

Anleitung zum Erstellen einer MATA-Dokumentation (Word 2013)

Inhaltsverzeichnis

1. Konfiguration von Word auf eigene Bedürfnisse	2
1.1 Einführung	2
1.2 Word mittels Symbolleisten auf eigene Bedürfnisse anpassen	3
1.2.1 Buttons für häufig gebrauchte Befehle/Funktionen in der Schnellzugriff-Symbolleiste setzen	4
1.2.2 Registerkarten anpassen	5
1.3 Makros erstellen: Mehrere Funktionen auf einen Klick auslösen	6
1.4 Shortcuts (Tastenkombination) zuweisen für häufig gebrauchte Befehle/Funktionen	7
1.5 Weitere Einstellungen zur Anpassung von Word auf eigene Bedürfnisse	8
2. Systematische Korrektur von sich wiederholenden Fehlern	9
3. Einrücken und Ausrichten von Text und Objekten	9
3.1 Einzugsmarken und Tabstopps	9
4. Die Tabelle als Layout-Werkzeug	10
5. Abstand zwischen Absätzen und Zeichen	10
6. Fussnoten anbringen	11
7. Separate Seitennummerierung und Kopf-/Fusszeilen	11
7.1 Aufteilen des Dokuments in Abschnitte durch Abschnittsumbrüche	11
7.2 Abschnittsspezifische Kopf- und Fusszeilen sowie Seitennummerierung	12
8. Arbeiten mit Formatvorlagen	13
8.1 Auswählen und Anpassen von Formatvorlagen	13
8.2 Erstellen eines Inhaltsverzeichnisses	14
8.2.1 Zuweisung der Formatvorlage 'Überschrift' zu den Kapiteln und Unterkapiteln	14
8.2.2 Automatische Nummerierung der Kapitel und Unterkapitel	14
8.2.3 Erstellen und Aktualisierung eines Inhaltsverzeichnisses	15
8.3 Erstellen eines Quellenverzeichnisses	17
9. Beschriften von Abbildungen, Tabellen oder Formeln	19
9.1 Die Funktion 'Beschriftung'	19
10. Auf Abbildungen, Tabellen, Seiten und Quellen verweisen	20
10.1 Die Funktion 'Querverweis'	20
10.1.1 Die Funktion 'Textmarke'	21
10.2 Mit Nummern auf Quellen in manuell erstelltem Quellenverzeichnis verweisen	21
11. Einfügen von Fotos, Grafiken und Sonderzeichen	22
11.1 Komprimieren von Fotos und gescannten Bildern	22
11.2 Einfügen von Vektorgrafiken (Excel-Diagramme)	23
11.3 Einfügen von Dokumenten wie Fragebögen oder PDF-Dateien als Bild	24
11.4 Genaues Positionieren und Zuschneiden von Bildern	25
11.5 Einfügen von Sonderzeichen und Symbolen	25
12. Die Arbeit als PDF-Datei mit Lesezeichen veröffentlichen	26
13. Weitere Tipps	27
14. Übungen	30

1. Konfiguration von Word auf eigene Bedürfnisse

1.1 Einführung

Mit einem Programm arbeitet man effizient, wenn man es auf seine persönlichen Bedürfnisse konfiguriert hat. Mittel dazu sind im Wesentlichen:

- Symbolleiste mit Symbolen für häufig gebrauchte Befehle/Funktionen (und nur solche)
- Zuweisen respektive Merken von Shortcuts (Tastaturbefehle) für die häufigsten Befehle
- Makros (kleine Programme, welche durch einen Klick mehrere Befehle ausführen können)
- Dokument- und Formatvorlagen für wiederkehrende Format- und Layout-Festlegungen

Die entsprechenden benutzerdefinierten Einstellungen werden in der Dokumentvorlage **'Normal.dotm'** oder 'Normal.dotx' abgespeichert. Diese Datei befindet sich üblicherweise in folgendem versteckten Verzeichnis:

Win: C:\Benutzer\Benutzername\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\ (unter Windows 7)

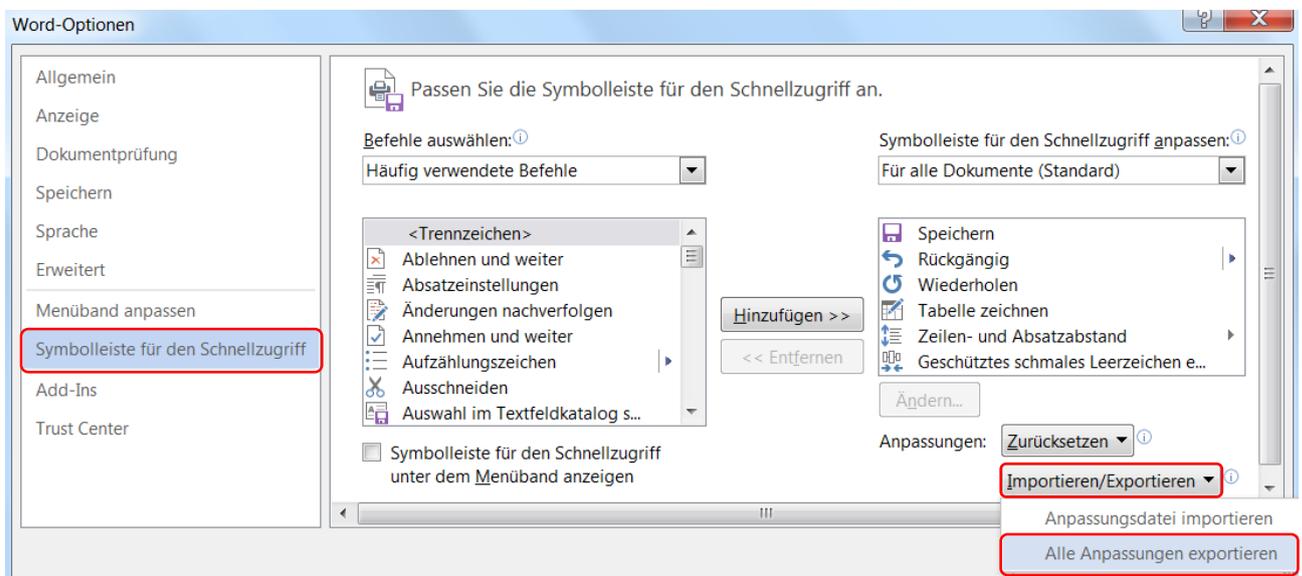
Mac: ~/Library/Application Support/Microsoft/Office/Benutzervorlagen/ (Office 2011)

Die Einstellungen für die Schnellzugriffs-Symbolleiste von Word 2013 finden sich in der Datei 'Word.officeUI':

Win: C:\Benutzer\Benutzername\AppData\Local\Microsoft\Office\ (unter Windows 7)

Vor und nach grösseren Veränderungen an den Word-Einstellungen empfiehlt es sich, eine Sicherheitskopie der Einstellungen vorzunehmen. An den KSW-Computern müssen eigene Wordeinstellungen auf die unten dargelegte Weise jeweils nach jedem Anmelden erneut importiert werden, da sie vom System im Stammverzeichnis nach dem Abmelden gelöscht werden.

- (1) Sicherungskopie der Einstellungen erstellen: Registerkarte DATEI / OPTIONEN:



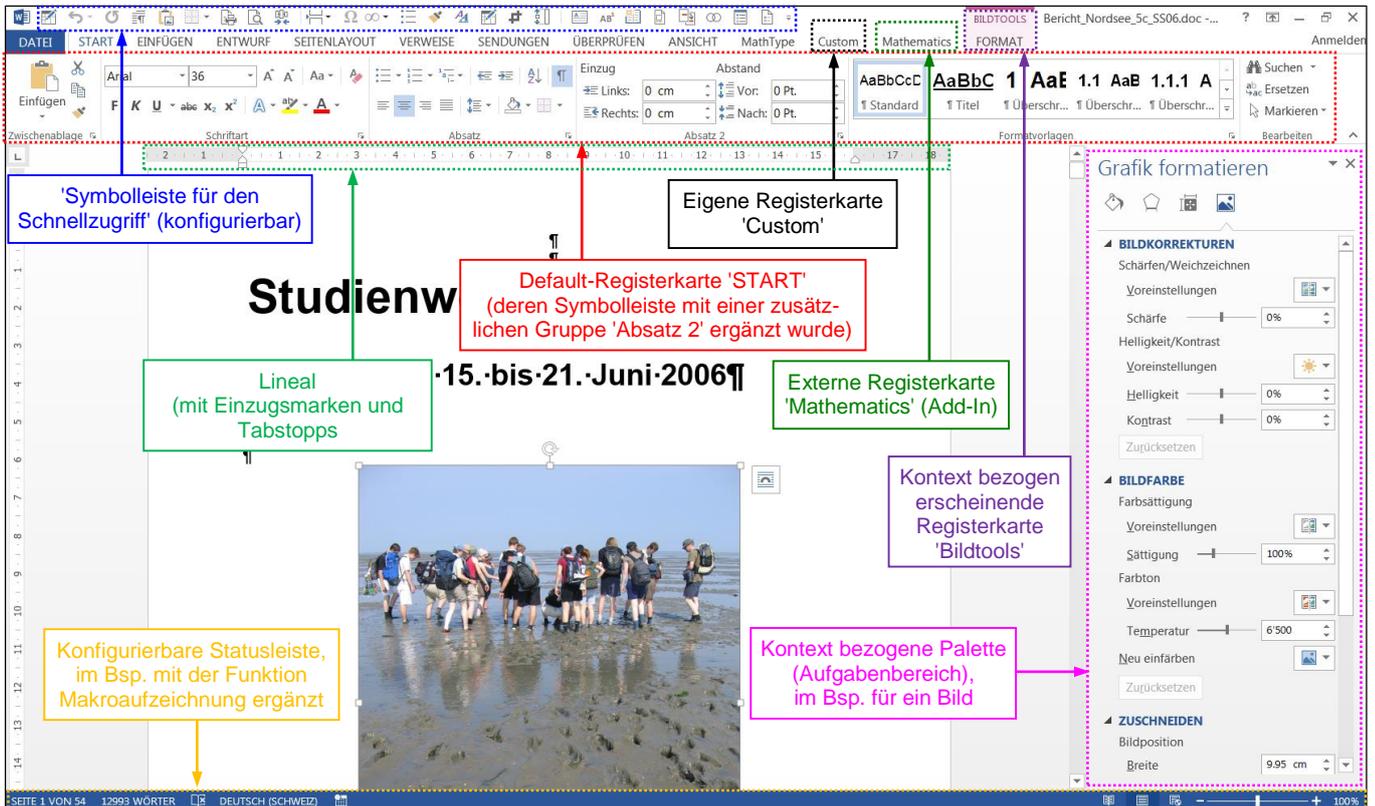
- (2) Im erscheinenden Fenster SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF und dann IMPORTIEREN / EXPORTIEREN selektieren. Die Sicherheitskopie heisst 'Word-Anpassungen.exportedUI'.
- (3) Eine Kopie dieser Datei 'Word-Anpassungen.exportedUI' auf einem mobilen Datenträger (z. B. USB-Stick) erlaubt es, auch auf einem anderen Computer (z. B. Computer im KSW-Netzwerk) mit der gewohnten Oberfläche und nützlichen Vorlagen zu arbeiten. Dazu müssen die Einstellungen importiert werden:

Sicherungskopie der Einstellungen importieren:

Registerkarte DATEI / OPTIONEN dann im Fenster (vgl. oben) den Befehl ANPASSUNGSDATEI IMPORTIEREN wählen

1.2 Word mittels Symbolleisten auf eigene Bedürfnisse anpassen

Die folgende Abbildung zeigt eine vollständig auf eigene Bedürfnisse angepasste Programmoberfläche (Interface) mittels Symbolleisten (horizontale Leisten mit Symbolen). In der obersten Symbolleiste (Symbolleiste für den Schnellzugriff) und in der unteren Symbolleiste (mit einer angepassten Registerkarte 'START') erscheinen nur jene Symbole, die der entsprechende User in seiner täglichen Arbeit häufig braucht. Damit bleibt die Programmoberfläche statisch. Beide Aspekte erlauben ein effizientes Arbeiten. Die (einmalige) Anpassung der Programmoberfläche auf eigene Bedürfnisse ist zwar zeitaufwändig, jedoch lohnenswert:



Word verwendet anstelle klassischer Menüs und weniger fixer Symbolleisten eine so genannte Multifunktionsleiste. Diese umfasst die Registerkarten (Symbolleisten) 'Start', 'Menü', 'Einfügen', 'Seitenlayout', 'Verweise', 'Sendungen', 'Überprüfen' sowie 'Ansicht', die teilweise über die gleichen Funktionen (Symbole) verfügen.

Die Registerkarte 'Datei' ist Programmfenster füllend und ersetzt das fehlende klassische Menü 'Datei'.

Der Vorteil der Multifunktionsleiste besteht darin, dass praktisch alle Funktionen über Symbole anzusteuern sind. Die Funktionen sind in Registerkarten geordnet. Manche dieser Registerkarten erscheinen zudem nur, wenn deren Funktionen anwendbar sind (im Bsp. oben die Registerkarte 'Bildtools', wenn man in ein Bild klickt).

Der Nachteil zu statischen Symbolleisten besteht darin, dass man zuerst die Funktion mal finden muss und man mit vielen Klicks zwischen den verschiedenen Funktionen wechseln muss. Durch die dynamische Programmoberfläche ist es schwierig, sich die Position von Symbolen zu merken.

Abhilfe bietet hier die 'Symbolleiste für den Schnellzugriff': Hier stehen konfigurierbar gewünschte Funktionen mit einem Klick zur Verfügung, unabhängig davon in welcher Registerkarte man sich befindet.

Wer damit noch nicht zufrieden ist, kann, auch einzelne Registerkarten der Multifunktionsleiste konfigurieren, d. h. Funktionen (Symbole) ergänzen oder entfernen. Bei Bedarf kann auch eine neue, eigene Registerkarte erstellt werden (im Bsp. oben die Registerkarte 'Custom'). Sämtliche dieser Änderungen werden in den Word-Optionen realisiert.

Sinnvoll ist es, nicht nur die Symbole von sehr häufig gebrauchten Funktionen auf einen Klick zur Verfügung zu haben, sondern auch von verschachtelten (d. h. mühsam zu findenden) Funktionen. Zudem kann man eine ganze Folge von Befehlen in einem so genannten Makro definieren und einem Symbol in einer Symbolleiste zuweisen. Diese Folge von Befehlen (d. h. das Makro) kann nun mit einem Klick ausgelöst werden.

1.2.1 Buttons für häufig gebrauchte Befehle/Funktionen in der Schnellzugriff-Symboleiste setzen

Variante A: (Symbol in Multifunktionsleiste nicht gefunden)

- Rechtsklick auf ein Symbol in der 'Symboleiste für den Schnellzugriff' und den Befehl **PASSEN SIE DIE SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF AN...** wählen.

Oder klick mit der linken Maustaste auf den Pfeil am Ende 'Symboleiste für den Schnellzugriff' und selektiere im Kontextmenü den Befehl **WEITERE BEFEHLE**.

Ein Fenster öffnet sich (vgl. Screenshot in der Mitte rechts):

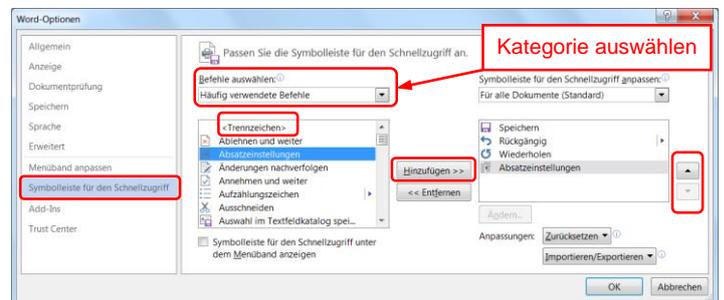
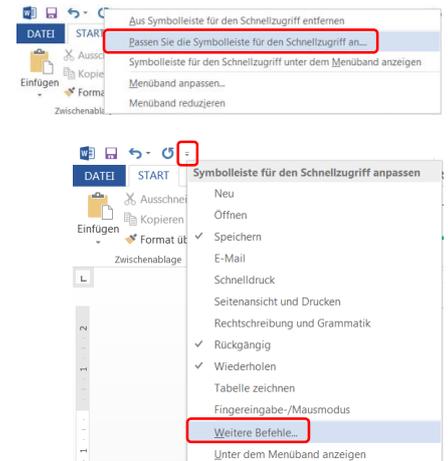
- Unter der Dropdown-Liste 'Befehle auswählen' kann man in entsprechenden Kategorien nach einem Symbol für einen bestimmten Befehl suchen:

Bsp.: HÄUFIG VERWENDETE BEFEHLE / ABSATZEINSTELLUNGEN

Durch **HINZUFÜGEN** wird diese Funktion in die Symboleiste aufgenommen.

Die hinzugefügten Funktionen kann man durch Drücken des Pfeil-nach-oben- und Pfeil-nach-unten-Buttons ordnen.

Ein **TRENnzeichen** zwischen den verschiedenen Symbolen kann auch eingefügt werden.



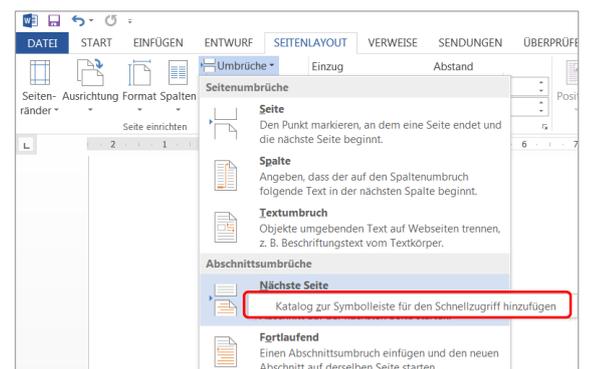
Variante B: (Symbol in Multifunktionsliste gefunden)

- Um ein Symbol (respektive eine Funktion) aus der Multifunktionsleiste in der Schnellzugriffsleiste zugänglich zu machen, geht man wie folgt vor:

Rechtsklick auf das gewünschte Symbol:

Bsp.: REGISTERKARTE
SEITENLAYOUT / UMBRÜCHE /
ABSCHNITTSUMBRUCH

Im Kontextmenü den Befehl **ZUR SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF HINZUFÜGEN** wählen.



