

Textverarbeitung mit *Microsoft Word 2010 und 2013*

Online-Material zu dem Buch

***Abschlussarbeiten in der Psychologie:
Schreiben und Gestalten***

von

Jan H. Peters und Tobias Dörfler

Inhaltsverzeichnis

1	EINLEITUNG	3
2	FUNKTIONEN VOR DEM SCHREIBBEGINN (→ 11.4)	4
2.1	Formatvorlagen erstellen, bearbeiten und verwalten (→ 11.4.2).....	4
2.2	Formatvorlagen zuweisen (→ 11.4.3)	6
2.3	Abstände vor/nach Absätzen und Überschriften (→ 11.4.5)	8
2.4	Seitenlayout anpassen (→ 11.4.6).....	9
2.5	Absatzkontrolle und Absätze zusammenhalten (→ 11.4.7)	11
2.6	Automatische Formatierungen abschalten (→ 11.4.8).....	12
2.7	Seitenzahlen und Kopf-/Fußzeilen (→ 11.4.9)	15
2.7.1	Seitenzahlen einfügen	15
2.7.2	Kopfzeilen einfügen und bearbeiten	16
2.7.3	Linie unter Kopfzeile hinzufügen	21
2.7.4	Kopfzeilen für verschiedene Dokumentabschnitte definieren	22
2.7.5	Kopfzeilen bei doppelseitigem Druck	23
2.8	Exkurs: Feldfunktionen.....	24
3	FUNKTIONEN WÄHREND DES SCHREIBENS (→ 11.5)	27
3.1	Automatisches Inhaltsverzeichnis und sonstige Verzeichnisse (→ 11.5.1)	27
3.1.1	Automatisches Inhaltsverzeichnis.....	27
3.1.2	Automatisches Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis	28
3.2	Dynamische Querverweise (→ 11.5.2).....	29
3.3	Tabellen erstellen, kopieren und bearbeiten (→ 11.5.3).....	31
3.3.1	Mit Schnelltabellenvorlagen arbeiten	31
3.3.2	Tabellen bearbeiten	32
3.4	Zahlen in Tabellen am Dezimalpunkt ausrichten: Tabellenzellen in zwei Spalten unterteilen (→ 11.5.4).....	38
3.5	Abbildungs- und Tabellenbeschriftungen (→ 11.5.5).....	38
3.6	Textmarken (→ 11.5.6).....	40
3.7	Fußnoten (→ 11.5.7).....	40
3.8	Seiten- und Abschnittswechsel (→ 11.5.9).....	41
3.9	Symbole und Sonderzeichen einfügen (→ 11.5.10).....	42
4	FUNKTIONEN AM ENDE DES SCHREIBPROZESSES (→ 11.6)	44
4.1	Suchen und Ersetzen (→ 11.6.2)	44
4.1.1	Suchen mittels des Navigationsbereichs	44
4.1.2	Erweitere Suche sowie Suchen und Ersetzen	45
4.2	Dokumente zu zweit überarbeiten (→ 11.6.4).....	51
4.2.1	Änderungen nachverfolgen.....	51
4.2.2	Mit der Kommentarfunktion arbeiten	52

1 Einleitung

Dieses Dokument soll Ihnen beim Erstellen und Gestalten einer wissenschaftlichen (Abschluss-)Arbeit mit *Microsoft Word* (Versionen 2010 und 2013) helfen und ist als *Ergänzung* zu den Abschnitten 11.4 bis 11.6 des Buches *Abschlussarbeiten in der Psychologie und den Sozialwissenschaften: Schreiben und Gestalten* konzipiert. Beispielsweise werden Befehlsfolgen, die im Buch nur kurz dargestellt sind, hier mit Hilfe von farbigen Screenshots ausführlicher erläutert. Außerdem erklären wir die eine oder andere zusätzliche Funktion (z. B. lebende Kolumnentitel), für die im Buch der Platz fehlte. Am besten greifen Sie auf dieses Dokument immer dann zurück, wenn Ihnen die Ausführungen in Kapitel 11 zu knapp erscheinen. Sofern es dem Verständnis förderlich ist, wiederholen wir ausgewählte Inhalte von Kapitel 11. Generell gehen wir aber davon aus, dass Sie zunächst den Text im Buch lesen und anschließend durch die hier gemachten Ausführungen ergänzen. Unnötige Doppelungen haben wir daher gestrichen.

Zur besseren Orientierung wird in den Überschriften und Unterüberschriften dieses Dokuments immer angegeben, auf welchen Abschnitt im Buch sich eine Passage bezieht. Steht am Ende einer Überschrift z. B. „(→ 11.4.2)“, so handelt es sich um eine Ergänzung zu Abschnitt 11.4.2 des Buches.

Um von den Erläuterungen dieses Dokuments maximal zu profitieren, raten wir Ihnen, vorab im Buch die Abschnitte 11.2 und 11.3 durchzuarbeiten. In Abschnitt 11.2 werden relevante Grundprinzipien von Textdokumenten erklärt, nämlich die Prinzipien *Dokumentvorlage*, *Formatvorlage* und *dynamische Verweise*. Abschnitt 11.3 ist der Darstellung des *Word-Anwendungsfensters* gewidmet – hier finden Sie die wichtigsten Bezeichnungen, die zum Verständnis der weiteren Ausführungen benötigt werden. Allgemeine Hinweise zur Wahl der Schriftarten und Schriftgrößen sowie zur Festlegung der Seitenränder können Sie in den Abschnitten 4.1 bis 4.5 des Buches nachlesen.

Entsprechend dem Ablauf Ihres Arbeitsprozesses sind die Hinweise zu den Funktionen des Textverarbeitungsprogramms in drei Abschnitte unterteilt: (a) Funktionen und Optionen, die Sie auf Ihre Anforderungen einstellen sollten, *bevor* Sie mit dem Schreiben beginnen (Abschnitt 2); (b) Funktionen, die Sie *während* des Schreibens verwenden sollten (Abschnitt 3); (c) Funktionen, um die Sie sich erst *am Ende* Ihres Schreibprozesses zu kümmern brauchen (Abschnitt 4).

Beachten Sie, dass auf der Pearson-Internetseite unter www.pearson-studium.de auch eine Word-Dokumentvorlage vorhanden ist. Wenn Sie diese beim Schreiben Ihrer Arbeit verwenden, ersparen Sie sich höchstwahrscheinlich viel Arbeit beim Erstellen bzw. Bearbeiten von Formatvorlagen und dem Einstellen weiterer Optionen.

Word 2010 und *Word 2013* unterscheiden sich vor allem in der optischen Gestaltung der Menübänder, die einzelnen Menüpunkte und Befehlsfolgen sind jedoch weitgehend identisch. Daher haben wir ein gemeinsames Dokument für beide Word-Versionen erstellt (die meisten Screenshots zeigen die Version *Word 2013*). Dort, wo es doch einmal relevante Unterschiede zwischen den Versionen gibt, gehen wir explizit darauf ein.

2 Funktionen vor dem Schreibbeginn (→ 11.4)

Die folgenden Funktionen sollten Sie bereits vor dem Schreibbeginn kennen. Dadurch ersparen Sie sich nachträgliche, unter Umständen sehr zeitraubende Arbeiten an Ihrem Textdokument.

2.1 Formatvorlagen erstellen, bearbeiten und verwalten (→ 11.4.2)

In Abschnitt 11.4.2 des Buches ist erklärt, wie Sie sich die Formatvorlagen Ihres Textdokuments anzeigen lassen und diese bearbeiten können. Auch das Erstellen und Verwalten von Formatvorlagen wird in dem Abschnitt kurz beschrieben. Hier wollen wir vor allem noch auf den *Formatinspektor* eingehen, mit dessen Hilfe Sie sich die aktuelle Formatierung eines Abschnitts oder Zeichens anzeigen lassen können.

Um den Formatinspektor zu aktivieren, müssen Sie zunächst das Formatvorlagen-Fenster öffnen. Dazu klicken Sie auf der *Start-Registerkarte* im Formatvorlagen-Bereich auf das Symbol in der rechten unteren Ecke (**Abbildung 2.1** ①).



Abbildung 2.1. Formatvorlagen-Fenster öffnen.

Es erscheint dann das Formatvorlagen-Dialogfenster, das Sie in **Abbildung 2.2** sehen. Hier klicken Sie auf den Button für den Formatinspektor ②.

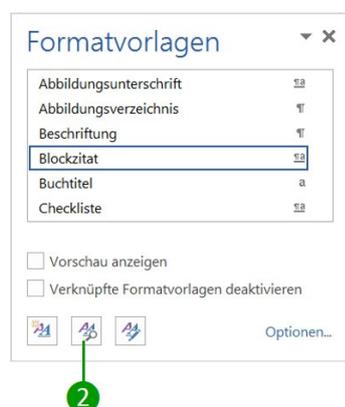


Abbildung 2.2. Formatvorlagen-Fenster.

Der Formatinspektor, der sich daraufhin öffnet, ist in **Abbildung 2.3** ③ dargestellt. Im Formatinspektor können Sie die Formatierung der Textstelle, an der sich Ihr Cursor befindet, ablesen. In der oberen Fensterhälfte wird dabei die Formatierung auf Absatzebene angezeigt (vgl. die Erklärung zu Absatzformatvorlagen im Buch auf S. 380), darunter steht die Formatierung auf Textebene. Zusätzlich zur verwendeten

Formatvorlage wird angezeigt, wenn die Textstelle durch direkte Formatierungen (z. B. Änderung der Schriftart oder Kursivsetzung) verändert wurde. Diese Angaben erscheinen in den Feldern, die mit „Plus:“ beginnen.

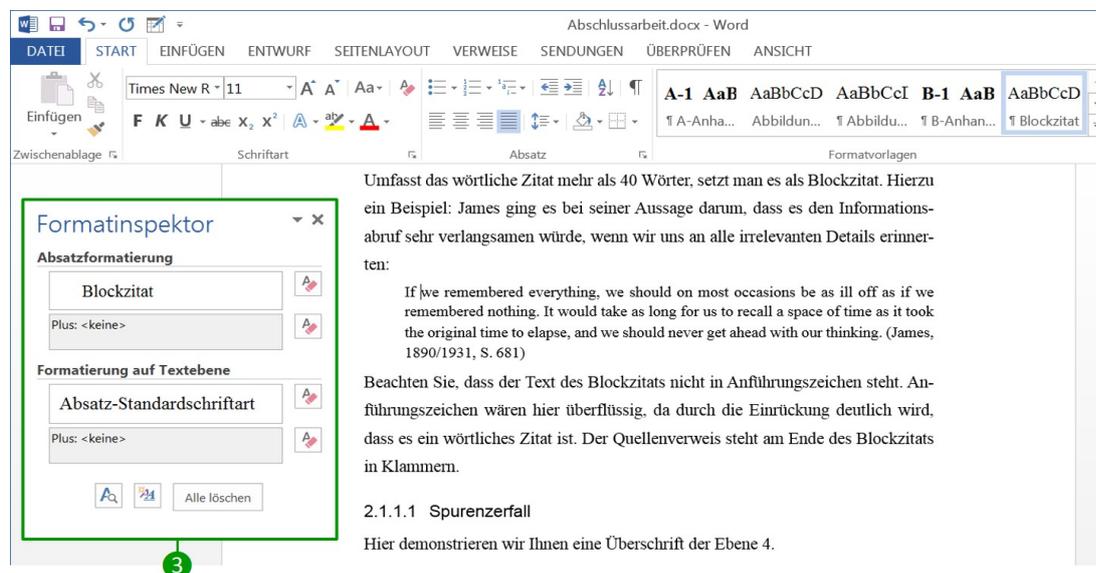


Abbildung 2.3. Formatinspektor zur Anzeige der Formatierung am Ort des Cursors.

Eine Alternative, um sich die Formatierung an der Stelle des Cursors (bzw. des Textes, den Sie markiert haben) anzeigen zu lassen, bietet das Dialogfenster „Formatierung anzeigen“. Dieses Fenster öffnen Sie, indem Sie die Tastenkombination **[Umschalttaste] [F1]** drücken. Das entsprechende Fenster ist in **Abbildung 2.4** **4** dargestellt. Wie Sie sehen, bietet dieses Dialogfenster recht detaillierte Informationen. Allerdings muss man genauer hinschauen, um z. B. zu erkennen, welche Absatzformatvorlage der Textstelle zugewiesen ist. In unserem Beispiel ist dies das „Absatzformat: Blockzitat“ **5**.

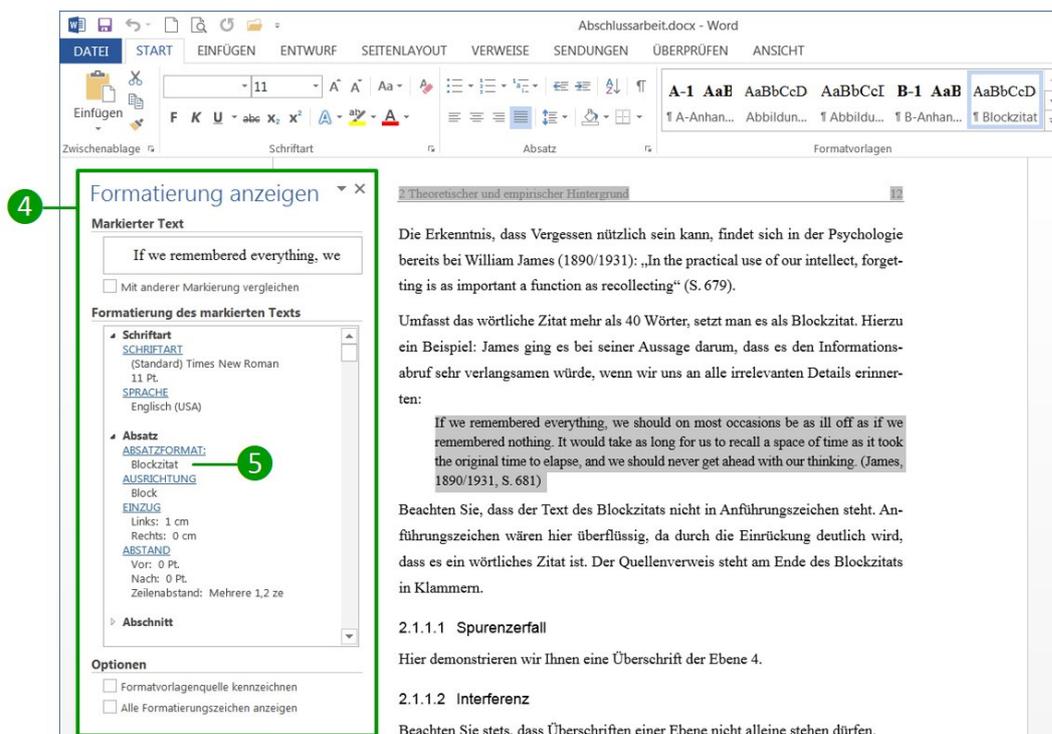


Abbildung 2.4. Dialogfenster „Formatierung anzeigen“.

2.2 Formatvorlagen zuweisen (→ 11.4.3)

Beim Zuweisen von Formatvorlagen müssen Sie zwischen Absatzformatvorlagen und Zeichenformatvorlagen unterscheiden (vgl. im Buch S. 380 f.). Bei Absatzformatvorlagen genügt es, wenn Sie den Cursor in das zu formatierende Textelement (z. B. einen Absatz, eine Überschrift oder einen Tabellentitel) bewegen. Bei Zeichenformatvorlagen müssen Sie das Zeichen oder das Wort, das Sie formatieren möchten, markieren. Allerdings ist es auch bei Absatzformatvorlagen möglich, die entsprechende Textstelle zu markieren, so wie Sie es in **Abbildung 2.5** ① sehen. In beiden Fällen können Sie anschließend auf der *Start-Registerkarte* ② im Bereich „Formatvorlagen“ ③ aus den Schnellformatvorlagen (unter *Word 2013* als Formatvorlagenkatalog bezeichnet) auf die gewünschte Formatvorlage klicken, sofern diese dort angezeigt wird. In unserem Beispiel ist das die Formatvorlage „Literatur“ ④.

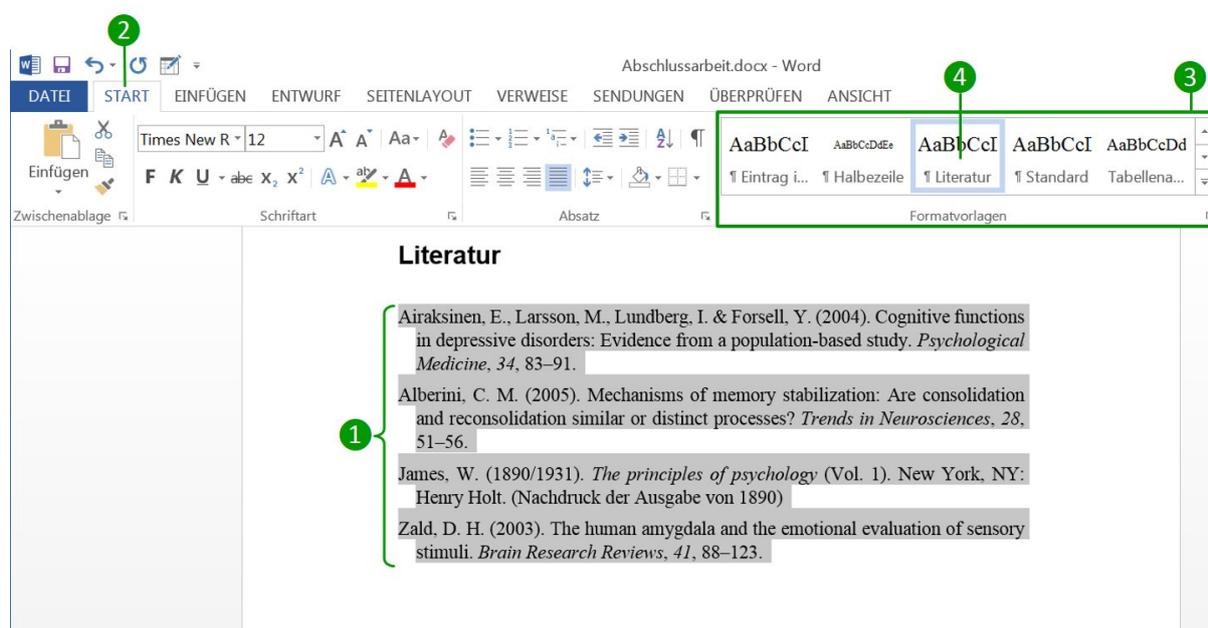


Abbildung 2.5. Formatvorlage über den Formatvorlagenkatalog zuweisen.

Es gibt weitere Wege, einer Textstelle eine Formatvorlage zuzuweisen. Diese bieten sich insbesondere dann an, wenn sich die gewünschte Formatvorlage nicht unter den Schnellformatvorlagen (*Word 2010*) bzw. im Formatvorlagenkatalog (*Word 2013*) befindet. So können Sie in dem in **Abbildung 2.2** (S. 4) dargestellten Formatvorlagen-Fenster die gewünschte Formatvorlage anklicken und dadurch zuweisen. Ferner lässt sich mit der Tastenkombination **Strg** **Umschalttaste** **S** das Fenster „Formatvorlage übernehmen“ öffnen, das in **Abbildung 2.6** dargestellt ist. Hier wählen Sie die gewünschte Formatvorlage aus einem Pulldown-Menü ⑤ aus, wodurch sie automatisch zugewiesen wird. Beachten Sie bei Zeichenformatvorlagen stets, dass Sie die entsprechenden Zeichen oder Wörter im Text markieren müssen, bevor Sie die Formatierung zuweisen können.



Abbildung 2.6. Fenster „Formatvorlage übernehmen“ zum Zuweisen von Formatvorlagen.

Für schnelleres Arbeiten lassen sich für die wichtigsten Formatvorlagen *Tastenkombinationen* definieren. Sind diese einmal festgelegt, brauchen Sie zum Zuweisen einer Formatvorlage nur noch die entsprechende Tastenkombination drücken. Beispielsweise könnten Sie die Tastenkombination **Alt** **1** für die Formatvorlage „Überschrift der Ebene 1“ reservieren oder **Alt** **B** für Blockzitate. Dazu öffnen Sie das Dialogfenster zum Ändern von Formatvorlagen (zum Vorgehen vgl. Abschnitt 11.4.1 im Buch). In diesem Dialogfenster (**Abbildung 2.7** links) klicken Sie auf den Button „Format“ **6** und wählen aus dem Pulldown-Menü „Tastenkombination...“ **7** aus.

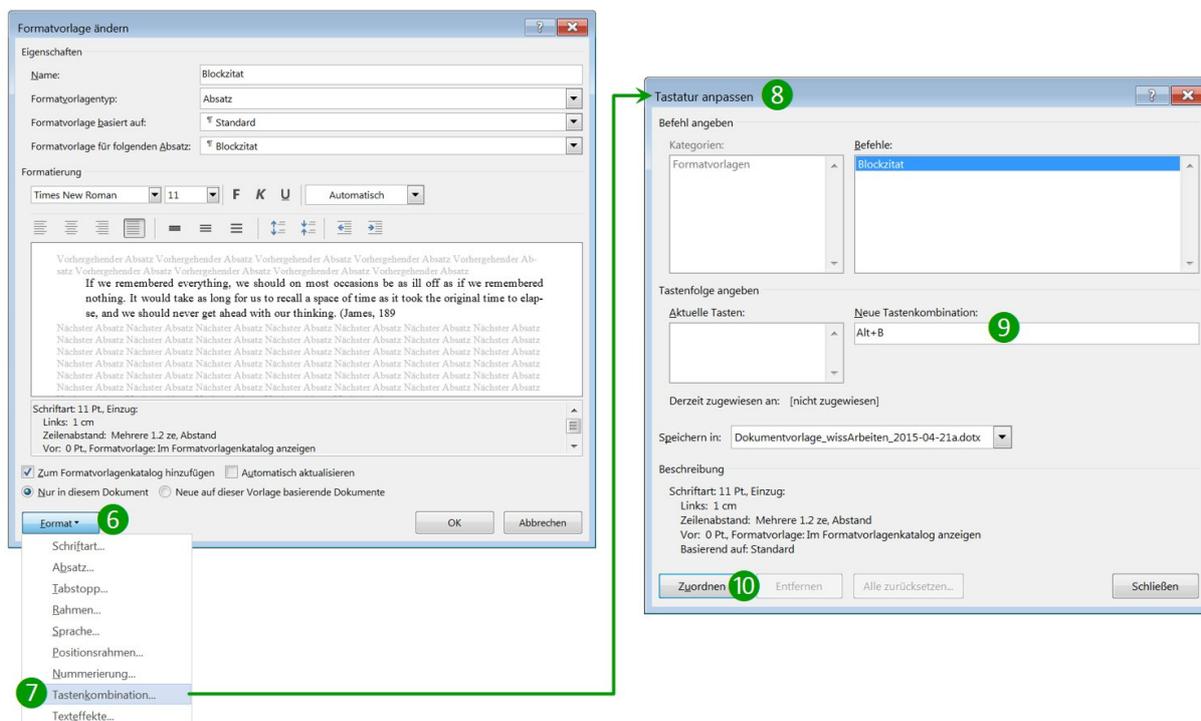


Abbildung 2.7. Zuweisen einer Tastenkombination zu einer Formatvorlage.

Es öffnet sich dann das Dialogfenster „Tastatur anpassen“ **8**. Hier können Sie eine neue Tastenkombination für die jeweils ausgewählte Formatvorlage definieren **9**. Vergessen Sie nicht, auf „Zuordnen“ **10** zu klicken, damit diese Festlegung der Tastenkombination übernommen wird.

Tastenkombinationen beginnen übrigens immer mit **Strg** oder **Alt** gefolgt von einem Buchstaben oder einer Zahl. Um mehr Tastenkombinationen zur Verfügung zu haben, sind auch Kombinationen mit **Alt** **Umschalttaste** plus ein Buchstabe oder eine Zahl bzw. **Strg** **Umschalttaste** plus ein Buchstabe oder eine Zahl möglich. Dabei müssen Sie nur beachten, dass diese Tastenkombination noch keiner anderen Funktion zugeordnet ist.

2.3 Abstände vor/nach Absätzen und Überschriften (→ 11.4.5)

Vertikale Abstände im Text sollten nicht durch Leerzeilen, sondern durch die Definition von Abständen vor bzw. nach bestimmten Elementen eines Textes erzeugt werden. Diese legen Sie in den Formatvorlagen fest. Um eine Formatvorlage entsprechend zu ändern, öffnen Sie – wie im Buch in Abschnitt 11.4.2 beschrieben – zunächst das Fenster „Formatvorlagen ändern“ (**Abbildung 2.8**).

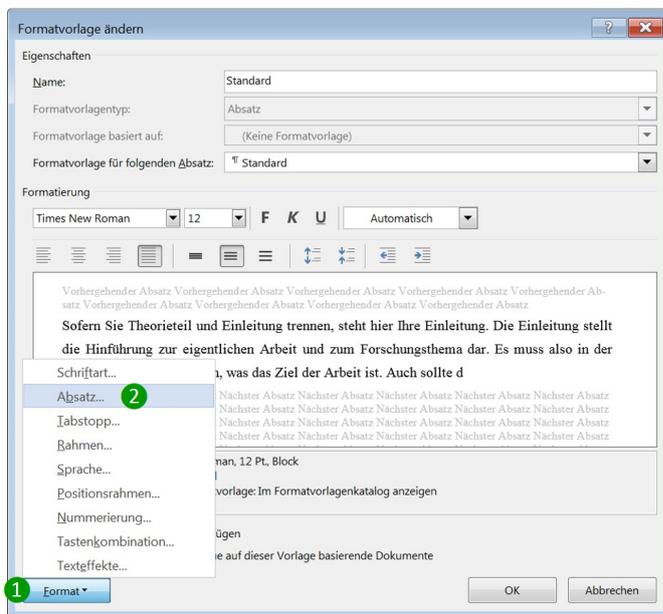


Abbildung 2.8. Fenster „Formatvorlage ändern“.

Dort klicken Sie auf „Format“ (**Abbildung 2.8** 1). In dem sich öffnenden Pulldown-Menü wählen Sie „Absatz“ 2 aus. Dadurch öffnen Sie ein neues Dialogfenster, das in **Abbildung 2.9** dargestellt ist.

