

Dieses Skript richtet sich an Word-Nutzer mit guten Grundlagen. Immer wenn Sie umfangreiche anspruchsvolle Dokumente verfassen wollen –ob in Forschung und Lehre- oder in der Projekt- oder Produktdokumentation, können Sie hier viel Nützliches über Word erfahren

Inhaltsverzeichnis

1	Kopf- und Fußzeilen.....	2
1.1	Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen	3
2	Formatvorlagen einrichten und nutzen.....	3
2.1	Vorhandene Formatvorlagen nutzen.....	5
2.2	Formatvorlagen ändern.....	5
2.3	Neue Formatvorlage erstellen.....	6
3	Inhaltsverzeichnis und Index erstellen	7
3.1	Inhaltsverzeichnisse für große Dokumente erzeugen	7
3.2	Inhaltsverzeichnis aktualisieren:.....	8
3.3	Index erstellen.....	8
3.4	Stichwortverzeichnis erstellen lassen.....	9
4	Fuß- und Endnoten	9
5	Exkurs: Bildschirmansichten	10
5.1	Fußnoten bearbeiten	10
5.2	Mehrmaliges Verweisen auf dieselbe Fuß- oder Endnote	11
6	Querverweise und Hyperlinks	11
6.1.1	Hyperlinks einfügen.....	12
7	Kommentare einfügen.....	12
8	Im Text leicht navigieren	13
8.1	Mit Textmarken navigieren.....	13
8.2	Suchen über die vertikale Bildlaufleiste.....	14
8.3	Suchen über die Dokumentstruktur.....	15
9	Visualisierte Elemente (Grafiken, Bilder) einfügen.....	16
9.1	Bilder einfügen	16
9.2	Grafik bearbeiten.....	17
9.3	Einfache Diagramme.....	18
9.4	Schematische Darstellungen.....	18
10	Elemente beschriften	19
10.1	Vorhandene Elemente beschriften	19
10.2	AutoBeschriftung.....	20
10.3	Abbildungsverzeichnis erstellen.....	20
11	Mathematische Formeln einfügen.....	21
12	Dokumente überarbeiten, Änderungen verfolgen	21
13	Dokumente in verschiedenen Versionen speichern.....	22
14	Große Dokumente in Zentraldokumenten verwalten.....	23
14.1	Gliederungsansicht.....	23
14.2	Ein Zentraldokument erzeugen	24
14.3	Filialdokumente bearbeiten	25
15	Fazit	25
16	Abbildungsverzeichnis	26

Dieses Skript kann über http://www.ondarza.de/f_pcskript.htm erworben werden

Bei der Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit oder einer umfassenden Dokumentation kann Word seinem Anspruch einer wirklich hilfreichen Textverarbeitung gerecht werden. Deshalb werden hier die vielen nützlichen Tools erläutert, die Ihnen ermöglichen, sich auf den Inhalt der Arbeit zu konzentrieren und die Umsetzung dem Programm zu überlassen

1 Kopf- und Fußzeilen

Kopf- und Fußzeilen dienen der besseren Übersichtlichkeit eines Dokuments. Sie können über das Menü ANSICHT eingerichtet werden. Hier können Sie verschiedene auf jeder Seite wiederkehrende Informationen unterbringen (siehe Symbole von links nach rechts):

- Die aktuelle Seitenzahl
- Die Gesamtzahl der Seiten des Dokuments (eigentlich überflüssig, denn dafür gibt es einen fertigen AutoText („Seite x von y“))
- Das aktuelle Datum und die Uhrzeit
- Seite einrichten
- Verbergen des Dokumenttextes (wozu?)
- Wechsel zwischen Kopf- und Fußzeile
- Sehr nützliche Hilfen finden sich im Pulldown Menü **AutoText einfügen**
- Dokumente im geschäftlichen Umfeld werden gerne unten rechts mit der Nummer der Folgeseite versehen. Kein Problem für Word: Natürlich fehlt diese Zahl auf der letzten Seite

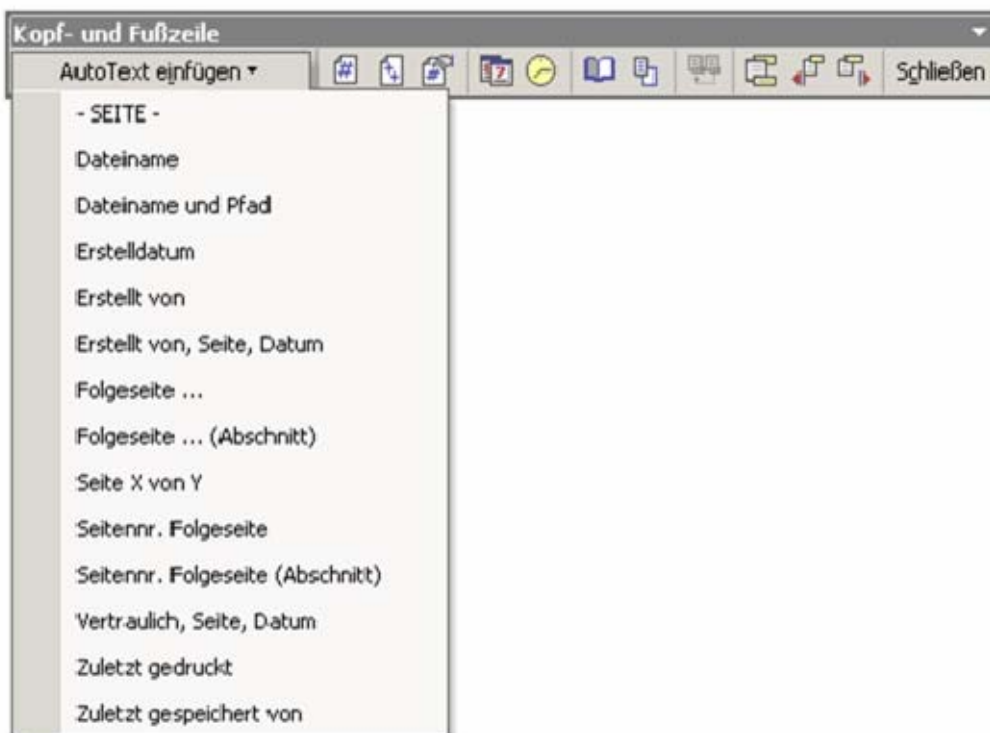


Abbildung 1 Pulldown Menü für die Kopf- und Fußzeile