1.2.2 Registerkarten anpassen

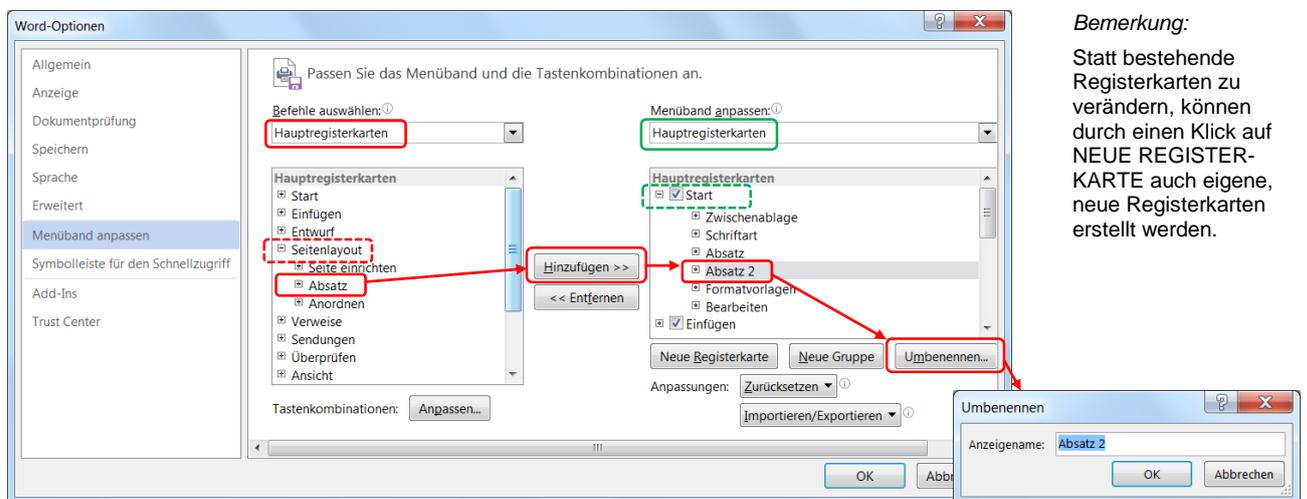
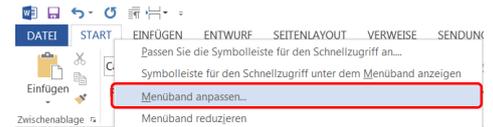
Funktionen in Registerkarte ergänzen

- (1) Häufig benutzte Funktionen (bzw. deren Symbole) können statt in die 'Symbolleiste für den Schnellzugriff' auch in eine Registerkarte (sinnvollerweise in die Registerkarte START) positioniert werden.

Bsp.: Die Funktionsgruppe 'Absatz' der Registerkarte SEITENLAYOUT soll zusätzlich in der Registerkarte START erscheinen.

Man merkt sich den Ort der Funktionsgruppe und wechselt am besten auf die Registerkarte, wo die Funktionsgruppe hin soll.

- (2) Rechtsklick auf eine weisse Fläche in der Symbolleiste der Registerkarte und den Befehl MENÜBAND ANPASSEN... wählen, wodurch das folgende Fenster erscheint:



Bemerkung:

Statt bestehende Registerkarten zu verändern, können durch einen Klick auf NEUE REGISTERKARTE auch eigene, neue Registerkarten erstellt werden.

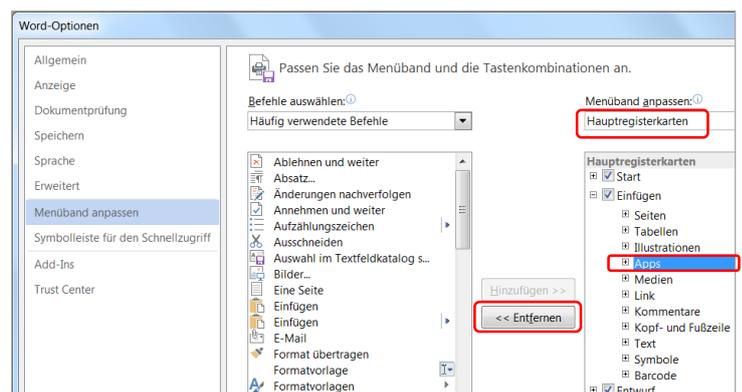
- (3) Im erscheinenden Fenster im rechten Teil unter 'Menüband anpassen' die HAUPTREGISTERKARTEN wählen und dort die gewünschte Ziel-Registerkarte (im Bsp. START) aufklappen und mit der Maus die Position (im Bsp. 'Formatvorlagen') festlegen.
- (4) Nun im linken Teil unter 'Befehl auswählen' die HAUPTREGISTERKARTEN wählen und dort die gewünschte Quell-Registerkarte (im Bsp. SEITENLAYOUT) aufklappen und die gewünschten Funktionsgruppe (im Bsp. 'Absatz') markieren.
- (5) Jetzt kann durch HINZUFÜGEN die Funktionsgruppe von links nach rechts, d. h. in die Registerkarte START kopiert und durch UMBENENNEN... noch unterscheidbar gemacht werden ('Absatz 2' statt 'Absatz').

Funktionen aus Registerkarte löschen

- (1) Funktionen, die nie gebraucht werden und nur Platz wegnehmen, können bei Bedarf aus einer Registerkarte entfernt werden.

Bsp.: Die Funktionsgruppe 'Apps' der Registerkarte EINFÜGEN soll entfernt werden.

- (2) Auf analogem Weg wie oben beschrieben kann durch Klick auf ENTFERNEN die Anzeige einer Funktionsgruppe unterbunden werden.



1.3 Makros erstellen: Mehrere Funktionen auf einen Klick auslösen

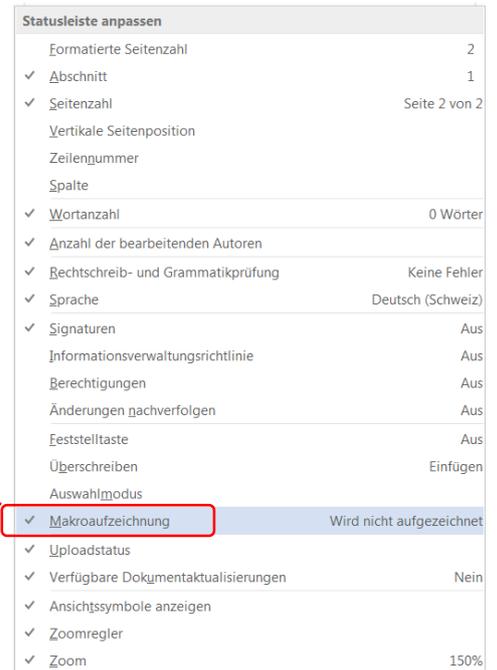
- (1) Mehrere Befehle können durch einen Klick durch ein so genanntes Makro ausgelöst werden.

Zuerst muss in der Statusleiste des Programmfensters (also ganz unten) durch einen Rechtsklick die Option Makroaufzeichnung ausgewählt werden.

Ein Klick auf das Macro-Symbol startet die Makroaufzeichnung:

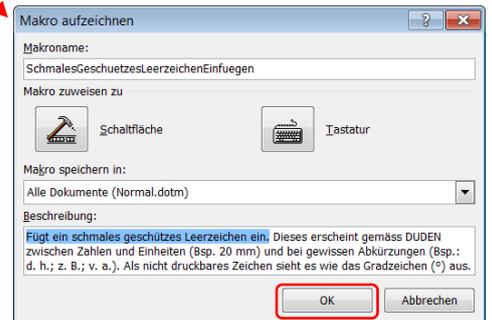


- (2) Das zu erstellende Makro aussagekräftig benennen (Achtung: keine Leerschläge und Umlaute!) und beschreiben. OK drücken.
- (3) Alles was in der Folge mit der Maus gemacht wird (z. B. Selektieren von Menübefehlen) wird vom Macro-Recorder aufgenommen.



Bsp.: Geschütztes schmales Leerzeichen einfügen (z. B. für 2 mm)

- (1) Geschütztes Leerzeichen einfügen (CTRL UMSCHALT LEERSCHLAG).
- (2) Dieses eingefügte Leerzeichen mit (UMSCHALT + Pfeiltaste rechts) markieren, dann HOCHSTELLEN und SCHRIFTGRÖSSE UM 2 PT REDUZIEREN (bewirkt schmalen Abstand).
- (3) Cursor an die nächste Position setzen (Pfeiltaste rechts) und Hochstellen deaktivieren sowie Schriftgröße wieder um 2 Pt erhöhen.



Wenn du mit dem Aufzeichnen des Makros fertig bist, drücke auf den Macro-Button in der Statusleiste .

Erst ein Klick auf OK bewirkt den Start der Makro-Aufzeichnung.

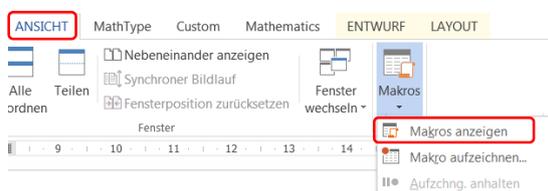
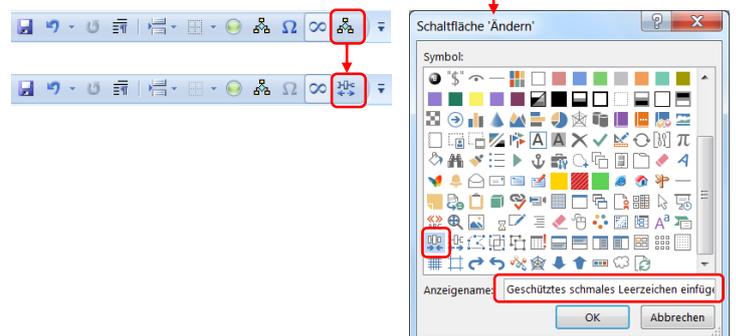
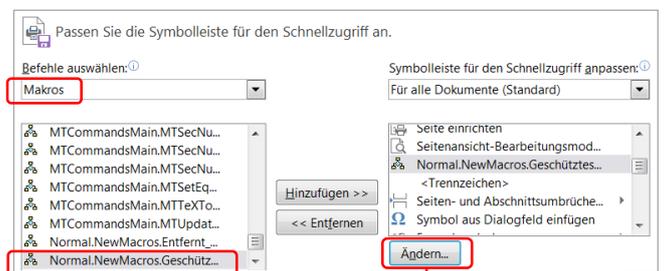
Ein Klick auf SCHALTFLÄCHE lässt die Möglichkeit zu, dem zu erstellenden Makro bereits vorgängige eine Position in einer Symbolleiste zuzuweisen und startet erst dann die Aufzeichnung.

- (4) Integriere das Makro in der Schnellzugriffs-Symbolleiste:

Dein Makro findet sich in der Kategorie 'Makros'.

Wähle durch einen Klick auf ÄNDERN ein passendes Symbol und einen aussagekräftigen Namen.

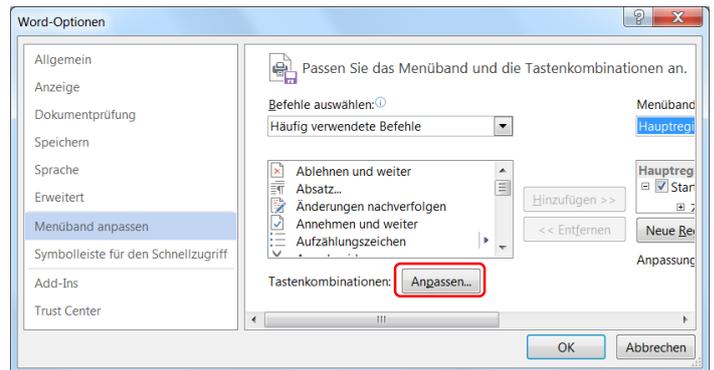
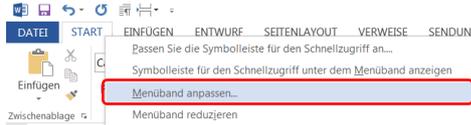
- (5) Für Fortgeschrittene mit Programmierkenntnissen: Das Makro kann jederzeit angepasst werden (Registerkarte ANSICHT / MAKROS / MAKROS ANZEIGEN...).



1.4 Shortcuts (Tastenkombination) zuweisen für häufig gebrauchte Befehle/Funktionen

- (1) Häufig benutzten Funktionen kann ein Shortcut (Tastenkombination, Hot Key) zugewiesen werden.

Rechtsklick auf ein Symbol in der 'Symbolleiste für den Schnellzugriff' und den Befehl **MENÜBAND ANPASSEN...** wählen.



Im Fenster nun auf den Button 'Tastenkombinationen ANPASSEN...' drücken.

- (2) Den Befehl / die Funktion suchen, den Cursor in das Feld 'Neue Tastenkombination' setzen und auf der Tastatur die gewünschte Tastenkombination drücken, anschliessend **ZUORDNEN** drücken.

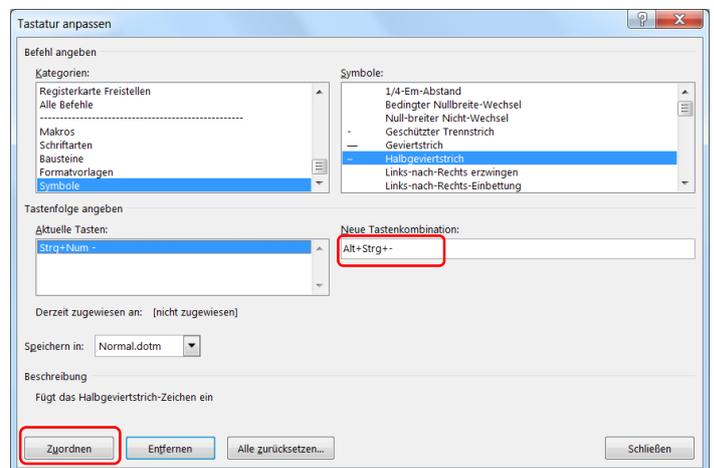
Bsp.: Dem Gedankenstrich-Zeichen (Halbgeviertstrich) den Shortcut 'alt gr -' zuweisen.

Auf analogem Weg können bestehende Shortcuts geändert oder gelöscht werden.

Achtung:

Word gibt an, wenn eine Tastenkombination bereits belegt ist (vgl. Beispiel rechts: 'Strg+Num -' funktioniert nur auf einer Tastatur mit Zahlenblock).

Weist man eine bereits vergebene Tastenkombination neu einem anderen Befehl zu, so wird die alte Zuordnung ignoriert, aber nicht gelöscht.



Word formatiert beim Tippen von 2 Bindestrichen (--) diese nach einigen Sekunden automatisch zu einem Gedankenstrich (-) um. Dies funktioniert jedoch nicht immer und vor allem nicht in Dialogfeldern (Eingabefeldern), zum Beispiel bei der Erfassung von Quellen. Deshalb ist ein Shortcut sehr nützlich und auch zuverlässiger.

Diese (vordefinierten) Shortcuts sind z. B. nützlich zu wissen (Ctrl-Taste = Strg-Taste):

- | | |
|---|---|
| • Ctrl A : <u>A</u> lles markieren | • Ctrl C : Kopieren (<u>C</u> opy) |
| • Ctrl X : Ausschneiden | • Ctrl V : Einfügen |
| • Ctrl S : <u>S</u> peichern | • F12: Speichern unter... |
| • Ctrl P : Drucken (<u>P</u> rint) mit Optionen | • Ctrl H : Ersetzen |
| • Ctrl Z : Letzte Aktion rückgängig (<u>Z</u> ero) | • Ctrl Y : Letzte Aktion wiederholen |
| • Ctrl O : Datei öffnen (<u>O</u> pen) | • Ctrl Alt I : Seitenansicht |
| • Ctrl N : <u>N</u> euues Dokument öffnen | • Ctrl D : Zeichen formatieren |
| • Ctrl - : Bedingter Trennstrich (für manuelle Silbentrennung) | • Ctrl Umschalt Leerschlag: Geschütztes Leerzeichen (verhindert Zeilenumbruch zwischen 2 Zeichen) |

Mac: Cmd-Taste anstelle Ctrl-Taste; Ersetzen: Cmd Umschalt H Speichern unter...: Cmd Umschalt S
 Absatz: Cmd Alt M Gesch. Leerzeichen: Ctrl Umschalt
 - Alt - Leerschlag

1.5 Weitere Einstellungen zur Anpassung von Word auf eigene Bedürfnisse

- STATUSLEISTE:**

Durch Rechtsklick in die Statusleiste des Programmfensters können Symbole für zusätzliche Statusanzeigen und Funktionen verfügbar gemacht werden (vgl. Screenshot rechts).

Um die Rechtschreibkorrektur in der richtigen Sprache zu ermöglichen, muss sämtlicher Text markiert werden und in der Statusleiste von Word die gewünschte Sprache eingestellt werden, normalerweise DEUTSCH (SCHWEIZ).



Wenn gewisse Textstellen in einer anderen Sprache sind, markiert man diese Stellen und selektiert die entsprechende Sprache.

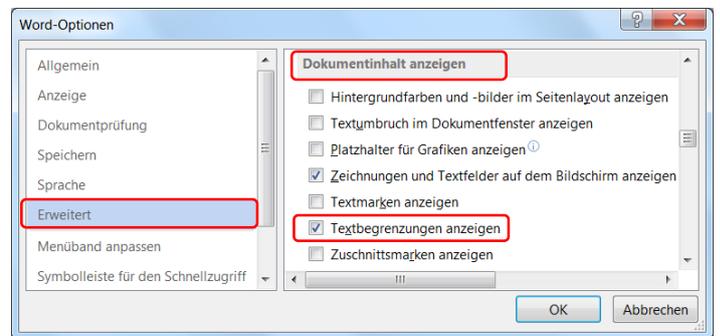
- WORD-OPTIONEN:**

Weitere Einstellungen zur Anpassung finden sich unter

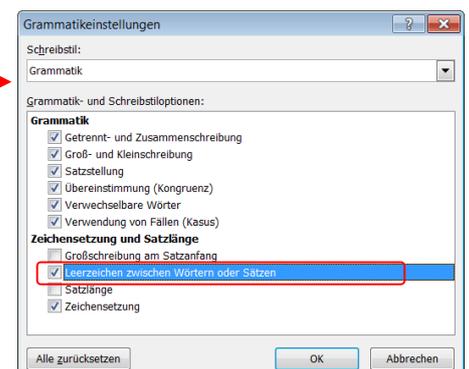
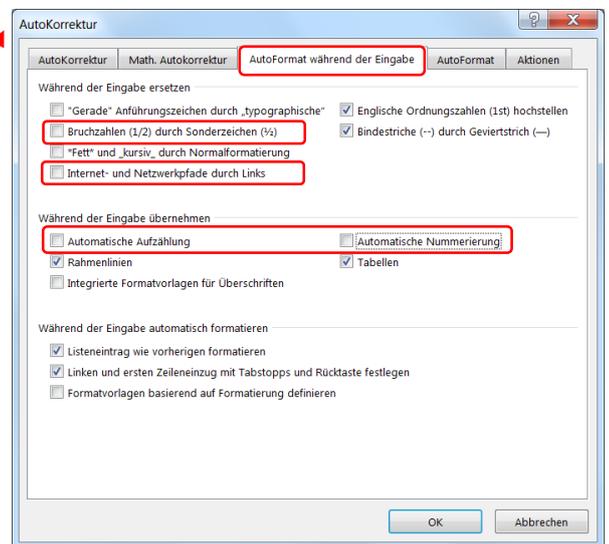
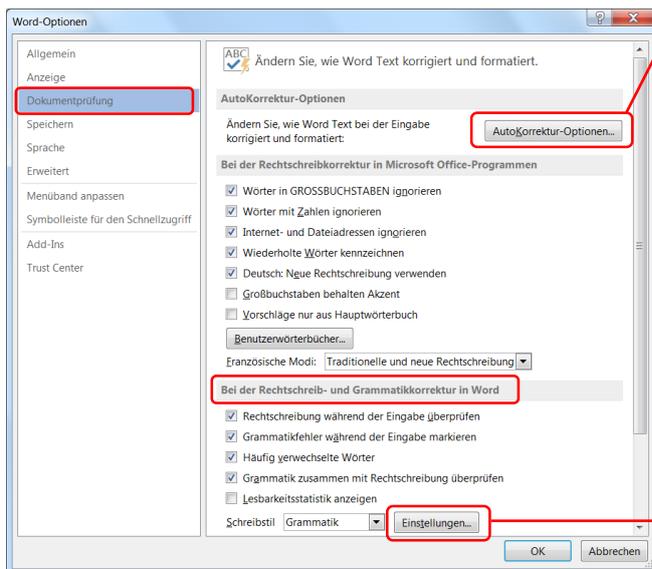
DATEI / OPTIONEN:



Um den Seitenrand sichtbar zu machen, können die **TEXT-BEGRENZUNGEN** unter **ERWEITERT** angezeigt werden:



Unter **DOKUMENTPRÜFUNG / AUTOKORREKTUR-OPTIONEN** können unerwünschte Autoformatierungen (vgl. Beispiele rechts) unterbunden werden.



