werden soll - oder auch, dass sie gar nicht umgewandelt wird, sondern ein **Microsoft Excel-Arbeitsmappe-Objekt** bleibt.

Inhalte einfügen		?	×
Quelle: Microsoft Excel-Arbe Tabelle1!Z1S1:Z10S7	itsmappe		
● <u>E</u> infügen ○ <u>V</u> erknüpfung einfügen:	Als: Microsoft Excel-Arbeitsmappe-Objekt Als Symbo Formatierten Text (RTF) Unformatierten Text Bitmap Bild (Erweiterte Metadatei) HTML-Format Unformatierten Unicode-Text	l anzeige	n
Ergebnis Fügt den Inhalt	: der Zwischenablage in das Dokument ein, sodass eine Bearbeitung	mit mög	lich ist.
	ОК	Abbre	chen

Haben Sie sich für das Einfügen als **Microsoft-Excel-Arbeitsmappe-Objekt** entschieden, erhalten Sie in Word ein Objekt, das per Doppelklick jederzeit aktivierbar und bearbeitbar ist auch ohne Verknüpfung!

E	Nord							
.				1000017 100				0.5
Start	Einfugen Seitenlayout Fo	rmeln Daten Ub	erprufen Ansicht	ACROBAL VIS	Was mochten Sie tun?		$\sum_{i=1}^{n}$	×4 ⊦re
	Arial • 10 • A A	= = ** :	Buchhaltung			Einfugen •	27	
igen 💞	F K U - 🗄 - 🛆 - 🗛 -		∃- \$-% ∞ %	5 400 Bedingte A Formatierung - fo	Als Tabelle Zellenformaty rmatieren • •	vorlagen 📰 Format 🔹	Sortieren und Suche	en und ählen ∗
nenablage 🗔	Schriftart 🕞	Ausrichtung	r₂ Zahl	G	Formatvorlagen	Zellen	Bearbeiten	
-	· : × ✓ ƒ _* =D5*F5							
1 + 1 +	1	4 5 .	1 • 6 • 1 • 7 • 1	8 9	· 10 · · · 11 · ·	· 12 · ı · 13 · ı ·	14 + 1 + 15 + 1 + 2 +	ı · 17 ·
	A	В	С	D	E	F	G	
1		ι	Jmsatzüber	rsicht Janu	uar 2018			
2								
3	Artikel	Lager alt	Produktion	Verkauf	Lager neu	Stückpreis	Umsatz	
4	Hollandrad	54	233	190	97	282,00€	53.580,00€	
5	Rennrad GIRO	24	117	100	41	368,00€	36.800,00€	
6	Rennrad MONZA	18	145	90	73	371,00€	33.390,00€	
<i>k</i> –	Herren-Touren-Rad	33	288	250	71	189,00€	47.250,00€	
7								~
7 8	3-Gang-Jugendrad	68	306	280	94	143,00€	40.040,00€	
7 8 9	3-Gang-Jugendrad Damensportrad XL	68 75	306 267	280 230	94 112	143,00 € 216,00 €	40.040,00 € 49.680,00 €	
7 8 9 10	3-Gang-Jugendrad Damensportrad XL Gesamt	68 75 272	306 267 1356	280 230 1140	94 112 488	143,00 € 216,00 €	40.040,00 € 49.680,00 € ############	-

Ist das Excel-Objekt aktiviert, erscheinen in Word neue Menübänder – die von Excel! - mit allen Excelfunktionen, mit denen Sie die Tabelle bearbeiten können.

Wollen Sie keine Bearbeitungsmöglichkeiten, aber ein perfektes Abbild, sollten Sie die Excel-Tabelle als **Bild** oder **Bitmap** einfügen. Das können Sie auch in Excel schon vorbereiten, wenn Sie die Daten markieren und dann auf den Listenpfeil beim Symbol **Kopieren** klicken. Dort finden Sie **Als Bild kopieren...**

	🔏 Ausschneiden
Finfügen	🖻 🗈 Kopieren 👻
Einiugen ▼	Ē <u>₽</u> Kopieren
	Als <u>B</u> ild kopieren

Dabei können Sie auch noch entscheiden, ob die Layouteinstellungen für das Drucken oder die Einstellungen für die Bildschirmanzeige berücksichtigt werden sollen. Mit der Auswahl **Bild** oder **Bitmap** steuern Sie die Bildqualität, wobei **Bitmap** die höhere Auflösung bietet.

Bild kopieren	?	×
Darstellung Wie a <u>ng</u> eze Wie a <u>u</u> sgee	eigt druckt	
Format O Bil <u>d</u> O <u>B</u> itmap		
ОК	Abbr	echen



9.3 Excel-Diagramme in Word-Dokumenten abbilden

Wollen Sie ein Diagramm abbilden, das bereits innerhalb einer Excel-Tabelle existiert, müssen Sie es dort zunächst markieren und mit **STRG** + **C** in die Zwischenablage kopieren. Anschließend fügen Sie es mit **STRG** + **V** in das Word-Dokument ein. Im Word-Dokument erhalten Sie ein Objekt, das die Daten der Excel-Tabelle mit einbettet, also bearbeitbar ist.



Welche Art von Zugriff auf die Daten in der Excel-Tabelle Sie von der Abbildung des Diagramms in Ihrem Worddokument aus benötigen und gewähren wollen – oder lieber verhindern möchten – können Sie über die Einfügeoptionen des SmartTags steuern, der unmittelbar nach dem Einfügen an der rechten unteren Ecke des Diagramms erscheint. Vorgeschlagen wird die Option Zieldesign verwenden und Daten verknüpfen.



10. Fußnoten

Für inhaltliche Anmerkungen werden üblicherweise Fußnoten - Erklärungen, die am Ende der Seite erscheinen - genutzt. Word bietet alternativ auch **Endnoten** an. Sie werden genau wie Fußnoten behandelt, stehen allerdings nicht am Ende der Seite, sondern am Ende des Dokumentes. Fußnoten (und Endnoten) bestehen aus einem Verweis (einer hochgestellten Ziffer, dem Fußnotenzeichen) im Text und dem Fußnotentext am Ende der Seite. Für beides hält Word eine Formatvorlage bereit. Sollte sich die Position des Hinweises im Text später ändern, wird die Nummerierung und Position der Fußnoten automatisch angepasst.

10.1 Fußnoten einfügen

- Stellen Sie den Cursor an das Ende des Wortes, zu dem eine Fußnote eingefügt werden soll.
- Klicken Sie auf der Registerkarte Verweise auf die Schaltfläche Fußnote einfügen oder benutzen Sie die Tastenkombination ALT + STRG + F
- Beginnen Sie die Eingabe des Fußnotentextes immer mit der Tabulator-Taste.

Unter Leitung des aktiven und für die Schulpolitik, besonders aber den Schulbau nicht nur in Bremen maßgeblichen Schulrat Wilhelm Berger vurde nach der Zusicherung der US-Gelder ein ca. 30köpfiges Gremium gebildet, in dem u.a. Vertreter der Arbeitgeberschaft, der Gewerkschaften, sowie der Bau- und Schulbehörde beteiligt waren, das Konzept für dieses Schulzentrum zu erarbeiten.

→ Wilhelm ·Berger ·war·als ·Schulrat · immer · schon ·gerne ·auf ·Baustellen ·unterwegs, ·obwohl ·er ·als ·kleiner · tunge ·immer · Lokführer · als ·Berufswunsch ·geäußert ·hatte.¶

→ Es·wurde·schon·damals·deutlich,·dass ein·30köpfiges·Gremium·nicht·unbedingt·mehr·Ergenisse· zielten·muss·als·ein·29köpfiges.¶

Hinweis: Sie sollten in den Fußnotentexten keine Absatzschaltungen verwenden sondern Zeilenschaltungen, wenn Sie mehrzeilige Fußnotentexte erfassen. Und zum Löschen einer Fußnote müssen Sie **unbedingt** das Fußnotenzeichen im Text löschen – nicht den Fußnotentext!

