

# Wissenschaftliche Texte mit MS Word 2010

242.022 Grundzüge der Bauinformatik (SE, 2.5)

Dipl.-Ing. Dr.techn. Christian Schranz, M.Sc.

## Empfohlene Literatur

- Braunschweig C. v., Spieß S., Stulle K.: „Word 2010 für Windows – Grundlagen“, HERDT-Verlag für Bildungsmedien GmbH, Bodenheim, 2010
- Ravens T.: „Wissenschaftlich mit Word arbeiten“, 2. Auflage, Pearson Studium, 2004
- Fahnenstich K., Haselier R.G.: „Microsoft Word 2010 – Das Handbuch“, Microsoft Press, Unterschleißheim, 2011

## Hinweise

In diesem Skriptum werden Befehle, die über die MULTIFUNKTIONSLEISTE aufgerufen werden, folgenderweise dargestellt: START → ZWISCHENABLAGE → EINFÜGEN → INHALTE EINFÜGEN.

Damit wird im Register START in der Gruppe ZWISCHENABLAGE der Befehl INHALTE EINFÜGEN über den Button EINFÜGEN aktiviert.

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b><i>Einleitung und generelle Einstellungen</i></b> .....	<b>1</b>
1.1	Dateiverwaltung.....	1
1.2	Menüstruktur in MS Word 2010.....	1
1.3	<b>Allgemeine Einstellungen via Optionen</b> .....	<b>3</b>
1.3.1	Optionen → Anzeigen.....	4
1.3.2	Optionen → Dokumentprüfung.....	5
1.3.3	Optionen → Speichern .....	6
1.3.4	Optionen → Sprache .....	7
1.3.5	Optionen → Erweitert .....	8
1.3.6	Optionen → Menüband anpassen.....	12
1.3.7	Optionen → Symbolleiste für den Schnellzugriff.....	13
1.3.8	Optionen → Add-Ins .....	13
1.3.9	Optionen → Sicherheitscenter .....	14
1.4	<b>Anlegen und Aktivieren eines Benutzerwörterbuches</b> .....	<b>14</b>
1.5	<b>Automatische Silbentrennung</b> .....	<b>16</b>
1.6	<b>Das .docx-Format</b> .....	<b>16</b>
<b>2</b>	<b><i>Dokumentvorlagen</i></b> .....	<b>17</b>
2.1	<b>Dokumentvorlage erzeugen</b> .....	<b>17</b>
2.2	<b>Dokumentvorlage öffnen</b> .....	<b>18</b>
2.3	<b>Dokumentvorlage nachträglich zuweisen</b> .....	<b>18</b>
<b>3</b>	<b><i>Formatvorlagen</i></b> .....	<b>19</b>
3.1	<b>Formatvorlagenpalette anzeigen</b> .....	<b>19</b>
3.2	<b>Formatvorlagen anlegen und ändern</b> .....	<b>20</b>
3.3	<b>Formatvorlagen verwalten</b> .....	<b>24</b>
3.4	<b>Formatvorlagen für Abbildungen und Beschriftungen</b> .....	<b>25</b>
3.5	<b>Formatvorlagen für Zitate</b> .....	<b>25</b>
3.6	<b>Formatvorlagen für Gliederungen, Auflistungen und Aufzählungen</b> .....	<b>26</b>
3.6.1	Listenformatvorlage für Gliederungen (der Überschriften).....	26
3.6.2	Listenformatvorlage für Auflistungen .....	31
3.6.3	Listenformatvorlage für Aufzählung .....	33
<b>4</b>	<b><i>Dokumentansichten</i></b> .....	<b>39</b>
4.1	<b>Die Entwurfsansicht</b> .....	<b>39</b>
4.2	<b>Die Gliederungsansicht</b> .....	<b>40</b>
4.3	<b>Zentraldokument</b> .....	<b>41</b>
4.3.1	Zentraldokument erstellen .....	41
4.3.2	Filialdokument in ein Zentraldokument einfügen oder löschen.....	42
<b>5</b>	<b><i>Feldfunktionen</i></b> .....	<b>44</b>
5.1	<b>Feldfunktionen einfügen</b> .....	<b>44</b>