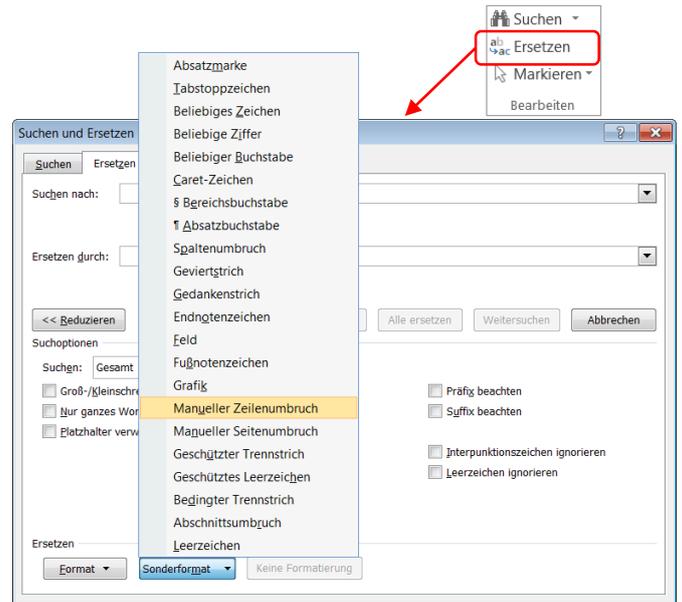
Ebenfalls bei der **DOKUMENTPRÜFUNG** können 'Einstellungen' **BEI DER RECHTSCHREIB- UND GRAMMATIKKORREKTUR IN WORD** vorgenommen werden (vgl. Beispiele im Screenshot rechts).

2. Systematische Korrektur von sich wiederholenden Fehlern

Sich wiederholende Fehler oder Mängel können durch den Befehl ERSETZEN systematisch ausgemerzt werden.

Anwendungen, z. B.:

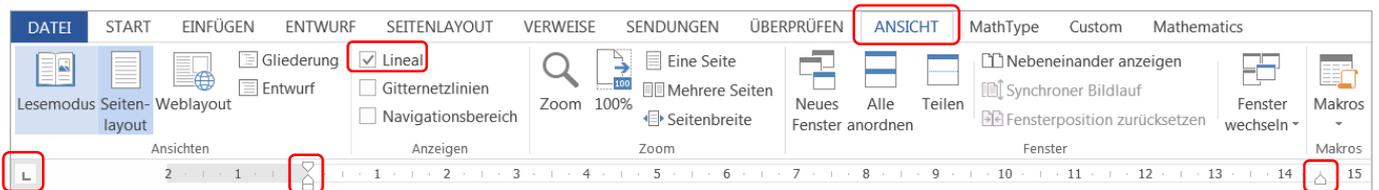
- Doppelte Leerschläge durch einfache Leer-schläge ersetzen.
 - Manueller Zeilenumbruch (↵) durch Standard-Absatzmarken (¶) oder Leerzeichen ersetzen.
- (1) Der Befehl findet sich in der Registerkarte START ganz rechts: ERSETZEN (oder drücke CTRL H).
 - (2) Unter FORMAT und SONDERFORMAT können entsprechende Formatierungen oder Sonderzeichen gesucht respektive (als Ersatz) definiert werden.



3. Einrücken und Ausrichten von Text und Objekten

3.1 Einzugsmarken und Tabstops

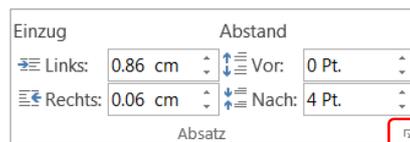
Text oder Objekte werden stets mit Einzugsmarken (☞) und Tabstops ('Tabulatoremarken', ⌵) eingerückt oder ausgerichtet, niemals mit Leerschlägen oder mehreren Tabulatoren. Das horizontale Lineal kann über die Registerkarte ANSICHT / LINEAL eingeblendet werden:



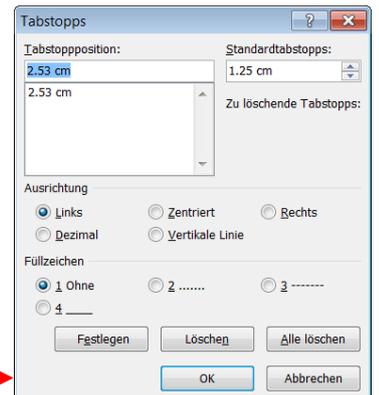
Die linke Einzugsmarke besteht aus drei Bereichen: Je nach dem wo man die Marke mit der Maus packt, können unterschiedliche Einstellungen (z. B. hängender Einzug) vorgenommen werden. Die Art des Tabstops wählt man im Lineal ganz links (⌵).

Unter SEITENLAYOUT / EINZUG (Symbolgruppe ABSATZ) oder durch Doppelklick auf eine Einzugsmarke können die Einzüge kontrolliert respektive auch über die Tastatur eingegeben werden.

Durch einen zielgenauen Doppelklick auf einen Tabstopp kann ein Fenster in den Vordergrund gebracht werden, wo der Tabstopp-Wert auch über die Tastatur eingegeben/korrigiert werden kann:



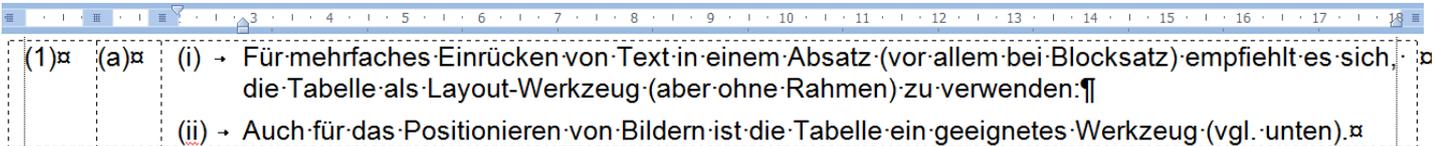
Zum Fenster rechts mit den numerischen Tabstopp-Werten gelangt man auch über das Fenster 'Absatz' und dann Tabstops...



4. Die Tabelle als Layout-Werkzeug

Für mehrfaches Einrücken von Text in einem Absatz (vor allem bei Blocksatz) empfiehlt es sich, die Tabelle als Layout-Werkzeug (aber ohne Rahmen) anstelle von Tabstopps zu verwenden:

Bsp.:



Hinweise:

- Bei gedrückter ALT-Taste lassen sich Einzugsmarken, Tabellenrahmen oder Tabstopps ('Tabulatormarken') genauestens, d. h. stufenlos mit der Maus positionieren.
- Ein Doppelklick auf eine Einzugsmarke öffnet das ABSATZ-Fenster, über welches die numerischen Werte (z. B. Einzug links 0.63 cm) kontrolliert/geändert werden können.
- Tabulatoren (→) in Tabellen können nur bei gedrückter CTRL-Taste gesetzt werden.

5. Abstand zwischen Absätzen und Zeichen

Immer wenn eine Absatzmarke (¶) gesetzt ist, liegt ein so genannter Absatz vor.

Der Abstand zwischen Absätzen kann über SEITENLAYOUT /ABSTAND (Symbolgruppe ABSATZ) definiert werden.

Ein Klick in die rechte untere Ecke der Symbolgruppe ABSATZ öffnet ein Fenster, wo weitere Absatz spezifische Einstellungen gemacht werden können.

Diese Funktionen sind so wichtig, dass die Symbolgruppe ABSATZ am besten in der Schnellzugriffs-Symboleiste zur Verfügung steht (und/oder erstelle einen Shortcut: CTRL ALT M).

Hinweise:

- Durch einen MANUELLEN ZEILENUMBRUCH (UMSCHALT RETURN) wird der eingestellte Abstand ignoriert, da man mit einem manuellen Zeilenumbruch ja keinen neuen Absatz bewirkt.
- Unterschiedlichen ABSTAND zwischen Zeichen und unterschiedliche POSITION (hochgestellt / tiefgestellt) von Zeichen innerhalb des gleichen Absatzes bewirkt man durch den Befehl Registerkarte START / Symbolgruppe SCHRIFTFART (oder CTRL D) und dann ERWEITERT / ZEICHENABSTAND.

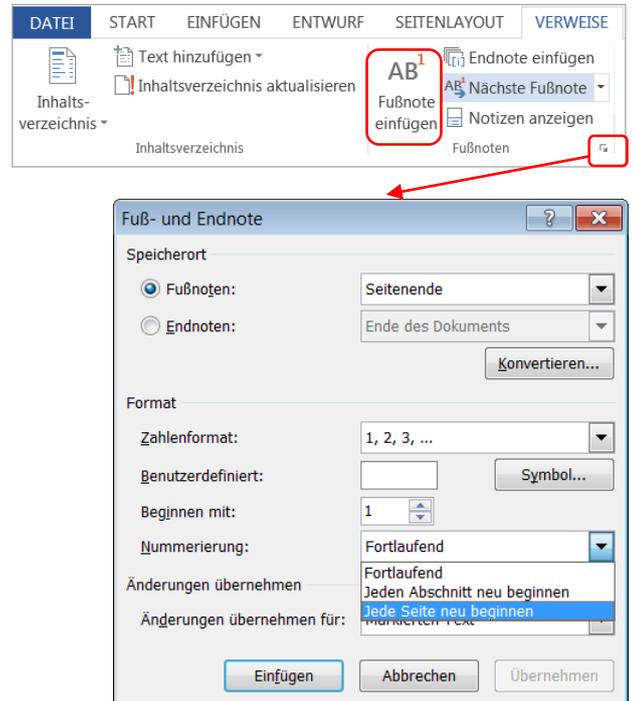
6. Fussnoten anbringen

Die Fussnote dient dazu, Vermerke und Ausführungen¹ anzubringen sowie Hinweise auf Quellen² zu machen (nur in den Geistes- und Sozialwissenschaften).

Beispiele finden sich unten auf dieser Seite.

In den Naturwissenschaften werden Hinweise auf Quellen nicht mit Fussnoten angebracht.³

- (1) VERWEISE / FUSSNOTE EINFÜGEN.
- (2) Ein Klick in die rechte untere Ecke der Symbolgruppe 'Fussnoten' öffnet ein Fenster, wo weitere Fussnoten spezifische Einstellungen vorgenommen werden können: Fussnoten können z. B. fortlaufend oder nach jeder Seite neu beginnend nummeriert werden.



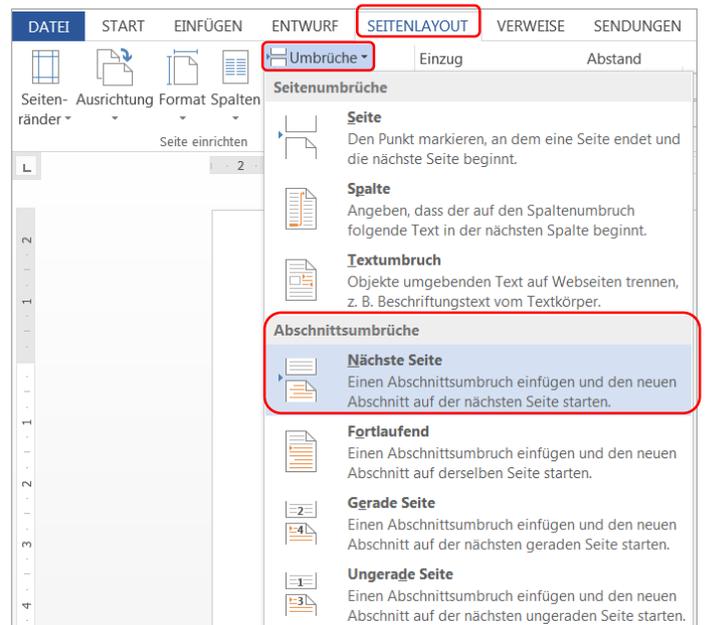
7. Separate Seitennummerierung und Kopf-/Fusszeilen

7.1 Aufteilen des Dokuments in Abschnitte durch Abschnittsumbrüche

- (1) Unterschiedliche Kopf- und Fusszeilen sowie separate Seitennummerierung im gleichen Dokument – z. B. für Titelblatt, Hauptteil und Anhang – sind nur durch das Aufteilen des Dokuments in ABSCHNITTE möglich.
- (2) Setze den Cursor dort, wo du einen Abschnittswechsel vornehmen willst.

SEITENLAYOUT / UMBRÜCHE / ABSCHNITTSUMBRÜCHE.

Der Abschnittsumbruch erfolgt üblicherweise immer von einer Seite auf eine andere Seite (= NÄCHSTE SEITE), nicht innerhalb einer Seite (= fortlaufend).



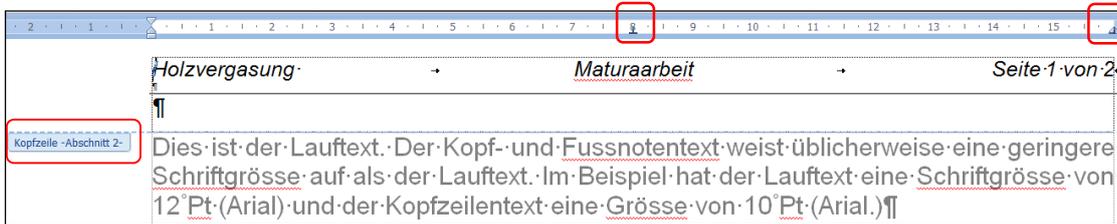
¹ Vgl. GFCH-Skript von mau (oder eben dieses Beispiel). Wenn Fussnoten über eine Zeile gehen, sollte der Text eingerückt werden, so wie in diesem Beispiel.

² Kantonsschule Willisau. Maturaarbeit – Leitfaden. Kantonsschule Willisau 2010.

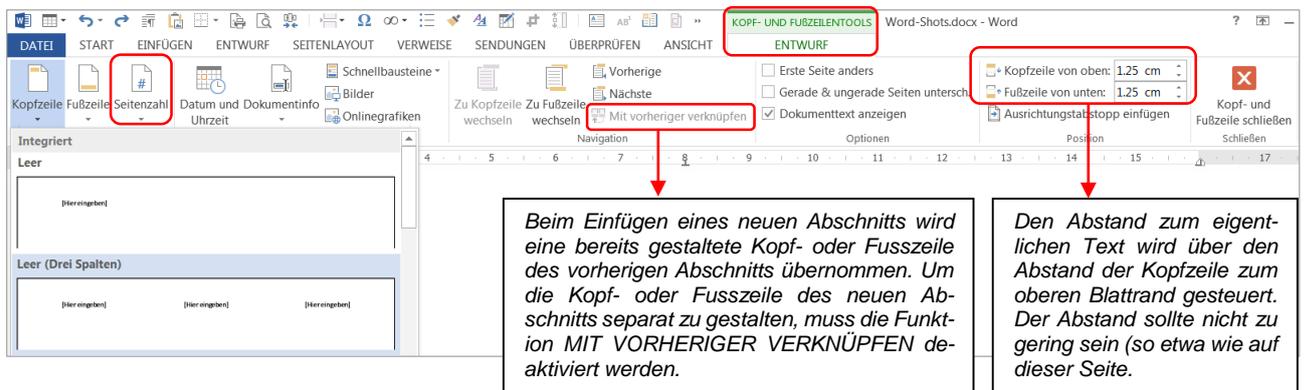
³ In den Naturwissenschaften erfolgen Hinweise auf Quellen in Form von Nummern [1] oder Autorennamen und Jahr (Schlaumeier, 2004) direkt im Text und nicht in Fussnoten.

7.2 Abschnittsspezifische Kopf- und Fusszeilen sowie Seitennumerierung

Jeder Abschnitt kann nun mit (von einem anderen Abschnitt) abweichender Nummerierung und Kopf-/ Fusszeile versehen werden. Beispiel:



- (1) Um eine Kopfzeile zu gestalten oder zu verändern, genügt ein Doppelklick in den Bereich über der oberen Textbegrenzung (oder EINFÜGEN / KOPFZEILE). Wichtige Funktionen sind rot eingrahmt.



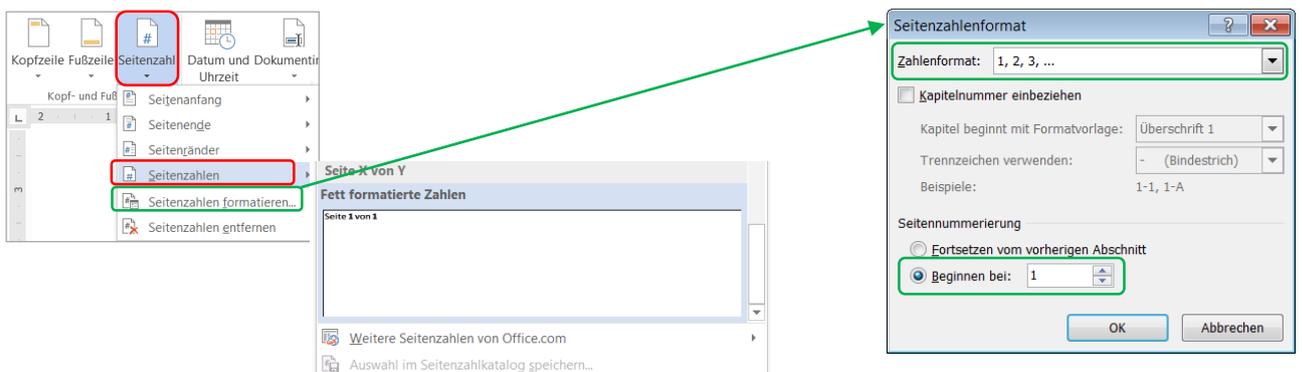
Die vorgegebenen Kopfzeilendesigns sind für wissenschaftliche Arbeiten nicht brauchbar. Man kann ein ganz schlichtes Design als Vorlage nehmen (vgl. Bsp. oben LEER (DREI SPALTEN)). Am besten gestaltet man die Kopfzeile von Grund auf selbst (vgl. Beispiel ganz oben):

- Die einzelnen Elemente der Kopfzeile können mit den 2 bereits automatisch gesetzten Tabstopps ausgerichtet werden (vgl. Beispiel ganz oben). Eine Veränderung ist evtl. für den 'Tastopp zentriert' nötig.
- Eine Trennlinie fügt man mit einer RAHMENLINIE UNTEN () ein.
- Der Kopfzeilentext sollte etwas Abstand zur Trennline haben; dies macht man über einer zusätzlichen Zeile geringen Schriftgrads (z. B. 3 Pt) oder über das Setzen des ZEILENABSTANDS auf 1.15.

- (2) Die Seitenzahl wird über SEITENZAHL hinzugefügt.

Die vorgegebenen Seitenzahldesigns sind höchstens brauchbar, wenn man ausschliesslich die Seitenzahl, nicht jedoch weiteren Text in die Kopf- oder Fusszeile setzen will. Dann wählt man ein Design aus der Kategorie SEITENANFANG (im Falle der Kopfzeile) bzw. SEITENENDE (im Falle der Fusszeile).

Falls die Seitenzahl – wie im Beispiel ganz oben – neben Text in der Fusszeile erscheinen soll, wählt man die Kategorie SEITENZAHLEN. Im Beispiel unten wurde die Auswahl SEITE X VON Y getroffen:



- (3) Die Art und der Beginn der Seitennumerierung kann durch Klick auf SEITENZAHLEN FORMATIEREN bestimmt werden (vgl. Fenster ganz rechts).