Wollen Sie vorhandene Fußnoten in Endnoten umwandeln (oder umgekehrt), müssen Sie auf der Registerkarte Verweise über den Dialogfeld-Launcher der Gruppe Fußnoten das Dialogfeld Fußund Endnote einblenden. Endnoten haben wieder zwei eigene Formatvorlagen, die Sie beide einstellen müssen.

Fuß- und Endnote	? ×
Speicherort	
Fußnoten:	Seitenende 🗸
O Endnoten:	Ende des Dokuments 🛛 🗸
	<u>K</u> onvertieren
Fußnotenlayout	
<u>S</u> palten:	An Abschnittslayout anpassen 🛛 🗸
Format	
<u>Z</u> ahlenformat:	1, 2, 3, 🗸
<u>B</u> enutzerdefiniert:	Symbol
Beg <u>i</u> nnen mit:	1
<u>N</u> ummerierung:	Fortlaufend 🗸
Änderungen übernehmen	
Än <u>d</u> erungen übernehmen für:	Gesamtes Dokument 🗸
Ein <u>f</u> ügen	Abbrechen Übernehmen



10.2 Formatvorlagen für Fußnoten verändern

Beide Formatvorlagen, die Word für diesen Vorgang benutzt, müssen verändert werden: Das Fußnotenzeichen ist zu unscheinbar und die Fußnotenabsätze brauchen für mehrzeilige Texte einen hängenden Erstzeileneinzug.

Die Formatvorlage für das **Fußnotenzeichen** sollten Sie **fett** gestalten und die übrigen Einstellungen übernehmen.

Die Formatvorlage für den Fußnotentext sollten Sie folgendermaßen gestalten:

- Schriftgröße ca. 9 pt, üblicherweise 2 pt bis 3 pt kleiner als der Standardtext
- Absatzeigenschaften: hängend bei ca. 0,6 cm, Abstand nach 3 pt, bei Zeilen- und Seitenumbruch **Diesen Absatz zusammenhalten**

Leider sind die Formatvorlagen zur Steuerung der Gestaltung des Fußnotenzeichens und der Fußnotentexte zunächst ausgeblendet. Sie müssen also über den Link **Optionen...** am unteren Rand der Formatvorlagenliste die Anzeige auf **Alle Formatvorlagen** umstellen, um sie überhaupt bearbeiten zu können. Anschließend können Sie sie auswählen und ändern.

Die Zeicheneigenschaften können Sie direkt über die Listenfelder zur Schriftart und –größe einstellen, die Absatzeigenschaften – "hängend", "Abstand nach" und "zusammenhalten" – erreichen Sie mit der Schaltfläche **Format**:

Formatvorlage ändern		? X	
Eigenschaften			
<u>N</u> ame:	Fußnotentext		
Formatvorlagentyp:	Verknüpft (Absatz und Zeichen)	~	r
Formatvorlage <u>b</u> asiert auf: T Standard		~	^
Formatvorlage für folgenden <u>A</u> bsatz:	113 Fußnotentext	~	^
Formatierung	F K U Automatisch 🗸		
Vorhergehender Absatz Vorhergehen Absatz Vorhergehender Absatz Vorh Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext Nächster Absatz Nächster Absatz Nä Absatz Nächster Absatz Nä Absatz Nächster Absatz Nä Absatz Nächster Absatz Nä	↓= ↑=) S= 2= ader Absatz Vorhergehender Absatz Beispieltext	ader er	
Schriftart: Arial, 9 Pt. Zeilenabstand: einfach, Abstand Nach: 0 Pt., Formatvorlage: Verknü Basierend auf: Standard Zum Formatvorlagenkatalog hinzufü Nur in diesem Dokument O Neue	pft, Ausblenden bis zur Verwendung, Priorität: 100 igen 🔲 A <u>u</u> tomatisch aktualisieren auf dieser Vorlage basierende Dokumente		
<u>F</u> ormat ▼	ОК	Abbrechen	

11. Verknüpfungen mit Querverweisen und Hyperlinks

Querverweise verweisen innerhalb eines Dokumentes auf inhaltlich verknüpfte Positionen. Mit sogenannten **Hyperlinks** hingegen schaffen sie die Möglichkeit, per einfachem Mausklick jede beliebige Stelle im aktuellen Dokument, andere Dokumente, E-Mail-Adressen oder Seiten im Internet zu erreichen.

11.1 Querverweise

Wollen Sie in einem Dokument auf bestimmte Textstellen verweisen, müssen diese zunächst eine für Word handhabbare Adresse haben. Solche Adressen sind automatisch u. a. für jede Überschrift vorhanden, andere Textstellen müssen zuvor mit einer **Textmarke** benannt werden.

Wollen Sie z. B. auf die Nummer, den Text und die Seitenzahl einer bestimmten Überschrift verweisen, müssen Sie dazu den Cursor dorthin stellen, wo der Verweis erscheinen soll, und dann auf der Registerkarte **Einfügen**, Gruppe **Hyperlinks**, die Schaltfläche **Querverweis** aktivieren.

Querverweis	? ×		
Verweistyp:	Verweisen <u>a</u> uf:		
Nummeriertes Element 🗸 🗸	Absatznummer 🗸		
Image: Section of Construction			
2.3 Darstellung des Textes verändern 3. Textgliederung mit Überschriften 3.1 Überschriftenabsätze festlegen 3.2 Bearbeiten der Textstruktur in der Gliederungsansicht 3.3 Überschriften nummerieren 3.4 Überschriften-Formatvorlage verändern 3.5 Dynamisches Inhaltsverzeichnis erzeugen 4. Indirektes Formatieren mit Formatvorlagen			

Für einen vollständigen Querverweis in der Form "Siehe Kapitel 2.1 Überschriftenabsätze festlegen auf Seite 7" benötigen Sie drei getrennt voneinander zu erzeugende Verweise. Der Befehlsdialog bleibt jeweils geöffnet, so dass Sie die drei Schritte leicht nacheinander vollziehen können, indem Sie jeweils bei **Verweisen auf** den Verweistyp angeben und auf **Einfügen** klicken. Hinter dem Querverweis steckt die Feldfunktion REF bzw. PAGEREF und eine automatisch vergebene Adressierung, die nicht steuerbar ist:

"Siehe Kapitel { REF _Ref152252892 \r \h } { REF _Ref152252898 \h } auf Seite { PAGEREF _Ref152252901 \h }".

Haben Sie nach dem Einfügen eines Querverweises das Dokument weiter bearbeitet, so dass sich z. B. die Seitenzahlen verändert haben, müssen Sie dafür sorgen, dass der Querverweis



manuell aktualisiert wird – oder Sie stellen das Aktualisieren als Druckoption ein, so dass jeder Druckvorgang alle Feldfunktionen von sich aus aktualisiert.

Das erreichen Sie mit der Einstellung **Felder vor dem Drucken aktualisieren** bei **Datei > Optionen** in der Rubrik **Anzeige**. Ein manuelles Aktualisieren erfolgt, indem Sie das gesamte Dokument markieren und dann die Funktionstaste **F9** drücken

11.2 Umgang mit Hyperlinks

Hyperlinks sind der universelle Verbindungsfaden zwischen einer Position im aktuellen Dokument und allen erreichbaren Zielen außerhalb des Dokumentes: Andere Dokumente, Seiten im Internet, Dateien in ganz anderen Formaten (Excel, PDF...), E-Mail-Adressen etc.

Hyperlinks können aber auch genutzt werden, um Verknüpfungen im aktuellen Dokument anzubieten. Dazu müssen Sie zunächst die Ziele definieren, die erreichbar sein sollen. Jede Überschrift ist automatisch ein Hyperlink-Ziel, alle sonstigen Stellen müssen mit einer **Textmarke** versehen werden.