5.2	<b>Feldfunktionen aktualisieren, bearbeiten und sperren.....</b>	<b>44</b>
5.3	<b>Feldfunktionen bei Abbildungsbeschriftungen.....</b>	<b>45</b>
5.3.1	Feldfunktionen bei Tabellenbeschriftungen.....	46
5.3.2	Direkte Beschriftungen von Bildern oder Tabellen (nicht empfohlen).....	46
5.3.3	Zusätzliche Feldfunktionen.....	47
5.4	<b>Textmarken und Querverweise.....</b>	<b>49</b>
<b>6</b>	<b><i>Verfassen des Textteiles – Grundlagen.....</i></b>	<b>51</b>
6.1	<b>Spezielle Sonderzeichen.....</b>	<b>51</b>
6.2	<b>Tabstopps.....</b>	<b>51</b>
6.3	<b>Suchen und Ersetzen.....</b>	<b>52</b>
6.4	<b>Layout-Vorgaben umsetzen.....</b>	<b>54</b>
6.4.1	Abschnitte.....	54
6.4.2	Kopfzeile mit Kapitelnummer und Kapitelnamen erzeugen.....	55
6.4.3	Seitenzählung einrichten.....	55
6.4.4	AutoKorrektur am Beispiel einer Abbildungsbeschriftung.....	56
6.5	<b>Seite drehen.....</b>	<b>57</b>
6.6	<b>Mit Spalten arbeiten.....</b>	<b>58</b>
6.7	<b>Grafikdateien verknüpfen.....</b>	<b>59</b>
6.8	<b>Grafiken und Zeichnen.....</b>	<b>59</b>
6.8.1	Textumbruch steuern.....	59
6.8.2	Rahmen eines Bildes ändern.....	60
6.8.3	Mit den Möglichkeiten des Zeichnens einfache Grafiken erstellen.....	60
6.8.4	Wasserzeichen hinzufügen.....	60
6.9	<b>Inhaltsverzeichnis, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis.....</b>	<b>61</b>
6.9.1	Inhaltsverzeichnis.....	61
6.9.2	Abbildungs- und Tabellenverzeichnis.....	62
6.9.3	Hinweis zur Überprüfung der Abbildungen.....	62
<b>7</b>	<b><i>Verfassen des Textteiles – Erweiterung.....</i></b>	<b>64</b>
7.1	<b>Textfelder.....</b>	<b>64</b>
7.2	<b>Quellenarbeit – Literaturverzeichnis.....</b>	<b>65</b>
7.2.1	Empfohlene Vorgangsweise.....	65
7.2.2	Alternative Variante in MS Word 2010.....	67
7.3	<b>Tabellen.....</b>	<b>68</b>
7.3.1	Arbeiten mit MS Word Tabellen.....	68
7.3.2	Tabellen in Word schnell eingeben.....	71
7.3.3	Einfügen von Excel-Daten.....	71
7.3.4	Excel-Kalkulationstabelle.....	73
7.4	<b>Verknüpfte und eingebettete Daten.....</b>	<b>73</b>
7.5	<b>Endgültige Version eines Dokumentes erstellen.....</b>	<b>75</b>
7.6	<b>Dokument mit einem Kennwort schützen.....</b>	<b>77</b>
<b>8</b>	<b><i>ECDL-Advanced – weiterer Lehrinhalt.....</i></b>	<b>78</b>
8.1	<b>Seriendruck.....</b>	<b>78</b>
8.2	<b>Formulare.....</b>	<b>81</b>
8.3	<b>Text und Absatz formatieren.....</b>	<b>83</b>

8.3.1	Verschiedene Texteffekte anwenden .....	83
8.3.2	Automatische Textformatierung.....	83
8.3.3	Absatz schattieren und mit Rahmen versehen .....	84
8.3.4	Design eines Dokuments.....	85
<b>8.4</b>	<b>Index, Fuß- und Endnote .....</b>	<b>85</b>
8.4.1	Indeintrag festlegen oder ändern .....	85
8.4.2	Fuß- und Endnote .....	86
<b>8.5</b>	<b>Gemeinschaftliches Bearbeiten .....</b>	<b>87</b>
8.5.1	Textkommentar einfügen, löschen und bearbeiten .....	87
8.5.2	Änderungen kennzeichnen lassen .....	87
<b>8.6</b>	<b>Makros.....</b>	<b>89</b>
<b>9</b>	<b><i>Nützliches</i>.....</b>	<b>92</b>
<b>9.1</b>	<b>Drucken.....</b>	<b>92</b>
<b>9.2</b>	<b>Einfügen von Inhalten .....</b>	<b>93</b>
<b>9.3</b>	<b>Markieren .....</b>	<b>93</b>
<b>9.4</b>	<b>Verwendung des Objektbrowser .....</b>	<b>93</b>
<b>9.5</b>	<b>Korrekturlesen .....</b>	<b>94</b>
<b>9.6</b>	<b>Falzmarken für Briefe hinzufügen.....</b>	<b>94</b>
<b>9.7</b>	<b>Bildschirmfotos in Word 2010 einfügen.....</b>	<b>96</b>