8. Arbeiten mit Formatvorlagen

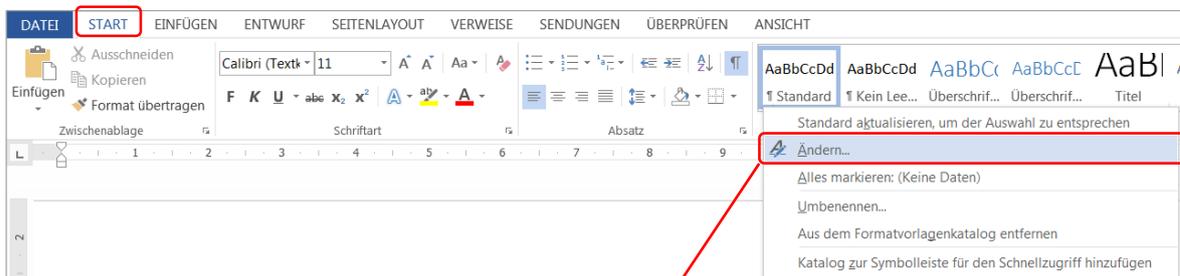
8.1 Auswählen und Anpassen von Formatvorlagen

Formatvorlagen dienen in erster Linie dazu, die Formatierung von Lauftext, Überschriften (Titeln), Abbildungs- und Tabellenbeschriftung festzulegen. Ist die Formatvorlage einmal definiert, kann entsprechenden Textstellen die entsprechende Formatvorlage mit einem Mausklick zugewiesen werden. Will man zum Beispiel die Formatierung der Kapitelüberschriften der ersten Ebene ('Überschrift 1') ändern, so muss man nicht jede einzelne Kapitelüberschrift ändern, sondern modifiziert die entsprechende Formatvorlage.

- (1) Vor dem Schreiben jeglichen Textes sollte die Formatvorlage 'Standard', welche für den normalen Text, den so genannten Lauftext, vorgesehen ist, angepasst werden:

START / FORMATVORLAGEN

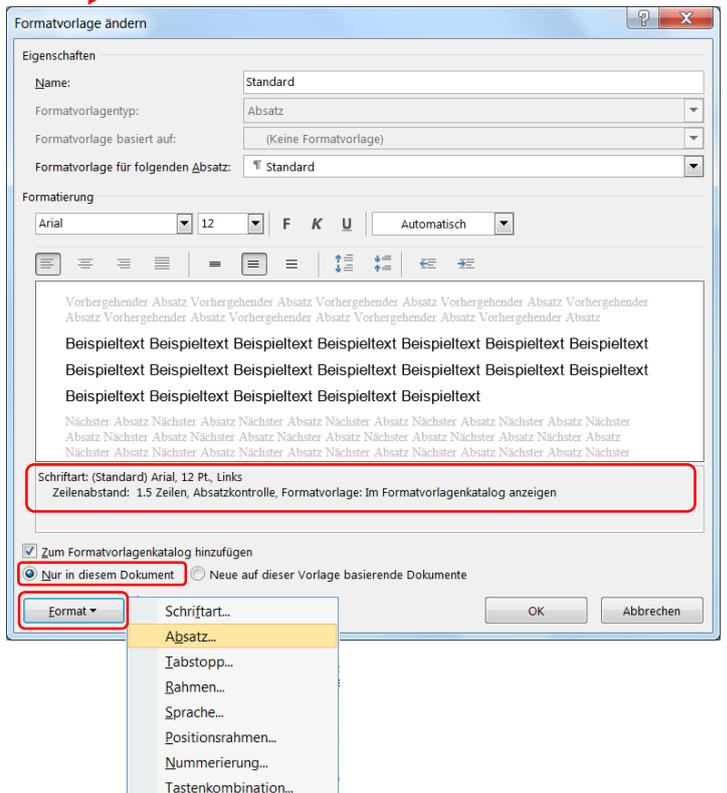
und dann Rechtsklick auf die Formatvorlage STANDARD:



- (2) Im erscheinenden Fenster kann die Formatierung der Formatvorlage angepasst werden.

Für die MATA-Dokumentation gelten diesbezüglich gewisse Vorgaben:

- Schriftgrösse: Arial 12 Pt oder gleichwertig;
- Zeilenabstand: 1.5 Pt.

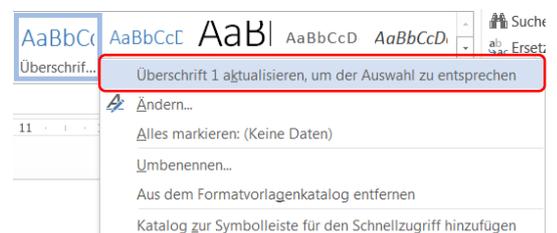


- (3) Für Formatierungen, die nicht über die zu Verfügung stehenden Symbole realisiert werden können, bietet das Dropdown-Menü FORMAT weitere Einstellungsmöglichkeiten (z. B. ABSATZ).

- (4) Andere Formatvorlagen (z. B. 'Überschrift 1') ändert man analog.

- (5) Für gewisse Formatierungen ist es einfacher, zuerst einen Textabsatz direkt zu formatieren und zu markieren, um anschließend eine Formatvorlage (z. B. 'Überschrift 1') zuzuweisen. Nun macht man einen Rechtsklick auf die gewünschte Formatvorlage und wählt den Befehl:

Formatvorlage AKTUALISIEREN, UM DER AUSWAHL ZU ENTSPRECHEN.



8.2 Erstellen eines Inhaltsverzeichnisses

8.2.1 Zuweisung der Formatvorlage 'Überschrift' zu den Kapiteln und Unterkapiteln

- Den Kapitelüberschriften der obersten Ebene (also den Haupttiteln) ist die Formatvorlage ÜBERSCHRIFT 1 zuzuweisen.

Formatvorlagen finden sich unter der Registerkarte START.

Die Kapitelüberschriften der nächsttieferen Ebene erhalten die Formatvorlage ÜBERSCHRIFT 2 zugewiesen, etc...

- Die Formatvorlagen 'Überschrift 1', 'Überschrift 2', 'Überschrift 3' müssen gemäss vorherigem Kapitel 8.1 angepasst werden.



In der Dokumentation zur MATA in einem naturwissenschaftlichen Fach entsprechen die Kapitelüberschriften eines wissenschaftlichen Berichts ('Einführung', 'Material und Methoden', 'Resultate', 'Diskussion', 'Quellenverzeichnis', 'Anhang') Überschriften der Ebene 1 (Formatvorlage 'Überschrift 1').



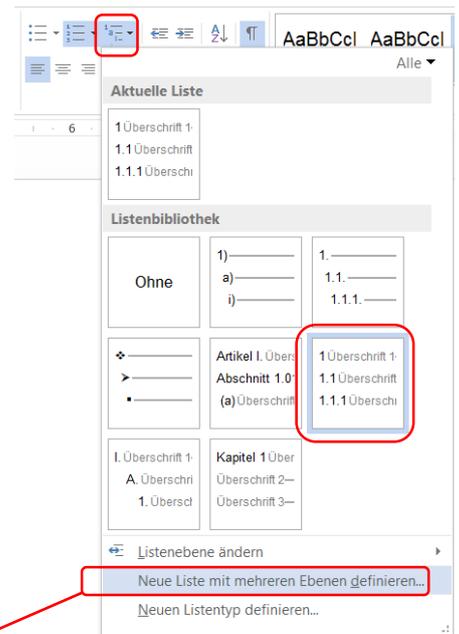
8.2.2 Automatische Nummerierung der Kapitel und Unterkapitel

- Setze die Schreibmarke in eine Kapitelüberschrift, welche auf einer Formatvorlage 'Überschrift' basiert.

Registerkarte START, dann auf das Symbol LISTE MIT MEHREREN EBENEN drücken (also nicht auf 'Nummerierung').

- Selektiere aus der Listenbibliothek den Gliederungstyp (üblicherweise wird jener selektiert wie abgebildet).

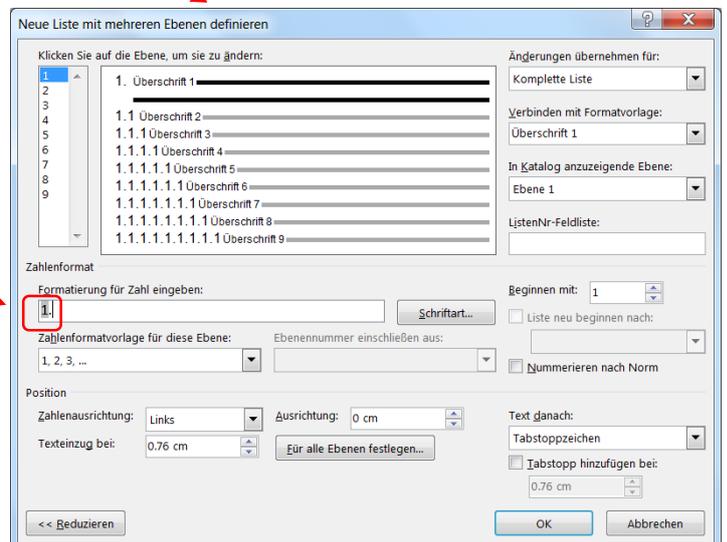
Nun sind sämtliche Kapitelüberschriften, die auf der Formatvorlage 'Überschriften' beruhen, automatisch nummeriert.



- Bei Bedarf können durch Selektion des Befehls NEUE LISTE MIT MEHREREN EBENEN DEFINIEREN noch weitere Einstellungen respektive Anpassungen getätigt werden.

Eine solche Anpassung wäre zum Beispiel das Setzen des Punkts hinter der Zahl ('1.' Statt nur '1'), da die Zahl hier das erste Kapitel meint.

Es heisst dann in der Folge z.B. '1. Einführung' und nicht '1 Einführung'.



8.2.3 Erstellen und Aktualisierung eines Inhaltsverzeichnisses

- (1) Setze die Schreibmarke dort, wo das Inhaltsverzeichnis hinkommen soll.
- (2) Registerkarte VERWEISE / INHALTSVERZEICHNIS / AUTOMATISCHE TABELLE 2, wodurch das Inhaltsverzeichnis erstellt wird.

Kapitelüberschriften der Ebene 4 und höher machen das Inhaltsverzeichnis unübersichtlich und sind im Rahmen einer MATA-Dokumentation zu vermeiden.

- (3) Anpassungen des Inhaltsverzeichnisses erfolgen an gleicher Stelle via Befehl BENUTZERDEFINIERTES INHALTSVERZEICHNIS...

Von den Inhaltsverzeichnis-Designs (FORMATE) ist höchstens das Design FORMELL brauchbar.

Unter EBENEN ANZEIGEN, kann man festlegen, bis zu welcher Ebene herunter Kapitelüberschriften im Inhaltsverzeichnis erscheinen sollen.

- (4) Nach Drücken von OK wird gefragt, ob das vorhandene Inhaltsverzeichnis ersetzt werden soll, was man bejaht.
- (5) Das INHALTSVERZEICHNIS AKTUALISIEREN erfolgt am einfachsten über die kontextuelle Symbolleiste, welche erscheint, wenn man einmal direkt ins Inhaltsverzeichnis hineinklickt.

Oder: Registerkarte VERWEISE / INHALTSVERZEICHNIS AKTUALISIEREN

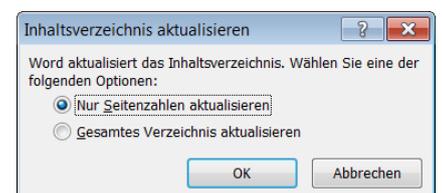
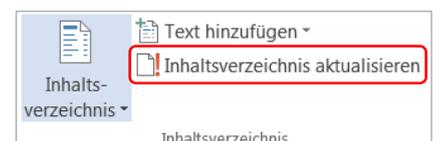
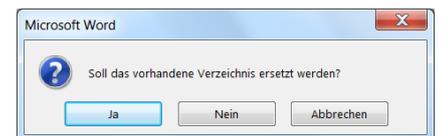
Es wird gefragt, ob das ganze Inhaltsverzeichnis aktualisiert werden soll oder nur dessen Seitenzahlen:

Nur Seitenzahlen aktualisieren

Falls sich nur die Seitenumbrüche geändert haben (z. B. weil durch Hinzufügen von zusätzlichen Sätzen eine Kapitelüberschrift auf eine neue Seite umgebrochen wurde).

Ganzes Inhaltsverzeichnis aktualisieren (überschreiben)

Falls neue Kapitelüberschriften dazugekommen sind oder bestehende gelöscht wurden (z. B. weil ein zusätzliches Kapitel geschrieben oder ein bestehendes Kapitel gelöscht wurde).



8.3 Erstellen eines Quellenverzeichnisses

Falls man verwendete Literatur (Zitate) mit Autorennamen (z. B. MÜLLER, 2003) referenziert und keinen spezifischen Vorgaben zur Art und Weise des Aufführens der verwendeten Literatur im Quellenverzeichnis folgen muss, dann kann man auf die von Word angebotenen Formatvorlagen für das Zitieren zurückgreifen.

- (1) Registerkarte VERWEISE / Symbolgruppe ZITATE UND LITERATURVERZEICHNIS.

Zuerst legt man die Formatvorlage fest: APA oder HARVARD ist eine gute Wahl.

Die Formatvorlage kann jederzeit mit einem Klick geändert werden.

- (2) Die verschiedenen Quellen (Bücher etc.) erfasst man über den Befehl ZITATE EINFÜGEN / NEUE QUELLE HINZUFÜGEN...

- (3) Zuerst muss der Quellentyp angegeben werden (BERICHT = Wissenschaftliches Paper).

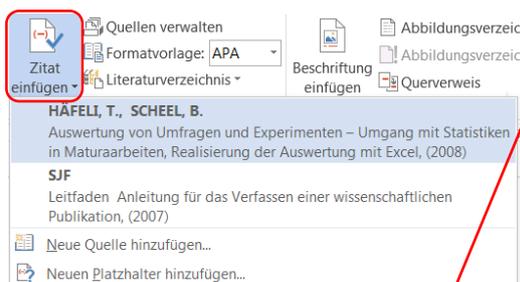
Wenn du in Bezug auf den Quellentyp nicht sicher bist, wählst du die verschiedenen Typen aus und achtest darauf, welche Eingabefelder zusätzlich oder weniger zur Verfügung stehen. Der Quellentyp kann jederzeit geändert werden.

- (4) Für jedes Eingabefeld wird unten links im Fenster ein Beispiel eingeblendet, wenn man den Cursor in ein Eingabefeld setzt.

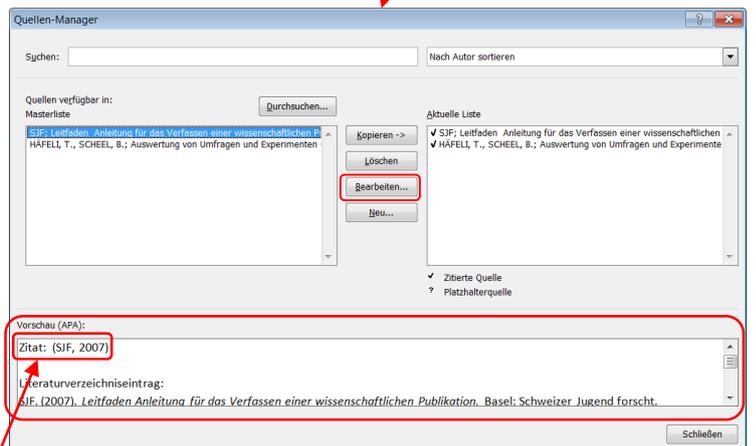
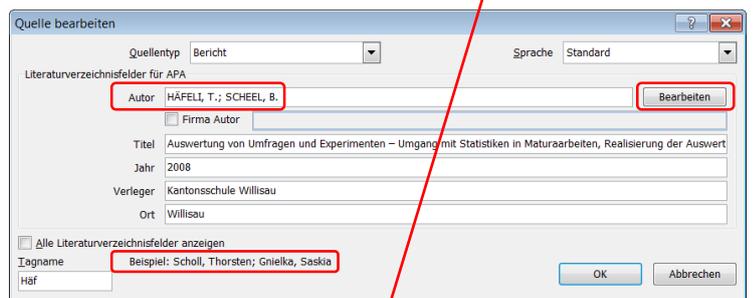
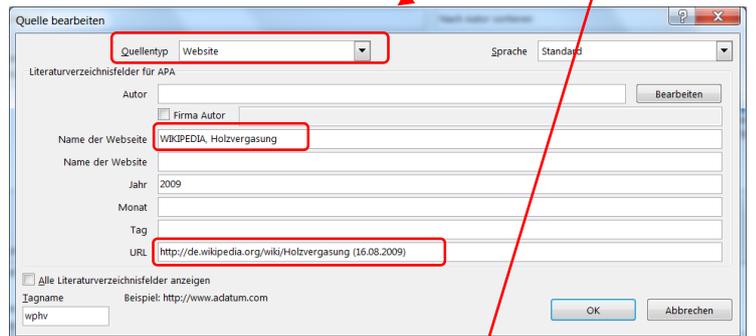
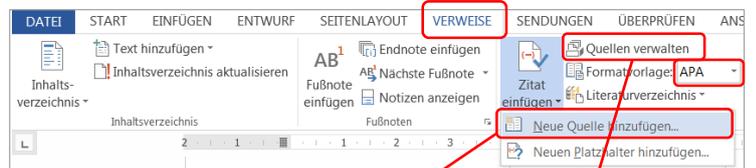
So wird zum Beispiel klar, wie man mehrere Autoren einzutragen hat. Klicke alternativ auf BEARBEITEN.

- (5) Der Befehl QUELLEN VERWALTEN erlaubt – neben der Möglichkeit Angaben zu Quellen zu bearbeiten – auch eine Vorschau, wie der Eintrag hinter einer zitierten Information ('Zitat') und im Quellenverzeichnis aussehen wird.

- (6) Der Eintrag hinter einer zitierten Information ('Zitat') erfolgt mittels ZITAT EINFÜGEN:



Beispiel für ein Zitat im Text:
Kapitelüberschriften sind max. bis zur Ebene 3 im Inhaltsverzeichnis aufzuführen (SJF, 2007).



- (7) Das Quellenverzeichnis (das in Word Literaturverzeichnis heisst) wird an der gewünschten Stelle durch den Befehl LITERATURVERZEICHNIS eingefügt:



- (8) Um das Quellenverzeichnis wie gewünscht zu formatieren, genügt es, den ersten Eintrag im Quellenverzeichnis zu markieren und daran die Änderungen vorzunehmen.

Folgende Änderungen drängen sich auf (vgl. Beispiele unten):

- Schrift gleich formatieren wie Lauftext, d. h. für MATA Arial 12 Pt, nicht fett (und eventuell auch nicht kursiv).
- Hängender linker Einzug: z. B. 1 cm (vgl. Bsp. im Kästchen, unten).
- Mit den ABSATZ-Einstellungen (ABSTAND NACH) schafft man Abstand zwischen den einzelnen Quellen (vgl. Bsp. im Kästchen, unten).
- Beim Zitieren mit Nummern setzt man noch einen Tabulator zwischen der Nummer und dem folgenden Text.