- Markieren Sie die gewünschte (Ziel-)Stelle im Dokument.
- Aktivieren Sie auf der Registerkarte Einfügen, Gruppe Hyperlinks, die Schaltfläche Textmarke und vergeben Sie einen sinnvollen Namen.
- Abschließend müssen Sie die neue Textmarke zur Liste **Hinzufügen**.

Alle verfügbaren Textmarken können Sie nun als Ziel für einen Hyperlink nutzen.

- Markieren Sie eine Textstelle (oder ein Objekt), die den Hyperlink repräsentieren soll.

Textmarke		?	\times
Textmarkenname:			
Skizze		Hin <u>z</u> u	fügen
Skizze	<u> </u>	Löso	then
		<u>G</u> eh	e zu
	\sim		
Sortieren nach:			
Ort			
Ausgeblendete Textmarken			
		Abbr	echen

ment, mit der dieser neue Link verknüpft sein

soll.

- Aktivieren Sie auf der Registerkarte Einfügen die Schaltfläche Hyperlink oder benutzen Sie die Tastenkombination STRG + K.
- Über die Schaltfläche **Aktuelles Dokument** gelangen Sie zur Auswahl der vorhandenen Überschriften und Textmarken, also auch die per Textmarke nutzbare Stelle im Doku-

Link einfügen		?	×
Link zu:	Anzuzeigender Te <u>x</u> t: Zur Abbildung	<u>Q</u> uickInfo	
D atei oder Webseite	Wählen Sie eine <u>S</u> telle in diesem Dokument aus: — Dokumentbeginn — Überschriften		
Aktuelles Dokument	E- Textmarken	Ziel <u>f</u> rame	
Neues Dokument erstellen			
E- <u>M</u> ail-Adre	01	Abbree	then

36

12. Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse

Wollen Sie für ein längeres Dokument ein Verzeichnis aller enthaltenen Abbildungen oder Tabellen erstellen, müssen Sie zunächst alle Objekte, die im Verzeichnis erscheinen sollen, "beschriften". Danach können Sie an beliebiger Stelle im Dokument ein Verzeichnis dazu erzeugen.

Reschriftung

12.1 Abbildungen oder andere Objekte "beschriften"

- Markieren Sie das zu beschriftende Bild oder stellen Sie den Cursor an eine geeignete Position, z. B. direkt unter oder über die gewünschte Abbildung.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Beschriftung einfügen auf der Registerkarte Verweise, Gruppe Beschriftungen.
- Formulieren Sie unter Beschriftung die gewünschte Beschreibung des Bildes. Löschen Sie nicht den schon vorhandenen Text Abbildung + Ziffer.

beschintung		•			
<u>B</u> eschriftung:					
Abbildung 2: S	Abbildung 2: Skizze des ersten Bauentwurfs				
Optionen					
B <u>e</u> zeichnung:	Abbildung	bbildung 🗸			
Position:	Unter dem ausgewählten Element				
Bezeichnung nicht in der Beschriftung verwenden					
Neue Bezeichnung Bezeichnung löschen Nummerierung					
<u>A</u> utoBeschriftu	AutoBeschriftung OK Abbrechen				

Sobald die Beschriftung eingefügt ist, kann sie im Dokument direkt verändert werden. Die Ziffer darf allerdings nicht gelöscht werden, da sie für eine automatisch fortlaufende Nummerierungssequenz sorgt.

12.2 Verzeichnis der Abbildungen erzeugen

- Stellen Sie den Cursor an die gewünschte Einfügestelle.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Abbildungsverzeichnis einfügen** auf der Registerkarte **Verweise**, Gruppe **Beschriftungen**.

Abbildungsverzeichnis ? ×				
Index Inhaltsverzeichni	s <u>A</u> bbildungsverze	eichnis		
Seitenansicht Webvorschau Abbildung 1: Text Abbildung 1: Text Abbildung 2: Text 3 Abbildung 3: Text 5 Abbildung 4: Text 7 Abbildung 5: Text 10 ✓ Seitenzahlen anzeigen ✓ Links anstelle von Seitenzahlen			~	
✓ Seitenzahlen <u>r</u> echtsbün Füllzei <u>c</u> hen:	dig V			
Allgemein				
Forma <u>t</u> e:	Von Vorlage	\sim		
<u>B</u> eschriftungskategorie:	Abbildung	\sim		
☑ <u>K</u> ategorie und Numme	r	Optionen	<u>Ä</u> nder	n
		ОК	Abbr	echen



13. Stichwortverzeichnisse

Wollen Sie für einen längeren Text ein Stichwortverzeichnis (Index) erstellen, müssen Sie zunächst im Text festlegen, welche Begriffe aufgenommen werden sollen. Danach können Sie eine Liste aller Begriffe mit der Angabe der Seitenzahlen, auf denen sie vorkommen, erzeugen.

13.1 Begriffe für den Index festlegen

- Markieren Sie einen Begriff, der in den Index aufgenommen werden soll.
- Registerkarte Verweise, Schaltfläche Eintrag festlegen in der Gruppe Index.

Indexeintrag fes	tlegen	?	×	
Index				
Haupt <u>e</u> intrag:	Hans Krajewski	i		
<u>U</u> ntereintrag:				
Optionen				
O <u>Q</u> uerverwei	s: Siehe			
Aktuelle Se	ite			
○ <u>S</u> eitenbereich				
Textmarke:			\sim	
Seitenzahlenforr	mat			
Eett				
Kurs <u>i</u> v				
Dialogfeld bleibt geöffnet, um mehrere Indexeinträge festzulegen.				
Fes <u>t</u> legen	<u>A</u> lle festlegen	Abbre	chen	

Die Tastenkombination SHIFT + ALT + X bringt Sie ebenfalls in das Dialogfeld Indexeintrag festlegen.

- Wählen Sie die Schaltfläche **Alle festlegen**, wenn der Begriff im gesamten Text gesucht und als Indexeintrag festgelegt werden soll.
- Verfahren Sie so mit allen Begriffen, die im Index erscheinen sollen. Das Dialogfeld bleibt geöffnet, so dass mehrere Festlegungen nacheinander erfolgen können.

Erheblich effektiver ist es jedoch, wenn Sie Ihre gewünschten Indexeinträge vollständig in einer zweispaltigen Tabelle vorbereitet haben, die Sie als normales Word-Dokument speichern.

Bremen	Bremen
Bremer	Bremen
Bremisch	Bremen
Bremens	Bremen
Gildemeister	Gildemeister
Gildemeisters	Gildemeister

Die linke Spalte muss die im Dokument zu kennzeichnenden Begriffe enthalten, die rechte die jeweils dazu gewünschten Einträge im späteren Stichwortverzeichnis. Diese Datei können Sie dann als **Konkordanzdatei** über die **AutoMarkierung** nutzen, um automatisch alle Einträge zu erzeugen (siehe Abbildung auf der nächsten Seite).

13.2 Stichwortverzeichnis (Index) erzeugen

- Stellen Sie den Cursor an die Einfügestelle.
- Registerkarte Verweise, Schaltfläche Index einfügen.
- Wählen Sie ein geeignetes **Format** und legen Sie Spaltenanzahl, Füllzeichen etc. fest. Bestätigen Sie die Auswahl.