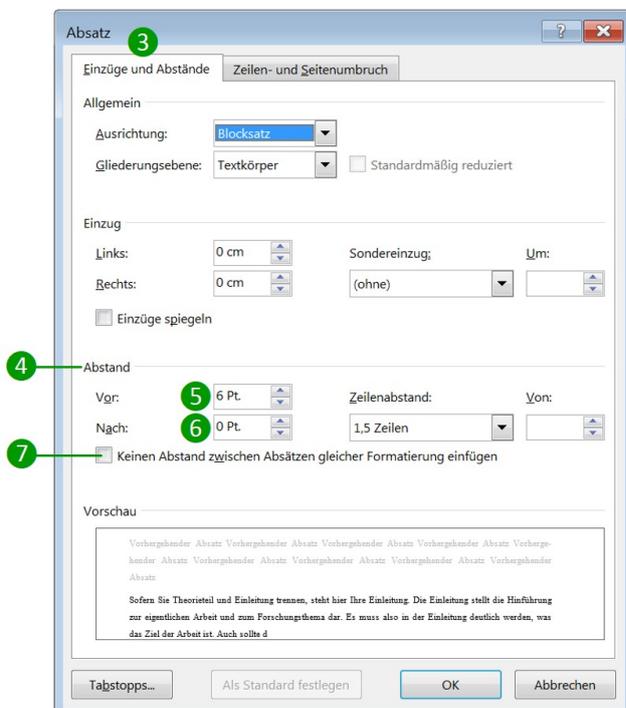


Abbildung 2.9. Absatz-Dialogfenster zum Ändern der Abstände vor und nach Absätzen, Überschriften und anderen Textelementen.

Im Absatz-Dialogfenster (**Abbildung 2.9**) können Sie auf der Registerkarte „Einzüge und Abstände“ **3** im Bereich „Abstand“ **4** festlegen, wie viele Punkte Abstand sich vor **5** bzw. nach **6** einem Absatz, einer Überschrift, einer Abbildung etc. befinden sollen. Wenn Sie also zwei normale Fließtext-Absätze durch einen „halben Zeilenabstand“ (zusätzlich zum Zeilenabstand innerhalb der Absätze) voneinander trennen möchten, müssen Sie in der Formatvorlage für den Fließtext angeben, dass vor dem Absatz (alternativ: danach) stets ein Zeilenabstand von „6 pt“ eingefügt wird **5**. (Wir gehen davon aus, dass die Schriftgröße 12 pt beträgt, sodass eine halbe Zeile 6 pt hoch ist.) Beachten Sie, dass das Feld „Keinen Abstand zwischen Absätzen gleicher Formatierung einfügen“ **7** deaktiviert ist, da ansonsten zwischen zwei Fließtext-Absätzen kein zusätzlicher Abstand eingefügt wird.

Wenn Sie Abstände ober- und unterhalb von Überschriften, Blockzitate, Abbildungsunterschriften etc. festlegen möchten, gehen Sie analog vor und definieren diese über die Formatvorlage des entsprechenden Textelements. Achten Sie dabei darauf, dass sich die Abstände von zwei aufeinanderstoßenden Textelementen addieren: Wenn Sie unterhalb einer Überschrift der Ebene 1 einen Abstand von 12 pt definiert haben und oberhalb von Fließtext-Absätzen einen Abstand von 6 pt, haben Sie insgesamt zwischen einer Überschrift der Ebene 1 und dem sich anschließenden Fließtext-Absatz einen Abstand von 18 pt. Die Gestaltung von Abständen wird auch im Buch in den Abschnitten 4.4 und 4.5 besprochen.

2.4 Seitenlayout anpassen (→ 11.4.6)

Vermutlich wissen Sie, dass Sie in *Word* in der *Seitenlayout-Registerkarte* die Breite der Seitenränder und auch die Abstände der Kopf- und Fußzeilen vom Seitenrand festlegen können. Dazu klicken Sie auf der *Seitenlayout-Registerkarte* (**Abbildung 2.10** **1**) auf den Befehl „Seitenränder“ **2** und wählen in dem sich öffnenden Pulldown-Menü den Punkt „Benutzerdefinierte Seitenränder...“ **3** aus.

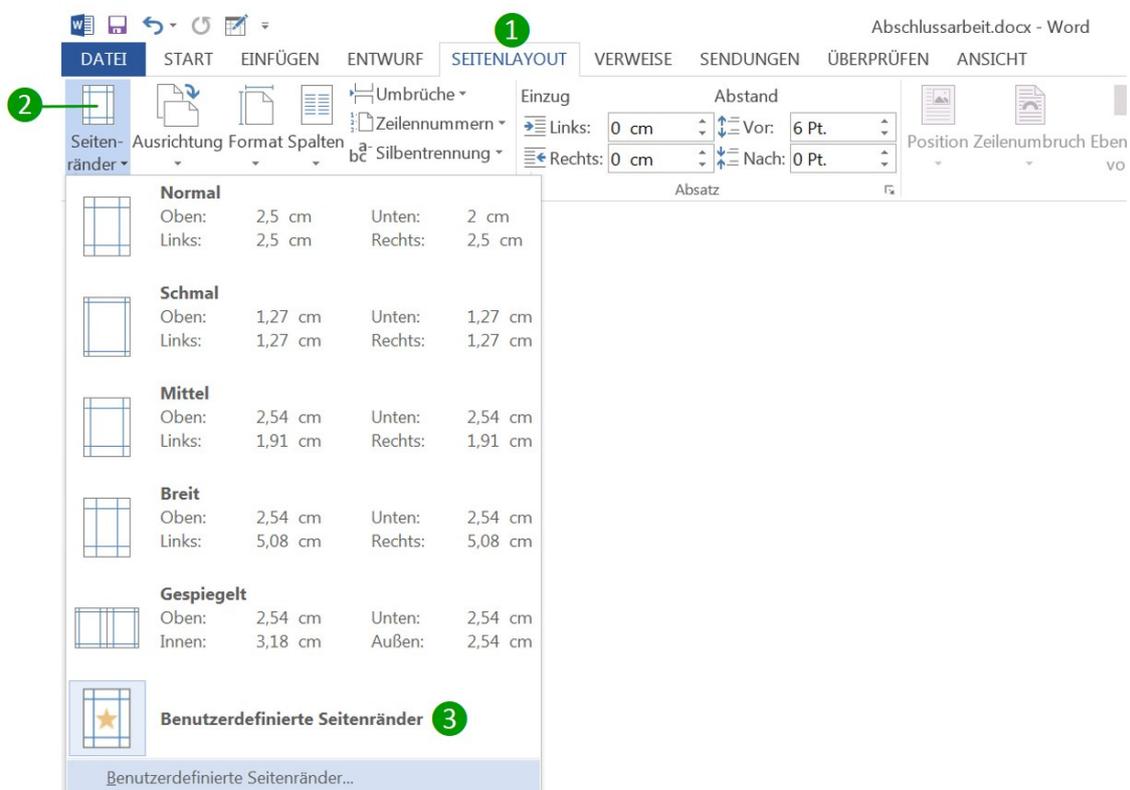


Abbildung 2.10. Festlegung der Seitenränder.

Es öffnet sich das Dialogfenster „Seite einrichten“ (**Abbildung 2.11**), in dem Sie auf der Registerkarte „Seitenränder“ **4** die Seitenränder und auch die Ausrichtung der Seite **5** festlegen können. (Welche Seitenränder angemessen sind, erfahren Sie im Buch in Abschnitt 4.2.) Wenn Sie in Ihrem Textdokument *Abschnitte* definiert haben (vgl. Abschnitt 3.8; im Buch Abschnitt 11.5.9), beispielsweise um eine Seite im Querformat einzufügen, können Sie bei „Übernehmen für“ **6** auswählen, dass die Ausrichtung der Seite nur für einen bestimmten Abschnitt gelten soll. Die Höhe von Kopf- und Fußzeilen können Sie übrigens über die Registerkarte „Layout“ **7** festlegen (vgl. Abschnitt 2.7; im Buch Abschnitt 11.4.9).

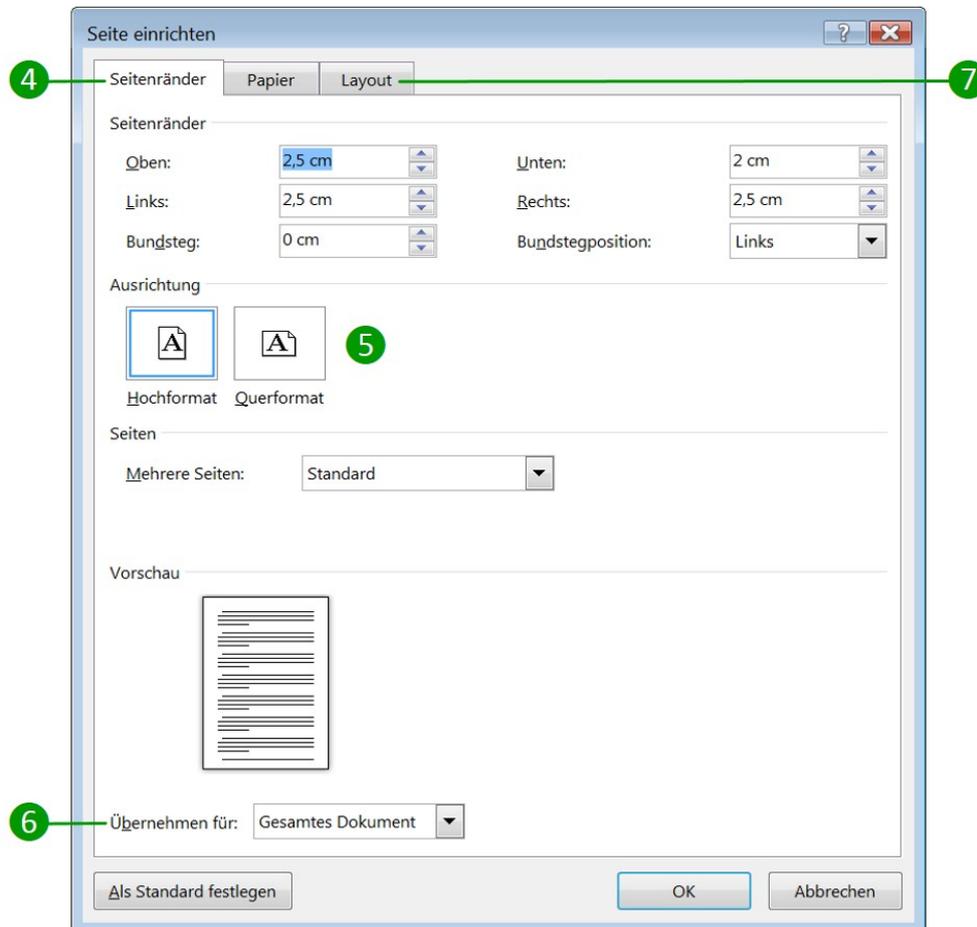


Abbildung 2.11. Dialogfenster „Seite einrichten“.

2.5 Absatzkontrolle und Absätze zusammenhalten (→ 11.4.7)

Um zu vermeiden, dass eine einzelne Zeile eines Absatzes allein am Ende oder Anfang einer Seite steht (sog. „Schusterjunge“ bzw. „Hurenkind“), müssen Sie die Absatzkontrolle aktivieren. Dazu gehen Sie auf die *Start-Registerkarte* und öffnen das Dialogfenster der Befehlsgruppe „Absatz“, das in **Abbildung 2.12** dargestellt ist. Klicken Sie auf den Reiter „Zeilen- und Seitenumbruch“ **1** und aktivieren Sie die „Absatzkontrolle“ **2** – dies ist übrigens auch die Standardeinstellung von *Word*. Nun werden Schusterjungen und Hurenkinder vermieden.

Achten Sie darauf, dass diese Option *bereits in den Formatvorlagen* für Ihren Fließtext sowie für Blockzitate, Fußnoten etc. aktiviert ist – dadurch ersparen Sie sich die manuelle Zuweisung dieser Option. Um für eine Formatvorlage das Dialogfenster aus **Abbildung 2.12** zu öffnen, gehen Sie im Fenster „Formatvorlage ändern“ (siehe im Buch *Abbildung 11.4* in Abschnitt 11.4.2) auf den Button „Format“ und wählen dort „Absatz...“ aus.

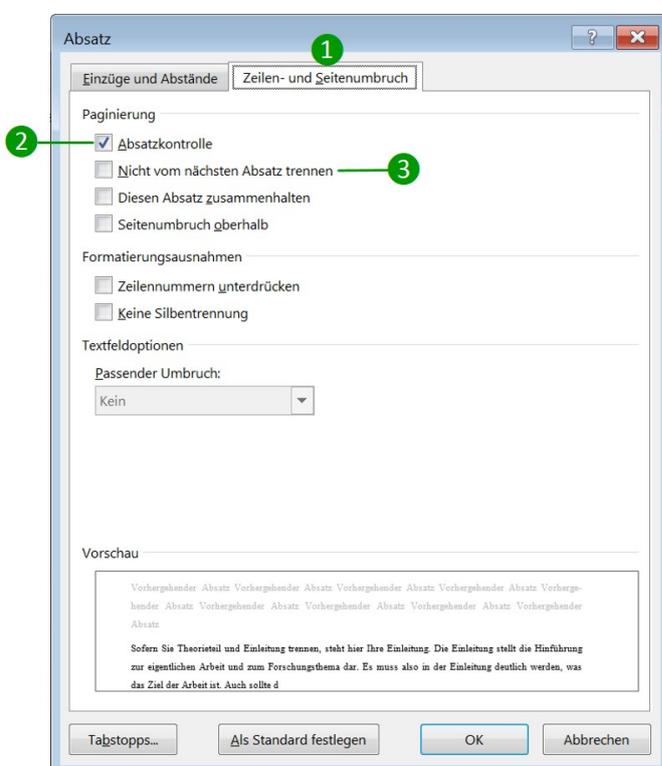


Abbildung 2.12. Absatz-Dialogfenster mit dem Reiter zum Zeilen- und Seitenumbruch.

Auch Abbildungsunterschriften und Tabellentitel dürfen nicht durch einen Seitenumbruch von der Abbildung bzw. Tabelle getrennt werden. Das erreichen Sie, indem Sie hier ebenfalls mit Formatvorlagen arbeiten. In der Formatvorlage für das jeweils obere Element (den Tabellentitel bzw. die Abbildung) müssen Sie in dem Absatz-Dialogfenster (**Abbildung 2.12**) die Option „Nicht vom nächsten Absatz trennen“ **3** aktivieren. Dadurch wird der Tabellentitel mit der Tabelle bzw. die Abbildung mit der Abbildungsunterschrift zusammengehalten. Auch eine Überschrift darf nicht allein am Ende einer Seite stehen, weshalb in den Formatvorlagen für Überschriften neben „Absatzkontrolle“ **2** das Kästchen „Nicht vom nächsten Absatz trennen“ **3** aktiviert sein muss.

2.6 Automatische Formatierungen abschalten (→ 11.4.8)

Um unerwünschte automatische Formatierungen abzuschalten, gehen Sie über die *Datei-Registerkarte* in die sogenannte *Backstage-Ansicht* von *Word*. Dort klicken Sie auf „Optionen“. Es öffnet sich das Dialogfenster aus **Abbildung 2.13**. Am linken Rand des Fensters wählen Sie den Bereich „Dokumentprüfung“ **1** aus und klicken dann rechts auf den Button „AutoKorrektur-Optionen...“ **2**.

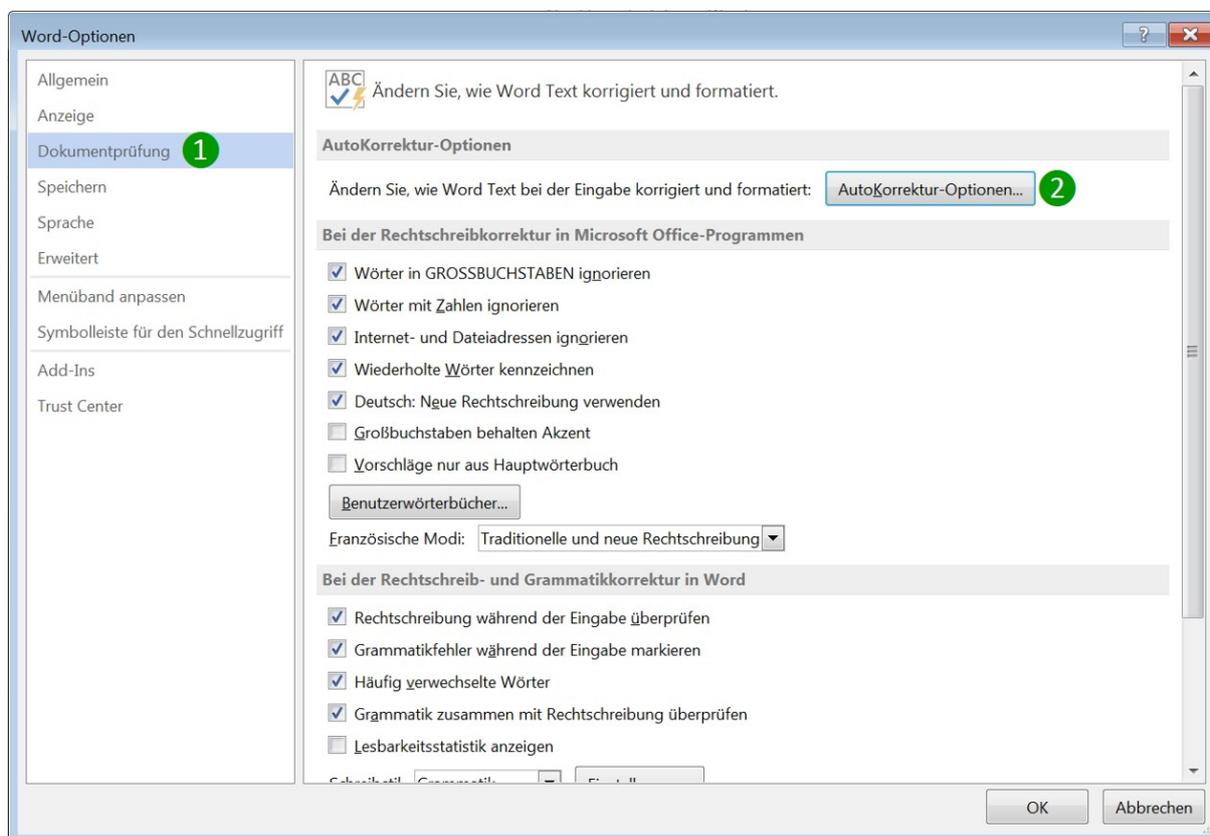


Abbildung 2.13. Einstellmöglichkeiten zur „Dokumentprüfung“ im Word-Optionen-Dialogfenster.

In dem sich neu öffnenden *AutoKorrektur-Fenster* (**Abbildung 2.14**) sind vor allem drei Registerkarten interessant: *AutoKorrektur* **3**, *AutoFormat während der Eingabe* **4** und *AutoFormat* **5**. Auf der *AutoKorrektur*-Registerkarte **3** sollten Sie das Kästchen „Während der Eingabe ersetzen“ **6** deaktivieren, da sonst z. B. bei einer Aufzählung die Zeichenkette „(c)“ zu „©“ verwandelt wird. Wenn Sie die Funktion, dass Zeichen während der Eingabe durch Symbole ersetzt werden, nicht vollständig abschalten möchten, gibt es folgende Möglichkeit: Legen Sie die erlaubten Autokorrekturen in der Liste der zu korrigierenden Einträge **7** einzeln fest; dazu können Sie Einträge löschen **8** und auch hinzufügen **9**. Dieses Vorgehen ermöglicht es Ihnen beispielsweise, die Umwandlung von „(c)“ in „©“ zu deaktivieren, aber die von „-->“ in „→“ beizubehalten. Auch dass jede Tabellenzeile mit einem Großbuchstaben beginnt **10**, möchten Sie unter Umständen abschalten.

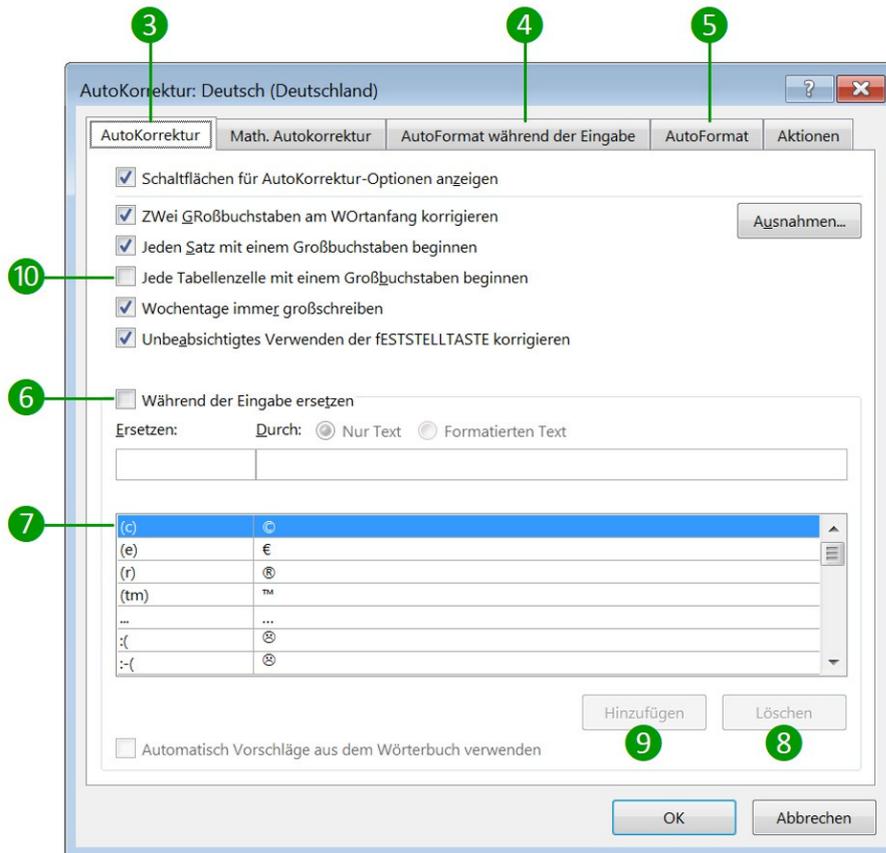


Abbildung 2.14. Autokorrektur-Fenster mit der AutoKorrektur-Registerkarte.

Wenn Sie auf die Registerkarte *AutoFormat während der Eingabe* wechseln, sehen Sie die in **Abbildung 2.15** dargestellte Ansicht. Hier gibt es einige nützliche Funktionen, die standardmäßig aktiviert sind, beispielsweise dass "Gerade" Anführungszeichen durch „typographische“ Anführungszeichen ersetzt werden **11**. Andere Automatismen wie eine „Automatische Nummerierung“ **12** von Stichpunkten finden Sie vielleicht eher störend. Entscheiden Sie selbst, welche automatischen Ersetzungen bzw. Änderungen durch *Word* Ihnen hilfreich erscheinen und welche Sie deaktivieren möchten. Wir persönlich würden auch die Option „Bindestriche (--) durch Geviertstrich (—)“ **13** ausschalten, da diese häufig für die ungewollte Umwandlung von Binde- in Gedankenstriche verantwortlich ist. Falls Sie diese Option deaktivieren wollen, müssen Sie dies zusätzlich auf der Registerkarte *AutoFormat*, die Sie in **Abbildung 2.16** sehen, tun.

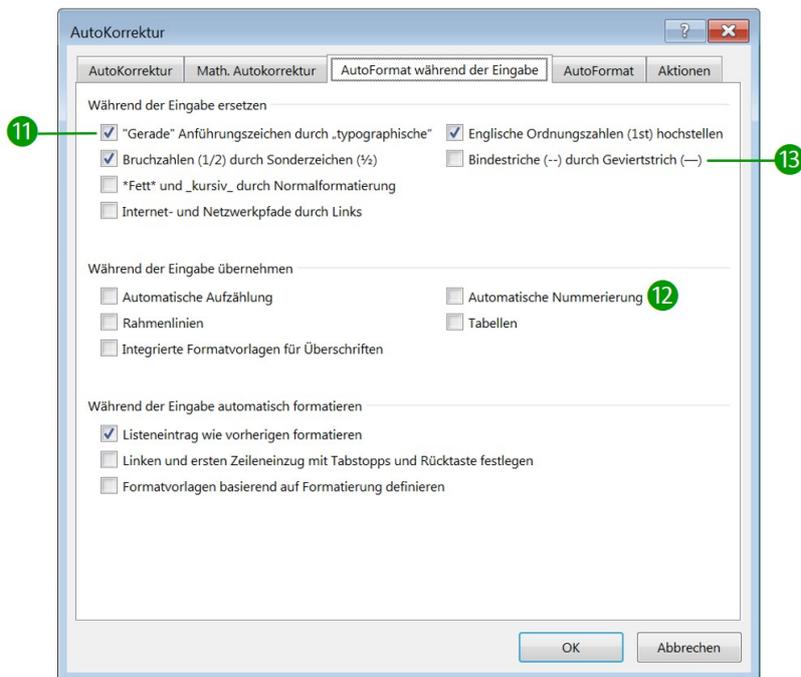


Abbildung 2.15. Autokorrektur-Fenster mit der Registerkarte *AutoFormat während der Eingabe*.

Auf der *AutoFormat*-Registerkarte (Abbildung 2.16) können Sie neben der Umwandlung von Binde- in Gedankenstriche (14) auch das Kästchen für „Automatische Aufzählung“ (15) deaktivieren. Diese Funktion führt nämlich dazu, dass ein „1.“ oder ein Bindestrich am Zeilenanfang automatisch in eine Aufzählung umgewandelt wird. Bei den sonstigen Optionen gilt wie zuvor, dass Sie selbst entscheiden müssen, welche Sie persönlich hilfreich bzw. störend finden.