# ECDL-Advanced Syllabus 2.0 – Modul A3

## 1 Formatieren

### 1.1 Text

- 1.1.1 Optionen für Textumbruch bei graphischen Objekten (Bild, Grafik, Diagramm, Zeichnungsobjekte), Tabellen anwenden ..... 59, 71
- 1.1.2 Erweiterte Optionen beim Suchen und Ersetzen anwenden, z.B. Zeichenformate, Absatzformate, Absatzmarken, Seitenumbrüche ..... 52
- 1.1.3 Spezielle Optionen beim Einfügen von Inhalten anwenden: formatierter/unformatierter Text ..... 93

### 1.2 Absätze

- 1.2.1 Zeilenabstände in Absätzen festlegen: Mindestens, Genau, Mehrfach..... 22
- 1.2.2 Optionen zum Zeilen- und Seitenumbruch in Absätzen anwenden, entfernen ..... 22
- 1.2.3 In Listen mit mehreren Ebenen Optionen zur Gliederung, Nummerierung anwenden, ändern..... 31

### 1.3 Formatvorlagen

- 1.3.1 Zeichenformatvorlagen erstellen, ändern, aktualisieren ..... 20
- 1.3.2 Absatzformatvorlagen erstellen, ändern, aktualisieren ..... 20

### 1.4 Spalten

- 1.4.1 Mehrspaltensatz anwenden; Anzahl der Spalten im Spaltensatz ändern..... 58
- 1.4.2 Breite und Abstand der Spalten ändern; Zwischenlinien einfügen, entfernen ..... 58
- 1.4.3 Spaltenumbruch einfügen, löschen ..... 58

### 1.5 Tabellen

- 1.5.1 Tabellenformatvorlagen anwenden ..... 69
- 1.5.2 Zellen in einer Tabelle verbinden, teilen ..... 68
- 1.5.3 Zellenbegrenzung, Ausrichtung und Textrichtung anpassen ..... 71
- 1.5.4 Überschriftenzeile auf jeder Seite automatisch wiederholen..... 71
- 1.5.5 Seitenumbruch in Zeilen zulassen, nicht zulassen..... 71
- 1.5.6 Sortieren nach einer Spalte, nach mehr als einer Spalte ..... 68
- 1.5.7 Mit Trennzeichen getrennten Text in eine Tabelle umwandeln ..... 68
- 1.5.8 Tabelle in Text umwandeln..... 68

## 2 Verweise

### 2.1 Beschriftungen, Fuß- und Endnoten

- 2.1.1 Beschriftungen unter/über einem grafischen Objekt, einer Tabelle einfügen ..... 46
- 2.1.2 Bezeichnung für Beschriftung hinzufügen, entfernen..... 46
- 2.1.3 Format für Nummerierung der Beschriftung ändern ..... 46
- 2.1.4 Fuß- und Endnoten einfügen, bearbeiten ..... 86
- 2.1.5 Fußnote in Endnote umwandeln; Endnote in Fußnote umwandeln ..... 86

## 2.2 Verzeichnisse und Indizes

- 2.2.1 Inhaltsverzeichnis basierend auf bestimmten Überschriften- oder anderen Formatvorlagen erstellen, aktualisieren..... 61
- 2.2.2 Abbildungsverzeichnis auf Basis von Formatvorlagen erstellen, aktualisieren..... 62
- 2.2.3 Indexeintrag (Haupteintrag, Untereintrag) festlegen, löschen ..... 85
- 2.2.4 Index erstellen, aktualisieren..... 85

## 2.3 Textmarken und Querverweise

- 2.3.1 Textmarke hinzufügen und löschen..... 49
- 2.3.2 Querverweis zu nummeriertem Element, Überschrift, Textmarke, Abbildung und Tabelle erstellen, löschen ..... 50
- 2.3.3 Einem Indexeintrag einen Querverweis hinzufügen ..... 85