			3
Index			r x
Inhaltsverzeichnis Abbil	dungsverze	ichnis	
Seitena <u>n</u> sicht			
Aristoteles 2	~	Тур:	● Eingez <u>oge</u> n ○ Fortla <u>u</u> fend
Asteroidengürtel Siehe Jupiter		S <u>p</u> alten:	2
Atmosphare Anzahl		Sprache:	Deutsch (Deutschland)
Exosphäre 4		_	
Ionosphäre 3			
Mesosphare 3–4 Stratosphäre 3	~		
Seitenzahlen <u>r</u> echtsbündig			
Füllzeichen:	\sim		
<u>F</u> ormate: Von Vorlage	\sim		
	<u>E</u> intrag f	estlegen	Auto <u>M</u> arkierung <u>Ä</u> ndern
			OK Abbrechen

Formatvorlag	• ×
HTML Definition	a
HTML Schreibmaschine	a
HTML Tastatur	a
HTML Variable	a
HTML Vo HTML Ziti Gildemeis	$1, \cdot 2, \cdot 4, \cdot 5, \cdot 6^{\circ}$
Hyperlink	
Index 1	T
Index 2	-
Index 3	T
Index 4	Т
Index 5	T
Index 6	П
Index 7	۳
Index 8	Ч
Index 9	<u> </u>
Indexüberschrift	¶
Kommentartext	11.0
Kommentarthema	<u>¶a</u>
Vorschau anzeigen	
Verknüpfte Formatvor	agen deaktiv
₹ <u>4</u>	Optionen

In diesem Dialogfenster finden Sie auch die Schaltfläche **Auto-Markierung** zur automatischen Festlegung der Indexeinträge durch Vergleich mit einer Konkordanzdatei. Bestätigen Sie die Standardvorgaben für Gestaltung und die Anzahl der Spalten, sieht Ihr Stichwortverzeichnis so aus:

Hans Krajewski ··· 1, ·2, ·5

Wollen Sie das Erscheinungsbild Ihres Stichwortverzeichnisses weitergehend verändern, so müssen Sie die beiden Formatvorlagen anpassen, die ein übliches Stichwortverzeichnis steuern: Das sind die Formatvorlagen **Index 1** und **Indexüberschrift**. Die Formatvorlage **Indexüberschrift** kommt zur Geltung, wenn Sie ein alphabetisches Register nutzen.



14. Zitate und Literaturverzeichnisse

Word bietet die Möglichkeit, eine vollständige Verwaltung der zitierten Literatur abzubilden, mit der Sie ausgehend von einer Liste der benutzen Literatur die Zitate im Text kennzeichnen und ein Literaturverzeichnis erzeugen können.

14.1 Verwaltung der Hilfsliteratur

Die Basisinformationen – also alle Angaben zu den benutzen Büchern, Artikel etc. - müssen Sie im **Quellen-Manager** erfassen, den Sie auf der Registerkarte **Verweise** über die Schaltfläche **Quellen verwalten** finden. Im **Quellen-Manager** verwalten Sie Ihren gesamten Literaturapparat, die Liste ist zunächst leer.



Diese Liste wird unter dem Namen **Sources.Xml** automatisch gespeichert und steht so auch in anderen Dokumenten zur Verfügung. Wollen Sie Ihre Quellen in einem anderen Dokument benutzen, müssen Sie die benötigten Einträge aus der **Masterliste** in die **Aktuelle Liste** kopieren. Die **Aktuelle Liste** ist die Quelle für die **Zitate** und das **Literaturverzeichnis** im jeweils aktuellen Dokument.

14.2 Zitate kennzeichnen

Die Literaturliste steht Ihnen nun für zwei zentrale Aufgaben zur Verfügung: Sie können zitierte Fundstellen kennzeichnen und ein Verzeichnis sämtlicher benutzter Literatur erzeugen. Zur Kennzeichnung einer Fundstelle stellen Sie den Cursor an die gewünschte Einfügeposition. Das kann direkt im Text sein, wenn Sie "amerikanisch" zitieren möchten, oder in einer Fußnote.

Über die Schaltfläche **Zitat einfügen** auf der Registerkarte **Verweise** gelangen Sie an die Einträge in Ihrer Literaturliste:

	🗐 Quellen verwalten	Als Ergebnis erhalten Sie einen Eintrag, der lediglich den Na-								
	📲 Formatvorlage: 🗛 🔹	men und das Erscheinungsjahr ausweist, eingerahmt in runde								
Zitat einfüger	Literaturverzeichnis •	Klammern. Wollen Sie zusätzlich noch die Seitenzahl eingeben,								
Ma Lyr (19	aier, Erwin rische Gedichtsammlung, 992)	müss Nun l	en Sie das Z können Sie	Zita übe	t markierer er Zitat bea	n und r bei	d auf den Lis ten die Seite	sten enza	ofeil hl ei	klicken. ngeben.
M	arx, Karl		le Pedinguna		dor Dlonung e	والتناعم	taind kanna	in 14/		n großor
Da	as Kapital, (1867)			gen•	der Planunge	ertuin	tisind, "kannie		erk•vc	on·groiser·
M	arx, Karl		entstenen.ª.	Plic	cher, Die Wus	cheis	sucher, 1990)	-		
Ök	conomisch-philosophischen		Jfsbildungsze		Zitat <u>b</u> earbeiten			iht∙u	und∙b	ezogen∙w
M	anuskripte, (1844)		n·Anfang·19		Quelle bearbeiten			olan	t∙wor	den.•Es•is
Roman ganz ohne Helden, (1992)			er·Sorgfalt,·Ü Zitat in statischen Text <u>k</u> onvertieren			be"∙	(Berg	er)·in·dies		
			auen∙angega		Zitate und Literatur	rverzeio	chnis aktualisieren	olur	mens	∙der∙anste
Pil	cher, Rosamunde					Г				
DI	e Muschelsucher, (1990)						Zitat bearbeit	ten	?	×
Pil	cher, Rosamunde									
Sti	ürmische Begegnung, (1992)						Hinzufugen –			
Pil	cher Rosamunde						<u>S</u> eiten:		233	
W	echselspiel der Liebe, (1992)						Unterdrücken			
	-									T T t a 1
置 <u>N</u> e	ue Quelle hinzufügen						<u>Autor</u>	<u>j</u> ar	II [
🖹 Ne	uen <u>P</u> latzhalter hinzufügen						01			
							OK		ADD	brechen

Abschließend erhalten Sie einen Literaturhinweis, der alle nötigen Informationen bereitstellt, um eine Quelle eindeutig zu identifizieren:

Wenn alle Bedingungen der Planung erfüllt sind, "kann ein Werk von großer städtebaulicher Bedeutung entstehen." (Pilcher, 1990, S. 233)

Sollten Autorennachnamen mehrfach vorkommen, wird durch Hinzufügen weiterer Merkmale im Zitat Eindeutigkeit gewährleistet – z. B. durch den abgekürzten Vornamen und falls nötig durch den Titel.

(Meier H. , 2015) (Meier H. , Kurzgeschichte mit Helden, 2011) (Meier H. , Roman auf 1000 Seiten, 2011)





14.3 Literaturverzeichnisse einfügen und bearbeiten

Die Einträge Ihres Quellen-Managers sind auch die Basis für ein vollständiges Literaturverzeichnis. Zunächst müssen Sie mit den Einträgen der Aktuellen Liste in Ihrem Quellen-Manager entscheiden, welche Einträge der Masterliste im konkreten Fall überhaupt im Literaturverzeichnis erscheinen sollen. Dazu markieren Sie die unerwünschten Einträge in der Aktuellen Liste und Löschen sie oder Sie markieren fehlende Einträge in der Masterliste und Kopieren sie in die Aktuelle Liste.

uchen:	Nach Autor sortieren		~
Juellen vegfügbar in: ources Maier, Erwin; Lyrische Gedichtsammlung (1992) Marx, Karl; Das Kapital (1867) Marx, Karl; Okonomisch-philosophischen Manuskripte (18- Meier, Fleimut; Anleitung zum handylosen Leben (2015) Meier, Hubert; Kurzgeschichte mit Helden (2011) Meier, Hubert; Roman auf 1000 Seiten (2011) Pitcher, Rosamunde; Die Muschelsucher (1990) Pitcher, Rosamunde; Die Muschelsucher (1990)	urchsuchen Aktuelle Liste Actuelle Liste Actuell	ipte (1844)	
Plicher, Kosamunde; Wechselspiel der Liebe (1992)	✓ Zitierte Quelle ? Platzhalterquelle		~
rschau (APA):			
tat: (Pilcher, Die Muschelsucher, 1990)			^
teraturverzeichniseintrag:			
Icher, R. (1990). Die Muschelsucher, Reinbek: Rohw	blt.		