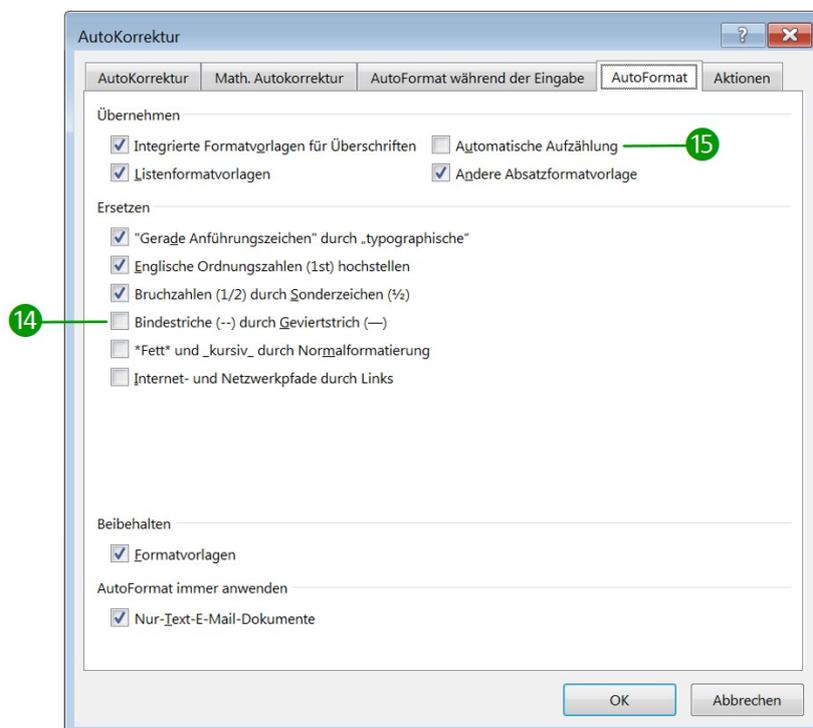


Abbildung 2.16. Autokorrektur-Fenster mit der Registerkarte *AutoFormat*.

2.7 Seitenzahlen und Kopf-/Fußzeilen (→ 11.4.9)

Wenn Ihr Dokument in der Kopf- bzw. Fußzeile lediglich Seitenzahlen enthalten soll, erfahren Sie in Abschnitt 2.7.1, wie Sie diese einfügen. Möchten Sie eine Kopfzeile mit (lebendem) Kolummentitel und integrierter Seitenzahl, können Sie direkt zu Abschnitt 2.7.2 übergehen. Eine Anleitung zum Einfügen einer Linie unterhalb der Kopfzeile finden Sie in Abschnitt 2.7.3. In Abschnitt 2.7.4 erläutern wir, wie Sie mittels Abschnittsumbrüchen verschiedenen Teilen Ihres Dokuments unterschiedliche Kopfzeilen zuweisen. Wollen Sie Ihre Arbeit doppelseitig drucken, sollten Sie zudem Abschnitt 2.7.5 lesen.

2.7.1 Seitenzahlen einfügen

Um Ihrem Dokument Seitenzahlen hinzuzufügen, gehen Sie – wie in **Abbildung 2.17** dargestellt – zunächst auf die *Einfügen-Registerkarte* **1**. Dort klicken Sie in der Befehlsgruppe „Kopf- und Fußzeile“ **2** auf die Schaltfläche „Seitenzahl“ **3**.

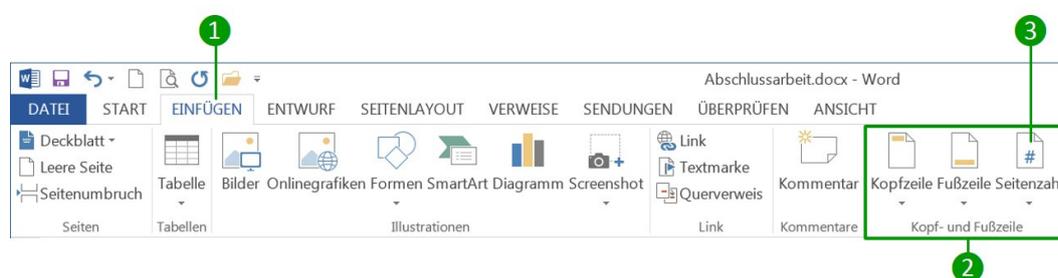


Abbildung 2.17. Einfügen von Seitenzahlen.

In **Abbildung 2.18** sehen Sie das sich daraufhin öffnende Pulldown-Menü **4**, aus dem Sie auswählen können, wo Sie die Seitenzahl platzieren möchten. Für wissenschaftliche Arbeiten kommen, wie im Buch in Abschnitt 4.2 erläutert, die Optionen „Seitenanfang“ (d. h. in der Kopfzeile) und „Seitenende“ (in der Fußzeile) in Frage.

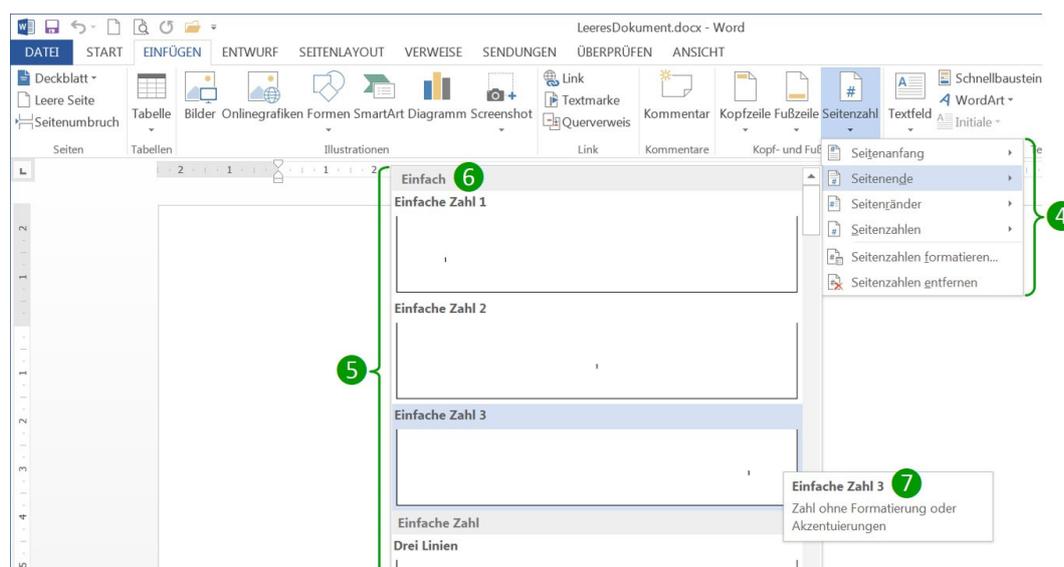


Abbildung 2.18. Auswahl der Platzierung der Seitenzahl und bestimmter Formatierungen oder schmückender Elemente.

Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf „Seitenanfang“ bzw. „Seitenende“ gehen, klappt ein weiteres Menü aus **5**, das Ihnen die Auswahl unter verschiedenen Stilen und Formatierungen der Seitenzahlen

ermöglicht. Für Abschlussarbeiten sind meist nur die Varianten unter „Einfach“ ⑥ angemessen, die eine Seitenzahl ohne zusätzliche Ausschmückungen oder Hervorhebungen einfügen ⑦. Wie Sie die Schriftart und -größe der Seitenzahl verändern können, erklären wir im Folgenden. Nachdem die Seitenzahl eingefügt ist, können Sie sie formatieren, indem Sie auf einer beliebigen Seite die Seitenzahl markieren und ihr nach eigenen Wünschen eine Schriftart und -größe zuweisen. Ist die Kopf- bzw. Fußzeile, in der sich die Seitenzahl befindet, nicht aktiviert, öffnen Sie diese zunächst durch einen Doppelklick auf die Seitenzahl und nehmen dann die gewünschte Formatierung vor. Lassen Sie sich bei der Formatierung der Seitenzahl nicht dadurch irritieren, dass diese in einem grau hinterlegten Feld steht: Das liegt daran, dass es sich bei der Seitenzahl um ein Feldergebnis handelt (vgl. Abschnitt 2.8), aber auch Felder können Sie wie ganz normalen Text formatieren.

Wenn die Kopf- bzw. Fußzeile aktiviert ist, wechselt *Word* übrigens automatisch zu der Registerkarte „Kopf- und Fußzeilentools: Entwurf“, die Sie in **Abbildung 2.19** ⑧ sehen. Hier können Sie auch einstellen, dass auf der ersten Seite Ihres Dokuments (der Titelseite) keine Seitenangabe erscheint. Dazu platzieren Sie Ihren Cursor zunächst neben der Seitenangabe (also in der Kopf- oder in der Fußzeile) und aktivieren dann im Menüband im Bereich „Optionen“ ⑨ das Kästchen „Erste Seite anders“ ⑩. *Word* löscht daraufhin sämtliche Inhalte der Kopf- und Fußzeile auf der ersten Seite. Weitere Details zur Formatierung von Seitenzahlen finden Sie auch im folgenden Abschnitt zu Kopfzeilen.



Abbildung 2.19. Kopf- bzw. Fußzeile bearbeiten.

2.7.2 Kopfzeilen einfügen und bearbeiten

In **Abbildung 2.20** sehen Sie, dass die Kopfzeile neben der Seitenzahl ① auch den Titel des aktuellen Kapitels bzw. Unterkapitels enthält (im Beispiel: „2 Theoretischer und empirischer Hintergrund“) ②. Solche Angaben werden als *lebende Kolumnentitel* bezeichnet, da sich diese ja von Kapitel zu Kapitel verändern – quasi „leben“.



Abbildung 2.20. Kopfzeile mit lebendem Kolumnentitel.

Lebende Kolumnentitel sind schmückendes Beiwerk und für eine Abschlussarbeit keineswegs erforderlich – Sie können also getrost darauf verzichten. Wir wollen Ihnen dennoch demonstrieren, wie sich lebende Kolumnentitel erstellen lassen. Als Grundlage zur Erstellung einer komplexeren Kopfzeile sollten Sie zunächst eine Kopfzeile mit mehreren Platzhaltern erzeugen. Dazu klicken Sie, wie in **Abbildung 2.21** dargestellt, in der *Einfügen-Registerkarte* **3** im Bereich „Kopf- und Fußzeile“ auf die Schaltfläche „Kopfzeile“ **4** und wählen „Leer (Drei Spalten)“ **5** aus.

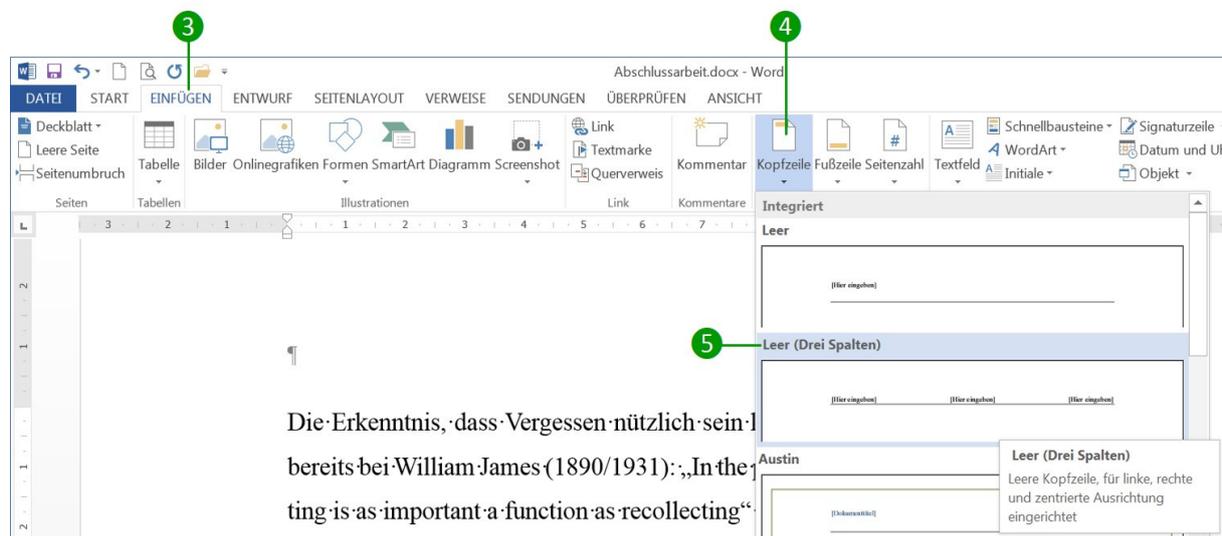


Abbildung 2.21. Einfügen einer Kopfzeile mit drei Platzhaltern.

Das Ergebnis sehen Sie in **Abbildung 2.22**: Die Kopfzeile enthält nun drei Platzhalter und es wurde automatisch die Registerkarte „Kopf- und Fußzeilentools: Entwurf“ aktiviert. Üblicherweise benötigen Sie auch in einer Kopfzeile mit lebendem Kolumnentitel lediglich zwei Platzhalter, nämlich einen linksbündigen, der die Kapitelnummer und den Titel des Kapitels angibt, und einen rechtsbündigen, der die Seitenzahl angibt. Daher können Sie den mittleren Platzhalter **6** entfernen: Klicken Sie diesen dazu an und drücken Sie anschließend (wenn der Platzhalter grau hinterlegt ist) die Taste **Entf**.



Abbildung 2.22. Kopfzeile mit drei Platzhaltern.

Das Resultat sehen Sie in **Abbildung 2.23**. Um einen lebenden Kolumnentitel einzufügen, müssen Sie mit *Feldfunktionen* (manchmal auch kurz als „Felder“ bezeichnet) arbeiten. Der *Exkurs: Feldfunktionen* (Abschnitt 2.8) erklärt das Prinzip dieses sehr flexiblen Werkzeugs genauer, hier stellen wir nur die einzelnen Arbeitsschritte für den lebenden Kolumnentitel dar. Klicken Sie nun auf den linken der beiden noch vorhandenen Platzhalter **7**. Gehen Sie dann im Bereich „Einfügen“ auf die Schaltfläche „Schnellbausteine“ **8** und wählen Sie „Feld...“ **9** aus.

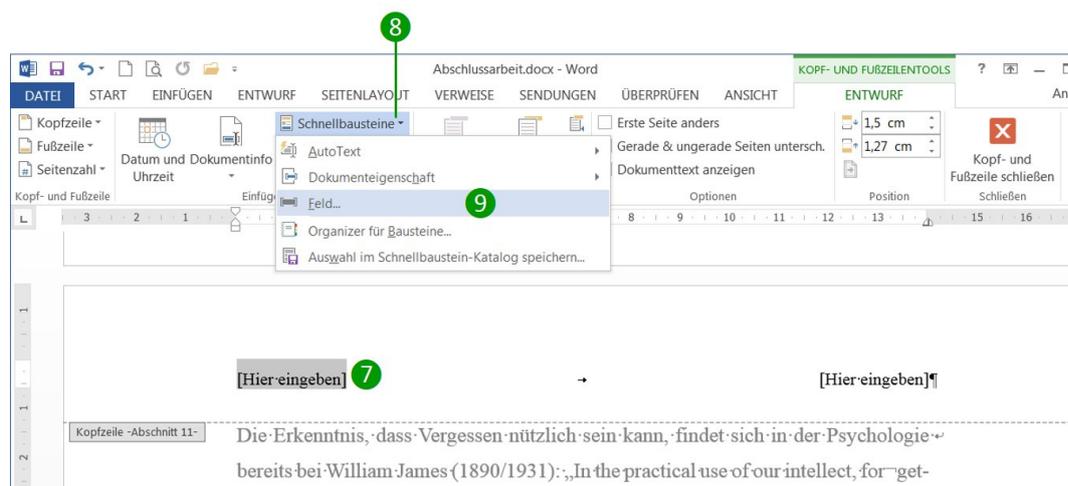


Abbildung 2.23. Einfügen eines Feldes.

Es öffnet sich das *Feld-Dialogfenster*, das Sie in **Abbildung 2.24** sehen. Für den lebenden Kolumnentitel müssen Sie die Einstellungen so wie dort gezeigt vornehmen. Da es sich bei dem lebenden Kolumnentitel um einen Verweis darauf handelt, in welchem Kapitel der Arbeit man sich gerade befindet, wählen Sie links oben unter „Kategorien“ den Listeneintrag „Verknüpfungen und Verweise“ **10** aus. Der Feldname, den Sie benötigen, ist „StyleRef“ **11**, also der Verweis (*Reference*) auf ein Textelement einer bestimmten Formatierung (*Style*). Als nächstes geben Sie im mittleren Fensterbereich unter Feldeigenschaften an, welches Textelement für den Verweis verwendet werden soll. Bei einseitig gedruckten Arbeiten ist dies die Überschrift der ersten Ebene, also „Überschrift 1“ **12**. (Auf doppelseitig gedruckte Arbeiten gehen wir in Abschnitt 2.7.5 ein.) Ferner sollte das Kästchen „Formatierung bei Aktualisierung beibehalten“ **13** aktiviert sein. Diese Option bewirkt, dass eine manuelle Formatierung (z. B. eine Änderung der Schriftgröße der Kopfzeile) auch dann erhalten bleibt, wenn der Inhalt des Feldes (z. B. der Titel des Kapitels) geändert wird. Ist die Option nicht aktiviert, würde eine Aktualisierung des Feldinhalts dazu führen, dass die vorherige Formatierung wieder hergestellt wird (vgl. Abschnitt 2.8).

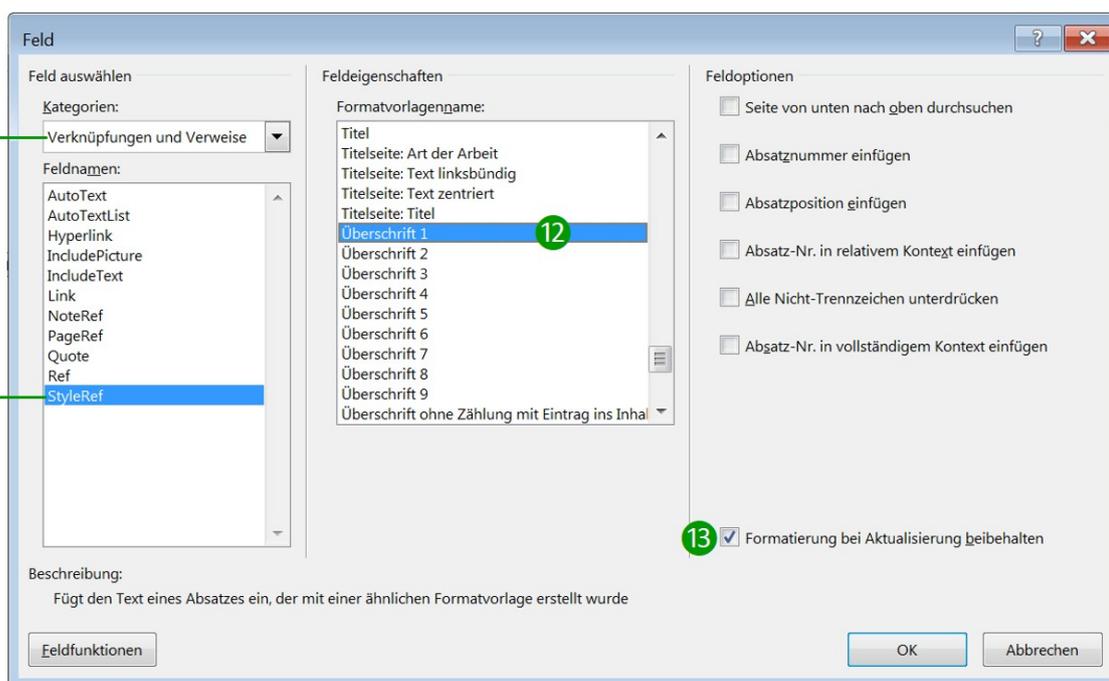


Abbildung 2.24. Einfügen eines Verweises auf die Überschrift 1 des jeweils aktuellen Kapitels.

Das Ergebnis der bisherigen Arbeitsschritte sehen Sie in **Abbildung 2.25**. Beim Vergleich mit **Abbildung 2.20** fällt auf, dass neben der Seitenzahl auf der rechten Seite noch die Kapitelnummer fehlt. Letzteres liegt daran, dass durch die verwendete Feldfunktion nur der Text der Überschrift eingefügt wird. Möchten Sie zusätzlich die Kapitelnummer in die Kopfzeile aufnehmen, müssen Sie den Cursor in der Kopfzeile *ganz links* platzieren (vor: „Theoretischer und empirischer Hintergrund“) und ein weiteres Feld einfügen.

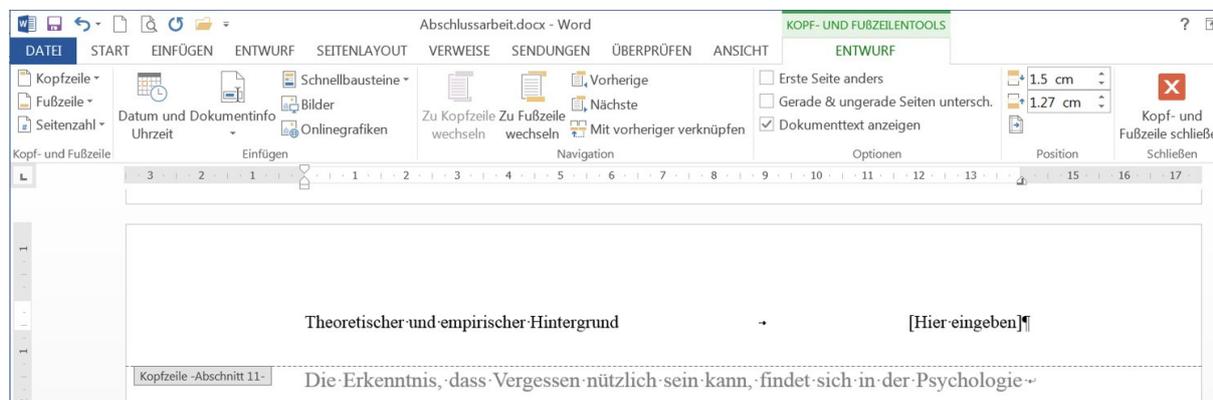


Abbildung 2.25. Kopfzeile mit Angabe der Kapitelüberschrift (Zwischenstand der Bearbeitung).

Dazu gehen Sie wie beim Einfügen des ersten Feldes für die Kapitelüberschrift vor (also: Registerkarte „Kopf- und Fußzeilentools: Entwurf“ → Schnellbausteine → Feld...). Im Feld-Dialogfenster (**Abbildung 2.26**) wählen Sie wieder in der linken Spalte „StyleRef“ und unter Feldeigenschaften „Überschrift 1“. Zusätzlich aktivieren Sie unter Felddoptionen das Kästchen „Absatznummer einfügen“ **14**. Dadurch wird ein Feld mit der Kapitelnummer vor das Feld mit der Kapitelüberschrift gesetzt. Vergessen Sie nicht, die beiden Felder durch ein einfaches Leerzeichen voneinander zu trennen.

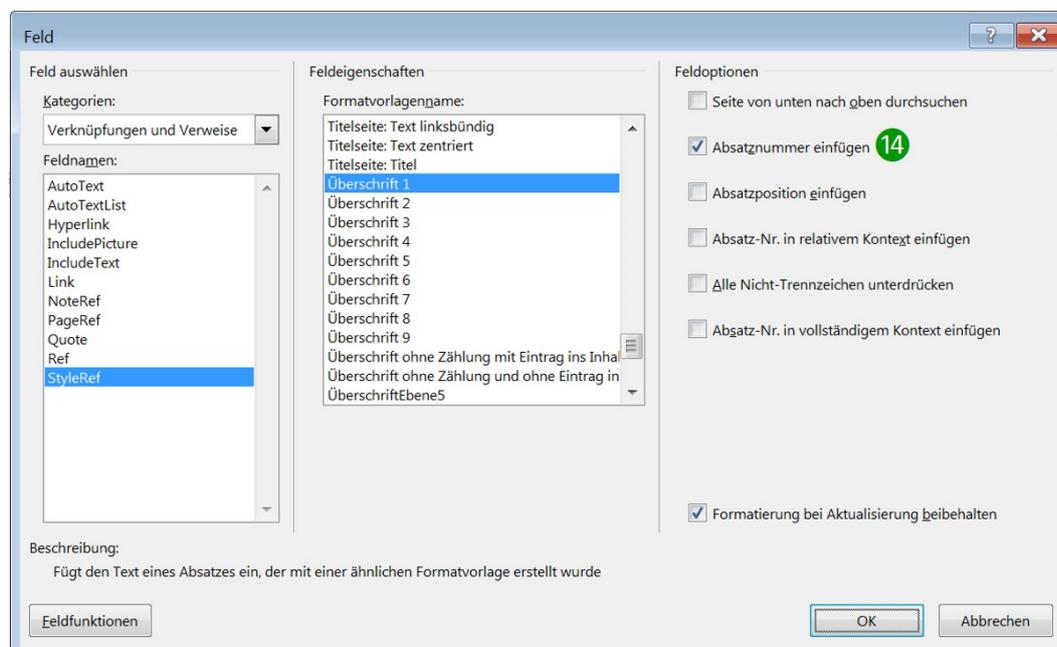


Abbildung 2.26. Einfügen eines Verweises auf die Kapitelnummer der Überschrift 1 des jeweils aktuellen Kapitels.

Das Ergebnis in unserem Beispiel sieht nun so aus wie in **Abbildung 2.27**: Links stehen die Kapitelnummer und – durch ein Leerzeichen getrennt – die Kapitelüberschrift **15**. Es fehlt noch die Angabe der

Seitenzahl am rechten Rand der Kopfzeile. Die nächste Aufgabe ist also, den dortigen Platzhalter **16** durch ein Feld mit der Seitenzahl zu ersetzen. Damit die Ausrichtung der Seitenzahl rechtsbündig zum Seitenrand erfolgt, ist übrigens wichtig, dass der Platzhalter mit einem *rechts ausgerichtetem Tabstopp* am rechten Seitenrand positioniert ist **17**. Dass dies der Fall ist, erkennen Sie im Lineal an dem nach links offenen Winkel (\lrcorner), der für einen rechtsbündigen Tabstopp steht. Ändern können Sie die Tabstopp-Positionen und Ausrichtungen über ein Dialogfenster, das sich öffnet, wenn Sie einen Doppelklick auf einem Tabstopp ausführen. Sofern Sie sich an das in diesem Abschnitt beschriebene Vorgehen halten, ist eine Änderung der Tabstopp-Einstellungen aber gar nicht erforderlich.