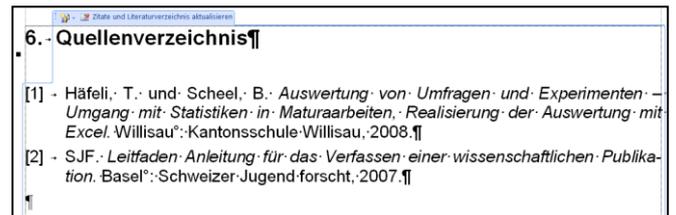
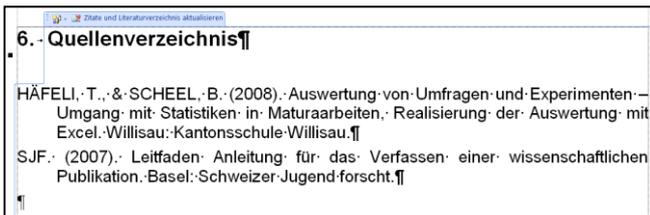
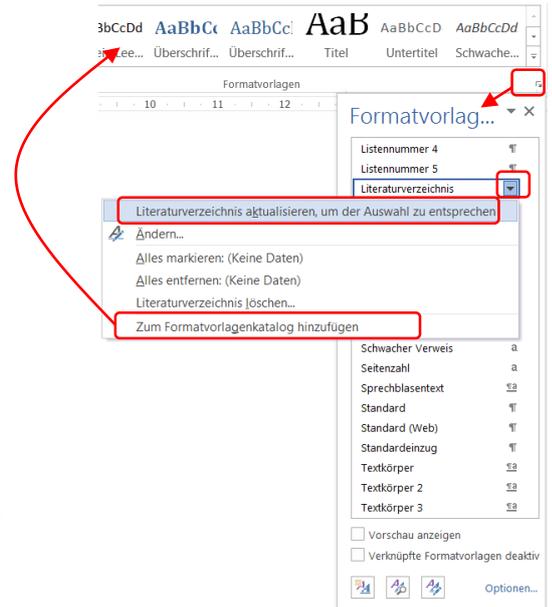
Nun aktualisiert man die entsprechende Formatvorlage 'Literaturverzeichnis'.

Falls diese Formatvorlage nicht im Formatvorlagenkatalog zu finden ist, setzt man den Cursor in den ersten Eintrag im Quellenverzeichnis und drückt auf die rechte untere Ecke der Symbolgruppe FORMATVORLAGEN (Registerkarte START).

Nun erscheint die Formatvorlagenliste, wo die aktuelle Formatvorlage eingerahmt ist ('Literaturverzeichnis').

Dort klickt man auf den Pfeil, wonach im Dropdown-Menü der Befehl LITERATURVERZEICHNIS AKTUALISIEREN, UM DER AUSWAHL ZU ENTSPRECHEN zu selektieren ist.

Hinweis: Im Dropdown-Menü ist ersichtlich, dass Formatvorlagen, die nicht im Formatvorlagenkatalog zu finden sind, dort hinzugefügt werden können. Natürlich kann eine Formatvorlage auch direkt geändert werden (Befehl ÄNDERN... im Dropdown-Menü).



Referenzieren mit Ziffern und andere Zitierstil-Vorlagen

Wenn man mit Ziffern (z. B. [1]) referenzieren will respektive muss, dann wählt man statt APA als Zitat-Formatvorlage die Vorlage IEEE:

Beispiel im Text: Kapitelüberschriften sind maximal bis zur Ebene 3 im Inhaltsverzeichnis aufzuführen [1].

Bsp. im Quellenverzeichnis: [1] Häfeli, T. und Scheel, B. Auswertung von Umfragen und Experimenten – Umgang mit Statistiken in Maturaarbeiten, Realisierung der Auswertung mit Excel. Willisau : Kantonsschule Willisau, 2008.

Ältere Word-Versionen und Word 2011 für Mac OS X haben diese Zitat-Formatvorlage nicht integriert. Um eckige Klammern in diesen Programmversionen trotzdem zu ermöglichen, liegt – neben weiteren evtl. für das Studium zu gebrauchenden Stylesheets für Zitatformatierungen – ein modifiziertes XML-Stylesheet (XSL) zum Download bereit:

<http://mobile.kswillisau.ch/digibag/digibag.cfm?dir=WsOffice\Word>

(bzw. KSW-Homepage / Digibag KSW / MsOffice / Word)

Die Datei heisst 'ISO690_Nummern-mit-eckigen-Klammern.XSL' und ist unter Windows in folgendes Verzeichnis zu kopieren (benötigt Admin-Rechte):

C:\Programme\Microsoft Office\Office15\Bibliography\Style

(evtl. auch 'Programme(x64)' statt nur 'Programme')

Hat man keine Admin-Rechte und muss eckige Klammern verwenden, so erstellt man das Quellenverzeichnis manuell und nummeriert die Quellen, auf die man im Text beim ZITAT mit einem QUERVERWEIS verweisen kann. Das konkrete Vorgehen findet sich auf der Seite 21 beschrieben. Eigene Styles kann man ohne Programmierkenntnisse mit dem 20€ teuren Tool 'Zitierstil-Creator' gestalten (vgl. Kapitel 13).

9. Beschriften von Abbildungen, Tabellen oder Formeln

9.1 Die Funktion 'Beschriftung'

Abbildungen, Tabellen sowie Formeln kann man automatisch nummerieren und beschriften lassen. Die Funktion 'Beschriftung einfügen' gibt beispielsweise die Bezeichnungen 'Abbildung 1', 'Tabelle 1' beziehungsweise 'Formel 1' aus. Es können auch andere Bezeichnungen definiert werden (z.B. Abb. 1). Der grösste Vorteil dieser Funktion besteht darin, dass man im Text komfortabel mit Querverweisen zum Beispiel auf eine Abbildung verweisen kann und dass die Nummerierung automatisch aktualisiert wird, wenn man eine weitere Abbildung einfügt.

- (1) Setze den Cursor an die gewünschte Stelle (bei Abbildungen sind diese zu selektieren).

Abbildungen werden unterhalb, Tabellen oberhalb und Formeln üblicherweise rechts von der Formel beschriftet (vgl. Beispiele rechts unten).

- (2) Registerkarte VERWEISE / BESCHRIFTUNG EINFÜGEN.
- (3) Im erscheinenden Fenster kann die Art der Beschriftung (Abbildung, Tabelle, Formel) gewählt werden.

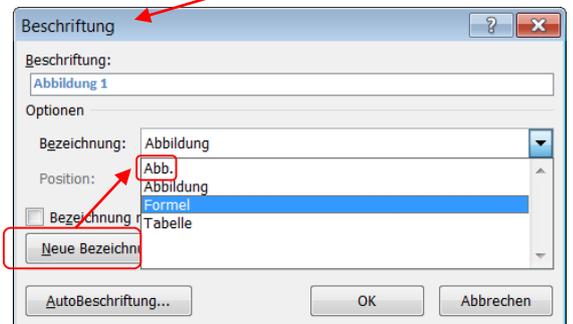
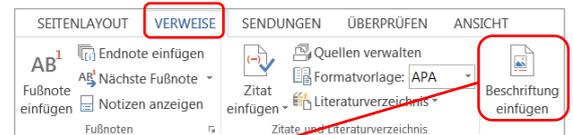
Mittels NEUE BEZEICHNUNG kann eine neue Beschriftung generiert werden (z. B. 'Abb.' oder 'Tab.' und evtl. 'Abb. A' für umfangreiche Abbildungen im Anhang).

- (4) Nach dem Einfügen der Beschriftung ergänzt man die Beschriftung noch mit einer aussagekräftigen Legende (vgl. Beispiele rechts unten).
- (5) Für die Formatierung der Beschriftung und der Legende drängen sich folgende Änderungen auf (vgl. Beispiele rechts):

- Im Zweifelsfalle die gleiche Schrift wie im Laufertext verwenden, aber nicht fett, dafür ist eine geringere Schriftgrösse üblich (für MATA z.B. Arial 10 Pt), üblicherweise die Schriftgrösse, in der auch der Text in Abbildungen und Tabellen gehalten ist.
- Mit den ABSATZ-Einstellungen schafft man einheitlichen Abstand der Beschriftung zum Objekt (Abb. oder Tab.), für MATA z.B. Abstand von 6 Pt.
- Die Legende kann man mit einem hängenden Einzug und einem Tabulator einrücken (vgl. Beispiel Tab. 3).

Alternativ kann man nur die Beschriftung fett formatieren (vgl. Beispiel rechts, Abb. 3), dies jedoch erst nach Anpassen der Formatvorlage 'Beschriftung' und am besten erst beim Endlayouten der Arbeit.

- (6) Nun aktualisiert man die entsprechende Formatvorlage 'Beschriftung'.



Tab. 3: Monatsmittelwerte für die Temperatur sowie die Konzentrationen von Sauerstoff, Kohlendioxid und Phosphat für das Oberflächengewässer des Bodensees im Zeitraum Januar bis Juni 1973, nach [3].

Monat	Temperatur [°C]	O ₂ [mg/l]	CO ₂ [mg/l]	Phosphat [mg/l]
Jan	4.6	10.0	4.6	35
Feb	4.6	10.0	3.5	36
März	4.3	10.2	2.5	62
April	5.6	10.1	3.3	64
Mai	9.0	14.7	0.0	11
Juni	14.7	11.0	0.0	10

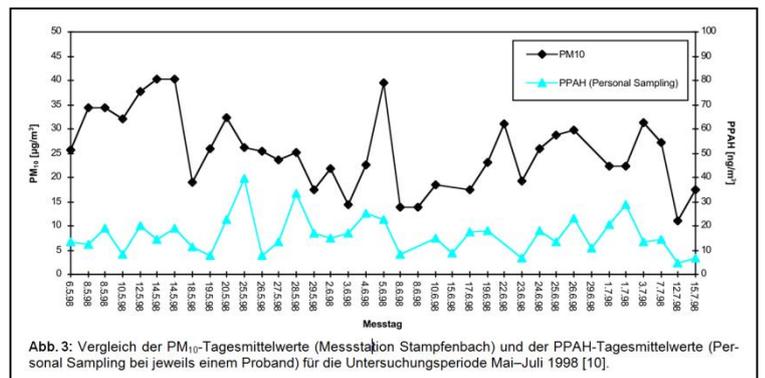
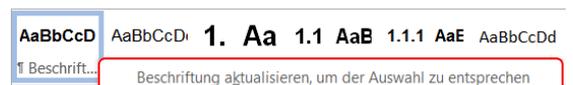


Abb. 3: Vergleich der PM₁₀-Tagesmittelwerte (Messstation Stampfenbach) und der PPAH-Tagesmittelwerte (Personal Sampling bei jeweils einem Proband) für die Untersuchungsperiode Mai-Juli 1998 [10].



(7) Tipps zum Endlayouten:

- Die Beschriftung und die Legende kann man noch bündig zum linken und rechten Rand einer Tabelle oder Abbildung ausrichten (vgl. Abb. 3 und Tab. 3, S. 19).
- Tabellen und Abbildungen selbst sollten nie über die linke oder rechte Textbegrenzung (vgl. S. 8) hinausragen, Zusätzlich sind sie im Normalfall zum Lauftext, d. h. zur linken Textbegrenzung bündig.

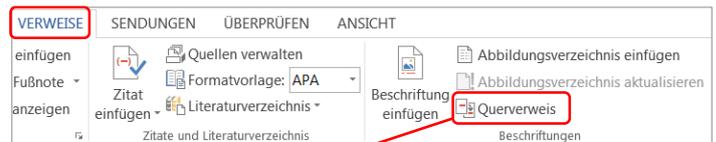
10. Auf Abbildungen, Tabellen, Seiten und Quellen verweisen

10.1 Die Funktion 'Querverweis'

Auf nummerierte oder beschriftete Elemente (z. B. Abbildungen, Tabellen, Formeln, Kapitelüberschriften) kann im Lauftext mithilfe der Funktion 'Querverweis' unter Angabe der Seitenzahl, der Beschriftung oder der Kapitelüberschrift verwiesen werden. Mit Querverweisen kann man analog auch auf Quellen in einem manuell erstellten Quellenverzeichnis verweisen. Der grösste Vorteil dieser Funktion besteht darin, dass zum Beispiel die Seitenzahl oder die Abbildungsnummer automatisch aktualisiert wird, wenn das Dokument länger (andere Seitenzahlen) respektive eine weitere Abbildung eingefügt wurde.

(1) Setze den Cursor an die Stelle, wo zum Beispiel auf eine Abbildung verwiesen werden soll.

(2) Registerkarte VERWEISE / QUERVERWEIS.

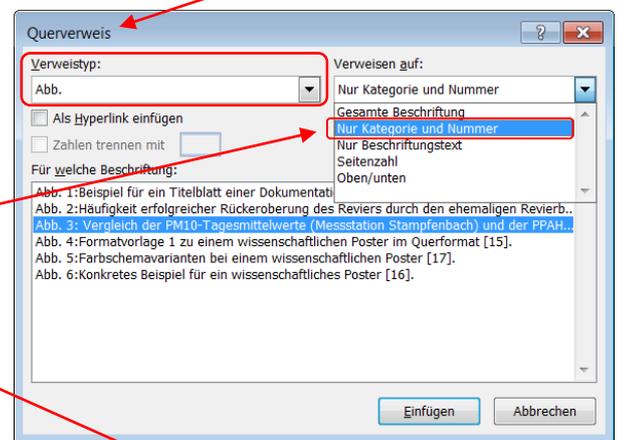


(3) Im erscheinenden Fenster muss der VERWEISTYP (Abbildung, Tabelle etc.) und die konkrete Tabelle oder Abbildung (z. B. Abb. 3) gewählt werden.

(4) Nun wird angegeben, worauf verwiesen werden soll (VERWEISEN AUF):

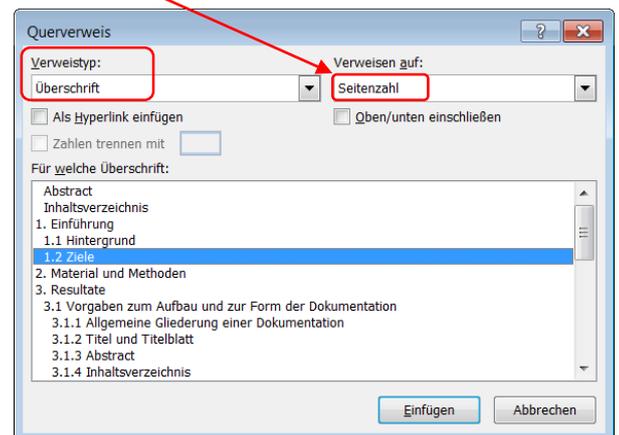
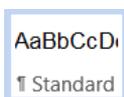
- **NUR KATEGORIE UND NUMMER**
Bsp.: Wie 'Abb. 3' zeigt [..].

- **SEITENZAHL**
Bsp.: Wie in den Zielen dieser Arbeit (vgl. S. '5') bereits erwähnt [..].



(5) Falls der Querverweis im Format der ihm zugrunde liegenden Formatvorlage (z. B. 'Beschriftung') eingefügt wird, muss diesem erneut die Formatvorlage des Lauftexts (z. B. 'Standard') zugewiesen werden:

Auf den Button STANDARD drücken.



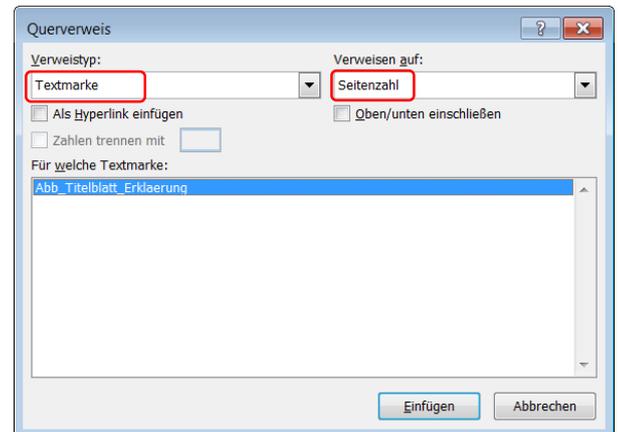
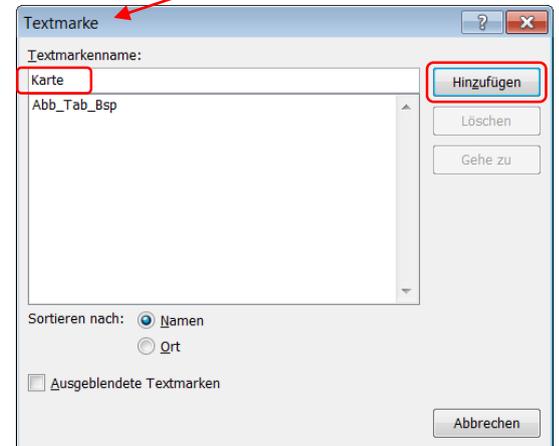
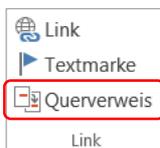
10.1.1 Die Funktion 'Textmarke'

- (1) Um auf eine beliebige Textstelle zu verweisen, markiert man die entsprechende Textstelle.
- (2) Registerkarte EINFÜGEN / TEXTMARKE
- (3) Im erschienenen Fenster tippt man einen geeigneten Namen (ohne Leerzeichen oder Bindestriche) und drückt HINZUFÜGEN.

Eine zweite Textmarke (im Bsp. mit Namen 'Karte') erreicht man durch Überschreiben des letzten Eintrags und erneutem Hinzufügen.

- (4) Nun kann man an gewünschter Stelle im Text mit einem Querverweis auf die entsprechende Textmarke – üblicherweise mit der Seitenzahl – verweisen.

Das QUERVERWEIS-Symbol befindet sich ebenfalls auch in der Symbolgruppe 'Link', direkt neben dem Textmarkensymbol und damit also auch in der Registerkarte 'Einfügen', nicht nur in der Registerkarte 'Verweise':



10.2 Mit Nummern auf Quellen in manuell erstelltem Quellenverzeichnis verweisen

Völlige Freiheit in der Art der Gestaltung des Aufführens von Quellen im Quellenverzeichnis hat man nur, wenn man auf die Zitat-Formatvorlagen von Word verzichtet und das Quellenverzeichnis manuell erstellt. Diese Freiheit braucht man eventuell wegen zwingenden Vorgaben von Betreuern, Instituten oder Verlagen.

Das folgende Vorgehen bezieht sich auf das Referenzieren mit Nummern in eckigen Klammern, wenn für eine ältere Word-Version kein angepasstes Stylesheet installiert werden konnte (vgl. S. 18) oder wenn Freiheit in der Gestaltung der Quelleneinträge erforderlich ist.

- (1) Zuerst muss das Quellenverzeichnis manuell erstellt werden. D.h., sobald man eine Quelle zitieren will, werden die Angaben zur Quelle manuell auf der hintersten Seite des Dokuments erfasst (vgl. Bsp. rechts).
- (2) Hat man einen Eintrag für eine Quelle so erfasst, so formatiert man diesen wie gewünscht (vgl. S. 18).

5. Quellenverzeichnis

Kantonsschule Willisau. Maturaarbeit – Leitfaden. Kantonsschule Willisau 2010.

Stiftung ‚Schweizer Jugend forscht‘. Leitfaden – Anleitung für eine wissenschaftliche Arbeit. S.Jf, Basel (Erscheinungsjahr unbekannt).

- (3) Als Nummerierungstyp wählt man nun über Registerkarte START / NUMMERIERUNG den Befehl NEUES ZAHLENFORMAT DEFINIEREN... die Zahlenformatvorlage '1, 2, 3'.

Die eckigen Klammern tippt man direkt ins Feld ZAHLENFORMAT.

Oben rechts findet sich ein Beispiel, wie das Quellenverzeichnis nun aussehen müsste.