## 3 Produktivität steigern

### 3.1 Felder

- 3.1.1 Felder für Autor, Pfad und Dateiname, Dateigröße oder Eingabefeld FILL-IN einfügen, löschen..... 47
- 3.1.2 Formeln zur Berechnung einer Summe in einer Tabelle einfügen..... 69
- 3.1.3 Zahlenformat in einem Feld ändern ..... 48
- 3.1.4 Feld aktualisieren, sperren und Sperrung aufheben ..... 44

### 3.2 Formulare, Vorlagen

- 3.2.1 Formular mit Feldern wie Textfeld, Kontrollkästchen und Dropdownliste erstellen, ändern ..... 81
- 3.2.2 Zu einem Formularfeld einen Hilfetext hinzufügen, der in der Statusleiste oder durch die Hilfetaste F1 sichtbar wird ..... 81
- 3.2.3 Formular schützen, Schutz aufheben ..... 82
- 3.2.4 Dokumentvorlage bearbeiten..... 17

### 3.3 Seriendruck

- 3.3.1 Seriendruck-Empfängerliste bearbeiten, sortieren..... 78
- 3.3.2 Feld ASK, Bedingungsfield Wenn...Dann...Sonst... einfügen ..... 79
- 3.3.3 Auswahlkriterien auf die Seriendruck-Empfängerliste anwenden..... 78

### 3.4 Verknüpfen, Einbetten

- 3.4.1 Hyperlink einfügen, bearbeiten, entfernen..... 73
- 3.4.2 Daten aus einem Dokument, einer anderen Applikation als Verknüpfung einfügen und als Objekt, Symbol anzeigen..... 73
- 3.4.3 Verknüpfung aktualisieren, aufheben ..... 75
- 3.4.4 Daten als Objekt in ein Dokument einbetten ..... 75
- 3.4.5 Eingebettete Daten bearbeiten, löschen..... 75

### 3.5 Automatisieren

- 3.5.1 Möglichkeiten der automatischen Textformatierung anwenden ..... 84
- 3.5.2 Autokorrektur-Einträge erstellen, bearbeiten, löschen ..... 56
- 3.5.3 Bausteine/AutoText-Einträge erstellen, bearbeiten, löschen..... 57
- 3.5.4 Einfaches Makro aufzeichnen, z.B. für: Seiteneinrichtung ändern, Tabelle mit Wiederholungszeile einfügen, Felder in die Kopf- oder Fußzeile eines Dokumentes einfügen ..... 89
- 3.5.5 Makro ausführen ..... 89

3.5.6 Makro einer benutzerdefinierten Schaltfläche in einer Symbolleiste zuweisen.....	90
--	----

#### **4 Gemeinsames Bearbeiten**

##### *4.1 Änderungen nachverfolgen, Überarbeitung*

4.1.1 Nachverfolgung von Änderungen einschalten, ausschalten; Änderungen zur Überarbeitung auf verschiedene Arten anzeigen.....	87
4.1.2 Änderungen im Dokument annehmen, ablehnen.....	88
4.1.3 Kommentare einfügen, ändern, löschen, anzeigen, verbergen .....	87
4.1.4 Dokument vergleichen, kombinieren .....	

##### *4.2 Zentraldokument*

4.2.1 Filialdokumente basierend auf Überschriften erstellen; Zentraldokument erstellen.....	42
4.2.2 Filialdokument in ein Zentraldokument einfügen, entfernen.....	42
4.2.3 Gliederungsebenen höher, tiefer stufen; Ansicht reduzieren, erweitern; Gliederungselemente nach oben, nach unten verschieben.....	40

##### *4.3 Sicherheit*

4.3.1 Dokument mit Kennwort zum Öffnen, zum Ändern schützen; Kennwortschutz entfernen .....	77
4.3.2 Dokument schützen: nur Überarbeitungen im Dokument zulassen.....	77

##### *4.4 Datenausgabe vorbereiten*

##### *4.5 Abschnitte*

4.5.1 Abschnittsumbrüche in ein Dokument einfügen, ändern, löschen.....	54
4.5.2 Seitenorientierung, vertikale Ausrichtung, Seitenränder für Abschnitte eines Dokumentes ändern .....	55, 57

##### *4.6 Dokumente einrichten*

4.6.1 Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen in einem Dokument für Abschnitte, erste Seite, gerade und ungerade Seiten einrichten.....	92
4.6.2 Wasserzeichen in ein Dokument einfügen, ändern, entfernen .....	60