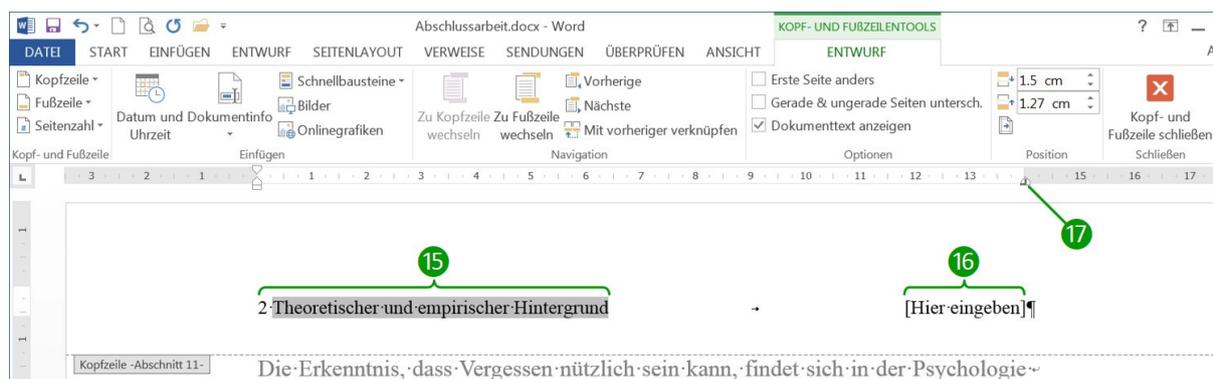


Abbildung 2.27. Kopfzeile mit Angabe der Kapitelüberschrift und der Kapitelnummer (Zwischenstand der Bearbeitung).

Um nun die Seitenangabe zu ergänzen, klicken Sie auf den rechten Platzhalter **16** und öffnen erneut über „Schnellbausteine“ und „Feld...“ das Feld-Dialogfenster. Die Einstellungen, die Sie vornehmen müssen, sind in **Abbildung 2.28** veranschaulicht: Wählen Sie im Feld „Kategorien“ den Bereich „Nummerierung“ **18** aus und aus der darunter erscheinenden Liste mit den Feldnamen den Befehl „Page“ **19**. In der Spalte mit den Feldeigenschaften wählen Sie als Format „1, 2, 3, ...“ **20**. Klicken Sie anschließend auf „OK“.

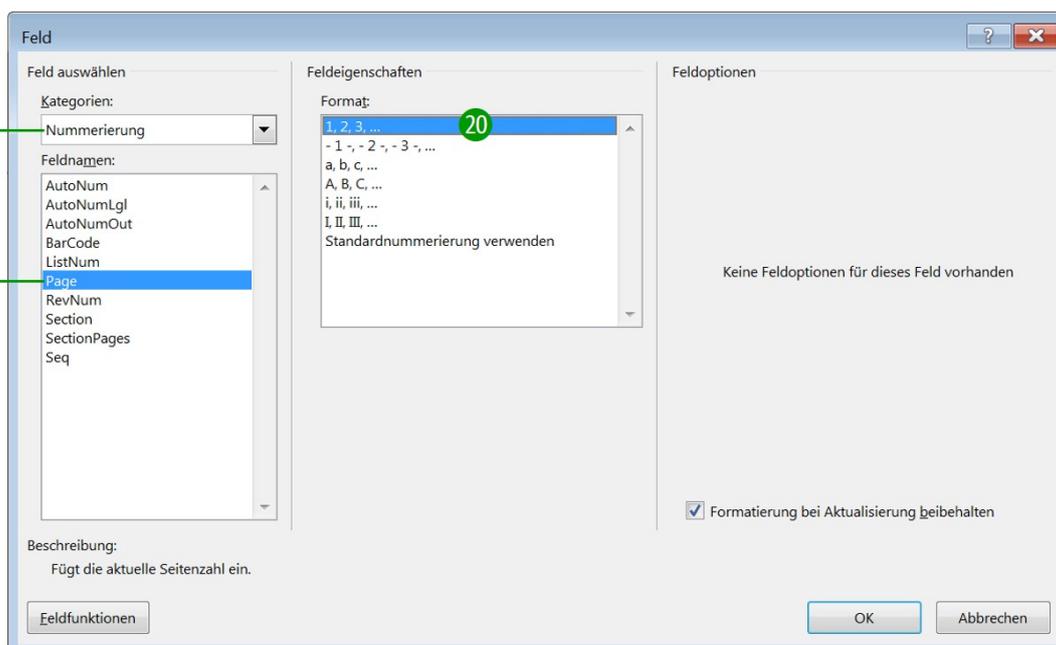


Abbildung 2.28. Einfügen eines Verweises auf die aktuelle Seitenzahl.

Ihre Kopfzeile sieht nun aus wie in **Abbildung 2.29**. Links beginnt sie mit der Nummer und dem Titel des aktuellen Kapitels, am rechten Seitenrand befindet sich die Seitenangabe. Wenn Sie sich für Ihre Kopfzeile eine andere Schriftart oder -größe wünschen, können Sie die Kopfzeile einfach markieren und entsprechend formatieren (die Formatierung wird dann für alle Kopfzeilen übernommen; vgl. Abschnitt 2.7.4). Da Sie bei dem Einfügen der Felder stets die Option „Formatierung bei Aktualisierung beibehalten“ aktiviert hatten, bleibt die von Ihnen gewählte Formatierung auch dann erhalten, wenn sich die Feldinhalte ändern, z. B. weil Sie die Überschriften umformulieren.



Abbildung 2.29. Fertige Kopfzeile mit lebendem Kolummentitel und Seitenzahl.

2.7.3 Linie unter Kopfzeile hinzufügen

Oft wünscht man sich auch eine Linie unter der Kopfzeile, damit diese optisch besser vom restlichen Text getrennt wird. Dazu klicken Sie, wie in **Abbildung 2.30** dargestellt, während sich der Cursor in der Kopfzeile befindet, auf die *Start-Registerkarte* **1** und dann im Bereich „Absatz“ **2** auf die Schaltfläche „Rahmen“ **3**, wo Sie das Pulldown-Menü ausklappen und „Rahmenlinie unten“ **4** auswählen. Die Rahmenlinie unter der Kopfzeile ist nun hinzugefügt.

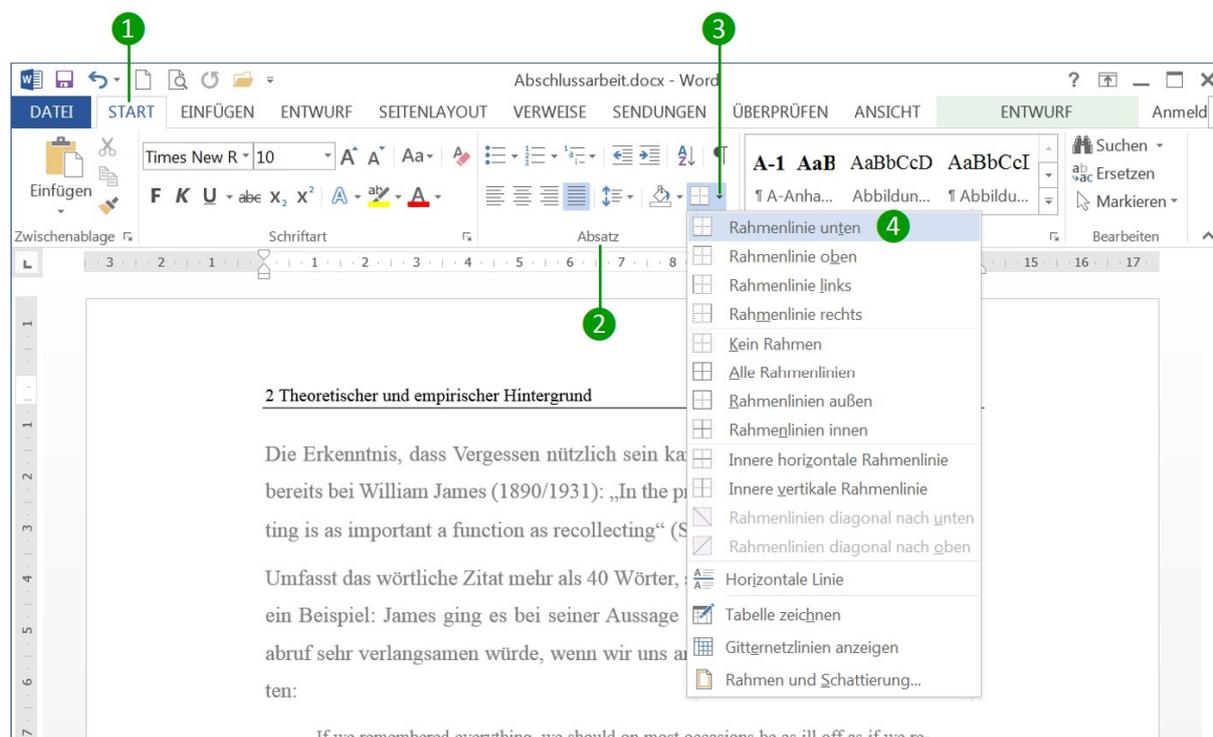


Abbildung 2.30. Hinzufügen einer Rahmenlinie unter der Kopfzeile.

2.7.4 Kopfzeilen für verschiedene Dokumentabschnitte definieren

Wenn Sie Ihrem Dokument eine Kopfzeile hinzufügen, wird diese zunächst für alle Seiten des Dokuments übernommen. In Abschnitt 2.7.1 haben wir gezeigt, wie Sie durch die Option „Erste Seite anders“ für die erste Seite (meist die Titelseite) eine davon abweichende Kopfzeile festlegen können. Mittels der in Abschnitt 2.7.2 dargestellten Feldfunktionen (vgl. auch Abschnitt 2.8) können Sie zudem lebende Kolumnentitel erstellen, die sich beispielsweise immer dann ändern, wenn die Überschrift der Ebene 1 wechselt. Allerdings stoßen auch diese Feldfunktionen an ihre Grenzen, wenn es Abschnitte ohne Überschrift der Ebene 1 gibt (z. B. das Inhaltsverzeichnis, das Literaturverzeichnis oder Abschnitte im Anhang). In solchen Fällen haben Sie den größten Gestaltungsspielraum, wenn Sie *Abschnittsumbrüche* festlegen, die das Dokument in mehrere Bereiche aufteilen. Dann können Sie nämlich für jeden einzelnen Abschnitt manuell einen eigenen Kolumnentitel bzw. eine individuelle Kopfzeile einfügen. Wir erklären schrittweise, wie das funktioniert.

Nehmen wir an, Sie wollen in Ihrem Anhang für die drei Anhangsteile A, B und C jeweils eine Kopfzeile mit „Anhang A“, „Anhang B“ und „Anhang C“ festlegen. Dazu setzen Sie den Cursor hinter das letzte Zeichen des Literaturverzeichnisses, das unmittelbar vor dem Anhang endet, und klicken, wie in **Abbildung 2.31** dargestellt, auf der *Seitenlayout-Registerkarte* **1** im Bereich „Seite einrichten“ auf „Umbrüche“ **2**. Aus dem ausklappenden Menü wählen Sie unter „Abschnittsumbrüche“ die Option „Nächste Seite“ **3**. Dieser Befehl bewirkt, dass an der Stelle des Cursors ein Abschnittswechsel eingefügt wird und der Text automatisch oben auf der Folgeseite weitergeht.

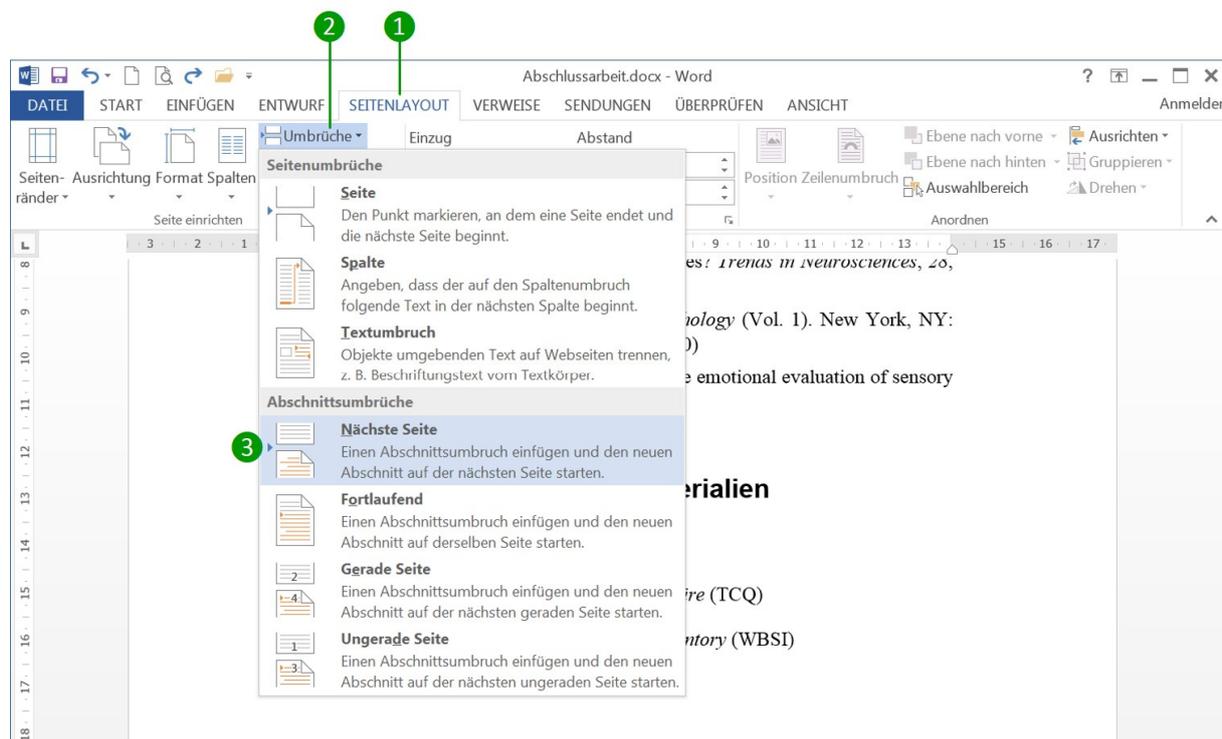


Abbildung 2.31. Abschnittsumbrüche einfügen.

Wenn Sie sich versichern wollen, dass ein Abschnittswechsel erfolgt ist, blenden Sie die Formatierungszeichen mittels **Strg** **Umschalttaste** ***** ein (vgl. auch Abschnitt 11.5.18 im Buch). An der Stelle, wo Ihr Cursor positioniert war, sollten Sie – von einer Reihe von Doppelpunkten eingeschlossen – die Anmerkung „Abschnittswechsel (Nächste Seite)“ sehen, wie in **Abbildung 2.32** gezeigt.

James, W. (1890/1931). *The principles of psychology* (Vol. 1). New York, NY: Henry Holt. (Nachdruck der Ausgabe von 1890)¶

Zald, D. H. (2003). The human amygdala and the emotional evaluation of sensory stimuli. *Brain Research Reviews*, 41, 88–123. |.....Abschnittswechsel (Nächste Seite).....

Abbildung 2.32. Abschnittsumbruch-Markierung.

Die Kopfzeile Ihres Anhangs-Abschnitts trägt nun vermutlich zunächst die Überschrift des vorhergehenden Abschnitts, z. B. „Literatur“. Das liegt daran, dass in *Word* die Kopfzeilen verschiedener Abschnitte standardmäßig miteinander verknüpft sind, das heißt, die Einstellungen der Kopfzeilen des vorausgehenden Abschnitts werden auf die Kopfzeilen des folgenden Abschnitts übertragen – und umgekehrt. Wie Sie diese Verknüpfung aufheben können, ist in **Abbildung 2.33** dargestellt: Klicken Sie in der Registerkarte „Kopf- und Fußzeilentools: Entwurf“ **4** im Bereich „Navigation“ auf die – bereits aktivierte – Schaltfläche „Mit vorheriger verknüpfen“ **5**. Dadurch wird diese Option deaktiviert und Sie können im Anhangs-Abschnitt eine beliebige Kopfzeilenbeschriftung einfügen, die sich nicht auf die vorherigen Abschnitte des Dokuments auswirkt. Wollen Sie, wie bei unserem Beispiel, den Anhängen A, B und C jeweils eine eigene Kopfzeilenbeschriftung zuweisen, müssen Sie auch zwischen den Anhängen A und B und den Anhängen B und C jeweils einen Abschnittswechsel einfügen und die Verknüpfung mit der vorherigen Kopfzeile aufheben.

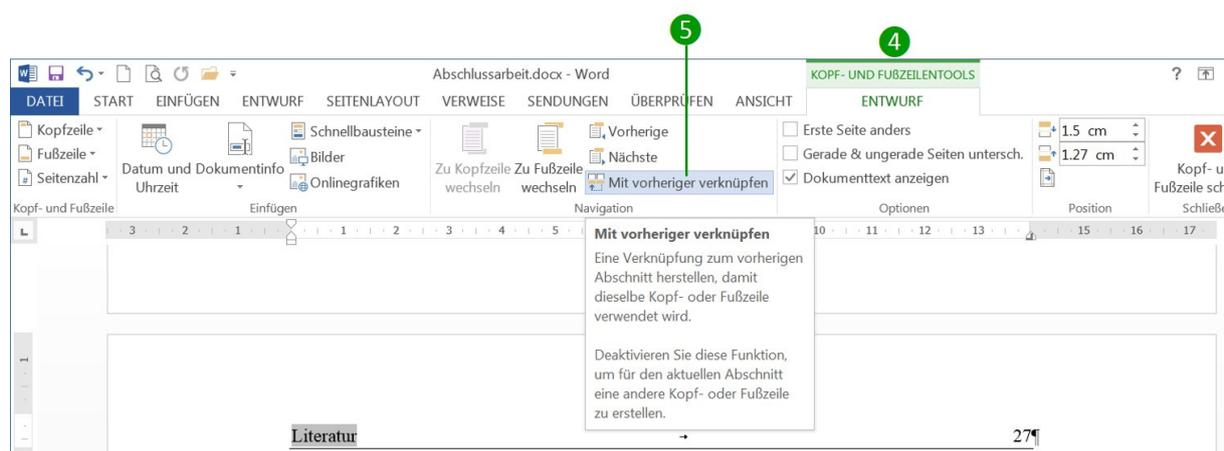


Abbildung 2.33. Verknüpfung zu vorhergehender Kopfzeile aufheben.

Wir empfehlen Ihnen, Ihr Dokument ganz am Ende, nachdem alles steht, von vorne nach hinten durchzugehen und an den Stellen, an denen eine automatische Kopfzeilenbeschriftung mittels Feldfunktionen (vgl. Abschnitt 2.7.2) nicht zum erwünschten Ziel führt, manuell Abschnitte festzulegen. Nachdem Sie diese voneinander entkoppelt haben (Option „Mit vorheriger verknüpfen“ deaktivieren), tippen Sie für jeden Abschnitt den gewünschten Kopfzeileninhalt ein (die Seitennummerierung wird davon übrigens nicht beeinträchtigt und läuft wie gewohnt fort).

2.7.5 Kopfzeilen bei doppelseitigem Druck

Im Buch weisen wir in Abschnitt 4.2 darauf hin, dass Abschlussarbeiten üblicherweise einseitig ausgedruckt werden. Wenn Sie sich dennoch für einen doppelseitigen Ausdruck entscheiden *und* lebende Kolummentitel verwenden wollen, ist es üblich, in den Kopfzeilen auf den linken (geraden) Seiten die Überschrift der ersten Ebene und auf den rechten (ungeraden) Seiten die Überschrift der zweiten Ebene zu wiederholen. Es steht dann z. B. auf der linken Seite „4 Ergebnisse“ und auf der rechten Seite „4.2 Differenzialpsychologische Befunde“. Werden die Seitenzahlen ebenfalls in die Kopfzeile gesetzt,

stehen diese immer außen, also auf den linken Seiten am linken Seitenrand und auf den rechten Seiten am rechten Seitenrand.

Um für gerade und ungerade Seiten verschiedene Kopfzeilen zu erstellen, bewegen Sie Ihren Cursor in eine Kopfzeile Ihres Dokuments. **Abbildung 2.34** zeigt das weitere Vorgehen: Markieren Sie auf der Registerkarte „Kopf- und Fußzeilentools: Entwurf“ im Bereich „Optionen“ das Kästchen für „Gerade & ungerade Seiten untersch.“ **1**. Sie können dann getrennt voneinander die Kopfzeilen für gerade und ungerade Seiten mit den in den Abschnitten 2.7.2 bis 2.7.4 dargestellten Gestaltungsmitteln bearbeiten. Für lebende Kolummentitel auf der rechten Seite müssen Sie als Feldfunktion die Überschriften der Ebene 2 einfügen.

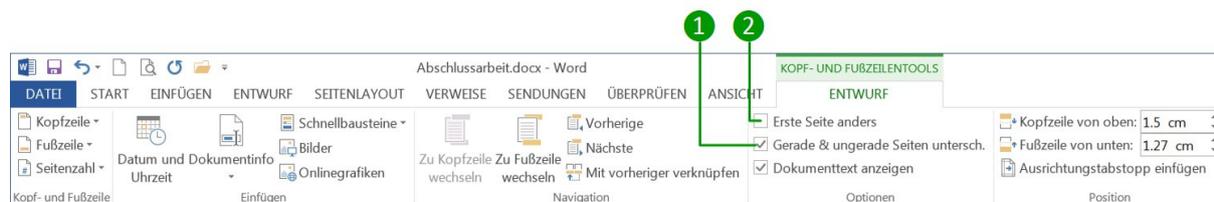


Abbildung 2.34. Kopfzeilen auf geraden und ungeraden Seiten unterschiedlich gestalten.

Beachten Sie, dass bei einem doppelseitigen Druck neue Kapitel immer auf einer rechten (ungeraden) Seite beginnen sollten. Das erreichen Sie, indem Sie am Ende eines Kapitels hinter dem letzten Zeichen einen Abschnittsumbruch vom Typ „Ungerade Seite“ einfügen (vgl. Abschnitt 2.7.4) – dadurch wird der folgende Abschnitt auf der nächsten ungeraden Seite begonnen. Wenn Sie also beispielsweise am Ende von Kapitel 1 auf Seite 13 einen derartigen Abschnittswechsel einfügen, beginnt Kapitel 2 auf Seite 15 (die Seite 14 wird übersprungen bzw. bleibt leer). Auch nach der Titelseite, nach dem Abstract und nach dem Inhaltsverzeichnis müssen Sie solche Abschnittswechsel verwenden.

Zusätzlich sollten Sie, nachdem Sie für jedes Kapitel einen eigenen Abschnitt definiert und die Verknüpfung mit dem vorherigen Abschnitt aufgehoben haben (vgl. Abschnitt 2.7.4), *für die ungeraden Seiten* die Option „Erste Seite anders“ **2** aktivieren. Das ist sinnvoll, da sonst auf der ersten Seite eines Kapitels in der Kopfzeile die Überschrift der zweiten Ebene erscheinen würde, was seltsam aussieht. Stattdessen verzichtet man auf der ersten Kapitelseite auf die Kopfzeile, da hier ja ohnehin die Kapitelüberschrift steht. Übrigens: Die Option „Erste Seite anders“ bezieht sich immer auf denjenigen Abschnitt, in dem sich Ihr Cursor (in der Kopfzeile) befindet – daher müssen Sie die Option separat für jeden Abschnitt, für den Sie dies wünschen, aktivieren.

2.8 Exkurs: Feldfunktionen

Feldfunktionen sind Platzhalter, mit denen man dynamische Inhalte sowie Eigenschaften eines Dokuments in das eigene Textdokument aufnehmen kann. Beispielsweise können Sie in einer Vorlage für einen Brief ein Feld einbauen, das stets das aktuelle Datum anzeigt – sie brauchen dann das Datum nicht mehr manuell zu ändern. Auch die Angabe von Seitennummern und von Querverweisen (vgl. Abschnitt 3.2; im Buch Abschnitt 11.5.2) erfolgt mittels Feldfunktionen.

Felder erkennen Sie in *Word* daran, dass diese grau hinterlegt werden, sobald Sie mit der Maus darauf klicken. Um sich die eigentliche Funktion – den Code – eines Feldes anzeigen zu lassen, müssen Sie die Tastenkombination **Alt + F9** drücken. Felder erscheinen dann als ein Befehl bzw. eine Befehlskette in geschweiften Klammern. Die (einfachste) Feldfunktion für das aktuelle Datum ist beispielsweise `{ DATE }`. Dabei muss man zwischen *Feldfunktion* und *Felderergebnis* unterscheiden: Die Feldfunktion ist der Code in geschweiften Klammern, das Feldergebnis ist die Ausgabe. So liefert die Feldfunktion

{ DATE } z. B. das Feldergebnis „23.04.2015“. Wichtig ist, dass die geschweiften Klammern der Feldfunktion keine normalen geschweiften Klammern, sondern „Feldzeichen“ sind. Wenn Sie also lediglich „{ DATE }“ in Ihren Text tippen, wird daraus niemals das aktuelle Datum.

Viele Feldfunktionen können Sie in *Word* über Buttons im Menüband einfügen, ohne dass Sie sich überhaupt bewusst sein müssen, dass es sich dabei um eine Feldfunktion handelt. Beispiele dafür sind die Seitennummerierung (vgl. Abschnitt 2.7) oder Querverweise auf Abbildungen, Tabellen oder Überschriften (vgl. Abschnitt 3.2). Sie können Feldfunktionen aber auch über ein spezielles Dialogfeld einfügen. Dazu klicken Sie – wie in **Abbildung 2.35** veranschaulicht – auf der *Einfügen-Registerkarte* **1** in der Befehlsgruppe „Text“ auf „Schnellbausteine“ **2** und wählen dort „Feld...“ **3** aus.

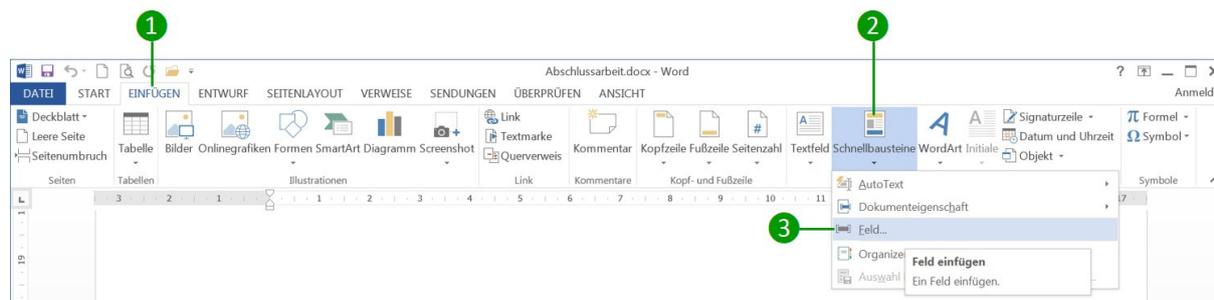


Abbildung 2.35. Felder einfügen.