Anschließend stellen Sie den Cursor an die Einfügeposition für das Literaturverzeichnis und erzeugen es mit der Schaltfläche Literaturverzeichnis auf der Registerkarte Verweise. Hier können Sie auswählen zwischen zwei automatisierten Versionen und einer schmuckloseren (Literaturverzeichnis einfügen), die aber alle gleichermaßen dynamisch reagieren und aktualisierbar sind wie ein Inhaltsverzeichnis.

Für die Gestaltung des Verzeichnisses ist eine Formatvorlage verantwortlich. Sie finden Sie unter dem Namen **Literaturverzeichnis** in der Liste der Formatvorlagen und können Sie natürlich nach Ihren Bedürfnissen verändern. Die Unterschiede bei den internen Zeicheneigenschaften (kursiv oder nicht) steuern Sie über die Schaltfläche **Formatvorlage** auf der Registerkarte **Verweise**.

i 🙀 🕞 🗋 Zitate und Literaturverzeichnis aktualisieren
Literaturverzei <mark>chnis¶</mark> Maier, •E. • (1992). • <i>Lyrische • Gedichtsammlung.</i> • Frankfurt: • Lyrik-Verlag.¶
Marx, K. (1844). Ökonomisch-philosophischen Manuskripte. Paris.¶
Marx,·K.·(1867). <i>·Das·Kapital.</i> ·Hamburg:·Otto·Meissner.¶
Meier, E. (1992). <i>Roman ganz ohne Helden.</i> Hamburg: Roman-Verlag.¶
Meier, H. (2011). <i>Kurzgeschichte mit Helden.</i> Reinbek: Rohwolt.¶
Meier, H. (2011). <i>Roman auf 1000 Seiten.</i> Frankfurt: Fischer.¶
Meier, H. (2015). <i>Anleitung zum handylosen Leben.</i> Bremen: Steintor.¶
Pilcher, R. ·(1990). <i>· Die ·Muschelsucher.</i> · Reinbek: ·Rohwolt.¶
Pilcher, R. ·(1992). · S <i>türmische ·Begegnung.</i> · Reinbek: ·Rohwolt.¶
Pilcher, R. (1992). Wechselspiel der Liebe. Reinbek: Rohwolt.¶
۹



43

15. Dokumente überarbeiten

Wollen Sie Ihren Text jemandem zur Überarbeitung überlassen, sollten Sie ihn zuvor schützen und den Änderungsmodus aktivieren, damit Sie hinterher die Korrekturvorschläge erkennen und bearbeiten können. Wenn Sie den Änderungsmodus ohne Kennwortschutz aktivieren, kann jeder andere ihn aus- und wieder einschalten, ohne offensichtliche Spuren zu hinterlassen.

- Auf der Registerkarte Überprüfen finden Sie die Schaltfläche Bearbeitung einschränken.
- Lassen Sie hier bei den **Bearbeitungseinschränkungen** nur Überarbeitungen zu und klicken Sie abschließend auf **Ja, Schutz jetzt anwenden**.

日 ち・び 와 野 = Berufsbildungszentrum.docx - Word	ॼ – □ ×
Datei Start Einfügen Entwurf Layout Verweise Sendunge <mark>r Überprüfen</mark> Ansicht Entwicklertools <u>ACROBAT VIS Q Sie wü</u> nschen… W	Vallenhorst, Jochen (AFZ-20-) 🛛 🤱 Freigeben
** Rechtschreibung und Grammatik Intelligente Intelli	rgleichen Bearbeitung ergleichen Schetzer
	▲ Bearbeitung einsch… ▼ ×
N	1. Formatierungseinschränkungen Formatierungen auf eine Auswahl von Formatvorlagen einschränken Einstellungen
- ¶	2. Bearbeitungseinschränkungen ✓ Nur diese Bearbeitungen im Dokument zulassen:
	Überarbeitungen 💌
Das·Bremer·Berufsschulzentrum·-·ein·herausragendes·Beispiel· <i>··</i> modernen·Bauens·in·den·frühen·fünfziger·Jahren.¶	3. Schutz anwenden Sind Sie bereit, diese Einstellungen zu überrehnen? (Sie können sie später deaktivieren.) Ja, Schutz jetzt anwenden
Das Berufsschulzentrum, das alle bremischen Berufsschulen in der Nähe des Zentrums und Hauptbahnhofs aufnimmt (15.000 Auszubildende), ist mit dem modernen Bauverfahren und durch seine Gestaltung ein erster Vorstoß zur modernen Architektur nach dem Kriege.¶	
 1950 schreibt der amerikanische Mac-Cloy-Fonds einen Wettbewerb zur Förderung des deutschen Berufsschulbaus aus. Als eine von 30 Städten bewirbt sich Bremen mit den Plänen des heutigen. 	
Berufsschulzentrums. Der erste Preis, mit dem dieses Projekt ausgezeichnet wird, entspricht dem besonderen Engagement Bremens im Schulbau.	Siehe auch
SEITE: 1 Abschnitt: 1 Seite 1 von 6 2934 Wörter 🕼 🔠 👘	■ ■ - + 170 %

Sobald Sie ein Kennwort eingegeben haben, wird der Schutz aktiviert. Von jetzt an wird jede Veränderung im Text – Löschen, Überschreiben oder Hinzufügen von Text – deutlich kenntlich gemacht. Für eine vollständige Anzeige aller Änderungen sollten Sie den Anzeigetyp von **Einfaches Markup** auf **Markup: Alle** umstellen.

In der Ansicht **Seitenlayout** sehen Sie (bzw. der Korrektor!) die Überarbeitungen in "Sprechblasen" neben dem Text, wenn die Einstellung bei **Markup anzeigen** entsprechend vorgenommen wurde (siehe Abbildungen nächste Seite).



Haben Sie den überarbeiteten Text zurückbekommen, können Sie mit den Schaltflächen der Registerkarte **Überprüfen** die veränderten Textstellen suchen und die Korrekturvorschläge akzeptieren oder ablehnen - aber erst, wenn Sie den Dokumentschutz wieder aufgehoben haben.



Mit **Zurück** und **Weiter** navigieren Sie zwischen den Überarbeitungen, mit **Annehmen** und **Ablehnen** verhalten Sie sich zu den Korrekturvorschlägen.

Sorgen Sie bitte dafür, dass Sie Ihr Dokument nur dann veröffentlichen oder weiterleiten, wenn alle Korrekturvorschläge von Ihnen bearbeitet worden sind. Sinnvollerweise können Sie als letzten Schritt noch **Alle Änderungen annehmen** oder **Alle Änderungen ablehnen**, um keinerlei Spuren von Überarbeitungen mehr zu hinterlassen. So vermeiden Sie Irritationen bei den Lesern Ihres Textes – vielleicht vermeiden Sie sogar unerwünschte Einblicke in die Organisation Ihrer Zusammenarbeit mit anderen.



16. Zentral- und Filialdokumente

Für sehr umfangreiche Dokumente bietet Word die Möglichkeit, einen Gesamttext auf mehrere "Filialen" und eine "Zentrale" aufzuteilen. Dabei sollten die "Filialen" die eigentlichen Textkapitel enthalten und die "Zentrale" nur solche Inhalte und Funktionen, die das Gesamtvorhaben umfassen, z. B. ein Inhaltsverzeichnis. Dazu sollten Sie in einem ersten Schritt sämtliche "Filial"-Kapitel erzeugen, komplett gestalten - einschließlich aller Überschriften – und speichern. Danach fassen Sie die Einzelkapitel über ein Zentraldokument zusammen.

