

Wissenschaftliche Texte mit Word:mac²⁰¹¹

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.

Bei Befehlen aus einem der Pull-Down-Menüs wird das erste Word mit PD gestartet: PD EINFÜGEN → FOTO → BILD AUS DATEI. Damit wird im Pull-Down-Menü EINFÜGEN in der Gruppe FOTO der Befehl BILD AUS DATEI aktiviert.

Inhaltsverzeichnis

1	<i>Einleitung und generelle Einstellungen</i>	1
1.1	Dateiverwaltung.....	1
1.2	Menüstruktur	1
1.3	Allgemeine Einstellungen via Optionen	3
1.3.1	Word-Einstellungen → Ansicht.....	4
1.3.2	Word-Einstellungen → Bearbeiten.....	5
1.3.3	Word-Einstellungen → Rechtschreibung und Grammatik	6
1.3.4	Word-Einstellungen → Speichern.....	7
1.3.5	Word-Einstellungen → Drucken	8
1.4	Anlegen und Aktivieren eines Benutzerwörterbuches.....	9
1.5	Automatische Silbentrennung.....	10
1.6	Das .docx-Format.....	10
2	<i>Dokumentvorlagen</i>	11
2.1	Dokumentvorlage erzeugen	11
2.2	Dokumentvorlage öffnen	11
3	<i>Formatvorlagen</i>	12
3.1	Formatvorlagenpalette anzeigen.....	12
3.2	Formatvorlagen anlegen und ändern.....	13
3.3	Formatvorlagen verwalten.....	17
3.4	Formatvorlagen für Abbildungen und Beschriftungen.....	18
3.5	Formatvorlagen für Zitate	19
3.6	Formatvorlagen für Gliederungen, Auflistungen und Aufzählungen	20
3.6.1	Listenformatvorlage für Gliederungen (der Überschriften).....	20
3.6.2	Listenformatvorlage für Auflistungen	25
3.6.3	Listenformatvorlage für Aufzählung	29
4	<i>Dokumentansichten</i>	34
4.1	Die Entwurfsansicht.....	34
4.2	Die Gliederungsansicht	35
4.3	Zentraldokument	36
4.3.1	Zentraldokument erstellen	36
4.3.2	Filialdokument in ein Zentraldokument einfügen oder löschen.....	37
5	<i>Feldfunktionen</i>	38
5.1	Feldfunktionen einfügen.....	38
5.2	Feldfunktionen aktualisieren, bearbeiten und sperren.....	38
5.3	Feldfunktionen bei Abbildungsbeschriftungen	39
5.3.1	Feldfunktionen bei Tabellenbeschriftungen	40
5.3.2	Direkte Beschriftungen von Bildern oder Tabellen (nicht empfohlen)	40
5.3.3	Zusätzliche Feldfunktionen	41

5.4	Textmarken und Querverweise	43
6	Verfassen des Textteiles – Grundlagen.....	45
6.1	Symbole und spezielle Sonderzeichen	45
6.2	Tabstopps.....	45
6.3	Suchen und Ersetzen.....	46
6.4	Layout-Vorgaben umsetzen	48
6.4.1	Abschnitte	48
6.4.2	Kopfzeile mit Kapitelnummer und Kapitelnamen erzeugen	49
6.4.3	Seitenzählung einrichten	49
6.4.4	AutoKorrektur am Beispiel einer Abbildungsbeschriftung	50
6.5	Seite drehen	51
6.6	Mit Spalten arbeiten.....	53
6.7	Grafikdateien verknüpfen	53
6.8	Grafiken und Zeichnen.....	54
6.8.1	Textumbruch steuern	54
6.8.2	Rahmen eines Bildes ändern.....	54
6.8.3	Mit den Möglichkeiten des Zeichnens einfache Grafiken erstellen.....	54
6.8.4	Wasserzeichen hinzufügen	55
6.9	Inhaltsverzeichnis, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis	55
6.9.1	Inhaltsverzeichnis	55
6.9.2	Abbildungs- und Tabellenverzeichnis	56
6.9.3	Hinweis zur Überprüfung der Abbildungen	57
7	Verfassen des Textteiles – Erweiterung.....	58
7.1	Textfelder.....	58
7.2	Quellenarbeit – Literaturverzeichnis.....	59
7.2.1	Empfohlene Vorgangsweise.....	59
7.2.2	Alternative Variante in Word:mac ²⁰¹¹	61
7.3	Tabellen	62
7.3.1	Arbeiten mit MS Word Tabellen	62
7.3.2	Einfügen von Excel-Daten	64
7.4	Verknüpfte und eingebettete Daten.....	66
7.5	Dokument mit einem Kennwort schützen.....	67
8	ECDL-Advanced – weiterer Lehrinhalt	68
8.1	Seriendruck	68
8.2	Formulare	71
8.3	Text und Absatz formatieren.....	73
8.3.1	Verschiedene Texteffekte anwenden	73
8.3.2	Automatische Textformatierung.....	73
8.3.3	Absatz schattieren und mit Rahmen versehen	74
8.4	Index, Fuß- und Endnote	74
8.4.1	Indexeintrag festlegen oder ändern	74
8.4.2	Fuß- und Endnote	75
8.5	Gemeinschaftliches Bearbeiten	76
8.5.1	Textkommentar einfügen, löschen und bearbeiten	76
8.5.2	Änderungen kennzeichnen lassen	76

8.6	Makros.....	78
9	<i>Nützliches</i>	80
9.1	Markieren	80
9.2	Verwendung des Objektbrowser	80
9.3	Korrekturlesen	80
9.4	Falzmarken für Briefe hinzufügen.....	81