Es öffnet sich dann das Feld-Dialogfenster, das in **Abbildung 2.36** gezeigt wird. Hier finden Sie links eine Liste aller Feldfunktionen **4**. Da diese sehr umfangreich und daher unübersichtlich ist, bietet es sich an, unter „Kategorien“ **5** auszuwählen, zu welchem Bereich die Feldfunktion gehört, die Sie suchen. Die zur Verfügung stehenden Bereiche oder Kategorien sind beispielsweise „Datum und Uhrzeit“, „Dokumentinformationen“ (dazu gehört beispielsweise der Dateiname), „Index und Verzeichnisse“, „Nummerierung“ (darunter fallen die Seitennummerierung und die automatische Nummerierung in Abbildungsunterschriften und Tabellentiteln) und „Verknüpfungen und Verweise“.

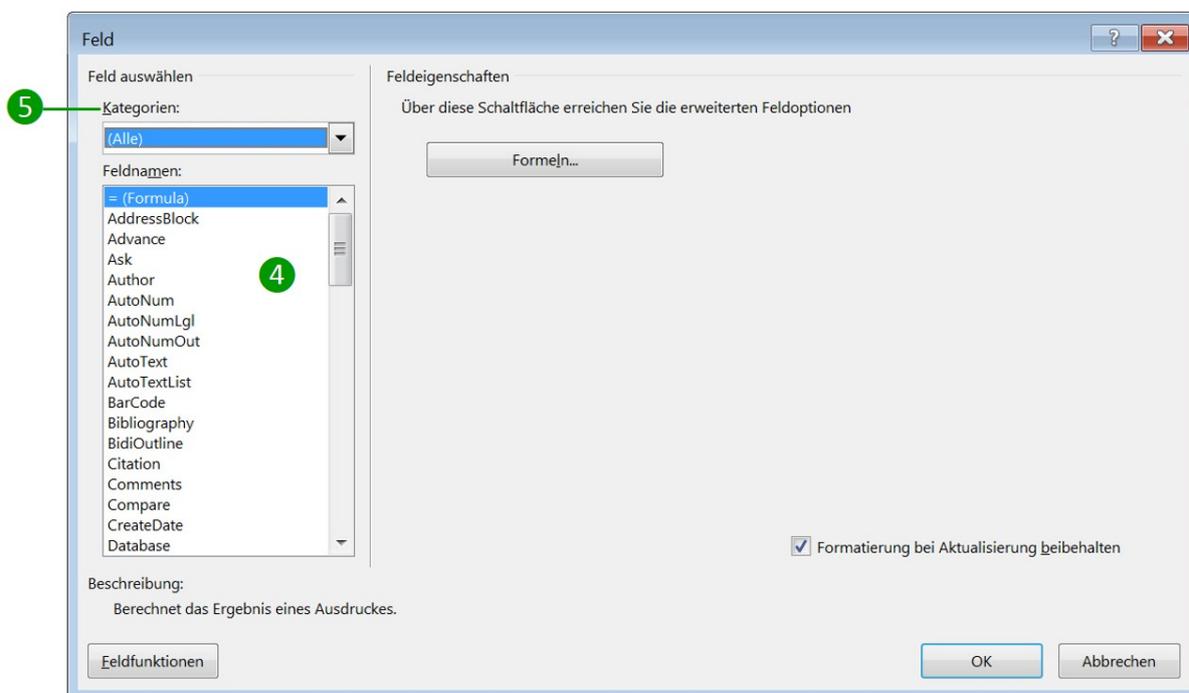


Abbildung 2.36. Feld-Dialogfenster zur Eingabe von Feldfunktionen.

Wollen Sie ein Feld für das aktuelle Datum einfügen, wählen Sie also, wie in **Abbildung 2.37** dargestellt, die Kategorie „Datum und Uhrzeit“ **6** aus. Nun haben Sie nur noch fünf Feldfunktionen zur Auswahl, wobei Ihnen unten im Dialogfenster eine Beschreibung der jeweils markierten Feldfunktion angezeigt wird **7**. Aufgrund dieser Beschreibungen haben wir uns für die Funktion „Date“ **8** entschieden. Ist diese ausgewählt, erscheint in der Mitte des Dialogfensters eine Liste **9**, in der wir das von uns präferierte Datumsformat wählen können. Wir wollten ein Datumsformat mit ausgeschriebenem Monatsnamen (z. B. „23. April 2015“) und haben uns daher das Format „d. MMMM yyyy“ **10** ausgesucht. (Hätten wir eine Datumsausgabe in der Form „23.04.2015“ gewollt, hätten wir das Datumsformat „dd.MM.yyyy“ nehmen müssen.) Auf der rechten Seite des Dialogfensters finden sich weitere Feldoptionen **11**, die Sie bei Bedarf hinzuwählen können. Die hier angezeigten Optionen sind spezifisch für die jeweils ausgewählte Feldfunktion. Klicken Sie nun auf „OK“ **12**, so wird im Text an der Stelle, wo der Cursor positioniert ist, das Feld mit der Feldfunktion `{ DATE \@ "d. MMMM yyyy" * MERGEFORMAT }` ausgegeben.

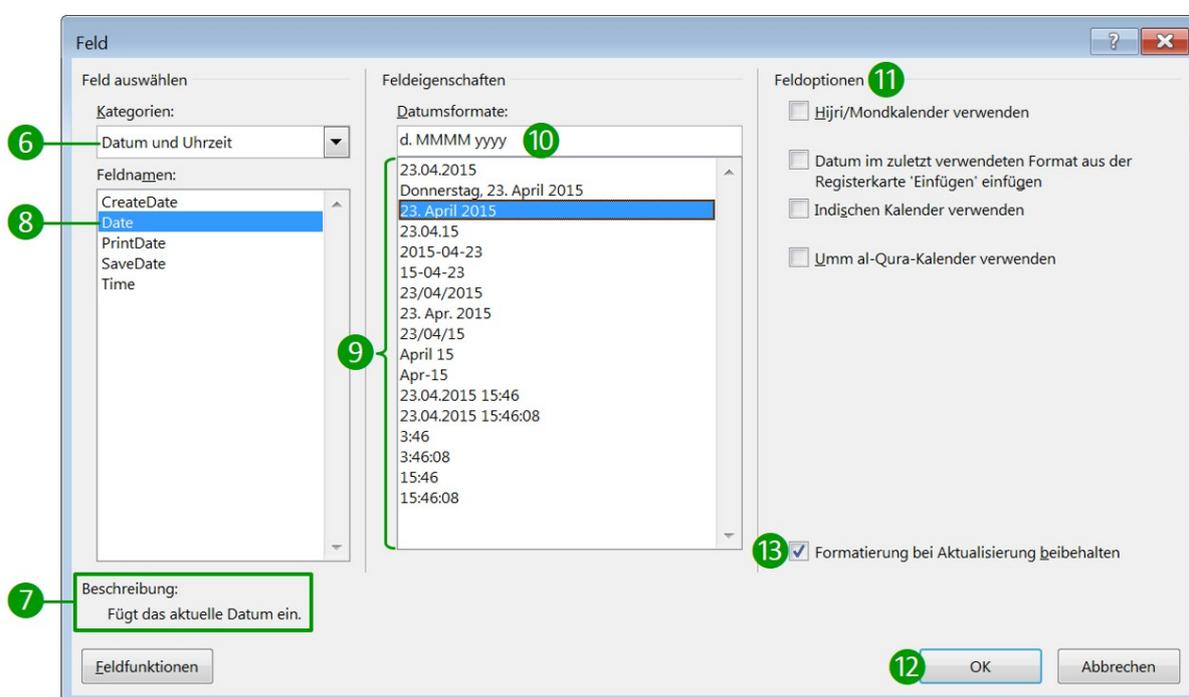


Abbildung 2.37. Aktuelles Datum einfügen.

An dem Beispiel `{ DATE \@ "d. MMMM yyyy" * MERGEFORMAT }` kann man sich die verschiedenen Bestandteile einer Feldfunktion verdeutlichen: In den geschweiften Klammern (den Feldzeichen) steht zunächst der Name der Feldfunktion, hier „DATE“. Das Zeichen „\@“ kündigt an, dass nun ein Schalter (also eine Option) folgt, die spezifisch für Datums- und Zeitangaben ist, nämlich die Angabe, in welchem Format das Datum ausgegeben werden soll. Bei uns ist dies das Format „d. MMMM yyyy“, was für „Tag. Monat Jahr“ mit ausgeschriebenem Monatsnamen steht. Es folgt ein sogenannter „Formatierungsschalter“, also eine Formatierungsoption, die durch das Zeichen „*“ eingeleitet wird. „MERGEFORMAT“ bedeutet, dass das Feldergebnis so formatiert bleibt, wie es zuletzt formatiert wurde, auch wenn sich der Feldinhalt aktualisiert. Das ist meist die gewünschte Standardeinstellung und bewirkt, dass einmal zugewiesene Formatierungen dauerhaft erhalten bleiben. Möchten Sie dies nicht, müssen Sie im Feld-Dialogfenster (**Abbildung 2.37**) das Kästchen „Formatierung bei Aktualisierung beibehalten“ **13**, das standardmäßig aktiviert ist, deaktivieren.

3 Funktionen während des Schreibens (→ 11.5)

Auch *während* des Schreibens sollten Sie eine Reihe von Funktionen konsequent verwenden. Dadurch erleichtern Sie sich die Arbeit und gelangen einfacher zu einem einheitlich formatierten Dokument.

3.1 Automatisches Inhaltsverzeichnis und sonstige Verzeichnisse (→ 11.5.1)

Im Folgenden wird dargestellt, wie Sie ein automatisches Inhaltsverzeichnis (Abschnitt 3.1.1) sowie automatische Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse (Abschnitt 3.1.2) einfügen. Obwohl wir Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse hier der Vollständigkeit halber erläutern, sind diese in den meisten Fällen überflüssig – erstellen Sie diese nur, wenn Ihr Betreuer das tatsächlich wünscht.

3.1.1 Automatisches Inhaltsverzeichnis

Die Voraussetzung für ein automatisch erstelltes Inhaltsverzeichnis ist, dass Sie allen Überschriften konsequent Formatvorlagen zugewiesen haben (vgl. im Buch die Abschnitte 11.4.2 bis 11.4.4). Um das automatische Inhaltsverzeichnis anzulegen, klicken Sie, wie in **Abbildung 3.1** veranschaulicht, auf der *Verweise-Registerkarte* **1** in der Befehlsgruppe „Inhaltsverzeichnis“ auf die Schaltfläche „Inhaltsverzeichnis“ **2**. Aus dem ausklappenden Menü wählen Sie entweder „Automatische Tabelle 1“ **3** oder „Automatische Tabelle 2“ **4**. (Diese beiden Varianten unterscheiden sich lediglich in der Überschrift des Inhaltsverzeichnisses: „Inhalt“ vs. „Inhaltsverzeichnis“.) Es wird dann an der aktuellen Cursorposition ein Inhaltsverzeichnis eingefügt. Um das Inhaltsverzeichnis später, wenn Sie Änderungen an Ihrem Text vorgenommen haben, zu aktualisieren, setzen Sie den Cursor irgendwo in das Verzeichnis und drücken **F9**. (Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf das Inhaltsverzeichnis klicken und aus dem Kontextmenü „Felder aktualisieren“ auswählen (vgl. auch im Buch Abschnitt 11.6.5).

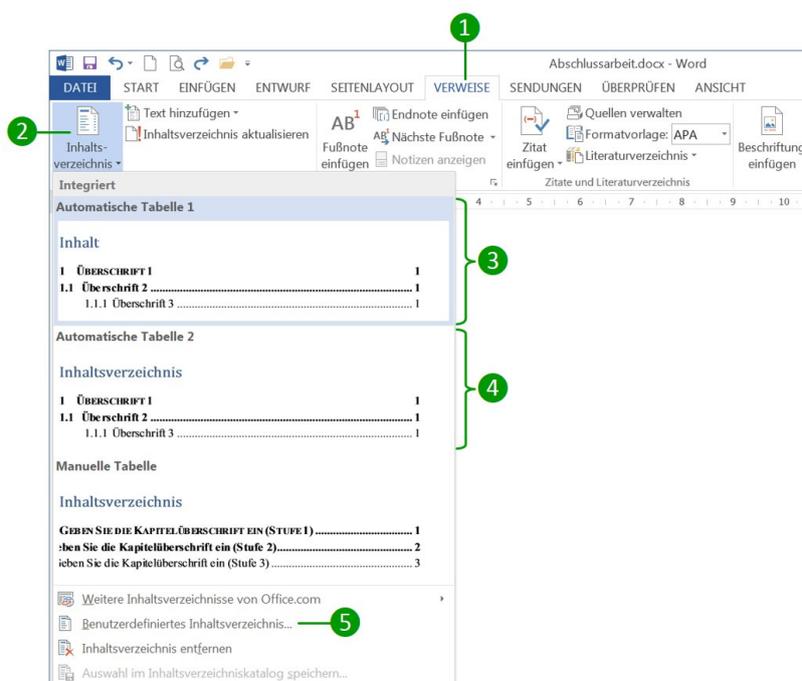


Abbildung 3.1. Einfügen eines automatischen Inhaltsverzeichnisses.

Wenn Sie mehr Optionen für die individuelle Anpassung des Inhaltsverzeichnisses wünschen, gehen Sie folgenderweise vor: Klicken Sie, wie oben beschrieben, auf der *Verweise-Registerkarte* auf „Inhaltsverzeichnis“ und wählen aus dem in **Abbildung 3.1** dargestellten Kontextmenü den Punkt „Inhaltsverzeichnis einfügen...“ (*Word 2010*) bzw. „Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis...“ (*Word 2013*) **5** aus – es öffnet sich dann das Inhaltsverzeichnis-Dialogfenster, das Sie in **Abbildung 3.2** sehen. In diesem Dialogfenster kann man beispielsweise einen Stil für das Inhaltsverzeichnis auswählen **6**. Außerdem lässt sich unter „Optionen...“ **7** festlegen, welches Textelement mit welcher Überschriftenebene im Inhaltsverzeichnis dargestellt werden soll. Das ermöglicht es beispielsweise, Überschriften ohne Nummerierung oder sonstige Textinhalte ins Inhaltsverzeichnis zu übernehmen. Auch die Aufnahme von Anhangsüberschriften wird auf diese Weise möglich. Die Formatierung der Einträge im Inhaltsverzeichnis können Sie unter „Ändern...“ **8** den eigenen Vorstellungen anpassen. Beispielsweise können Sie dort bestimmen, wie weit Einträge zu Überschriften der zweiten bzw. dritten Ebene nach rechts eingerückt werden sollen. Zu solchen Änderungen würden wir allerdings nur erfahrenen Anwendern raten, da unbedachte Eingriffe hier leicht zu Chaos führen.

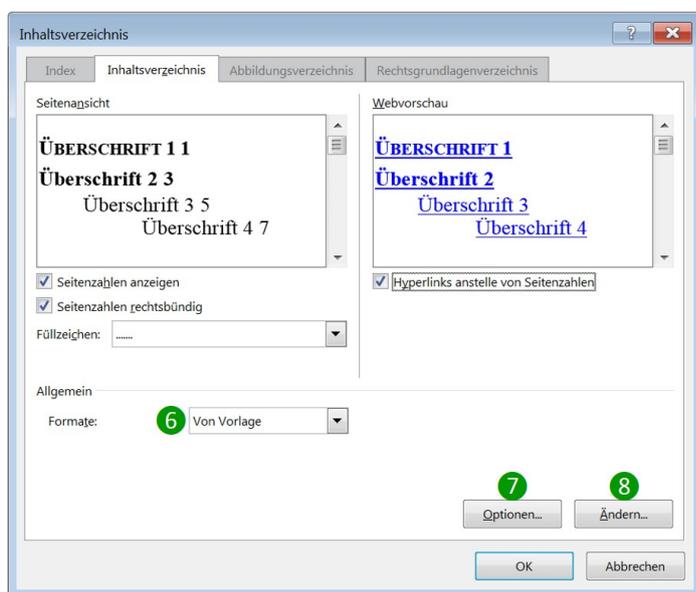


Abbildung 3.2. Inhaltsverzeichnis-Dialogfenster.

3.1.2 Automatisches Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis

Damit *Word* für Abbildungen bzw. Tabellen automatische Verzeichnisse erzeugen kann, müssen Sie diesen Elementen die Abbildungsunterschriften bzw. Tabellentitel mittels des Word-Befehls „Beschriftung einfügen“ hinzugefügt haben (vgl. Abschnitt 3.5; im Buch Abschnitt 11.5.5). Wenn das der Fall ist, können Sie die Verzeichnisse wie folgt erstellen: Wie in **Abbildung 3.3** gezeigt, klicken Sie in der *Verweise-Registerkarte* **1** im Bereich „Beschriftungen“ auf „Abbildungsverzeichnis einfügen“ **2**.

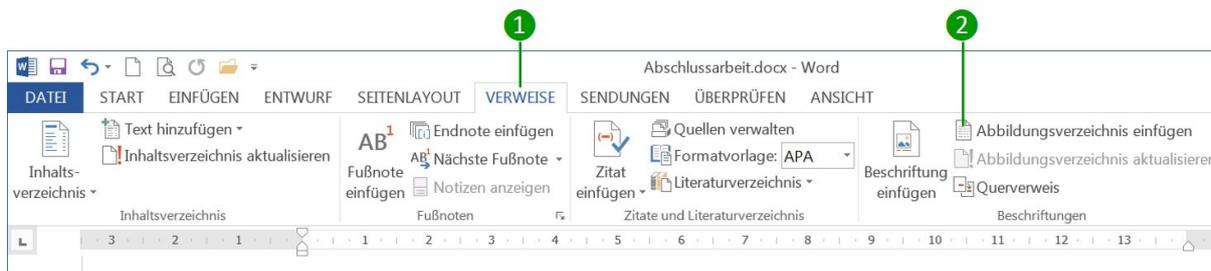


Abbildung 3.3. Einfügen eines Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnisses.

Daraufhin öffnet sich das in **Abbildung 3.4** dargestellte Dialogfenster. Auch wenn das Fenster mit „Abbildungsverzeichnis“ überschrieben ist, können Sie es genauso zum Erstellen eines Tabellenverzeichnisses nutzen. Dazu klicken Sie auf das Pulldown-Menü der *Beschriftungskategorie* ③. Hier wählen Sie für ein Tabellenverzeichnis „Tabelle“ aus. Auf dieselbe Weise können Sie auch ein Formelverzeichnis erstellen, falls Sie ein solches für Ihre Arbeit benötigen und Sie den Formeln mittels des Befehls „Beschriftung einfügen“ eine Beschriftung hinzugefügt haben, die in das Formelverzeichnis übernommen werden kann.

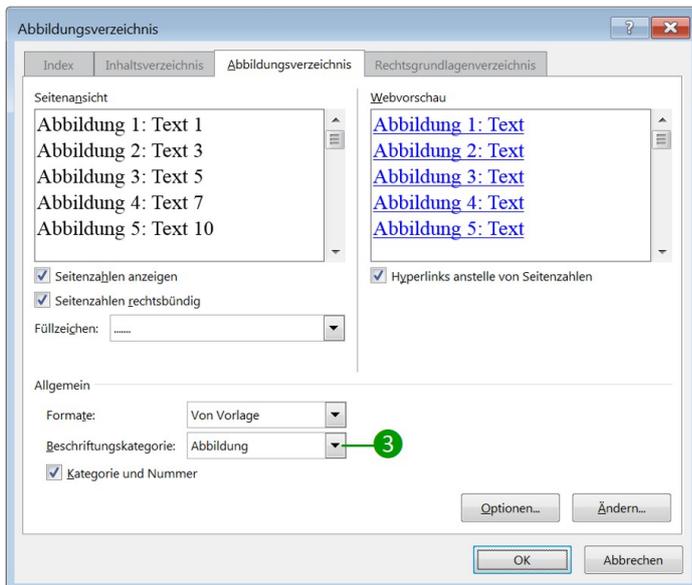


Abbildung 3.4. Dialogfenster zum Einfügen eines Abbildungs- oder Tabellenverzeichnisses.

Da wir selbst noch nie in Abbildungs- und Tabellenverzeichnissen nach bestimmten Abbildungen bzw. Tabellen gesucht haben, sind solche Verzeichnisse unseres Erachtens überflüssig. Fragen Sie im Zweifelsfall aber Ihren Betreuer, ob diese Verzeichnisse verlangt werden.

3.2 Dynamische Querverweise (→ 11.5.2)

Um dynamische Querverweise zu setzen, existieren zwei Wege. Zum einen können Sie, wie in **Abbildung 3.5** gezeigt, auf der *Einfügen-Registerkarte* ① im Bereich „Hyperlinks“ (*Word 2010*) bzw. „Link“ (*Word 2013*) auf die Schaltfläche „Querverweis“ ② klicken.

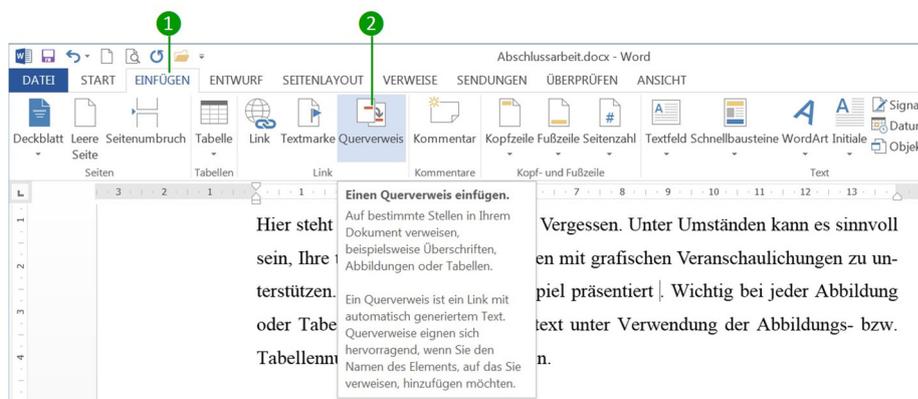


Abbildung 3.5. Querverweise einfügen über die *Einfügen-Registerkarte*.

Zum anderen können Sie dem in **Abbildung 3.6** veranschaulichten Weg folgen. Dazu gehen Sie auf die *Verweise-Registerkarte* **3** und dort im Bereich „Beschriftungen“ auf den Befehl „Querverweis“ **4**.



Abbildung 3.6. Querverweise einfügen über die *Verweise-Registerkarte*.

Egal, welchen der beiden Wege Sie beschritten haben, es öffnet sich das Querverweis-Dialogfenster (**Abbildung 3.7**). Hier müssen Sie zunächst den „Verweistyp“ **5** auswählen, sich also entscheiden, ob Sie auf eine Überschrift, eine Abbildung, eine Tabelle, eine Textmarke etc. verweisen möchten. Die zur Verfügung stehenden Optionen sind: *Nummeriertes Element* (alles, was eine Nummerierung enthält, z. B. nummerierte Überschriften und nummerierte Listen), *Überschrift*, *Textmarke*, *Fußnote*, *Endnote*, *Abbildung*, *Formel* und *Tabelle*. Wenn Sie den von Ihnen gewünschten Verweistyp ausgewählt haben, erscheint in dem Fenster darunter **6** eine Liste mit denjenigen Elementen Ihres Dokuments, die zu diesem Verweistyp gehören. Wählen Sie in dieser Liste aus, auf welches Element Sie verweisen wollen. Anschließend bestimmen Sie über das Pulldown-Menü „Verweisen auf:“ **7**, wie Sie auf dieses Element verweisen möchten, also ob z. B. die Seitenzahl oder die Überschriftennummer im Text angegeben werden soll. Welche Optionen Ihnen hier zur Verfügung stehen, hängt vom Verweistyp ab. So können Sie bei Überschriften unter anderem auf den Überschriftentext, die Überschriftennummer oder die Seite, auf der die Überschrift steht, verweisen. Bei Abbildungen und Tabellen ist die am häufigsten genutzte Verweisform „Nur Kategorie und Nummer“, womit gemeint ist, dass die Objektart und deren Nummer angegeben wird, z. B. „Abbildung 2.1“ oder „Tabelle 3.4“.

Leider besteht in *Word* keine Möglichkeit, nur auf die Nummer einer Abbildung oder Tabelle zu verweisen – die Nummern von Abbildungen und Tabellen sind in Querverweisen immer mit dem Kategoriennamen (z. B. „Abbildung“ oder „Tabelle“) kombiniert. Daher ist ein dynamischer Querverweis in der Form „... siehe Abbildungen 2.1 bis 2.3“ nicht möglich. Sie könnten lediglich schreiben: „... siehe **Abbildung 2.1** bis **Abbildung 2.3**“.

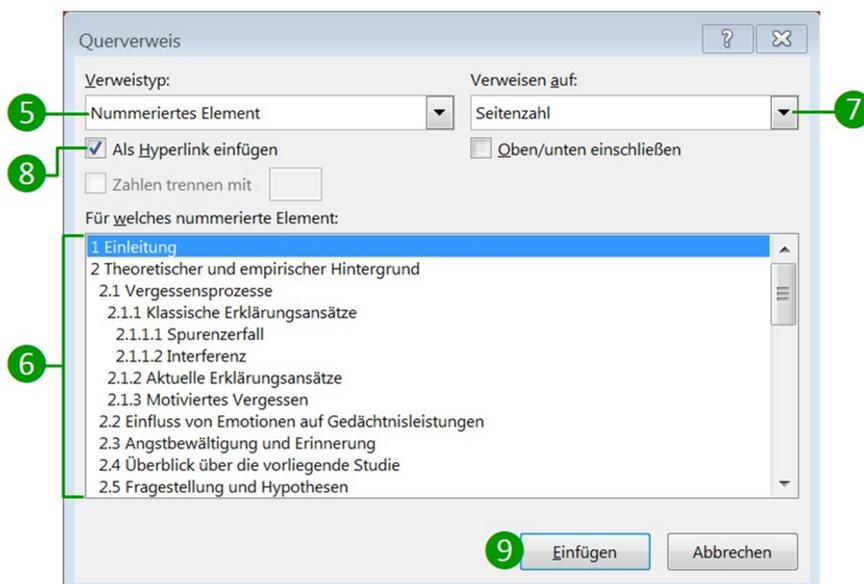


Abbildung 3.7. Querverweis-Dialogfenster, in dem die Eigenschaften des Querverweises festgelegt werden.

Standardmäßig ist das Kästchen „Als Hyperlink einfügen“ **8** aktiviert. Das bedeutet, dass Sie in Ihrem Word-Dokument zu der in dem Querverweis angegebenen Stelle springen können, indem Sie die Taste **Strg** gedrückt halten und mit der linken Maustaste auf den Querverweis klicken. Im ausgedruckten Text ist diese Funktion nicht zu erkennen, aber während der Bearbeitung eines Dokuments kann sie nützlich sein, weswegen Sie sie aktiviert lassen sollten. (Wenn Sie Ihr Dokument als PDF-Datei speichern, funktionieren diese Hyperlinks auch in der PDF.) Haben Sie alle Einstellungen für den dynamischen Querverweis vorgenommen, müssen Sie nur noch auf den Einfügen-Button **9** klicken, um Ihrem Text den gewünschten Querverweis hinzuzufügen.