16.1 Zentraldokument erstellen

- Erzeugen Sie ein neues, leeres Dokument.
- Wechseln Sie in die Ansicht Gliederung.
- In der Gruppe Zentraldokument klicken Sie auf die Schaltfläche Dokument anzeigen, anschließend auf die Schaltfläche Einfügen. Binden Sie nacheinander alle Dateien ein, die Kapitel des Gesamtdokumentes sein sollen.



Die Filialdokumente werden durch automatisch eingefügte Abschnittswechsel voneinander getrennt, deren Position (und Notwendigkeit) Sie überprüfen sollten. Der erste Abschnittswechsel am Beginn des Gesamtdokumentes ist z. B. nur notwendig, wenn Sie hier noch einen Vorspann erzeugen möchten – also etwa ein Inhaltsverzeichznis.

Haben Sie alle Filialdokumente eingebunden, können Sie durch Ausblenden der Texte und Reduzieren der Anzeige auf die Überschriften (bei **Ebene anzeigen**) eine sehr klare Übersicht

über Ihr Gesamtprojekt gewinnen:

H	5∗ত ♀ ₽ ₽	Dokument2 - Word	E3	– 🗆 X
Dat	ei Gliederung Start Einfügen Entwurf Layout Verweise Sen	dungen Überprüfen Ansicht Entwicklerte A	CROBAT VIS Q Sie wünse Wall	enhor 🎗 Freigeben
«÷ «	÷ Ebene 1 → → Port Ebene anzeigen: Ebene 3	Erstellen	Zusammenführen	X
	✓ Textformatierung anzeigen	Dokument Filialdokumente	🕒 Teilen	Gliederungsansicht
	Gliederungstools	anzeigen reduzieren Zentraldokum	nent	Schließen
•	Hauntüberschrift-in-Kanitel-1		7	
Œ	Hauptüberschrift in Kapitel 1			
	Unterüberschrift in Kapitel 1			
	Unterüberschrift in Kapitel 1¶			
	Unterüberschrift in Kapitel 1¶			
æ	Zusammenfassung·von·Kapitel·1¶			
•	Hauptüberschrift·in·und·um·Kapitel·2	2¶		
Ŧ	Hauptüberschrift-in-Kapitel-2¶			
	Unterüberschrift in Kapitel 2¶			
	Unterüberschrift in Kapitel 2¶			
	Unterüberschrift in Kapitel 2¶			
e	Zusammenfassung·von·Kapitel·2¶			
•	Hauptüberschrift-in-Kapitel-3¶			
Œ	Hauptüberschrift-in-Kapitel-3¶			
	Unterüberschrift in Kapitel 3¶			
	Unterüberschrift in Kapitel 3¶			
	Unteruberschrift in Kapitel 3			
Ð	Zusammenfassung·von·Kapitel·3¶			
\in	2 1			
4				Þ
SEITE	108 Abschnitt: 7 Seite 112 von 112 54070 Wörter Änd	erungen nachverfolgen: Aus 📲	III III III	+ 110 %

16.2 Zentraldokument bearbeiten

Im Zentraldokument können Sie nun alle Schritte durchführen, die dem Gesamtprojekt ein einheitliches Grundlayout geben: Überschriften nummerieren und gestalten, Kopf- und Fußzeilen einfügen, Verzeichnisse einfügen etc.

Üblicherweise sollten im Zentraldokument also folgende Schritte erfolgen:

- Überschriften nummerieren und ein Inhaltsverzeichnis erzeugen.
- Evtl. weitere Verzeichnisse erstellen.
- Gesamtlayout der Seiten mit Kopf- und Fußzeilen festlegen.
- Das Gesamtdokument drucken.

Es ist auch möglich, von der Zentraldokumentansicht aus in den "Filialen" zu arbeiten. Das sollte aber aus Sicherheitsgründen eher nicht der Normalfall sein. Wollen Sie an einem Kapitel weiterarbeiten, sollten Sie die entsprechende Datei direkt öffnen, bearbeiten und schließen. Rufen Sie danach die Zentraldatei auf, sind alle Änderungen berücksichtigt.



17. Feldfunktionen für lange Texte

Viele Aufgaben in langen Texten lassen sich nur durch den Einsatz von Feldfunktionen sinnvoll lösen.

Neben den bekannten Feldfunktionen z. B. für die Seitennummerierung enthält Word eine Reihe von speziellen Feldfunktionen, die den Umgang mit langen Texten z. T. sehr komfortabel machen können.

Inhaltsverzeichnis,

gebildet aus dem Inhalt und der Seitenzahl der Absätze, die mit den Formatvorlagen für Überschriften - Ebenen 1 bis 3 - formatiert sind.

Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis, gebildet aus dem Inhalt und der Nummer der Absätze, die mit der Formatvorlage "Beschriftung" formatiert sind.

Stichwortverzeichnis bzw. Index

Styleref

Verweis auf den Inhalt des nächstgelegenen Absatzes, der mit der angegebenen Formatvorlage formatiert ist.

Sehr sinnvoll für Kopf- bzw. Fußzeilen, wenn z. B auf eine Kapitelüberschrift verwiesen werden soll.

RD

Verweis auf die für Verzeichnisse aller Art verwendbaren Positionen in anderen Dokumenten.

Sehr sinnvoll für das Erzeugen von Inhaltsverzeichnissen und Indizes in einem leeren, kleinen Dokument, das beliebig viele und beliebig große andere Dokumente zusammenfasst.

Die Feldfunktion lässt auch relative Pfadangaben (= nur der Dateiname) zu, wenn alle beteiligten Dateien in einem Ordner gespeichert sind. { TOC \o "1-3" \h \z }

{ TOC \h \z \c "Abbildung" }
{ TOC \h \z \c "Tabelle" }

{ INDEX \c "2" \z "1031" }

{ STYLEREF "Überschrift 1" }

{RD "C:\\ Texte\\Kapitel 1.Doc" }

Beispielpfad (absolut)

18. Vorbereitungen für barrierefreie Dokumente

Alle Dokumente, die im Rahmen des Bremischen Öffentlichen Dienstes veröffentlicht werden, müssen "barrierefrei" sein. Das gilt sowohl für Veröffentlichungen, die sich an die Bürger wenden, als auch dienstinterne Veröffentlichungen, die nur für Beschäftigte des Öffentlichen Dienstes erreichbar sind. Allgemeiner formuliert heißt das, dass alle Angebote im Rahmen von Internetauftritten und alle öffentlich zugänglichen Programmoberflächen, die von Bremer und Bremerhavener Behörden veröffentlicht werden, so zu gestalten sind, dass sie auch von "behinderten Menschen im Sinne von § 2 des Bremischen Behindertengleichstellungsgesetzes" genutzt werden können.

Mit Word kann man in allen Versionen gut strukturierte Dokumente als Quelle für die Konvertierung in ein publizierbares PDF-Format herstellen. Ab der Version 2010 bietet Word in diesem Zusammenhang weitergehende Funktionen: Sie können Ihre Word-Dokumente direkt im PDF-Dateiformat speichern und Sie können sich Hilfestellungen beim Verfassen und Gestalten Ihres Textes anzeigen lassen.

Aber nach wie vor gilt: Der wirkliche Test und die oft notwendigen Korrekturen sind nur mit **Acrobat Professional** möglich, einer Software also, die nicht zum Microsoft-Office-Paket dazugehört.

18.1 "Barrierefreiheit" – was ist das?

Auch wer nicht über die "normale" Sehkraft verfügt, muss in der Lage sein, Verwaltungsinformationen zur Kenntnis nehmen zu können und insoweit am öffentlichen Leben teilzunehmen. Konkret bedeutet dies, dass alle Inhalte so aufbereitet sein müssen, dass sie von Screen-Readern (Zusatzsoftware, die am Bildschirm sichtbare Inhalte vorliest) sinnvoll verarbeitet werden können. Aber es gibt ja nicht nur sehbehinderte Menschen, sondern zum Beispiel auch fehlerhafte Wahrnehmung von Farben, Körperbehinderungen, die den Umgang mit der Maus erschweren usw.