- (4) Nun kann man im Text über einen QUERVERWEIS eine Referenz auf eine Quelle im Quellenverzeichnis vornehmen:

Registerkarte VERWEISE / QUERVERWEIS



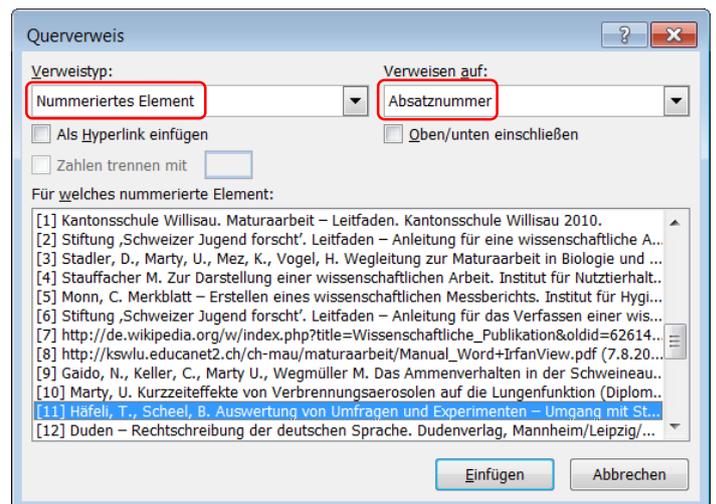
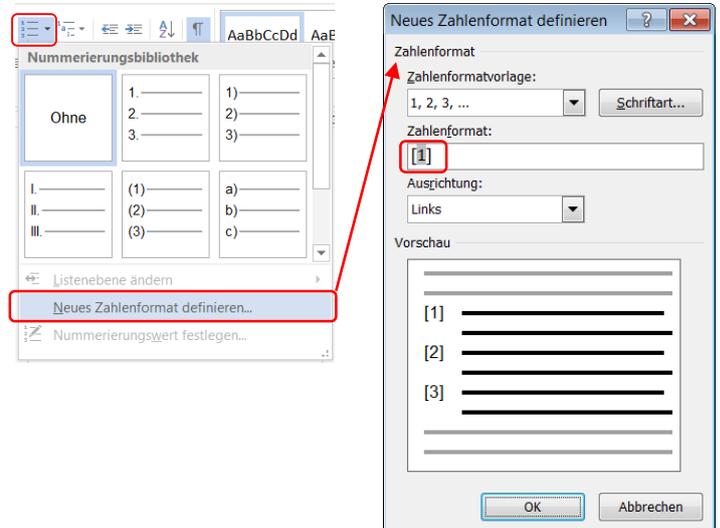
Der Querverweis erfolgt über ein NUMMERIERTES ELEMENT und verweist auf eine ABSATZNUMMER (im Bsp. rechts: [11]).

*Beispiel für ein Zitat im Text:
Balkendiagramme sind für diese Art von Daten zwingend [11].*

Ein Scrollen, um das richtige nummerierte Element (hier die richtige Quelle) zu finden, ist unumgänglich. Dies kommt daher, dass in der Liste zuerst die nummerierten Überschriften aufgeführt werden.

5. Quellenverzeichnis

- [1] Kantonsschule Willisau. Maturaarbeit – Leitfaden. Kantonsschule Willisau 2010.
[2] Stiftung ‚Schweizer Jugend forscht‘. Leitfaden – Anleitung für eine wissenschaftliche Arbeit. S.Jf, Basel (Erscheinungsjahr unbekannt).



11. Einfügen von Fotos, Grafiken und Sonderzeichen

11.1 Komprimieren von Fotos und gescannten Bildern

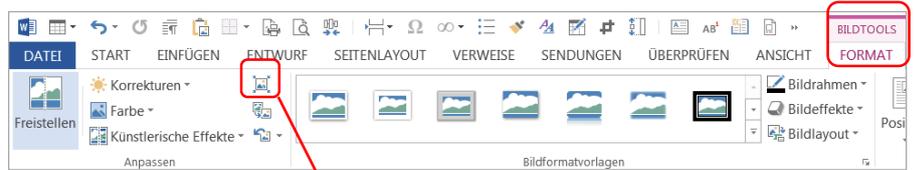
Zu viele hochauflösende Bilder direkt ab Digitalkamera oder Scanner können den Umgang mit dem Inhalt des Word-Dokuments extrem schwerfällig und langsam machen (z. B. beim Scrollen). Muss man in seine Arbeit viele Fotos oder gescannte Bilder (Scans) einfügen, so wird sinnvollerweise das richtige Format und eine sinnvolle Auflösung und Kompression bereits bei der Kamera bzw. beim Scanner festgelegt. Denn die Auflösung und Kompression bestimmen die Dateigrösse eines Bilds:

- Fotos: Eine Auflösung von 1600 x 1200 Bildpunkten (2 Megapixel) für ganze Fotos und 3-4 Megapixel für Ausschnitte aus Fotos sollte reichen.
- Scans: Bei Farbvorlagen oder Graubildern genügen 220 dpi. Bei Schwarz-Weiss-Vorlagen (Text und Strichzeichnungen) sind 600 dpi sinnvoll, sofern die Vorlage qualitativ einwandfrei ist.

Hat man bereits viele Fotos oder Scans in (zu) hoher Auflösung in seine Arbeit integriert, bietet Word die komfortable Funktion, solche Bilder mit einem Klick auch nachträglich auf sinnvolle 220 dpi herunterzurechnen zu lassen, wodurch die Grösse der Worddatei reduziert wird:

- (1) Registerkarte
BILDTOOLS / FORMAT,

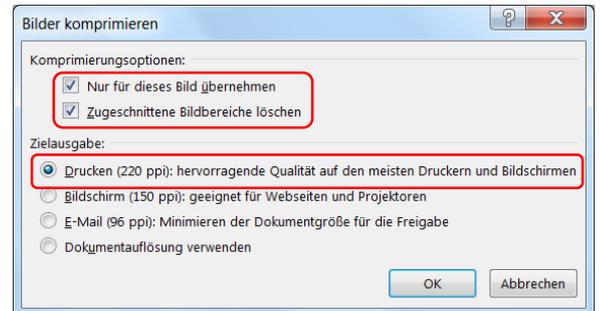
dann Symbol
BILDER KOMPRIMIEREN



- (2) Im erscheinenden Fenster kontrolliert man, ob als Zielausgabe DRUCKEN (220 ppi) selektiert ist.

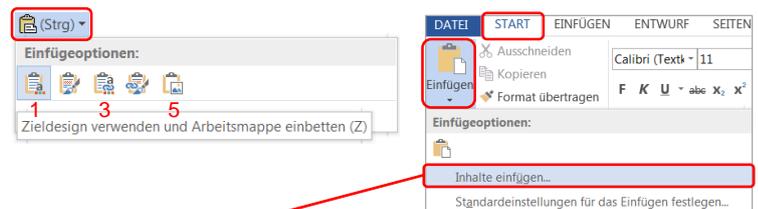
Sollen alle Bilder komprimiert werden, entfernt man den Haken bei NUR FÜR DIESES BILD ÜBERNEHMEN (Achtung: Wenn man bewusst 600-dpi-Bilder gemacht hat, sollte man diese auch nicht komprimieren lassen).

ZUGESCHNITTENE BILDBEREICHE LÖSCHEN sollte man nur, wenn die Beschneidung definitiv ist.



11.2 Einfügen von Vektorgrafiken (Excel-Diagramme)

Fügt man eine Vektorgrafik (z. B. Excel-Diagramm) in ein Word-Dokument ein, so hat man nach dem Einfügen über ein erscheinendes DropDown-Menü (vgl. rechts) die Option, das Zielformat der Grafik festzulegen.



- Symbol 1 (Zieldesign verwenden und Arbeitsmappe einbetten):

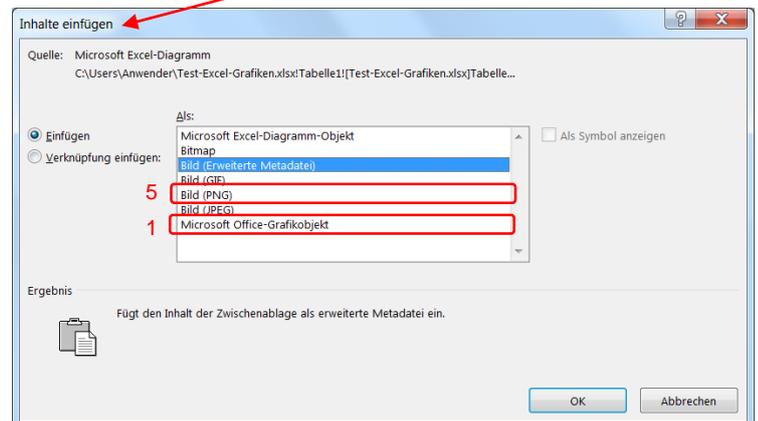
Empfohlen! Mit dieser Wahl kann ein Diagramm auch nach Skalierung in Word in Bezug auf Schriftgrösse, Achsenskalierung angepasst werden. Vorteil: maximale Qualität, da Vektorgrafik. Nachteil: Evtl. werden gewisse Vektoren beim Öffnen mit anderen Textverarbeitungsprogrammen (z.B. LibreOffice Writer) nicht in korrekter Orientierung angezeigt.

- Symbol 3 (Zieldesign verwenden und Daten verknüpfen):

Dies ist die Standardeinstellung und entspricht dem obigen Format. Da aber die Excel-Quelldatei nicht in die Worddatei integriert wird, sind die Quelldaten nicht mehr veränder- bzw. ergänzbar, falls die Verknüpfung nicht mehr hergestellt werden konnte (z.B. auf einem USB-Stick).

- Symbol 5 (Grafik):

Das Excel-Diagramm wird zur 150-dpi-PNG-Rastergrafik und verhält sich also wie ein Foto (beschränkte Auflösung, aber hochkompatibel zu anderen Anwendungen). Das Diagramm muss folglich bereits in Excel endgelayoutet werden.



Einsetzen von Excel-Diagrammen via Inhalte einfügen (CTRL ALT V)

Das Festlegen des Format vor dem Einfügen via Inhalte einfügen ist wohl etwas übersichtlicher (vgl. Screenshot oben) als das direkte Einfügen:

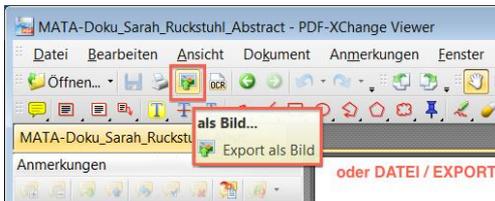
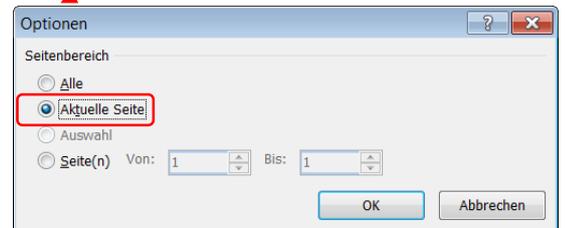
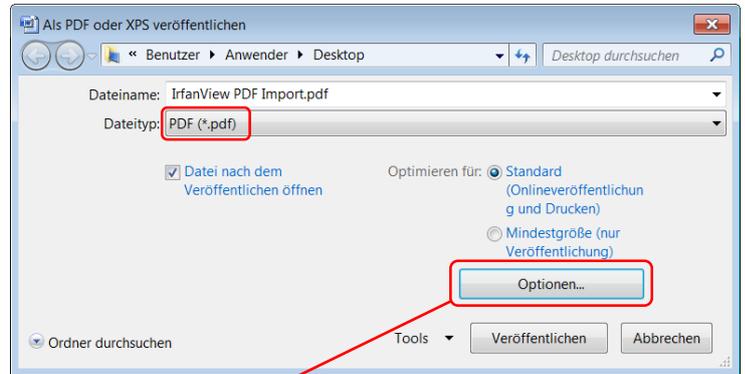
- Microsoft-Office-Grafikobjekt (mit Option 'Einfügen'): entspricht Symbol 1. Empfohlen (Beschreibung vgl. links).
- Microsoft-Office-Grafikobjekt (mit Option 'Verknüpfung einfügen'): entspricht Symbol 3 (Beschreibung vgl. links).
- BILD (PNG) einfügen: entspricht Symbol 5 (Beschreibung vgl. links). In Sache Kompatibilität empfohlen, solange die Qualität (Auflösung) zufriedenstellend ist.
- Als BILD (ERWEITERTE METADATEI): Maximale Qualität, da Vektordaten enthaltend, jedoch sind die Grafikelemente (z.B. Schrift, Achsenskalierung) nicht mehr veränderbar. Also besser als das PNG-Format, aber weniger kompatibel zu anderen Anwendungen (z.B. OpenOffice Writer / LibreOffice Writer).

11.3 Einfügen von Dokumenten wie Fragebögen oder PDF-Dateien als Bild

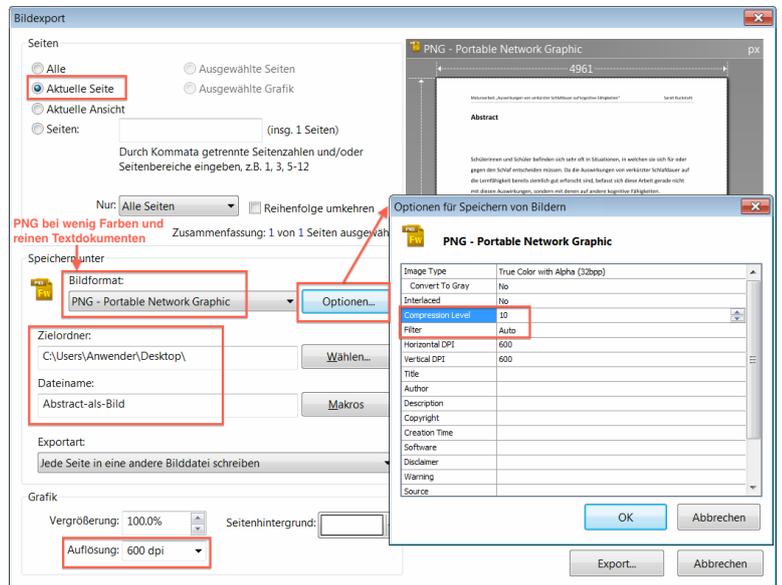
Will man ein externes Dokument – zum Beispiel einen Fragebogen (im Word-Format) oder ein anderes Dokument – im originalen Layout als ganze A4-Seite in seine Arbeit einfügen (vgl. Beispiel auf der Seite 16), so muss man dieses Dokument zuerst ins PDF-Format und dieses dann in ein Rastergrafikformat (JPG oder PNG) konvertieren.

Das folgende Vorgehen bezieht sich auf eine Wordseite (z. B. erste Seite eines Fragebogens), die man zuerst als PDF-Datei sichert und dann mithilfe eines externen Programms (hier PDF-XChange Viewer) als Bild konvertiert, welches man anschliessend in seine Arbeit einfügen kann.

- (1) In Word Cursor auf der gewünschten Seite setzen und DATEI / EXPORTIEREN / PDF/XPS-DOKUMENT ERSTELLEN oder F12 / PDF wählen.
- (2) Unter OPTIONEN kann angegeben werden, falls nur die AKTUELLE SEITE als PDF ausgegeben werden soll.
- (3) Nun öffnet man die erzeugte oder eine bereits vorhandene PDF-Datei mithilfe eines externen Programms (z. B. PDF-XChange Viewer, vgl. Info unten rechts), welches einerseits PDF-Dateien öffnen, andererseits selbe auch in ein Rastergrafikformat (PNG, JPG) exportieren kann.
- (4) DATEI / EXPORT / ALS BILD...



- (5) Falls man ein mehrseitiges PDF geöffnet hat, wählt man unter SEITEN aus, welche Seite(n) exportiert werden soll(en).
- (6) BILDFORMAT festlegen
 - PNG (bei wenig Farben und Text, z. B. Fragebogen) mit AUFLÖSUNG 600 dpi. Um kleine PNG-Dateien zu erzeugen, kann unter OPTIONEN... noch der 'Compression Level' auf 10 gesetzt werden (vgl. Abb. rechts).
 - JPEG (in allen anderen Fällen)



- (7) ZIELORDNER (Speicherort) wählen und auf EXPORT... klicken
- (8) Die erzeugte PNG- oder JPG-Grafik kann nun in die Arbeit eingefügt werden.
- (9) Da der Seitenrand der ursprünglichen A4-Seite, die man eingefügt hat, nun nicht mehr ersichtlich ist, fügt man am besten einen Grafikrahmen um das Bild (vgl. Beispiel auf der Seite 16):

BILDTOOLS / BILDRAHMEN.

PDF-XChange Viewer

PDF-XChange Viewer ist ein Gratis-Programm zur Betrachtung und Bearbeitung von PDF-Dateien (z. B. Exportieren von Seiten als Bild, z. B. als PNG).

Eine bereits mit sinnvollen Einstellungen versehene portable Version von PDF-XChange Portable steht hier zum Download bereit:

<http://mobile.kswillisau.ch/digibag/digibag.cfm?dir=Publishing\PDF-Bearbeitung> (bzw. KSW-Homepage / Digibag KSW / Publishing / PDF-Bearbeitung)

Als portables Programm benötigt PDF-XChange Portable keine Adminrechte. Weitere Info zu PDF-XChange Viewer gibt's hier:

<http://www.tracker-software.com/product/pdf-xchange-viewer#mstto=de>



11.4 Genaues Positionieren und Zuschneiden von Bildern

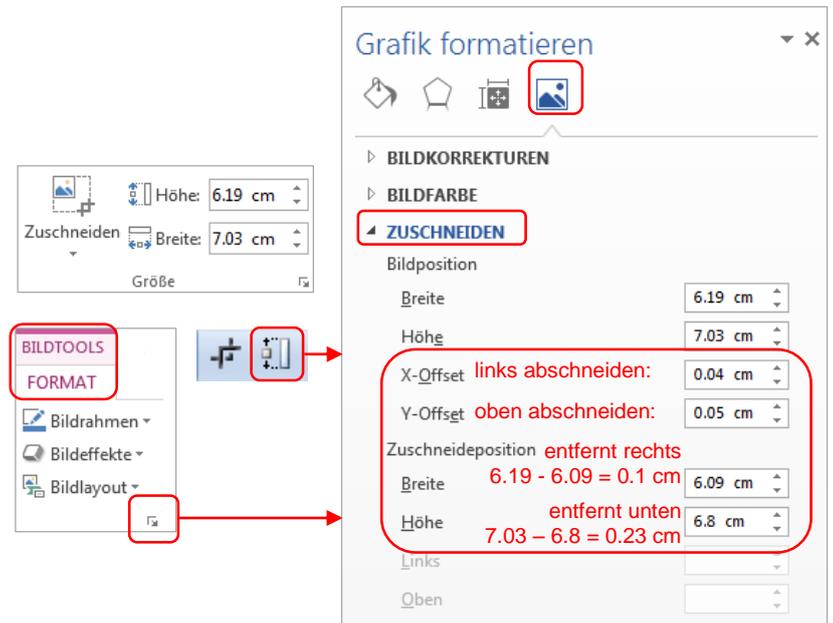
Genaues Positionieren von Objekten:

Bilder, Grafikobjekte (z.B. Kreis) und Textrahmen können *mit den Pfeiltasten auf der Tastatur* genau positioniert werden.

Präzises Zuschneiden von Bildern:

Mit dem Zuschneide-Werkzeug können Bilder zwar praktisch beschnitten werden, eventuell jedoch zu wenig präzise. Abhilfe schafft ein Klick auf das kleine Symbol in der Gruppe 'Bildformatvorlagen' in der Registerkarte BILDTOOLS / FORMAT.