3.3 Tabellen erstellen, kopieren und bearbeiten (→ 11.5.3)

In Abschnitt 3.3.1 wird erklärt, wie Sie Tabellen aus den *Schnelltabellenvorlagen* in Ihr Dokument einfügen. Der Abschnitt 3.3.2 geht auf die Bearbeitung von Tabellen ein. Dabei werden zunächst die beiden Registerkarten der „Tabellentools“ vorgestellt: die *Layout-Registerkarte* und die *Entwurf-Registerkarte*. Abschließend werden einige Optionen des *Tabelleneigenschaften-Dialogfensters* erläutert.

3.3.1 Mit Schnelltabellenvorlagen arbeiten

Im Buch (Abschnitt 11.5.3) haben wir erklärt, wie Sie Mustertabellen, die Sie Ihren Anforderungen entsprechend erstellt haben, zum Schnelltabellenkatalog hinzuzufügen. Hier wollen wir Ihnen zeigen, wie Sie solche Tabellenvorlagen für weitere Tabellen nutzen können. Klicken Sie dazu, wie in **Abbildung 3.8** dargestellt, auf der *Einfügen-Registerkarte* **1** auf die Schaltfläche „Tabelle“ **2**. In dem ausklappenden Menü gehen Sie auf „Schnelltabellen“ **3** und wählen dort – aus den von Ihnen selbst angelegten Schnelltabellenvorlagen – die passende Tabelle aus, in unserem Beispiel die „Regressionstabelle“ **4**.

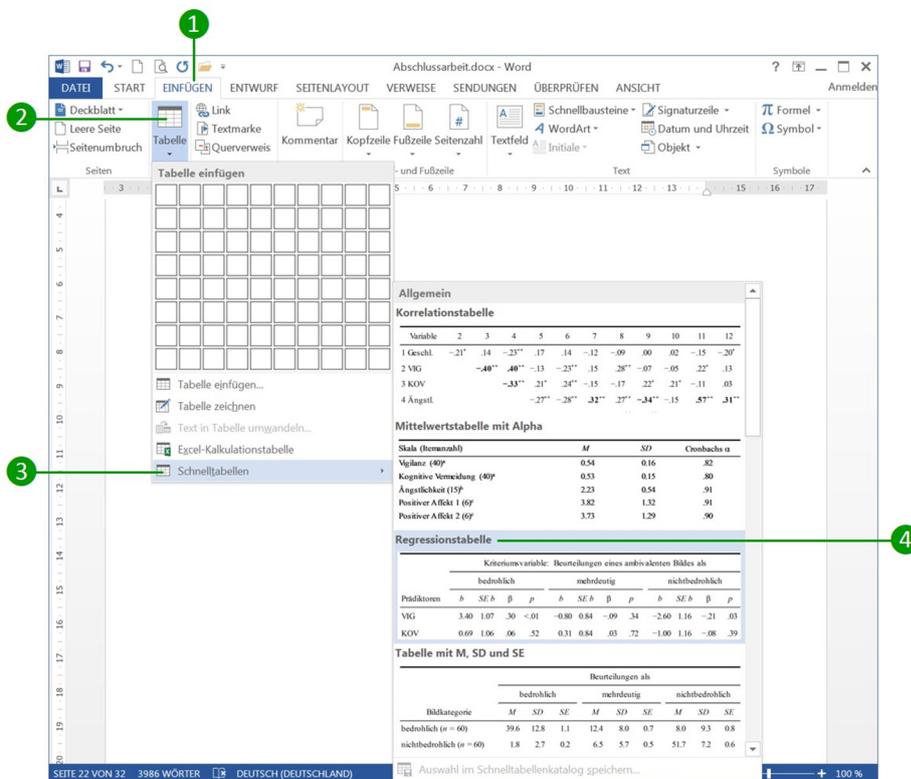


Abbildung 3.8. Selbsterstellte Mustertabellen über den Schnelltabellenkatalog einfügen.

3.3.2 Tabellen bearbeiten

Tabellentools: Layout-Registerkarte

Für das Bearbeiten von Tabellen ist es meist hilfreich, wenn die Zellenbegrenzungen gut zu erkennen sind. Das erreichen Sie, indem Sie sich die Raster- bzw. Gitternetzlinien anzeigen lassen. Dazu müssen Sie zunächst den Textcursor innerhalb der Tabelle platzieren. Daraufhin wechselt *Word* automatisch auf die *Tabellentools-Registerkarten*. Wie in **Abbildung 3.9** zu sehen ist, bestehen die Tabellentools aus zwei Unterregisterkarten: *Entwurf* und *Layout*. Klicken Sie auf die *Layout-Registerkarte der Tabellentools* **1**. In dem nun sichtbaren Menüband aktivieren Sie die Schaltfläche „Rasterlinien anzeigen“ (*Word 2010*) bzw. „Gitternetzlinien anzeigen“ (*Word 2013*) **2**. Jetzt werden in der Tabelle alle Zellenbegrenzungen, die nicht ohnehin durch eine Linie gekennzeichnet sind, mittels einer gestrichelten Linie angezeigt **3**.

Abbildung 3.9 zeigt den Screenshot der *Layout-Registerkarte* der *Tabellentools* in Microsoft Word. Die Registerkarte **LAYOUT** ist aktiviert. Die Schaltfläche **Gitternetzlinien anzeigen** ist mit einem grünen Kreis **2** markiert. Die Tabelle **4.7** ist dargestellt, wobei die Zellenbegrenzungen durch gestrichelte Linien hervorgehoben sind, was durch den grünen Kreis **3** verdeutlicht wird. Ein weiterer grüner Kreis **1** zeigt auf die Registerkarte **LAYOUT**.

Beurteilung eines Bildes als ...								
Bewältigungsmodi (Probanden)	bedrohlich		mehrdeutig		nichtbedrohlich		Gesamt	
	M	SD	M	SD	M	SD	M	SD
Sensitizer (36)	933 _a	214	1256	389	985	282	1047 _a	257
Represser (45)	1082 _a	298	1432	477	998	232	1171 _a	286
Niedrigängstliche (28)	966	256	1264	602	953	305	1061	334
Hochängstliche (19)	943	365	1234	399	920	258	1033	280
Gesamt (128)	994	284	1317	478	973	266	1091	291

Anmerkung. Mittelwerte einer Spalte, die sich den gleichen tiefgestellten Buchstaben teilen, unterscheiden sich in *t*-Tests auf einem .05-Signifikanzniveau voneinander.

Abbildung 3.9. Gitternetzlinien in Tabellen anzeigen.

In der *Layout-Registerkarte* der *Tabellentools*, deren Menüband in **Abbildung 3.10** vergrößert dargestellt ist, haben Sie ferner die Möglichkeit, Zeilen und Spalten zu löschen **4** bzw. hinzuzufügen **5**. In der Befehlsgruppe „Ausrichtung“ **6** können Sie zudem festlegen, wie der Text innerhalb einer Zelle ausgerichtet werden soll (horizontale Ausrichtung: linksbündig, zentriert oder rechtsbündig; vertikale Ausrichtung: oben, zentriert oder unten). Wichtig sind auch die beiden Befehlsgruppen „Zusammenführen“ **7** und „Zellengröße“ **8**, die im Folgenden genauer beschrieben werden.

Abbildung 3.10 zeigt einen Ausschnitt aus der *Layout-Registerkarte* der *Tabellentools*. Die Registerkarte **LAYOUT** ist aktiviert. Die Befehlsgruppe **Löschen** (4) enthält die Schaltfläche **Löschen**. Die Befehlsgruppe **Zellen und Spalten** (5) enthält die Schaltflächen **Darüber einfügen**, **Darunter einfügen**, **Links einfügen** und **Rechts einfügen**. Die Befehlsgruppe **Zusammenführen** (7) enthält die Schaltfläche **Zusammenführen**. Die Befehlsgruppe **Zellengröße** (8) enthält die Schaltflächen **Zellengröße** (0,5 cm, 2,5 cm) und **AutoAnpassen**. Die Befehlsgruppe **Ausrichtung** (6) enthält die Schaltflächen **Textausrichtung** und **Zellenbegrenzungen**.

Abbildung 3.10. Ausschnitt aus der *Layout-Registerkarte* der *Tabellentools* zur Bearbeitung von Tabellen.

In vielen Tabellen ist es erforderlich, dass einige Zellen (meist Zellen im Tabellenkopf) sich über mehrere Spalten erstrecken. Um das zu erreichen, gehen Sie wie in **Abbildung 3.11** dargestellt vor: Markieren Sie zunächst die Zellen, die Sie verbinden möchten **9**, und klicken Sie dann in der Befehlsgruppe „Zusammenführen“ auf die Schaltfläche „Zellen verbinden“ **10**. Aus den markierten Zellen wird dann eine einzelne Zelle, wie Sie es auch bei **11** und **12** sehen. Dieser Befehl funktioniert nicht nur für die horizontale Verbindung von Zellen, sondern auch, um Zellen, die übereinander stehen, zu verbinden, wie es z. B. in der linken Zelle der Kopfzeile **13** erfolgt ist. Möchten Sie eine Zelle in mehrere Zellen unterteilen, benötigen Sie den Befehl „Zellen teilen“ **14**. Wenn Sie auf diesen Befehl klicken, öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie festlegen können, in wie viele Spalten und Zeilen Sie die markierte Zelle aufteilen möchten.

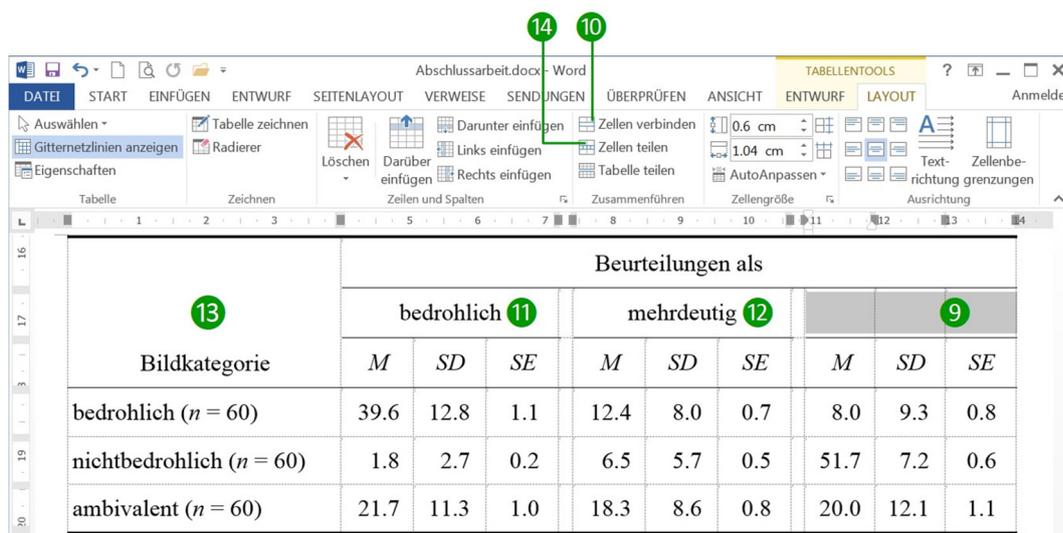


Abbildung 3.11. Tabellenzellen verbinden.

In **Abbildung 3.10** haben wir noch den Bereich „Zellengröße“ **8** hervorgehoben. In dieser Befehlsgruppe können Sie die horizontale und vertikale Ausdehnung von Zellen bestimmen. Veranschaulicht wird dies in **Abbildung 3.12**: In der Tabelle, die Sie im unteren Bereich der Abbildung sehen, finden sich zwei schmale Spalten, mit denen die Blöcke „bedrohlich“, „mehrdeutig“ und „nichtbedrohlich“ voneinander abgegrenzt werden, was die Übersichtlichkeit der Tabelle erhöht. Wenn Sie gleichgroße Zellen in der Tabelle markieren **15**, werden im Bereich „Zellengröße“ die Höhe **16** und Breite **17** der einzelnen Zellen angezeigt. Hier können Sie beispielsweise definieren, dass die Zellen dieser Spalte jeweils 0.2 cm breit sein sollen **17**. Die Befehle „Zeilen verteilen“ **18** und „Spalten verteilen“ **19** führen, wenn Sie mehrere übereinanderliegende Zeilen bzw. nebeneinanderliegende Spalten markiert haben, dazu, dass der zur Verfügung stehende Platz gleichmäßig auf alle Zeilen bzw. Spalten aufgeteilt wird. Die markierten Zeilen bzw. Spalten werden dadurch also gleich hoch bzw. gleich breit.

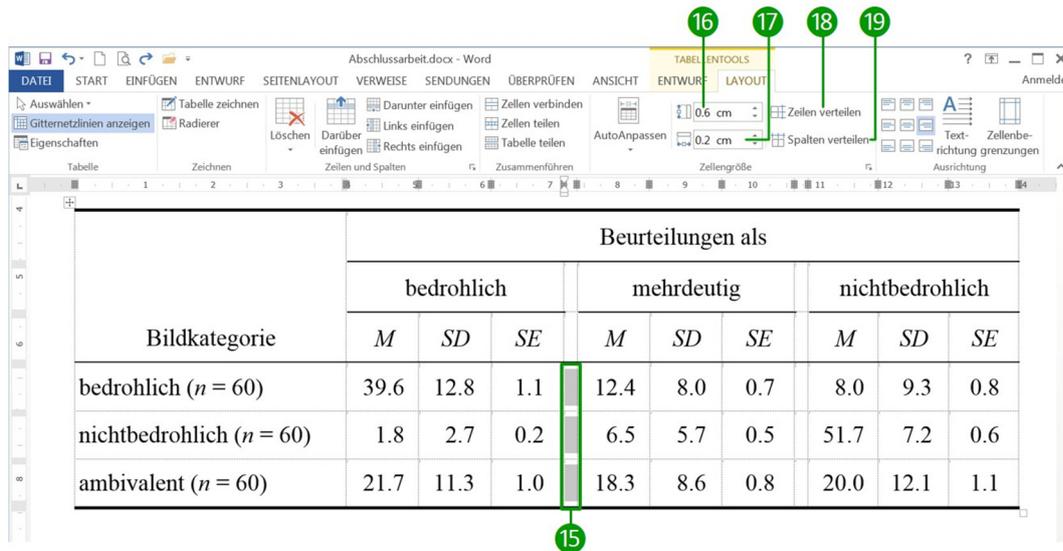


Abbildung 3.12. Zellengrößen festlegen.

Tabellentools: Entwurf-Registerkarte – Rahmenlinien bearbeiten

Eine weitere Unterregisterkarte der Tabellentools ist die *Entwurf-Registerkarte*, deren Menüband Sie in **Abbildung 3.13** sehen. Für wissenschaftliche Arbeiten ist aus diesem Menüband lediglich der Bereich „Rahmen“ (*Word 2013*) ① bzw. „Rahmenlinien zeichnen“ (*Word 2010*) interessant, die anderen Funktionen benötigen Sie nicht. In dieser Befehlsgruppe können Sie die Farbe der Linien bestimmen ② – üblicherweise sind in wissenschaftlichen Arbeiten alle Tabellenlinien schwarz. Außerdem lässt sich hier die Dicke der Linien festlegen ③. Eine passende Dicke für die obere und untere Begrenzungslinie von Tabellen liegt zwischen 1.5 und 2.5 Punkten. Die Linien innerhalb der Tabelle sollten 0.75 oder 1 Punkt stark sein.



Abbildung 3.13. Optionen zur Einstellung der Rahmenlinien.

Stellen Sie zunächst die Optionen für die Rahmenlinie, die Sie einzeichnen möchten, ein (z. B. eine schwarze Linie ② in der Stärke 1 ½ Pt. ③). Dann markieren Sie die Zeile, über oder unter der Sie die Linie hinzufügen möchten. In **Abbildung 3.14** sehen Sie, dass die unterste Zeile der Tabelle markiert wurde ④. Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche „Rahmen“ ⑤, woraufhin ein Menü ausklappt. (In *Word 2010* befindet sich die Schaltfläche „Rahmen“ etwas weiter links und gehört zum Befehlsbereich „Tabellenformatvorlagen“.)

Aus diesem würden wir in unserem Beispiel auswählen, dass die „Rahmenlinie unten“ ⑥ hinzugefügt werden soll. Genauso lässt sich auch oberhalb einer markierten Zelle eine Rahmenlinie einzeichnen ⑦. Da komplett neu erstellte Tabellen in *Word* standardmäßig aus einem Raster von vertikalen und horizontalen Linien bestehen, also jede Zelle von Rahmenlinien umgeben ist, müssen Sie wissen, wie Sie unerwünschte Rahmenlinien entfernen. Dazu gibt es zwei Methoden. Zum einen können Sie Ihre Tabelle

markieren und dann auf „Kein Rahmen“ **8** klicken – dadurch werden alle Rahmenlinien entfernt. Anschließend fügen Sie gezielt diejenigen Rahmenlinien hinzu, die wirklich erforderlich bzw. sinnvoll sind (vgl. im Buch die Abschnitte 6.5.1 und 6.5.2). Zum anderen können Sie einzelne Linien entfernen: Wenn Sie beispielsweise eine linke Rahmenlinie entfernen wollen, markieren Sie die Zellen rechts von dieser Linie und klicken dann auf „Rahmenlinie links“ **9**. Dadurch wird die zuvor vorhandene Linie am linken Zellenrand entfernt. Ein erneutes Anklicken des Befehls „Rahmenlinie links“ würde die Linie wieder hinzufügen.

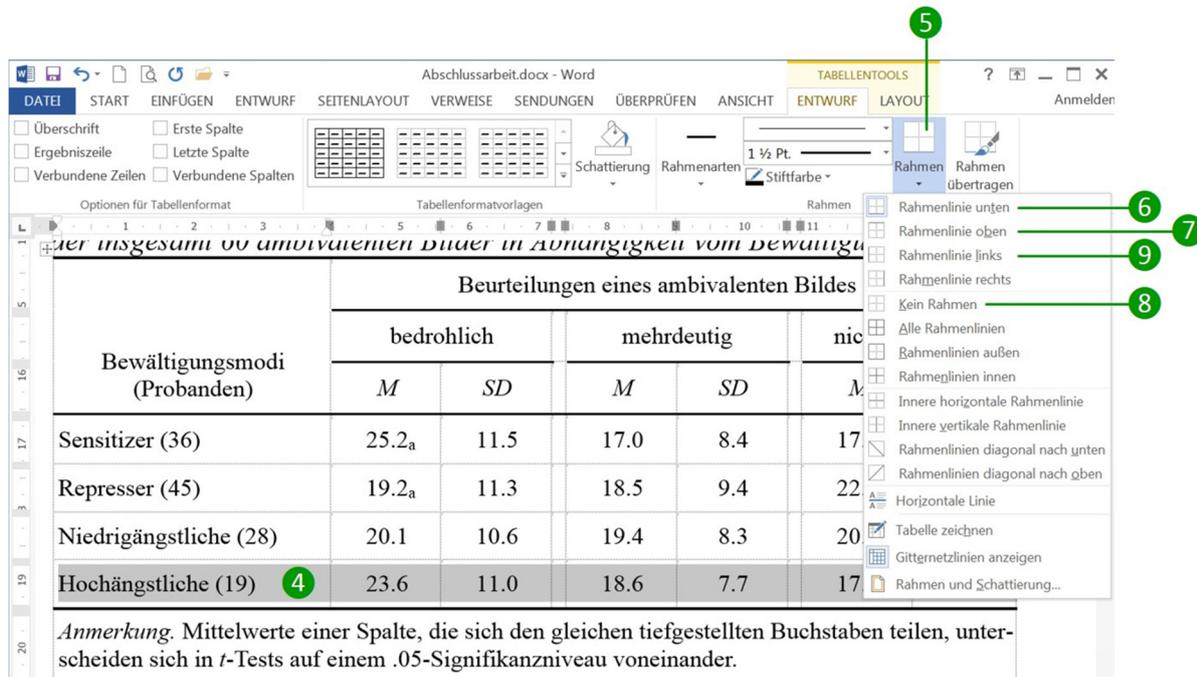


Abbildung 3.14. Rahmenlinien hinzufügen und entfernen.

Tabelleneigenschaften-Dialogfenster: Zellenbegrenzungen anpassen

Im Abschnitt *Tabellentools: Layout-Registerkarte* (ab S. 32) haben wir beschrieben, wie Sie über die Befehlsfelder dieser Registerkarte die Höhe und Breite von Zellen bzw. auch von ganzen Zeilen oder Spalten festlegen können. Eine Zelleigenschaft, die Sie nicht direkt über diese Registerkarte bestimmen können, sind die *Zellenbegrenzungen*. Was mit Zellenbegrenzungen gemeint ist, sehen Sie in **Abbildung 3.15**. Standardmäßig sind in *Word* Zellenbegrenzungen von 0.19 cm für den linken und rechten Zellenrand eingestellt. Das heißt, dass auch ein linksbündiger Text erst 0.19 cm links vom Zellenrand beginnt, wie es in der oberen der beiden Zellen in **Abbildung 3.15** dargestellt ist. Ebenso könnte der Text bei diesen Einstellungen nicht bis ganz zum rechten Zellenrand gehen, sondern würde, sobald er die rechte Zellenbegrenzung berührt, umgebrochen werden. Diese Standardeinstellung ist bei Tabellen in wissenschaftlichen Arbeiten oft hinderlich. Daher sollten Sie wissen, wie Sie diese Zellenbegrenzungen verändern bzw. aufheben können, damit Zelleninhalte bis an den linken bzw. rechten Zellenrand reichen können.

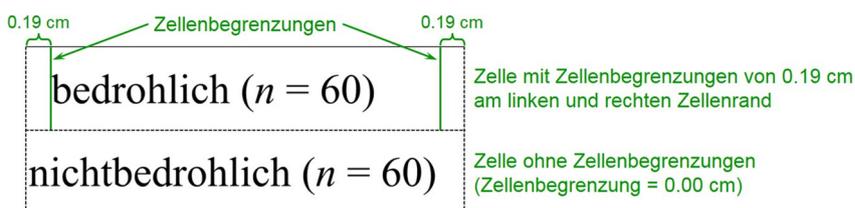


Abbildung 3.15. Zellenbegrenzungen.

Um die Zellenbegrenzungen zu verändern, müssen Sie zunächst das Tabelleneigenschaften-Dialogfenster öffnen. Das können Sie auf zwei Wegen tun, die in **Abbildung 3.16** dargestellt sind: Der erste Weg ist, den Cursor in die Tabellenzelle, an der Sie Änderungen vornehmen möchten, zu setzen und dann in der Layout-Registerkarte der Tabellentools im Befehlsbereich „Zellengröße“ auf das mit **1** markierte Zeichen zu klicken. (Wollen Sie die Begrenzungen mehrerer Zellen gleichzeitig verändern, markieren Sie zunächst diese Zellen und verfahren dann wie eben beschrieben.) Beim zweiten Weg platzieren Sie ebenfalls den Cursor in der zu bearbeitenden Zelle bzw. markieren mehrere Zellen und klicken dann mit der rechten Maustaste auf diesen Bereich – in unserem Beispiel auf die grau hinterlegte Zelle **2**. Es öffnet sich das mit **3** markierte Kontextmenü. Aus diesem wählen Sie den Menüpunkt „Tabelleneigenschaften...“ **4** aus.

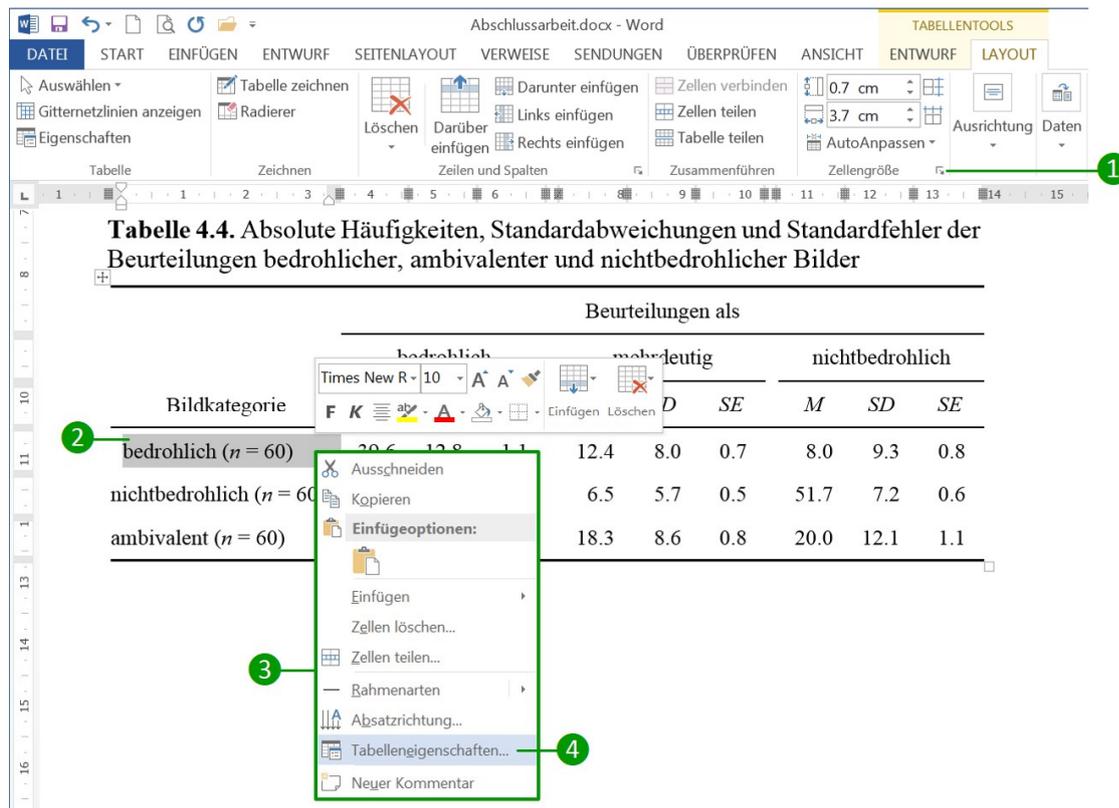


Abbildung 3.16. Aufrufen des Dialogfensters „Tabelleneigenschaften“.