Barrierefreiheit meint dann allgemein einen verbesserten Komfort bei der Nutzung von Informationsangeboten für alle. Jeder sollte davon profitieren, so wie jeder von den abgesenkten Bordsteinkanten profitiert, die eigentlich nur für Rollstuhlfahrer gedacht sind.

Die Standards eines "barrierefreien" Angebots sind vom World Wide Web Consortium (W3C) und deren Web Accessibility Initiative (WAI) formuliert und in Bremen mittlerweile mit mehreren Verordnungen und Empfehlungen konkretisiert worden. Daraus lassen sich für die Aufbereitung von Texten grob zusammengefasst folgende Empfehlungen ableiten:

Inhalt:

- Dokumente sollen "klar und einfach" sein, um sie verständlicher zu machen.
- Die Sprache soll die "klarste und einfachste" sein, die dem Inhalt angemessen ist.
- Sprachliche Besonderheiten wie Wechsel der (Fremd-)Sprache oder Abkürzungen sind erkennbar zu machen (oder zu vermeiden).
- Für jedes Nicht-Text-Element ist ein äquivalenter Text bereitzustellen. Dies gilt insbesondere für Bilder, graphisch dargestellten Text einschließlich Symbolen, Bilder, die als Punkte in Listen verwendet werden, Platzhalter-Graphiken, graphische Buttons.



49

50 -

Struktur und Navigation:

- Es soll eine "klare und konsistente Navigation" angeboten werden, die den Benutzer zu einem gewünschten Ziel führt.
- Umfangreichere Word-Dokumente müssen zwingend mit Formatvorlagen für "Überschriften" und Fließtext strukturiert werden. Die Struktur muss bei der Konvertierung in "Lesezeichen" umgewandelt werden.
- Hyperlinks müssen deutlich und verständlich benannt sein.

Gestaltung:

- Texte und Graphiken müssen auch dann verständlich sein, wenn sie ohne Farbe betrachtet werden.
- Bilder sind so zu gestalten, dass die Kombinationen aus Vordergrund- und Hintergrundfarbe auf einem Schwarz-Weiß-Bildschirm und bei der Betrachtung durch Menschen mit Farbfehlsichtigkeiten ausreichend kontrastieren.
- Tabellen sind nur zur Darstellung tabellarischer Daten zu verwenden. Tabellen sind nicht für die Text- und Bildgestaltung zu verwenden, soweit die gleiche Gestaltung nicht auch in linearisierter Form (z. B. mit Tabulatoren) dargestellt werden können.

Auszug aus den Handlungshilfen zur "Verordnung zur Gestaltung von Dokumenten für blinde und sehbehinderte Menschen im Verwaltungsverfahren":

- Im Regelfall ist mindestens Schriftgröße 14 zu wählen.
- Statt Serifenschriften (wie Times New Roman) sind serifenlose Schriften (z. B. Arial) zu benutzen.
- Handschriften und gedruckte Schreibschriften sind zu vermeiden.
- Ggf. kommt auch eine Vergrößerung des Dokuments (z. B. durch Vergrößerungskopierer) in Betracht.
- Die Dokumente sollen in einen handelsüblichen Personalcomputer (mit Braillezeile und Sprachausgabe) übertragen und in eine Textdatei umgewandelt werden können.
- Auszufüllende Felder sollen möglichst nicht grau hinterlegt werden.
- Auf die Verwendung von Farben (insbesondere solchen mit wenig Helligkeitskontrasten, wie z. B. Rot auf Orange) sollte verzichtet werden.
- Die Dokumente sind kontrastreich zu gestalten; diese Anforderung ist insbesondere dann erfüllt, wenn Dokumente auf weißem, nicht reflektierendem Papier mit schwarzer Schrift geschrieben sind.
- Das Papier muss eine ausreichend hohe Druckqualität aufweisen; insbesondere (mehrfach) gefaxte oder kopierte Dokumente weisen regelmäßig keine ausreichende Druckqualität auf.

18.2 Qualitätsmerkmale von guten Word-Dokumenten

Word-Dokumente werden üblicherweise nicht im Original-Word-Dateiformat veröffentlicht, sondern im PDF-Format. Je besser das Word-Dokument aufbereitet ist, desto größer ist die Wahrscheinlichkeit, dass daraus mit relativ geringem Aufwand "barrierefreie" PDF-Dokumente zu erzeugen sind.

Die häufigsten Mängel liegen darin, dass Word mit den Gewohnheiten aus der Schreibmaschinenzeit benutzt wird, dass also die Gestaltung von Text nicht über Formatierung erreicht wird, sondern über das Einfügen von nicht druckbaren Zeichen (Leerzeichen, Tabs...), z. B. so:

$\mathsf{A} \cdot \mathsf{B} \cdot \mathsf{S} \cdot \mathsf{C} \cdot \mathsf{H} \cdot \mathsf{N} \cdot \mathsf{I} \cdot \mathsf{T} \cdot \mathsf{T} \cdot \mathsf{1}$

Name $\rightarrow \rightarrow \rightarrow \rightarrow \rightarrow \rightarrow \rightarrow \rightarrow$ Datum

1. · · · · · Dieser Absatz ist nicht hängend formatiert, sondern hängt sonst¶

Solche Textpassagen können dazu führen, dass ein Screen Reader die missbrauchten Leerzeichen vorliest und damit jedes Verständnis des Inhaltes unmöglich macht. Ebenfalls sehr kritisch zu betrachten, sind Sonderzeichen, wie sie z. B. bei Aufzählungen häufig verwendet werden. Sie sollten durch einen normalen Spiegelstrich ersetzt werden.

Für umfangreichere Dokumente kommt ein sehr wichtiges Thema hinzu: Ihre Qualität lebt davon, dass sie

- mit Überschriften klar und eindeutig strukturiert sind,
- möglichst komplett "indirekt" mit Formatvorlagen gestaltet sind,
- Verknüpfungen in Inhaltsverzeichnissen und z. B. bei Fußnoten enthalten.

Fehlen diese Grundlagen, erzwingt das einen kaum zu vertretenden Nachbearbeitungsaufwand im späteren PDF-Dokument, den man mit Acrobat Professional zu betreiben hätte.

18.3 Checkliste: Ist mein Dokument barrierefrei?

Wenn Sie die folgenden Punkte berücksichtigt haben, ist Ihr Dokument mit sehr hoher Wahrscheinlichkeit eine gute Quelle für ein "barrierefrei" lesbares PDF-Dokument.

Inhalt

- Sind der Inhalt und die Sprache Ihres Dokumentes einfach, klar und möglichst ohne Abkürzungen gehalten?
- Haben Sie unverzichtbare Abkürzungen erläutert (in jedem Kapitel)?

Word-Dokument

- Haben Sie keine für das Verständnis Ihres Dokumentes wichtigen Inhalte in Kopf- oder Fußzeile untergebracht?
- Haben Sie technisch falsche Formatierungen (Einrückungen und gesperrt mit Leerzeichen o. ä.) konsequent vermieden?
- Haben Sie kritische Sonderzeichen vermieden, z. B. bei Aufzählungen?
- Haben Sie die Tabellenfunktion ausschließlich f
 ür tabellarische Auflistungen und nicht als Layoutwerkzeug benutzt?



51

- Haben Sie Ihr (umfangreicheres) Dokument mit den Formatvorlagen für Überschriften strukturiert?
- Haben Sie den Fließtext mit einer eigenen Formatvorlage gestaltet?
- Haben Sie eventuell vorhandene Hyperlinks sinnvoll formuliert?
- Haben Sie die Hyperlinks auf unbenutzt zurückgestellt (blaue Farbe)?
- Haben Sie die "Dokumenteigenschaften" sinnvoll ausgefüllt und hier insbesondere auf den Titel und den Namen des verantwortlichen Autoren geachtet? (Siehe in Word: Datei > Informationen)
- Haben Sie die Speicheroptionen für das Speichern im PDF-Format sinnvoll eingestellt?