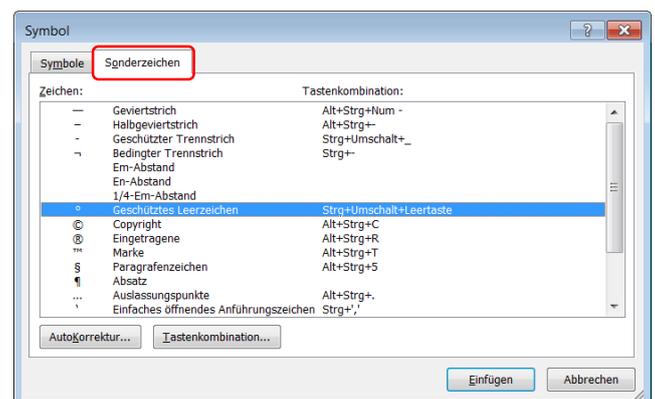
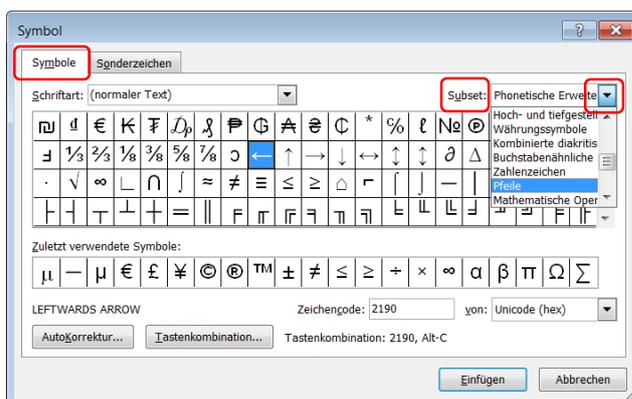
Alternativ kann man den Befehl AUTOFORM FORMATIEREN: GRÖSSE in die Symbolleiste für den Schnellzugriff integrieren (dann am besten auch gleich den Befehl ZUSCHNEIDEN).



11.5 Einfügen von Sonderzeichen und Symbolen

- (1) Registerkarte EINFÜGEN SYMBOL / WEITERE SYMBOLE...
- (2) Ein Zeichen findet man am schnellsten, wenn man in der entsprechenden Kategorie (Subset) sucht (z.B. PFEILE). Am schnellsten ist man, wenn man in der Dropdown-Liste die ersten Buchstaben des Subsetnamens tippt.

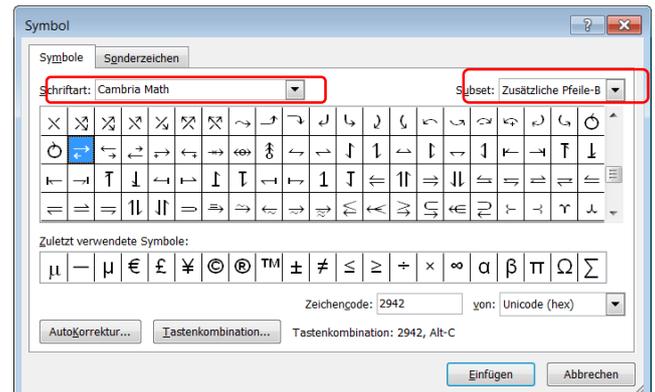
Einmal ausgewählt findet man wiederkehrende Symbole am schnellsten im Bereich ZULETZT VERWENDETE SYMBOLE.



Um nicht plötzlich vom Stil her unpassende Schriftzeichen zu verwenden, sollte die Auswahl immer über den Schrifttyp NORMALER TEXT (was der aktuellen Schriftart an Position des Cursors entspricht) erfolgen.

Griechische Zeichen (z.B. 200 μm) sollten auf diese Weise gewählt werden; wählt man die Schriftart SYMBOL, so findet man vielleicht schneller das Zeichen, aber das Mü wirkt in Kombination mit ARIAL störend (200 μm).

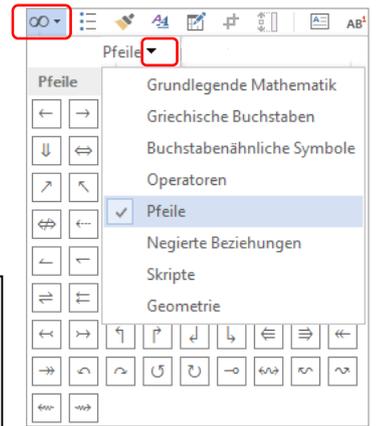
Unter dem Schrifttyp (normaler Text) sind jedoch nicht alle Zeichen zu finden, da nicht jeder



Schriftsatz über die gleiche Fülle von Zeichen verfügt. Zum Beispiel findet man keine Gleichgewichtspfeile. Die Schriften SYMBOL, CAMBRIA MATH, WEBDINGS, WINGDINGS, WINGDINGS 1 und 2 bieten zum Beispiel spezielle Zeichen an. Am schnellsten gelangt man zur gewünschten Schrift, wenn man die ersten Buchstaben des Schriftnamens eintippt.

CAMBRIA MATH bietet die grösste Vielfalt an speziellen Zeichen und Symbolen für den mathematisch-naturwissenschaftlichen Bereich an (vgl. Screenshot rechts und davor).

Der komfortable Schnellzugriff auf eine Auswahl der wichtigsten CAMBRIA-MATH-Zeichen erfolgt über das Symbol FORMELSYMBOLS (vgl. Screenshot rechts), welches man in die Symbolleiste für den Schnellzugriff einfügen kann. Das Vorgehen dazu ist im Kapitel 1.2.1 nachzulesen.



12. Die Arbeit als PDF-Datei mit Lesezeichen veröffentlichen

PDF (Portable Document Format) ist das Format, wenn es um das Publizieren und die Archivierung einer Arbeit geht. Ein PDF-Dokument zeigt genau, wie der Druck aussehen wird – und zwar unabhängig davon, auf welchem Computer und unter welchem Betriebssystem man arbeitet. Das liegt daran, dass alle verwendeten Schriften ins Dokument eingebettet werden. Hinter dem PDF-Format steckt die Seitenbeschreibungssprache PostScript, welche ursprünglich nur von Druckern verstanden wurde: Vereinfacht gesagt wird also bei der Erzeugung einer PDF-Datei das Dokument an einen virtuellen Drucker geschickt, der das Dokument, statt auszudrucken, in der 'Druckersprache' in eine Datei schreibt. PDF-Dateien können u. a. mit Passwortschutz zum Öffnen, Drucken oder Kopieren von Inhalt, aber auch mit praktischen Lesezeichen versehen werden. Die Lesezeichen können aus Word heraus automatisch aus den Kapitelüberschriften erzeugt werden. Voraussetzung ist, dass man die entsprechenden Formatvorlagen ('Überschrift 1', 'Überschrift 2', etc.) verwendet hat.

- (1) DATEI / EXPORTIEREN / PDF/XPS-DOKUMENT ERSTELLEN

oder F12 / PDF wählen.

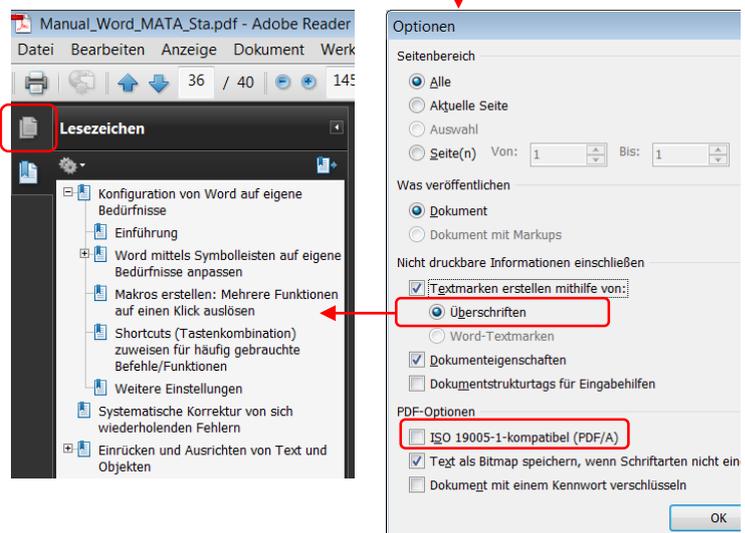
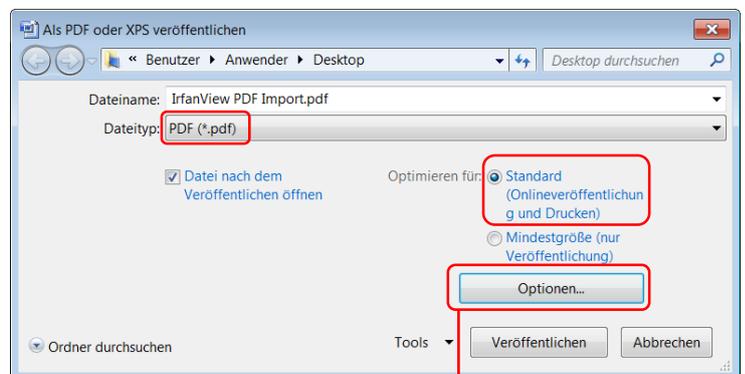
- (2) Optimieren für STANDARD bedeutet gute Druckqualität. Empfohlen.

MINDESTGRÖSSE ergibt geringere Dateigrößen durch verlustbehaftete Kompression der im Dokument enthaltenen Bilder. Eignet sich für die Bildschirmanzeige (Webseiten).

- (3) Unter OPTIONEN können nun folgende Einstellungen vorgenommen werden:

- Lesezeichen setzen durch Selektion von TEXTMARKEN SETZEN MIT HILFE VON ÜBERSCHRIFTEN (vgl. Beispiel rechts).
- PDF/A-KOMPATIBILITÄT, falls Langzeitarchivierung erforderlich.

- (4) Passwortschutz zum Öffnen (KENNWORT) kann hier gesetzt werden. Weitere Einstellungen (z.B. Restriktionen zum Kopieren von Inhalt) müssen mit einem externen Programm (z.B. PDF-XChange Viewer) vorgenommen werden, vgl. nächster Schritt.



PDF-XChange Viewer

PDF-XChange Viewer ist ein Gratis-Programm in deutscher Sprache zur Betrachtung und Bearbeitung von PDF-Dateien (z. B. Kommentieren; Markieren; Exportieren von Seiten als Bild, z. B. als PNG; Passwortschutz zum Öffnen oder Kopieren von Inhalt; Darstellung beim Öffnen). Die letzten 2 Punkte werden über EIGENSCHAFTEN DES DOKUMENTS (CTRL D) vorgenommen (vgl. Screenshots unten).

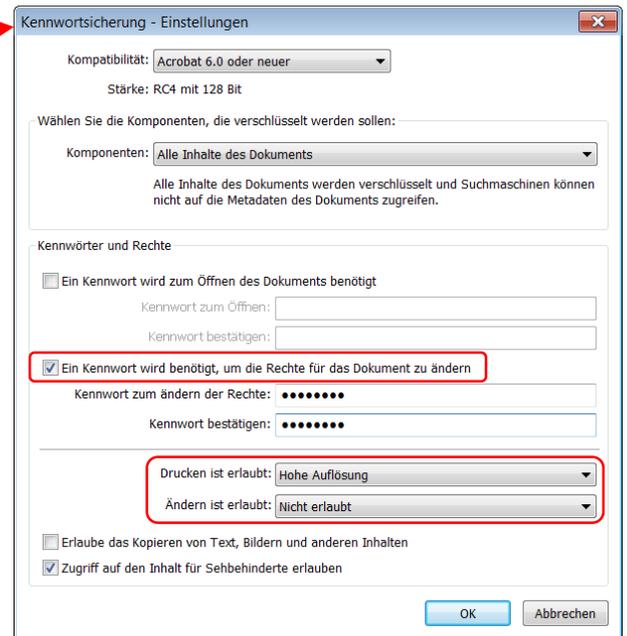
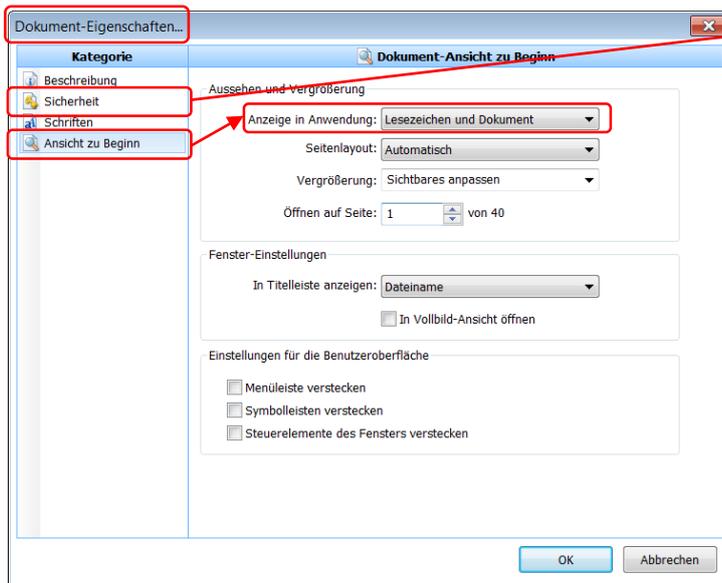
Eine mit sinnvollen Einstellungen versehene portable Version von PDF-XChange Portable steht hier zum Download bereit:

<http://mobile.kswillisau.ch/digibag/digibag.cfm?dir=PublishingPDF-Bearbeitung>

(bzw. KSW-Homepage / Digibag KSW / Publishing / PDF-Bearbeitung)

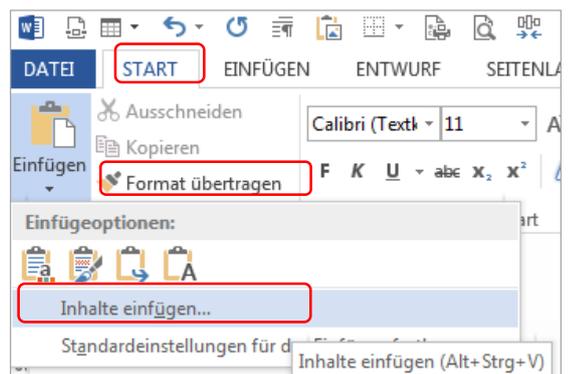
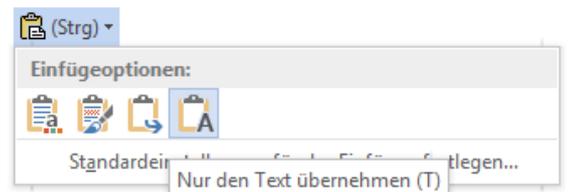
Als portables Programm benötigt PDF-XChange Portable keine Adminrechte.
Weitere Info zu PDF-XChange Viewer gibt's hier:

<http://www.tracker-software.com/product/pdf-xchange-viewer#msto=de>



13. Weitere Tipps

- INHALTE EINFÜGEN (Text):**
 Fügt man kopierten Text ein, so hat man nach dem Einfügen über ein erscheinendes Dropdown-Menü die Option, u. a. den eingefügten Text ans Format des bestehenden Textes anzupassen (AN ZIELFORMATIERUNG ANPASSEN) oder NUR DEN TEXT zu ÜBERNEHMEN, was jegliche Formatierungen entfernt.
 Will man das Format schon vor dem Einfügen festlegen (mit weiteren Optionen), wählt man den Befehl INHALTE EINFÜGEN oder drückt CTRL ALT V.
- FORMAT ÜBERTRAGEN:**
 Mit dem Formatpinsel kann man mit 3 Klicks aufwändige Formatierungen von einem Zeichen (oder Absatz) auf ein anderes Zeichen, Wortfolge oder Absatz übertragen, nützlich zum Beispiel bei Absätzen mit Aufzählungszeichen und Einrückungen sowie Abstand oben oder unten. Der Formatpinsel befindet sich in der Registerkarte START.



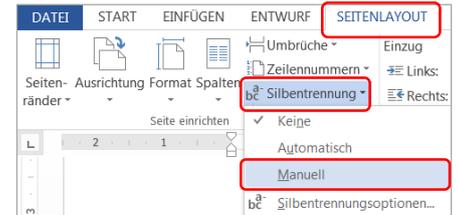
- **SILBENTRENNUNG:**

Am flexibelsten erfolgt die Silbentrennung mittels Shortcut (CTRL -).

Wenn man nicht weiss, wo genau in einem Wort getrennt werden darf, markiert man dieses Wort (oder einen ganzen Abschnitt) und benutzt den Befehl **SILBENTRENNUNG MANUELL**.

Der Befehl **AUTOMATISCH** gilt immer für das ganze Dokument, was zu unerwünschten Auswirkungen führen kann (nicht empfohlen).

Egal welche Methode du verwendest, es werden immer bedingte Trennstriche eingefügt. D. h., wenn man nachträglich noch Text einfügt, sind die bedingten Trennstriche zwar noch sichtbar, aber sie werden nicht gedruckt; es sei denn, sie befinden sich am Zeilenende. Trenne also nie mit blossen Bindestrichen (Trennstrichen)!



Bei Blocksatz ist Silbentrennung unerlässlich, um hässliche Lücken zu vermeiden. Aber auch bei linksbündigem Flattersatz ist Silbentrennung nötig, da sonst am rechten Seitenrand störende Freiräume entstehen können. Die Silbentrennung nimmt man am besten beim Endlayout vor und dann ein letztes Mal nach dem Probedruck – meistens nimmt man beim Ausdruck noch störende Lücken wahr. Achte darauf, dass Dinge, die zusammengehören, beim automatischen Zeilenumbruch nicht getrennt werden (z. B. 200 mm). Dies wird über ein geschütztes Leerzeichen (CTRL UMSCHALT LEERTASTE) realisiert.