Auf beiden Wegen gelangen Sie zu dem Tabelleneigenschaften-Dialogfenster, das in **Abbildung 3.17** wiedergegeben ist. Gehen Sie in diesem Dialogfenster auf den Reiter „Zelle“ **5** und klicken dann auf den Button „Optionen...“ **6**.

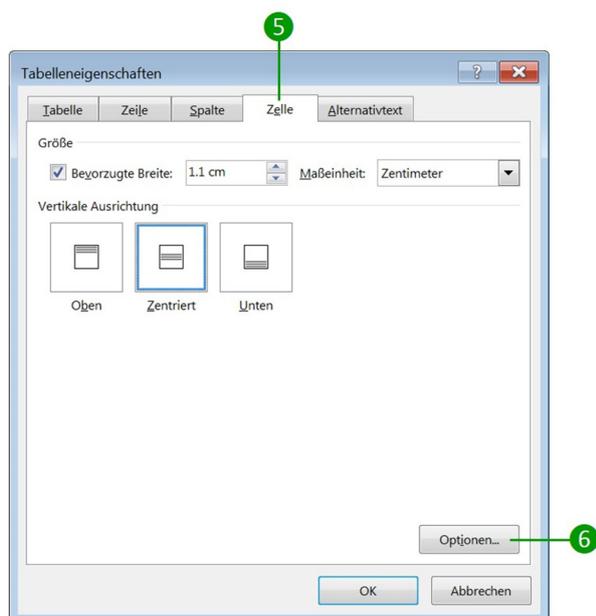


Abbildung 3.17. Tabelleneigenschaften-Dialogfenster.

Es öffnet sich das Dialogfenster *Zellenoptionen* (**Abbildung 3.18**). Um die Zellenbegrenzungen zu verändern, müssen Sie ggf. zunächst die Option „Wie gesamte Tabelle“ **7** deaktivieren, da ansonsten für alle Zellen die Standardzellenbegrenzungen verwendet werden. (Die Standardzellenbegrenzungen lassen sich übrigens auf folgendem Weg verändern: *Tabellentools: Layout-Registerkarte* → Befehlsbereich „Ausrichtung“ → Schaltfläche „Zellenbegrenzungen“). Anschließend können Sie die linke **8** und die rechte **9** Zellenbegrenzung an Ihre Bedürfnisse anpassen. Wollen Sie keine Zellenbegrenzungen, setzen Sie diese auf 0.00 cm. Es ist übrigens auch möglich, Zellenbegrenzungen nach oben und unten **10** festzulegen, wengleich Sie diese Option seltener benötigen werden. Die Option „Text anpassen“ **11** bedeutet, dass die Schriftbreite in der Zelle automatisch so angepasst wird, dass der Zelleninhalt stets in die Zelle passt und dabei deren gesamte Breite ausfüllt – das führt zu einer merkwürdig verzerrten Schrift, weshalb Sie diese Option nie aktivieren sollten.

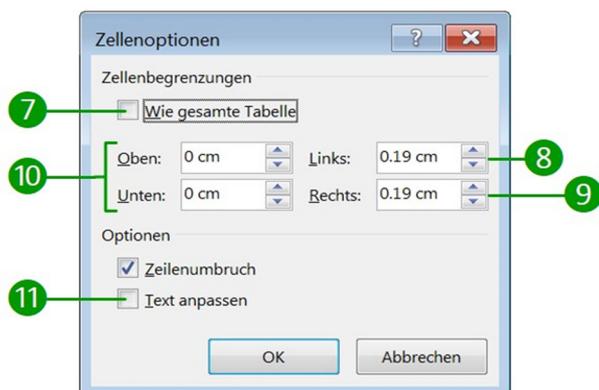


Abbildung 3.18. Zellenoptionen-Dialogfenster zum Einstellen der Zellenbegrenzungen.

3.4 Zahlen in Tabellen am Dezimalpunkt ausrichten: Tabellenzellen in zwei Spalten unterteilen (→ 11.5.4)

Im Buch wurden in Abschnitt 11.5.4 zwei Methoden beschrieben, um Zahlen in einer Tabelle am Dezimalpunkt auszurichten. Für die erste Methode („Ausrichtung am Dezimal-Tabstopp“), müssen mehr Voraussetzungen erfüllt sein: Sie müssen zum einen Ihr Betriebssystem auf das entsprechende Dezimaltrennzeichen (also den Dezimalpunkt) umstellen und zum anderen funktioniert diese Methode nicht bei Zahlen ohne führende Null, also beispielsweise nicht bei Korrelationstabellen. Aus diesen Gründen empfehlen wir Ihnen die Methode der Unterteilung von Tabellenzellen in mehrere Spalten. Alles was Sie für deren Umsetzung brauchen, wurde bereits erklärt, sodass wir uns hier auf eine kurze Zusammenfassung beschränken und Sie auf die entsprechenden Abschnitte verweisen.

Das Prinzip, Tabellenzellen in zwei Spalten zu unterteilen, wurde im Buch anhand der **Abbildung 3.19** vorgestellt: Tabellenspalten, in denen unterschiedlich lange Zahlen stehen, werden jeweils in zwei Spalten unterteilt (vgl. Abschnitt 3.3.2: *Tabellentools: Layout-Registerkarte*). Die Zahl wird dann auf die beiden Spalten aufgeteilt, in unserem Beispiel so, dass die Sternchen (die Asteriske) linksbündig in der rechten Spalte stehen und die Zahl rechtsbündig in der linken Spalte. Die Zellenbegrenzungen müssen dafür zuvor auf 0.00 cm gesetzt werden (vgl. dazu Abschnitt 3.3.2: *Tabelleneigenschaften-Dialogfenster: Zellenbegrenzungen anpassen*). Die Breite der Zellen bzw. Spalten können Sie – wie in Abschnitt 3.3.2 (*Tabellentools: Layout-Registerkarte*) beschrieben – in der Befehlsgruppe „Zellengröße“ mit einer Genauigkeit von 0.01 cm Ihren Wünschen anpassen. Dort ist auch erklärt, wie Sie Zellen verbinden.

Variable	2	3	4	5
1. Klausurpunktzahl	.43**	.39**	.53**	.17*
2. Intelligenz	—	.19	-.22*	-.05
3. Konzentrationsfähigkeit		—	.09	.02
4. Interesse an Statistik			—	.08
5. Allgemeiner Optimismus				—

Abbildung 3.19. Veranschaulichung der Ausrichtung von Zahlen in Tabellen durch die Teilung von Tabellenzellen.

3.5 Abbildungs- und Tabellenbeschriftungen (→ 11.5.5)

Wie Sie automatisch nummerierte Abbildungs- und Tabellenbeschriftungen einfügen, haben wir in **Abbildung 3.20** veranschaulicht: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Objekt, das Sie beschriften möchten – in unserem Beispiel ist das eine Abbildung **1**. (Bei Tabellen müssen Sie mit der rechten Maustaste auf das kleine Quadrat mit den gekreuzten Pfeilen in der linken oberen Ecke der Tabelle klicken.) Daraufhin öffnet sich ein Kontextmenü **2**, aus dem Sie den Befehl „Beschriftung einfügen...“ **3** auswählen.

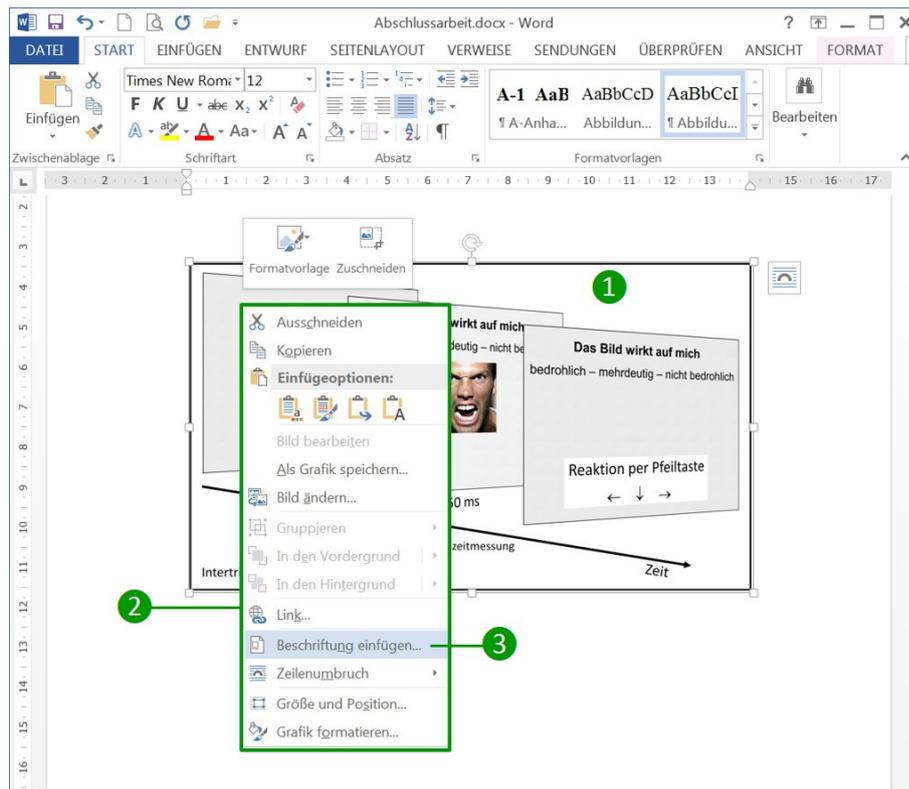


Abbildung 3.20. Hinzufügen von automatisch nummerierten Abbildungs- und Tabellenbeschriftungen.

Das Dialogfenster, das sich daraufhin öffnet, sehen Sie in **Abbildung 3.21**. Hier können Sie unter „Bezeichnung“ **4** auswählen, welchen Objekttyp Sie beschriften möchten. In aller Regel wird es sich um den Typ „Abbildung“ oder „Tabelle“ handeln. Es gibt jedoch ferner den Typ „Formel“ und über den Button „Neue Bezeichnung...“ **5** können Sie weitere Objekttypen definieren. Wenn Sie Ihre Arbeit in Englisch verfassen, könnten Sie hier Objekttypen mit den Bezeichnungen „Figure“ und „Table“ erstellen. Im oberen Bereich des Dialogfensters sehen Sie im Vorschaufeld **6**, wie die Beschriftung einschließlich der automatischen Nummerierung aussieht. Wenn Sie wollen, können Sie in dieses Feld die weitere Beschriftung hinter der Bezeichnung und der Nummerierung direkt eintippen. Alternativ ist es aber auch möglich, die weitere Abbildungsunterschrift bzw. Tabellenüberschrift später im Dokument einzugeben. Ob die Beschriftung ober- oder unterhalb des ausgewählten Objekts erscheinen soll, legen Sie im Feld „Position“ **7** fest. In unserer Dokumentvorlage ist, wie empfohlen (vgl. Abschnitt 6.7 im Buch), bereits eingestellt, dass Abbildungen unterhalb der Abbildung und Tabellen oberhalb der Tabelle beschriftet werden.

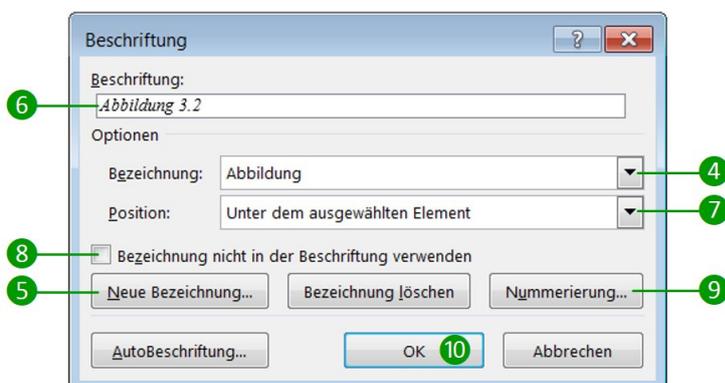


Abbildung 3.21. Dialogfenster für Abbildungs- und Tabellenbeschriftungen.

Das Kästchen „Bezeichnung nicht in der Beschriftung verwenden“ **8** sollte in der Regel *nicht* aktiviert sein, da dann die automatische Nummerierung in unserem Beispiel statt aus „Abbildung 3.2“ lediglich aus „3.2“ bestehen würde. Über den Button „Nummerierung...“ **9** können Sie festlegen, ob die Nummerierung kapitelweise erfolgen soll (dann muss „Kapitelnummer einbeziehen“ aktiviert sein), oder fortlaufend für das gesamte Dokument. Die anderen Optionen in diesem Dialogfenster benötigen Sie für gewöhnlich nicht. Fügen Sie die Beschriftung ein, indem Sie auf „OK“ **10** klicken.

3.6 Textmarken (→ 11.5.6)

Um Textmarken zu setzen, markieren Sie das Wort bzw. den Textabschnitt, auf den Sie später verweisen möchten. In **Abbildung 3.22** haben wir „William James“ markiert **1**. Danach klicken Sie in der *Einfügen-Registerkarte* in der Befehlsgruppe „Hyperlinks“ (*Word 2010*) bzw. „Link“ (*Word 2013*) auf den Befehl „Textmarke“ **2**. Es öffnet sich das Dialogfenster „Textmarke“ **3**, in dem Sie der neuen Textmarke einen Namen geben müssen **4**. Dieser Name darf übrigens keine Leer- oder Sonderzeichen enthalten. Die bereits vergebenen Textmarken-Namen finden sich in dem darunterliegenden Feld **5**. Um den von Ihnen gewählten neuen Namen zu vergeben, klicken Sie auf den Button „Hinzufügen“ **6**. Der Verweis auf Textmarken erfolgt wie in Abschnitt 3.2 dargestellt.

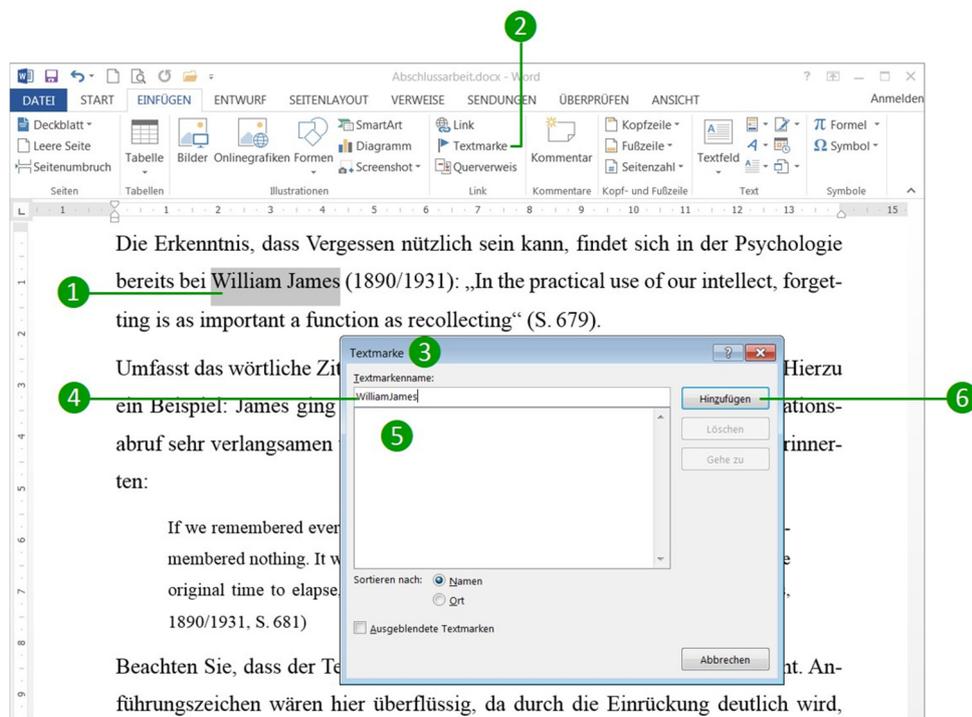


Abbildung 3.22. Setzen von Textmarken.

3.7 Fußnoten (→ 11.5.7)

Um eine Fußnote zu setzen, bewegen Sie den Textcursor an die Stelle Ihres Textes, an dem Sie die Fußnote einfügen möchten. Im Beispiel in **Abbildung 3.23** haben wir den Cursor ans Ende des Wortes „Fließtext“ **1** gesetzt. Klicken Sie dann in der *Verweise-Registerkarte* auf die Schaltfläche „Fußnote einfügen“ **2**. Im Text erscheint dann eine hochgestellte Fußnotennummer **1**. Gleichzeitig taucht am unteren Seitenrand unter einer Linie dieselbe hochgestellte Zahl auf **3**, hinter der Sie den Text der Fußnote eingeben können.

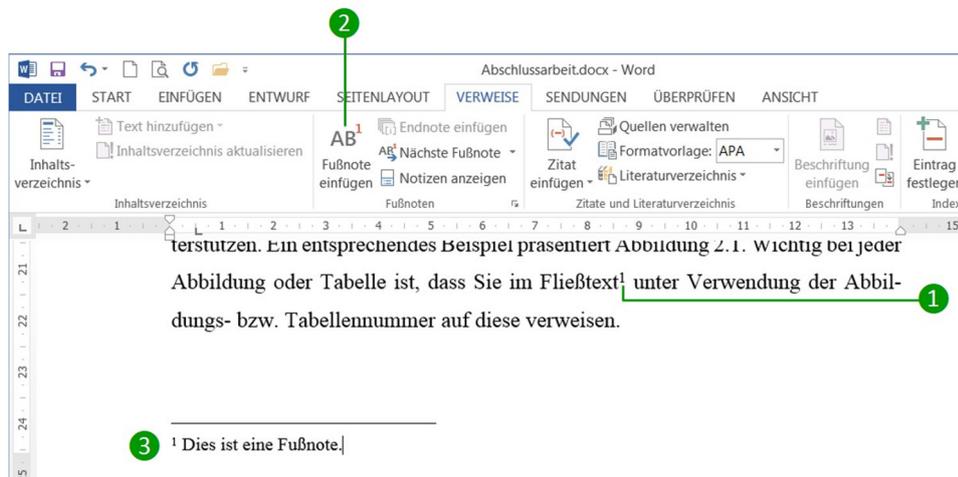


Abbildung 3.23. Einfügen von Fußnoten.

3.8 Seiten- und Abschnittswechsel (→ 11.5.9)

Um einen Seitenwechsel bzw. -umbruch durchzuführen, setzen Sie den Textcursor an die Stelle, wo der Umbruch erfolgen soll. Dann klicken Sie, wie in **Abbildung 3.24** veranschaulicht, in der *Seitenlayout-Registerkarte* **1** in der Befehlsgruppe „Seite einrichten“ **2** auf die Schaltfläche „Umbrüche“ **3**. Daraufhin klappt ein Menü zu Seiten- und Abschnittsumbrüchen **4** aus. Wenn es lediglich darum geht, dass der Text auf der Folgeseite fortgeführt wird, klicken Sie im Bereich „Seitenumbrüche“ auf die Schaltfläche „Seite“ **5**. Soll zusätzlich ein Abschnittswechsel erfolgen, wie er z. B. für den Wechsel von Kopfzeilen erforderlich ist oder auch, wenn Sie eine Seite im Querformat einfügen wollen, wählen Sie im Bereich „Abschnittsumbrüche“ den Befehl „Nächste Seite“ **6**. Für den Wechsel der Beschriftung in Kopfzeilen vergleiche auch Abschnitt 2.7.4.

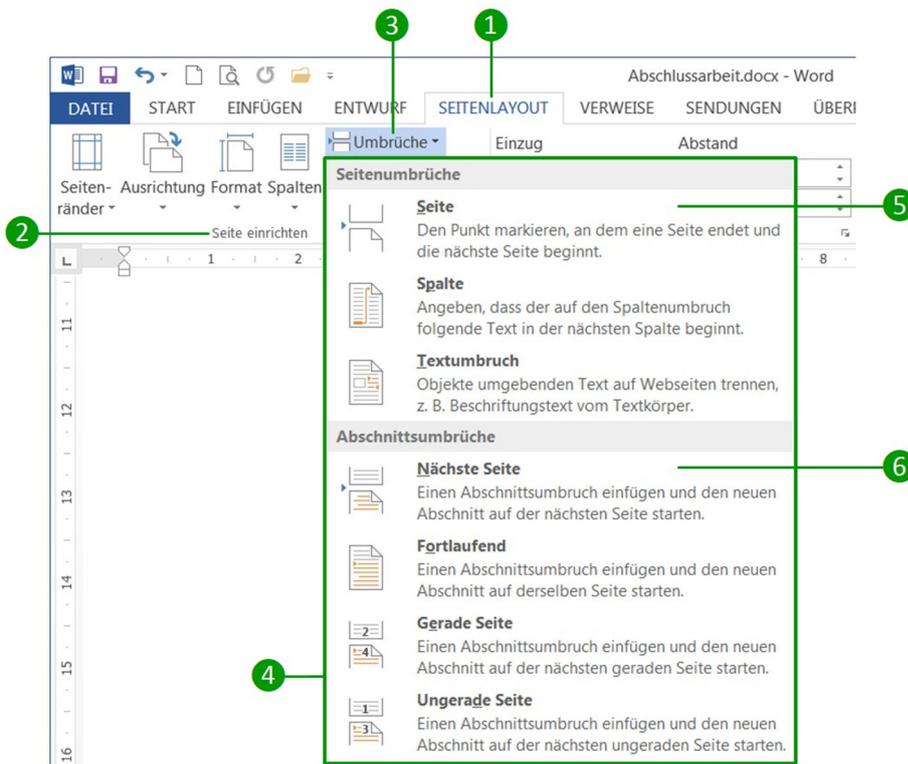


Abbildung 3.24. Einfügen von Seiten- bzw. Abschnittswechseln.

3.9 Symbole und Sonderzeichen einfügen (→ 11.5.10)

Im Buch sind in Abschnitt 11.5.10 drei Wege beschrieben, um Symbole in Ihren Text einzufügen. Der erste Weg ist das Symbol-Dialogfenster, das in **Abbildung 3.25** gezeigt wird. Sie öffnen dieses Fenster, indem Sie in der *Einfügen-Registerkarte* in der Befehlsgruppe „Symbole“ auf „Symbol“ und dort auf „Weitere Symbole...“ klicken. Wählen Sie im Symbol-Dialogfenster zunächst die gewünschte Schriftart **1**. In dem Bereich darunter **2** suchen Sie dann nach dem Symbol oder Zeichen, das Sie benötigen. Um die Suche zu vereinfachen, empfiehlt es sich, zu einem der Zeichensubsets zu springen, indem Sie dieses im Subset-Feld **3** auswählen. Sie können hier beispielsweise „Mathematische Operatoren“, „Griechisch und Koptisch“ für griechische Buchstaben oder „Pfeile“ wählen. Der Name des Zeichens (auch als *Unicode*name bezeichnet) wird unten im Dialogfenster über dem Button „AutoKorrektur...“ angezeigt **4** – in unserem Beispiel ist es das Minuszeichen (vgl. auch Abschnitt 11.5.13 im Buch). Haben Sie das gewünschte Zeichen gefunden, fügen Sie es per Doppelklick mit der linken Maustaste oder über den Button „Einfügen“ **5** in Ihr Dokument ein.

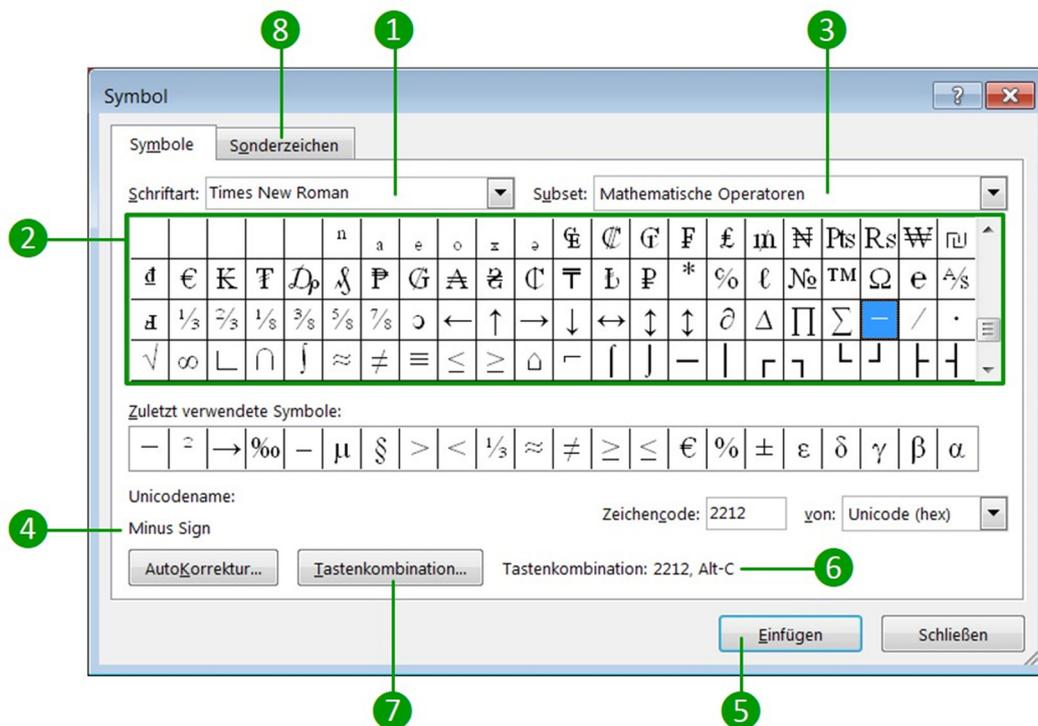


Abbildung 3.25. Symbol-Dialogfenster zum Einfügen von Symbolen.

Die beiden weiteren Wege zum Einfügen von Symbolen, die im Buch in Abschnitt 11.5.10 erläutert sind, funktionieren über die Eingabe von Tastenkombinationen. Was Sie eingeben müssen, wird auch unten im Symbol-Dialogfenster angegeben **6**. In unserem Beispiel sind dies die Ziffern 2212 gefolgt von der Tastenkombination **Alt** **C**. Im Buch wird in Abschnitt 11.5.10 ferner erläutert, wie Sie sich kürzere Tastenkombinationen für häufig verwendete Symbole definieren können. Dazu klicken Sie auf den Button „Tastenkombination...“ **7**. In dem sich öffnenden Dialogfenster „Tastatur anpassen“ geben Sie für das aktuelle Zeichen eine neue Tastenkombination ein und klicken auf den Button „Zuordnen“.