Optionen	?	×
Seitenbereich		
● Alle		
Aktuelle Seite		
O Auswahl		
O <u>S</u> eite(n) Von: 1 → Bis: 1 →		
Was veröffentlichen		
Dokument		
O Dokument mit Markups		
Nicht druckbare Informationen einschließen		
Textmarken erstellen mithilfe von:		
O Ü <u>b</u> erschriften		
○ Word- <u>T</u> extmarken		
Dokumenteigenschaften		
Dok <u>u</u> mentstrukturtags f ür Barrierefreiheit		
PDF-Optionen		
ISO 19005-1-kompatibel (PDF/A)		
✓ Te <u>x</u> t als Bitmap speichern, wenn Schriftarten nicht eingebettet w	erden k	önnen
Dokume <u>n</u> t mit einem Kennwort verschlüsseln		
ОК	Abbre	chen

18.4 Hilfestellungen in Word

Während der Arbeit an Ihrem Text können Sie sich permanent anzeigen lassen, wo eventuell Mängel zu beheben sein könnten. Das erreichen Sie, indem Sie über **Datei > Informationen > Auf Probleme überprüfen > Barrierefreiheit überprüfen** am rechten Bildschirmrand den Arbeitsbereich **Barrierefreiheitsprüfung** einblenden.

	Dokument2 - Word		? – 🗆 🗙
\bigcirc			Wallenhorst, Jochen (AFZ-20-)
Informationen	Informationen		
Neu	Dokument schützen	Eigenschaften *	
Speichern	Dokument Änderungen andere Personen an schützen • diesem Dokument vornehmen können.	Größe Seiten Wörter	Noch nicht gespeichert 120 54070
Speichern unter		Gesamtbearbeitungszeit Titel	0 Minuten Titel hinzufügen
Als Adobe PDF speichern	Auf Probleme Überrolifen zu forder Veröffentlichung dieser Datei bewusst, dass is Folgandes enthält	Tags Kommentare	Tag hinzufügen Kommentare hinzufügen
Drucken	Dokument prüfen	Polevante Datumsan	gaben
Freigeben	Das Dokument auf ausgeblendete Eigenschaften oder persönliche Informationen überprüfen.	zte Änderung :ellt	Heute, 12:33
Exportieren	Barrierefreiheit überprüfen Das Dokument nach Inhalt durchsuchen, der von Personen mit	etzt gedruckt	
Schließen	Behinderungen möglicherweise nur schwer gelesen werden kann.	evante Personen	
	Auf Features überprüfen, die von früheren Versionen von Word nicht unterstützt werden.	tor	Wallenhorst, Jochen (AFZ-20-)
Konto	Einchecken, Auschecken und		Autor hinzufügen
Optionen	verwalten - Änderungen.	Zuletzt geändert von	Noch nicht gespeichert
Add-Ins +	Es liegen keine nicht gespeicherten Änderungen vor.	Alle Eigenschaften anzeig	en

Hier werden – ständig aktuell – alle Fehler notiert und die Reparaturmöglichkeit gleich als verlinkter Name angeboten (z. B. **Bild 1** in der Abbildung).

Auch das Fehlen von Überschriften wird als Fehler moniert, als Hinweis zur Behebung werden Informationen aus dem Hilfesystem angeboten, aber keine weiteren Verlinkung z. B. zu möglicherweise geeigneten Absätzen und Formatvorlagen.

Barrierefreiheitsprüfung **

Prüfungsergebnisse

- FEHLER
- Fehlender Alternativtext
 Bild 1
- Unstrukturiertes Dokument
 Dieses Dokument

 Weitere Informationen

 Gründe für die Behebung:
 Verwenden Sie Überschriften zur Strukturierung und um Benutzern das Auffinden von Informationen in dem Dokument zu erleichtern.

 Art der Behebung:

 Dieses Dokument enthält keine Überschriften.
 Wählen Sie alle oben aufgeführten Probleme aus, und beheben Sie sie, damit Personen mit Behinderungen auf Ihr Dokument zugreifen können.

 Meitere Informationen zu Eingabehilfen für Dokumente

 Ifür



18.5 Alternativen Text für Abbildungen oder Tabellen erzeugen

Sie können im Word-Dokument den "alternativen Text" für Abbildungen erzeugen, der dann später von Screen-Readern vorgelesen werden kann. Wollen Sie also Ihre Abbildungen schon vor der Konvertierung "barrierefrei" machen, müssen Sie folgendermaßen vorgehen:

- Markieren Sie die gewünschte Abbildung (1x anklicken) oder suchen Sie sie über das Dialogfeld **Barrierefreiheitsprüfung**.
- Öffnen Sie dann über das Kontextmenü (rechte Maustaste) den Menüpunkt Grafik formatieren.
- Aktivieren Sie die Kategorie Layout und Eigenschaften.
- Wechseln Sie zum Thema Alternativtext und formulieren Sie hier Ihren alternativen Text unter Beschreibung. Dieser Text muss den Inhalt der Abbildung sinnvoll und verständlich ersetzen.



Daten erleichtern.

können.

Dokumente

Wählen Sie alle oben aufgeführten Probleme aus, und beheben Sie sie, damit Personen mit Behinderungen auf Ihr Dokument zugreifen

Weitere Informationen zu Eingabehilfen für



Platz für Ihre Notizen



Platz für Ihre Notizen

Lernmaterial, Beratung und Kontakt

Auf der Internetseite

http://www.afz.bremen.de/lernen

stellt das AFZ Ihnen Kursunterlagen zu den IT-Kursen in elektronischer Form zur Verfügung. Diese werden regelmäßig aktualisiert und an neue Programmversionen angepasst. Das bietet Ihnen die Möglichkeit, jederzeit Kursthemen zu wiederholen und Ihre Kenntnisse zu aktualisieren.

Bei unseren Kursunterlagen handelt es sich um PDF-Dokumente, die Sie am Bildschirm lesen können. Die Dateien sind barrierefrei und können nach Stichworten durchsucht (strg + F) werden. Das Inhaltsverzeichnis und Links sind dynamisch verwendbar. Sie können die Dateien auf Ihrem Rechner speichern und bei Bedarf ausdrucken.

Auskünfte und Beratung

Sollten Sie als Beschäftigte der Freien Hansestadt Bremen bei Ihrer Arbeit auf Probleme stoßen, die beim Einsatz Ihrer Softwareausstattung auftreten (Probleme mit Word-Dokumenten, Excel-Tabellen etc.), können Sie sich mit Ihren Fragen, Problemstellungen oder Fehlermeldungen telefonisch oder per E-Mail an uns wenden:

it-fortbildung@afz.bremen.de

Tel. 361-16 999

Beschreiben Sie Ihre Frage bzw. die Fehlersituation und Ihre bisherige Vorgehensweise und fügen Sie die Dateien im Original-Dateiformat als Anlage bei. Wir beantworten Ihre Fragen so schnell wie möglich, in jedem Fall melden wir uns innerhalb weniger Tage bei Ihnen.

Kontakt

Wir sind sehr an Ihren Anregungen und Verbesserungsvorschlägen zu unseren Kursangeboten, zu den Lernmaterialien und Ihrer Meinung zu unseren E-Learning-Kursen interessiert. Bitte nutzen Sie das

Kontaktformular

auf unserer Internetseite oder senden Sie eine Nachricht an it-fortbildung@afz.bremen.de.



Impressum

Redaktion und Koordination

Referat 20 – Informationstechnologie – Qualifizierung und Beratung Aus- und Fortbildungszentrum Doventorscontrescarpe 172C

28195 Bremen

Telefon:+49 421 361-16999E-Mail:it-fortbildung@afz.bremen.de

Herausgeber

Aus- und Fortbildungszentrum für den bremischen öffentlichen Dienst Doventorscontrescarpe 172C

28195 Bremen