- **EIGENE ZITIERFORMATE ERSTELLEN:**

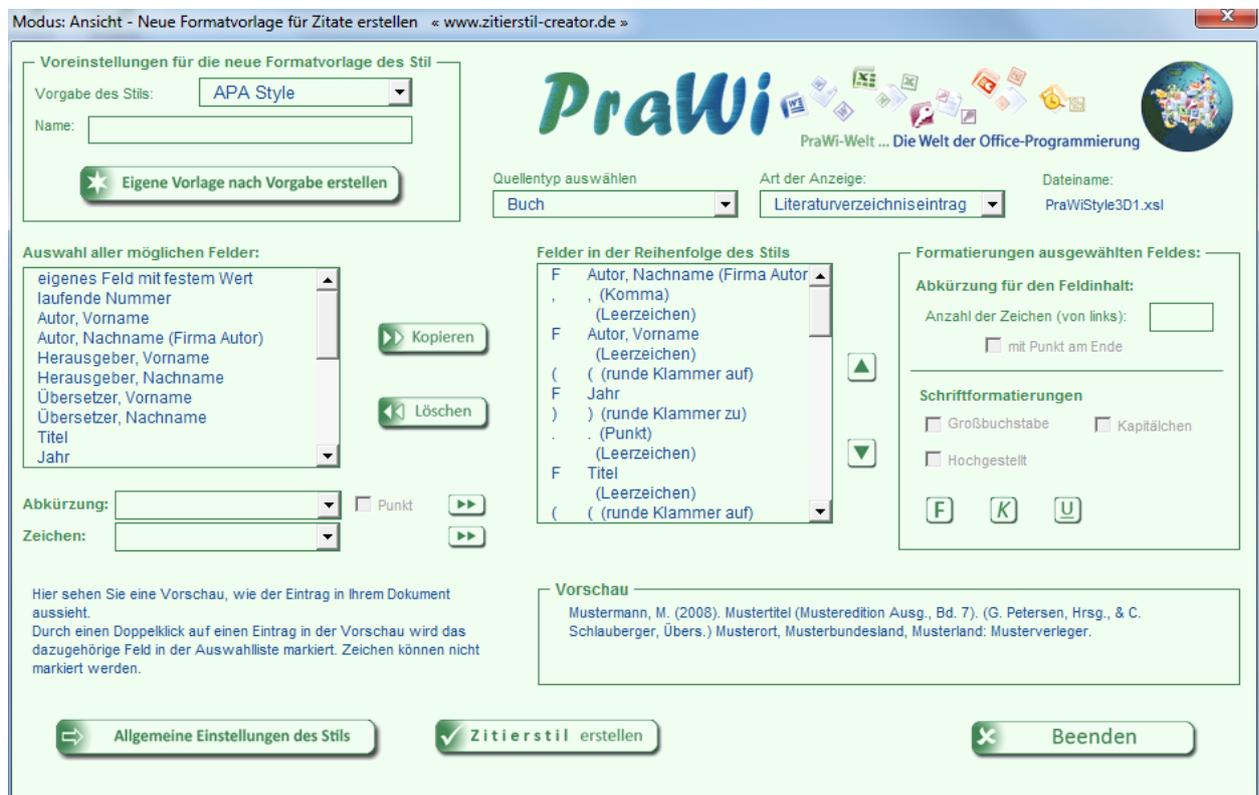
Das Anpassen von Stylesheets auf eine von der Hochschule oder einem Institut geforderten Zitierstil erfordert gewisse Kenntnisse der XML basierenden Stylesheet-Sprache XSL. Hilfe gibt' hier:

<http://www.ms-office-forum.net/forum/showthread.php?t=200136&page=6>

Dort kann man auch gewisse Stylesheets herunterladen. Vielleicht stellt das Institut für Seminar-, Masterarbeiten, Diplomarbeiten oder Dissertationen ein angepasstes Stylesheet bereits zur Verfügung. Einige Stylesheets stehen auch auf der KSW-Homepage zum Download bereit:

<http://mobile.kswillisau.ch/#hlinks> (dann ICT-Beratung / MSOffice)

Eigene Styles kann man – völlig ohne Programmierkenntnisse – nach den vorhandenen Instituts- oder Betreuungsvorgaben oder nach eigenen Wünschen mit dem 20 € teuren Tool 'Zitierstil-Creator' frei gestalten:



Beim 'Zitierstil-Creator' handelt es sich um eine Word-Formatvorlage, welche mit Makros arbeitet und letztlich ein Stylesheet generiert. Adminrechte sind zwingend notwendig. Das Tool kann man vor dem Kaut testen:

<http://www.zitierstil-creator.de>

- **FEHLER BEIM SPEICHERN:**

Je länger die Arbeit ist, je komplexer die Formatierungen und Funktionen und je länger Word, ohne beendet zu werden, benutzt wurde, desto eher kann ein solcher Fehler auftreten.

Zuerst versucht man das Dokument mit **SPEICHERN UNTER** (evtl. auf einen anderen Datenträger) zu sichern. Ist dies nicht möglich, dann markiert man den ganzen Inhalt und kopiert diesen in eine neue leere Datei. Alternativ kann man auch versuchen, die allerletzte Absatzmarke im Dokument zu löschen.

- **FEHLER BEIM ÖFFNEN:**

Wenn die Datei nicht geöffnet werden kann oder fehlerhaft aussieht, dann kann das Öffnen und neu Abspeichern mit einem alternativen Textverarbeitungsprogramm wie LibreOffice Writer Abhilfe schaffen. Stammt die Datei von einer anderen Person, welche die Datei unter Word erstellt hat und diese immer noch korrekt anzeigen kann, dann sollte diese Person, die Datei als RTF abspeichern.

LibreOffice / OpenOffice

LibreOffice bzw. OpenOffice sind freie Alternativen zu Microsoft Office. Das Pendant zu Word heisst in diesem Softwarepaket Writer.

LibreOffice Portable steht hier kostenlos zum Download bereit:

http://portableapps.com/apps/office/libreoffice_portable

Als portables Programm benötigt LibreOffice Portable keine Adminrechte und kann nach Gebrauch – ohne Spuren im System zu hinterlassen – einfach wieder gelöscht werden.

Weitere Info zu LibreOffice gibt's hier:

<http://www.libreoffice.org>



- **HILFE:**

Wo die Word interne Hilfe (F1) nicht weiterhilft, kann bei anspruchsvolleren Problemen in Foren Hilfe gesucht werden. Ein sehr nützliches Forum findet sich unter:

<http://www.ms-office-forum.net>

- **BACKUP:**

Alle Arbeit war für die Füchse, wenn die Harddisk abschmiert oder der Laptop, wo sich die Arbeit darauf befindet, geklaut wird. Ein Backup, mindestens täglich, auf einem externen Datenträger ist angezeigt. Zusätzlich sollte man noch ein Backup auf einem Online-Datenspeicherungs-Dienst (z.B. Dropbox.com, OneDrive.com) machen. Die alten Versionen löscht man jeweils nicht; wenn etwas versehentlich gelöscht wurde, kann man dieses aus einer alten Version wieder hervorholen.

Update auf Version für Word 2013: mau, 2015-04-13

Update auf Version für Word 2007: mau, 2010-08-18

Version für Word 2003: mau, 2006-09-27

14. Übungen

Wordkonfiguration

- (1) (a) Füge der Symbolleiste für den Schnellzugriff – gemäss dem im Kapitel 1.2.1 geschilderten Vorgehen – nützliche Funktionen hinzu.

Du sollst gemäss Screenshot rechts die Befehle über dem Doppelpfeil in die Symbolleiste aufnehmen.

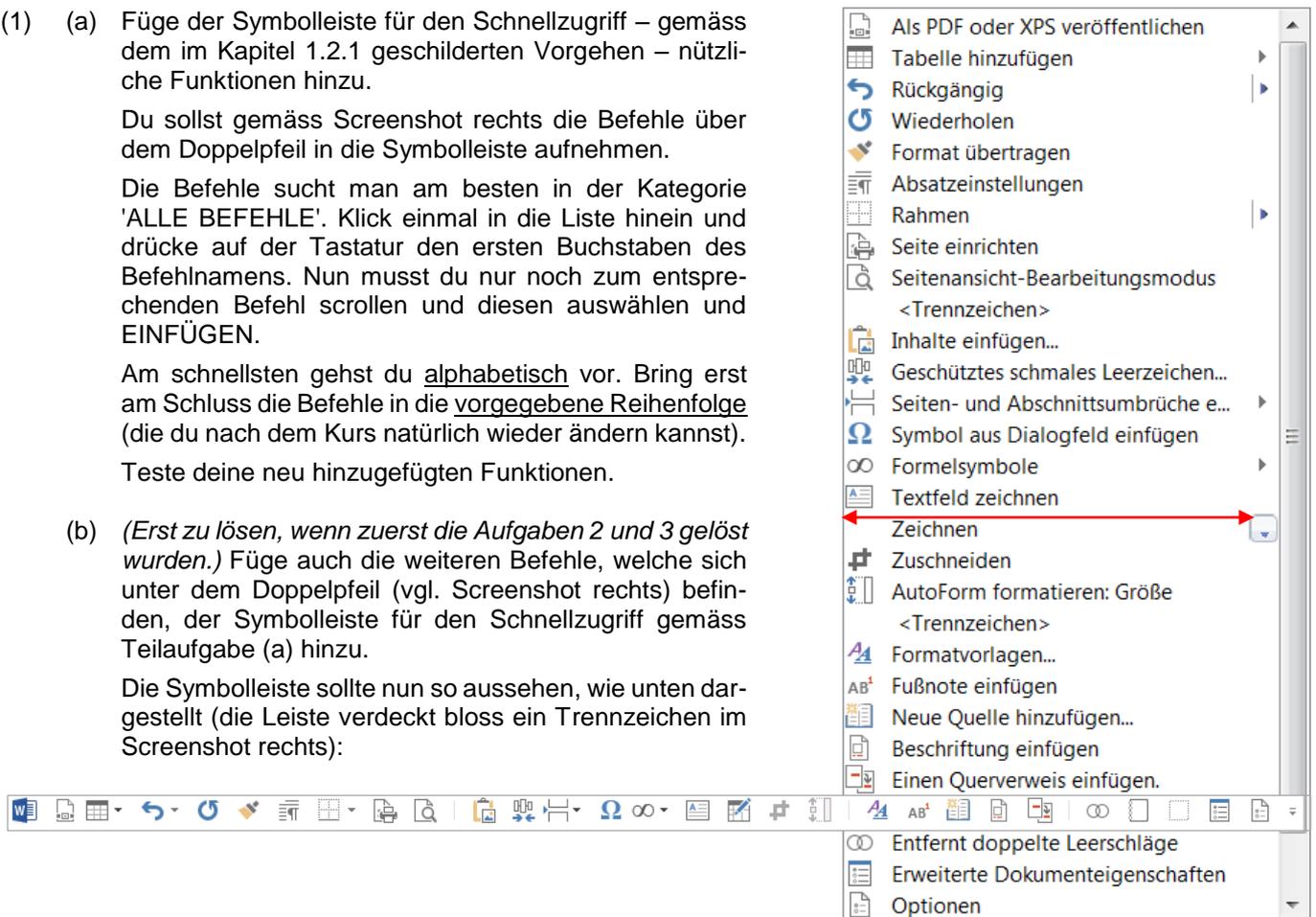
Die Befehle sucht man am besten in der Kategorie 'ALLE BEFEHLE'. Klick einmal in die Liste hinein und drücke auf der Tastatur den ersten Buchstaben des Befehlsnamens. Nun musst du nur noch zum entsprechenden Befehl scrollen und diesen auswählen und EINFÜGEN.

Am schnellsten gehst du alphabetisch vor. Bring erst am Schluss die Befehle in die vorgegebene Reihenfolge (die du nach dem Kurs natürlich wieder ändern kannst).

Teste deine neu hinzugefügten Funktionen.

- (b) (Erst zu lösen, wenn zuerst die Aufgaben 2 und 3 gelöst wurden.) Füge auch die weiteren Befehle, welche sich unter dem Doppelpfeil (vgl. Screenshot rechts) befinden, der Symbolleiste für den Schnellzugriff gemäss Teilaufgabe (a) hinzu.

Die Symbolleiste sollte nun so aussehen, wie unten dargestellt (die Leiste verdeckt bloss ein Trennzeichen im Screenshot rechts):



- (2) (a) Erstelle gemäss Kapitel 1.3 ein Makro, welches automatisch in einem Dokument alle doppelten Leerschläge durch einfache Leerschläge ersetzt (die Grundfunktion dazu findet sich unter: Registerkarte START / ERSETZEN

- (b) Füge dein Makro der Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzu (Befehlskategorie: MAKROS) und wähle ein neues Symbol gemäss Kapitel 1.3 dafür aus.

- (3) (a) Ergänze – gemäss Anleitung im Kapitel 1.4 – zum bestehenden Shortcut F12 für den Befehl SPEICHERN UNTER... die Tastenkombination CTRL UMSCHALT S.

Der zu suchende Befehl heisst 'DateiSpeichernUnter'. Zur Erinnerung: CTRL = STRG.

- (b) Der nützliche Befehl ABSATZ hat überhaupt keinen Shortcut. Weise diesem Befehl die Tastenfolge CTRL ALT M zu.

Der zu suchende Befehl heisst 'Absatzeinstellungen'.

Bemerkung: Beide Shortcuts sind in der Word-Version für Mac-Systeme aktuell (natürlich dort mit CMD statt CTRL). Der Speichern-unter-Shortcut hat dort praktisch in allen Programmen Gültigkeit.

Korrigieren von sich wiederholenden Fehlern

- (4) Öffne die Datei 'Aufg4_Ersetzen.docx' und löse die folgenden Aufgaben:
- (a) Ersetze in dieser Datei mit Funktion SUCHEN UND ERSETZEN manuelle Zeilenumbrüche (unter SONDERFORMAT zu finden) durch Absatzmarken (beim ersten manuellen Zeilenumbruch) respektive durch einen Leerschlag (beim zweiten manuellen Zeilenumbruch). Wähle stets den Befehl WEITERSUCHEN und dann ERSETZEN, nicht ALLE ERSETZEN.
Warum wird in diesen zwei Fällen unterschiedlich verfahren?
 - (b) Entferne mit dem Befehl SUCHEN UND ERSETZEN – respektive mit deinem unter Aufgabe 3 erstellten Makro – alle doppelten Leerschläge in diesem Dokument.
Überzeuge dich zuerst 'von Auge', dass solche doppelten Leerschläge da sind.
 - (c) An einem Ort wurden fälschlicherweise Bindestriche statt Gedankenstriche (Halbgeviertstrich).
Suche die Bindestriche ('-' tippen) und ersetze diese nur dort, wo gewünscht, mit einem Gedankenstrich (unter SONDERFORMAT zu finden).

Einzüge, Abstände sowie Tabelle als Layoutwerkzeug

- (5) Öffne die Datei 'Aufg5_Layouten.docx' und löse die folgenden Aufgaben:
- (a) Erstelle nach dem Beispiel 1 in dieser Datei eine Tabelle zum Layouten von Text bei verschachtelten Aufzählungen oder Nummerierungen.
Bilde exakt die Tabelle mit Inhalt gemäss Beispiel 1 nach. Den Text selbst kannst du aus dem entsprechenden Abschnitt in dieser Datei kopieren. Technische Hilfe findet sich im Kapitel 3 und 4.
 - (b) Positioniere mithilfe einer Tabelle Text und 2 Bilder nebeneinander und oben bündig (Text in der ersten Spalte links, und 2 Bilder rechts davon). D. h., bilde den Abschnitt 'Absatz zwischen Abständen' in dieser Datei nach.
Die Bilder stehen auf der nächsten Seite zum Kopieren bereit; als Text genügt es 2 Zeilen zu schreiben.
 - (c) Bilde die Aufzählung unter 'Hinweise' in dieser Datei nach. Positioniere zuerst mit der Maus die Einzugs- marken und setze dann mit ABSATZ den Sondereinzug auf exakt 0.63 cm und den ABSTAND NACH auf 4 Pt.
Der zu bearbeitende Text steht direkt in der Datei. Technische Hilfe findet sich im Kapitel 5.
 - (d) Das Absatzzeichen (→) im letzten Aufzählungspunkt unter 'Hinweise' ist nicht auf Zeilenmitte positioniert. Korrigiere diesen Umstand mit dem Befehl SCHRIFTART / ERWEITERT (vgl. Kapitel 5).
 - (e) Setze im Text unter 'Hinweise' bei 'z.B.' und '0.63cm' an der notwendigen Position GESCHÜTZTE SCHMALE LEERZEICHEN.

Fussnoten

- (6) Öffne die Datei 'Aufg6_Fussnote.docx' und löse die folgenden Aufgabe:
- Füge gemäss 'Beispiel' in dieser Datei Fussnoten an entsprechender Stelle ein. Rücke den Fussnotentext ein und wende Blocksatz an.
- Der zu bearbeitende bzw. zu kopierende Text findet sich direkt in der Datei.

Separate Kopf- und Fusszeilen, Kapitelüberschriften und Inhaltsverzeichnis

- (7) Öffne die Datei 'Aufg7+8_Toc_Quel_Querverw.docx' oder deine eigene Maturaarbeit und löse die folgenden Aufgaben:
- (a) Das Titelblatt soll im Abschnitt 1 sein. Der Rest soll den Abschnitt 2 bilden. Füge also einen ABSCHNITTSWECHSEL ein, vgl. Kapitel 7.1.
Nur der Abschnitt 2, beginnend mit 'Einführung', soll eine Kopfzeile erhalten. Als Elemente sollen der Titel der MATA, die Seitenzahl, der Begriff 'Maturaarbeit' selbst und eine Trennlinie erscheinen. Orientiere dich am Beispiel und den Vorgaben und Tipps auf der Seite 12.
 - (b) Weise den Kapiteln die entsprechenden Überschrifts-Formatvorlagen zu (vgl. Kapitel 8.2.1):
Den Kapitelüberschriften der obersten Ebene (also den Haupttiteln wie 'Einführung', 'Methoden', etc.) ist die Formatvorlage ÜBERSCHRIFT 1 zuzuweisen.
Die Kapitelüberschriften der nächsttieferen Ebene erhalten die Formatvorlage ÜBERSCHRIFT 2 zugewiesen, etc...
 - (c) Formatiere eine Kapitelüberschrift der Ebene 1 (z. B. 'Einführung') wie gewünscht und passe die Überschrifts-Formatvorlage (ÜBERSCHRIFT 1) an, vgl. Kapitel 8.1.
Verfahre analog für die restlichen Ebenen.
 - (d) Erstelle zu Beginn des Abschnitts 2 das Inhaltsverzeichnis (vgl. Kapitel 8.2.3).
 - (e) Lass die in (b) zugewiesenen Überschriften automatisch nummerieren, vgl. Kapitel 8.2.2.
 - (f) Aktualisiere nun das Inhaltsverzeichnis (vgl. Kapitel 8.2.3).
 - (g) Formatiere stellvertretende gewisse Elemente im Inhaltsverzeichnis, damit du allenfalls auftretende Probleme realisierst.
Orientiere dich dabei an den Vorgaben auf der Seite 16.

Quellenverzeichnis, Querverweise auf Abbildungen, Tabellen, Kapitel oder Seitenzahl

- (8) Öffne die Datei 'Aufg7+8_Toc_Quel_Querverw.docx' oder deine eigene Maturaarbeit und löse die folgenden Aufgaben:
- (a) Ganz am Schluss des Kapitels 'Geschichte der Holzvergasung' sowie bei der Abbildung soll je auf eine Quelle verwiesen werden, vgl. Kapitel 8.3. Verwende also den Befehl ZITAT EINFÜGEN.
Die Angaben zur Quelle für die Abbildung lautet: Eckermann, E.: Fahren mit Holz. Geschichte und Technik der Holzgasgeneratoren und Ersatzantriebe. Delius Klasing Verlag, Bielefeld 2008.
Die Angaben zur Quelle für den letzten Satz im Kapitel 'Geschichte der Holzvergasung' lautet: Graf, U.: Kleine Holzvergaser, Bremen 2007. <http://www.imtreibhaus.de/downloads/Holzvergaser.pdf> (10.09.2009)
 - (b) Füge nun in dieser Datei unter 'Quellenverzeichnis' das LITERATURVERZEICHNIS ein (vgl. Kapitel 8.3):
Formatiere das Literaturverzeichnis nach deinen Vorstellungen und passe die entsprechende Formatvorlage an ('Literaturverzeichnis').
 - (c) Lass mittels der Funktion BESCHRIFTUNG die Abbildung und die Tabelle in dieser Datei automatisch nummerieren (vgl. Kapitel 9.1).
Formatiere diese Beschriftungen und den Legendentext nach deinen Vorstellungen und passe die entsprechende Formatvorlage an ('Beschriftung').
 - (d) Verweise zu Beginn des Kapitels 'Geschichte der Holzvergasung' an der entsprechenden Textstelle mittels QUERVERWEIS auf die Abbildung daneben (es soll heissen 'vgl. Abb. 1') und auf das Kapitel 'Das Gegenstromverfahren' (es soll heissen 'vgl. Kapitel 1.6.1').
Das Verfahren ist nachzulesen im Kapitel 10.1.