Auf einige Sonderzeichen und deren Tastenkombination haben Sie auch Zugriff, wenn Sie im Symbol-Dialogfenster auf den Reiter „Sonderzeichen“ klicken **8**. Sie sehen dann das in **Abbildung 3.26** dar-

gestellte Fenster. Diese Zeichen lassen sich zwar auch über die in **Abbildung 3.25** gezeigte Symbolauswahl einfügen, die Sonderzeichen-Registerkarte stellt aber häufig benötigte Sonderzeichen übersichtlich zusammen. Bei den Sonderzeichen, die Sie häufiger verwenden, lohnt es sich, die angegebene Tastenkombination auswendig zu lernen.

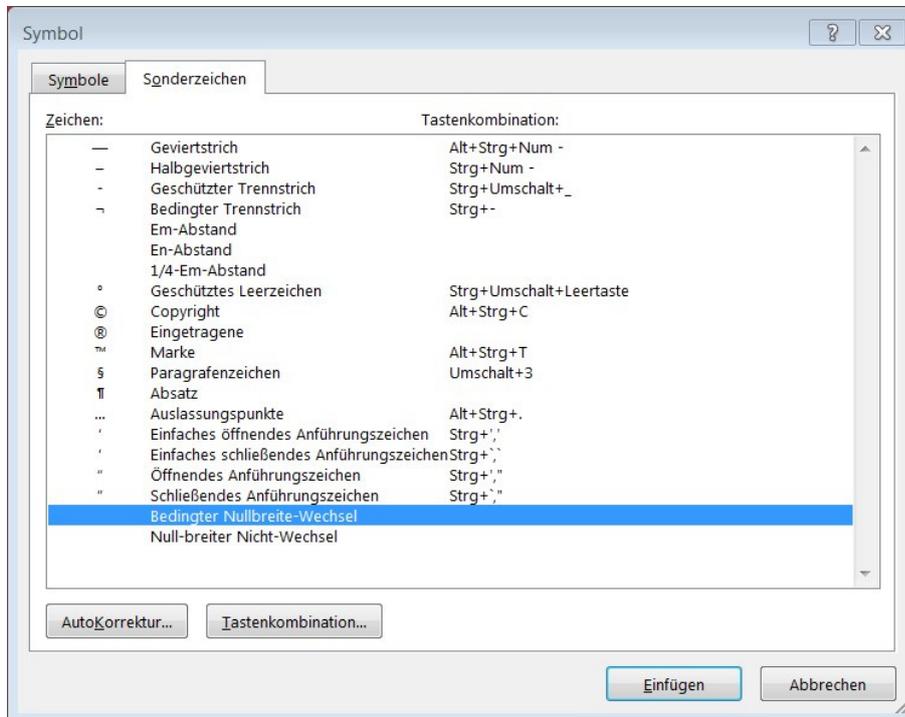


Abbildung 3.26. Sonderzeichen-Bereich des Symbol-Dialogfensters.

4 Funktionen am Ende des Schreibprozesses (→ 11.6)

Die in diesem Abschnitt dargestellten Funktionen werden insbesondere gegen Ende Ihres Schreibprojektes relevant.

4.1 Suchen und Ersetzen (→ 11.6.2)

4.1.1 Suchen mittels des Navigationsbereichs

Einfache Suchen (z. B. nach Wörtern) führen Sie am besten über das Suchfeld des Navigationsbereichs (vgl. Abschnitt 11.5.16 im Buch) durch. Wenn Sie, wie in **Abbildung 4.1** dargestellt, auf der *Start-Registerkarte* in der Befehlsgruppe „Bearbeiten“ **1** auf die Schaltfläche „Suchen“ **2** klicken, öffnet sich automatisch der Navigationsbereich **3**. In das dortige Suchfeld **4** geben Sie den zu suchenden Begriff bzw. dessen Anfang ein, in unserem Beispiel „Frage“. Die Fundstellen im Dokument werden gelb hinterlegt hervorgehoben **5**. Mit den Pfeiltasten **6** im Navigationsbereich können Sie im Dokument zur nächsten bzw. zur vorherigen Fundstelle springen.

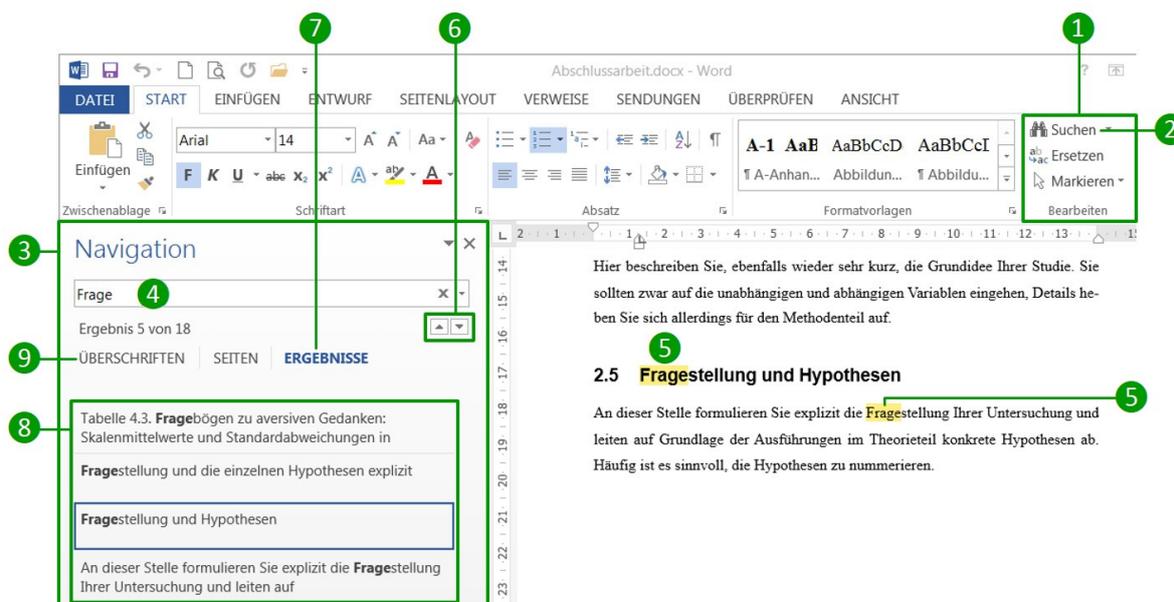


Abbildung 4.1. Suchen über das Suchfeld des Navigationsbereichs durchführen.

Um im Navigationsbereich eine Vorschau auf die Fundstellen zu erhalten, klicken Sie auf den Reiter „Ergebnisse“ **7**. (In *Word 2010* sehen Sie statt der Beschriftungen drei Reiter mit Symbolen – klicken Sie auf den Reiter ganz rechts.) Ihnen wird dann im Navigationsbereich eine Liste der Fundstellen angezeigt, in der Sie den Suchbegriff in seinem Textkontext sehen **8**. Sie können auch direkt über diese Liste zu den relevanten Fundstellen navigieren. Allerdings funktioniert diese Ergebnisanzeige nur bis maximal 100 Fundstellen im Dokument. Wenn Sie sich anzeigen lassen wollen, in welchen Kapiteln bzw. Abschnitten Ihres Dokuments Treffer gefunden wurden, können Sie auch auf den Reiter „Überschriften“ **9** klicken. In dem Fall werden in der Überschriftenliste alle Abschnitte markiert, in denen Treffer vorhanden sind. Diese Anzeige funktioniert auch bei mehr als 100 Fundstellen.

4.1.2 Erweitere Suche sowie Suchen und Ersetzen

Für elaboriertere Suchen, z. B. wenn Sie nur Wörter innerhalb von Blockziten finden oder bestimmte Sonderzeichen in Ihre Suche einschließen möchten, bietet die „Erweiterte Suche“ einige hilfreiche Optionen. Diese Optionen sind identisch mit denen, die Ihnen auch beim „Suchen und Ersetzen“ zur Verfügung stehen und werden auch über dasselbe Dialogfenster aufgerufen. Daher behandeln wir die „Erweitere Suche“ und „Suchen und Ersetzen“ hier gemeinsam.

In **Abbildung 4.2** sehen Sie verschiedene Möglichkeiten, um das entsprechende Dialogfenster zu öffnen. Bei der ersten Variante klicken Sie am rechten Ende der *Start-Registerkarte* auf den kleinen Pfeil, der sich neben dem Befehlsfeld „Suchen“ **1** befindet, und wählen „Erweiterte Suche...“ aus. Sie können auch auf das Befehlsfeld „Ersetzen“ **2** klicken. Alternativ gehen Sie im Navigationsbereich auf den kleinen Pfeil rechts vom Suchfeld **3** und wählen aus dem aufklappenden Pulldown-Menü den Befehl „Erweiterte Suche...“ **4** bzw. „Ersetzen...“ **5** aus.

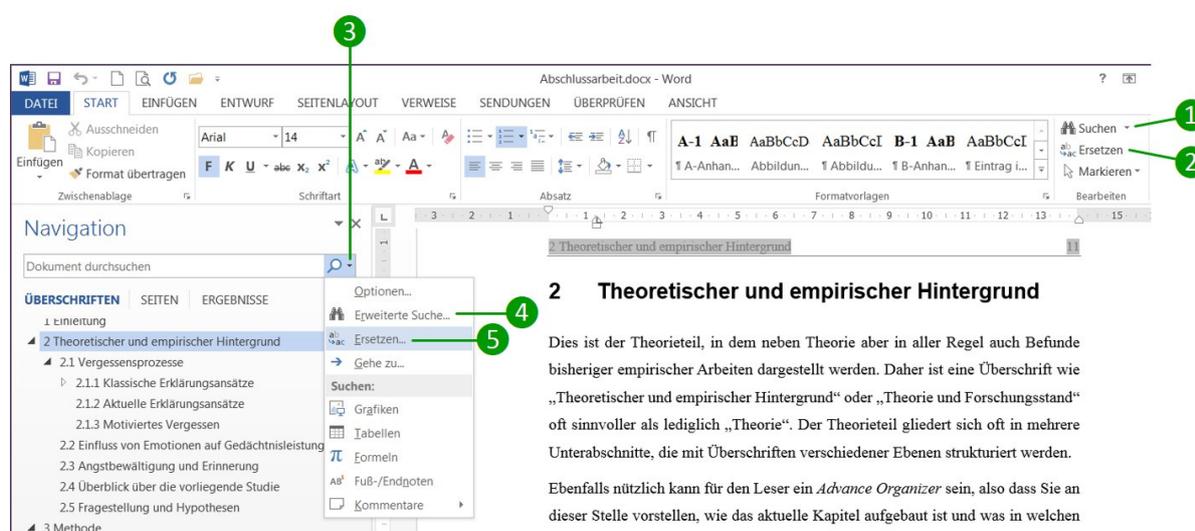


Abbildung 4.2. Aufrufen des Suchen-und-Ersetzen-Dialogfensters.

In allen Fällen öffnet sich das Suchen-und-Ersetzen-Dialogfenster (**Abbildung 4.3**). Das Dialogfenster verfügt über drei Reiter: „Suchen“ **6** für die erweiterte Suche; „Ersetzen“ **7** zum Suchen und Ersetzen von Wörtern oder Zeichen; „Gehe zu“ **8**, um gezielt zu einer bestimmten Seite oder einem Objekt (z. B. einer Abbildung, Tabelle oder Fußnote) zu springen. Wenn Sie die Möglichkeiten der Suchen-und-Ersetzen-Funktion verstanden haben, können Sie diese auf die erweiterte Suche übertragen. Daher widmen wir uns hier nur dem Ersetzen-Reiter, der in **Abbildung 4.3** auch bereits ausgewählt ist. Wenn Sie lediglich Begriffe ersetzen möchten, beispielsweise „aufwändig“ durch „aufwendig“, schreiben Sie den zu ersetzenden Begriff in das Feld „Suchen nach:“ **9** und den neuen Begriff in das Feld „Ersetzen durch:“ **10**. Mittels des Buttons „Weitersuchen“ **11** gelangen Sie zu der nächsten Fundstelle und mit „Ersetzen“ **12** ersetzen Sie das jeweils markierte Wort. (Wir raten davon ab, den Button „Alle ersetzen“ zu verwenden, da dies oft zu ungewollten Fehlern führt; vgl. Abschnitt 11.6.2 im Buch). Viele interessante Funktionen werden erst angezeigt, wenn Sie im Dialogfenster auf den Button „Erweitern“ **13** klicken.

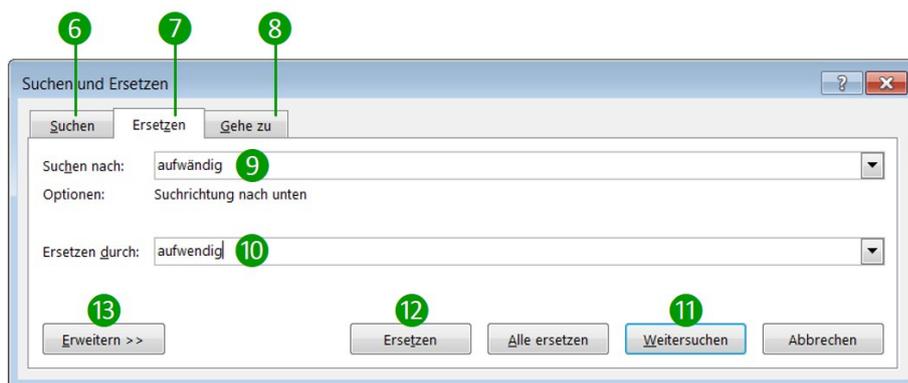


Abbildung 4.3. Suchen-und-Ersetzen-Dialogfenster.

Das erweiterte Suchen-und-Ersetzen-Dialogfenster sehen Sie in **Abbildung 4.4**. Hier können Sie über ein Pulldown-Menü (14) die Suchrichtung festlegen: *Word* durchsucht das Dokument entweder vollständig („Gesamt“) oder ab der aktuellen Cursorposition nach oben bzw. nach unten. Im Bereich darunter (15) stehen Ihnen verschiedene Optionen für die Suche nach den zu ersetzenden Wörtern zur Verfügung. Diese Optionen, die Sie einzeln aktivieren können, stellen wir im Folgenden vor.

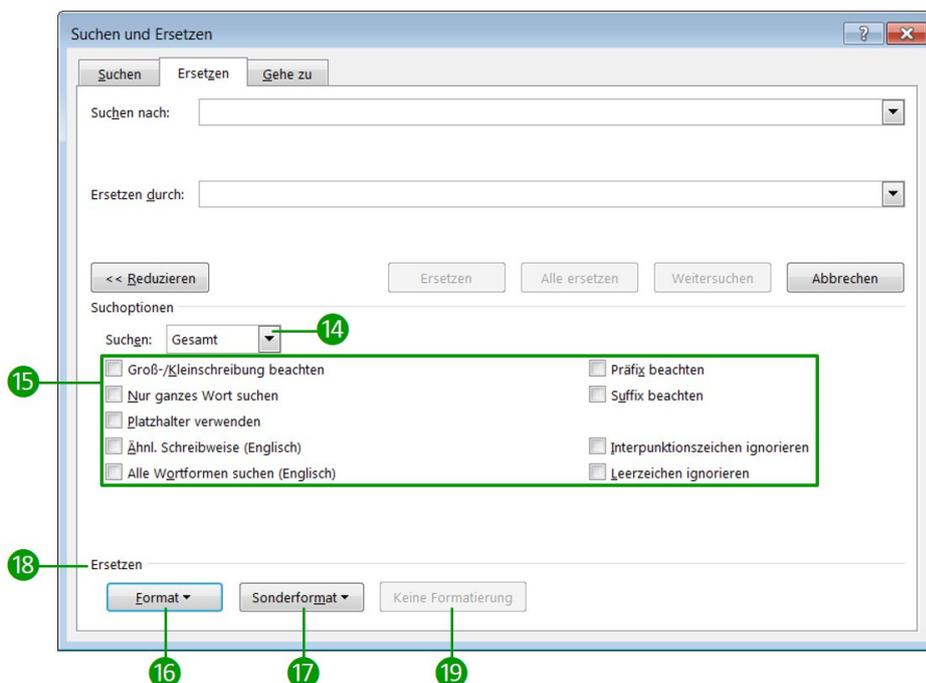


Abbildung 4.4. Erweitertes Suchen-und-Ersetzen-Dialogfenster.

Optionen für die Suche nach Wörtern (15)

- **Groß-/Kleinschreibung beachten:** Hier können Sie festlegen, dass das Wort nur gefunden wird, wenn dessen Groß- und Kleinschreibung exakt mit derjenigen im Suchfeld übereinstimmt.
- **Nur ganzes Wort suchen:** Hiermit legen Sie fest, dass ein Wort nur dann als Treffer aufgeführt wird, wenn es als eigenständiges Wort im Text durch Leer- oder Satzzeichen von anderen Wörtern getrennt steht. Wenn Sie diese Option aktivieren und dann nach „Frage“ suchen, würden Ihnen die Wörter „Fragen“, „Fragebogen“, „Fragestellung“ o. Ä. *nicht* angezeigt.
- **Platzhalter verwenden:** Sie können Platzhalter (sogenannte *Wildcards*) innerhalb von Wörtern verwenden, um beispielsweise Begriffe in verschiedenen Schreibweisen zu finden. Dabei steht

der Platzhalter * für ein oder mehrere Zeichen. Suchen Sie – nach Aktivierung der Option „Platzhalter verwenden“ – in Ihrem Text nach „M*er“, würden Ihnen z. B. die Autoren „Meier“, „Maier“ und „Meyer“ angezeigt. Beachten Sie, dass bei Aktivierung der Platzhalter-Option automatisch die Groß- und Kleinschreibung berücksichtigt wird: Bei der Suche nach „M*er“ würde deshalb das Wort „meiner“ nicht gefunden werden.

Sie können mit Platzhaltern auch bestimmte Bereiche von Zahlen oder Buchstaben definieren (vgl. dazu das Beispiel im Buch in Abschnitt 11.6.2). So würden Ihnen bei einer Suche mit dem Platzhalter „[1-4]“ alle Ziffern von 1 bis 4 als Treffer angezeigt werden. Dieses Vorgehen lässt sich auch auf Buchstaben übertragen. So könnten Sie mittels des Platzhalters „[a-c]“ nach den Buchstaben a, b und c suchen.

- **Ähnl. Schreibweise (Englisch):** In englischsprachigen Texten (nur für solche funktioniert diese Funktion) werden bei Aktivierung dieser Option auch ähnliche Schreibweisen eines Wortes angezeigt. So wird bei einer Suche nach „color“ z. B. auch das Wort „colour“ als Treffer aufgeführt.
- **Alle Wortformen suchen (Englisch):** Auch diese Option lässt sich nur in englischen Texten nutzen. Sie ermöglicht es, flektierte Wörter zu finden. Eine Suche nach „dog“ findet somit auch die Wörter „dogs“, „dog’s“, „dogs’“ und „dogging“.
- **Präfix beachten:** Als Treffer werden nur Wörter angezeigt, bei denen der ins Suchfeld eingegebene Begriff am *Wortanfang* steht.
- **Suffix beachten:** Als Treffer werden nur Wörter angezeigt, bei denen der ins Suchfeld eingegebene Begriff am *Wortende* steht.
- **Interpunktionszeichen ignorieren:** Wenn diese Option aktiviert ist, wird ein Wort auch dann gefunden, wenn Interpunktionszeichen darin vorkommen. Beispielsweise findet die Suche nach „richtig so“ auch „richtig, so“ und die Suche nach „Suchfeld“ zeigt z. B. auch „Such-Feld“ als Treffer an.
- **Leerzeichen ignorieren:** Diese Option ist ähnlich zu „Interpunktionszeichen ignorieren“, nur dass hierbei Leerzeichen ignoriert werden. Eine Suche nach „sodass“ findet auch „so dass“. Oft ist es sinnvoll, die Optionen „Interpunktionszeichen ignorieren“ und „Leerzeichen ignorieren“ zu kombinieren.

In **Abbildung 4.4** sehen Sie zwei Buttons mit Pulldown-Menüs, mit denen sich weitere Funktionen aufrufen lassen: den Button „Format“ **16** und den Button „Sonderformat“ **17**. Die Einstellungen, die Sie über diese Buttons vornehmen, können sich sowohl auf die *Suche* als auch auf das *Ersetzen* von Zeichen bzw. Begriffen beziehen. Wenn sich die Einstellungen auf die Suche beziehen sollen, müssen Sie den Textcursor in das Feld „Suchen nach“ setzen, bevor Sie die gewünschten Einstellungen vornehmen. An der mit **18** markierten Stelle erscheint dann das Wort „Suchen“. Sollen sich die Einstellungen auf das Ersetzen beziehen, muss sich der Textcursor im Feld „Ersetzen durch“ befinden. Bei **18** steht dann „Ersetzen“. Mittels des Buttons „Keine Formatierung“ **19** können Sie alle Formatierungseinstellungen, die Sie für die Felder „Suchen nach“ bzw. „Ersetzen durch“ vorgenommen haben, löschen.

Format-Button. Das ausgeklappte Pulldown-Menü des Buttons „Format“ sehen Sie in **Abbildung 4.5**. Im Bereich „Zeichen...“ **1** können Sie festlegen, welche Schriftart und -größe der zu suchende bzw. zu ersetzende Begriff haben soll. Auch wenn Sie nur kursiv oder fett gedruckte Wörter suchen bzw. ersetzen möchten, können Sie dies über diesen Menüpunkt definieren. Falls Sie nur Begriffe suchen wollen, die mit einer bestimmten Formatvorlage versehen sind, geben Sie diese Formatvorlage unter „Formatvorlage...“ **2** an. Ein Anwendungsbeispiel dafür ist, dass Sie nur Begriffe innerhalb von Blockzitatensätzen oder innerhalb von Einträgen im Literaturverzeichnis suchen und ggf. ersetzen möchten. „Hervorheben“ **3** bedeutet, dass nur nach Begriffen gesucht wird, die von Ihnen zuvor mittels einer „Texthervorhebungsfarbe“ farblich hinterlegt wurden.

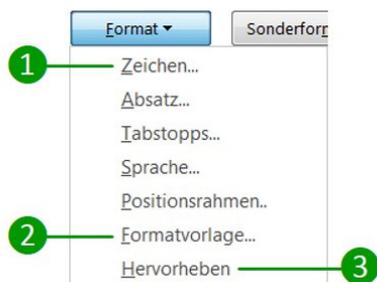


Abbildung 4.5. Pulldown-Menü des Buttons „Format“.

Wir wollen Ihnen noch ein nützliches Anwendungsbeispiel für die Format-Einstellungen unter „Zeichen...“ ① vorstellen: Im Buch haben wir am Anfang von Abschnitt 5.1.2 erläutert, dass Wörter in wissenschaftlichen Arbeiten in aller Regel durch Kursivsetzung und nicht durch Fettdruck hervorgehoben bzw. betont werden sollten. Haben Sie dies in Ihrer Arbeit versehentlich doch anders gemacht, können Sie auf folgende Weise fett gedruckte Wörter recht leicht in kursiv gesetzte umwandeln. Dazu setzen Sie, wie in **Abbildung 4.6** veranschaulicht, den Textcursor in das Feld „Suchen nach“ ④ und klicken dann auf den Button „Format“ ⑤. Aus dem aufklappenden Menü wählen Sie „Zeichen...“ ⑥. Es öffnet sich das Dialogfenster „Zeichen suchen“, das Sie rechts in **Abbildung 4.6** sehen. Dort wählen Sie unter „Schriftschnitt“ ⑦ die Formatierung „Fett“ ⑧ aus und bestätigen dies mit „OK“ ⑨.

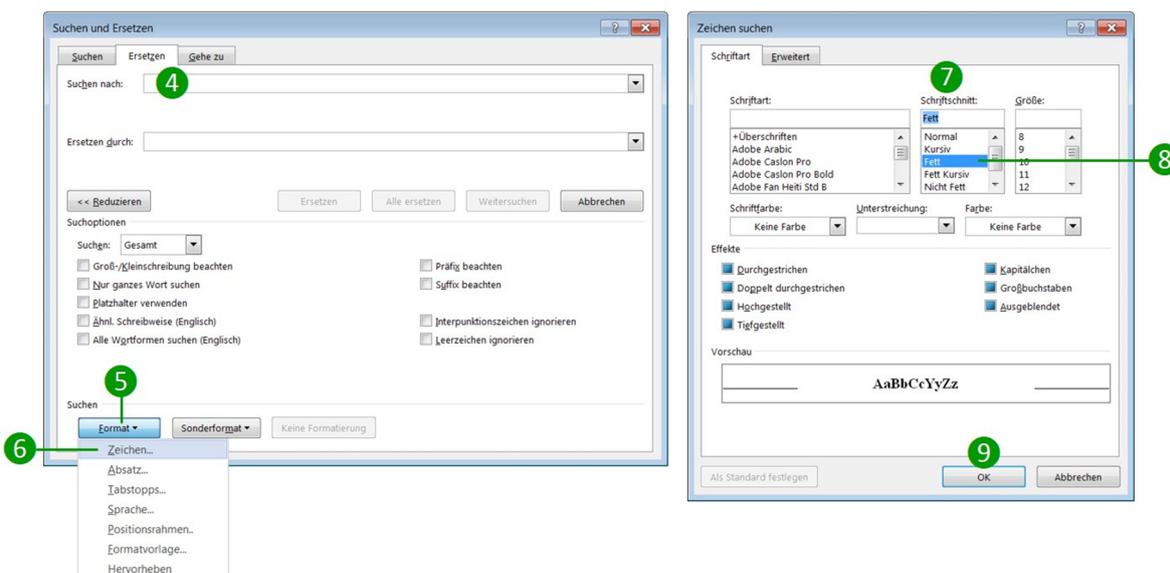


Abbildung 4.6. Ersetzen von Fettdruck durch Kursivsetzung: Schritt 1.

Wie Sie **Abbildung 4.7** entnehmen können, steht jetzt unter dem Feld „Suchen nach“ die Angabe „Schriftart: Fett“ ⑩, was bedeutet, dass nur nach Zeichen in Fettdruck gesucht wird. Da in dem Suchenfeld keine weitere Eingabe steht, werden *alle* Zeichen in Fettdruck gesucht. Setzen Sie jetzt den Textcursor in das Feld „Ersetzen durch“ ⑪ und klicken wie zuvor auf den Button „Format“ ⑫ und wählen dort „Zeichen...“. In dem sich öffnenden Dialogfenster – rechts in **Abbildung 4.7** – wählen Sie als Schriftschnitt ⑬ die Formatierung „Kursiv“ ⑭ aus und klicken anschließend auf „OK“ ⑮.

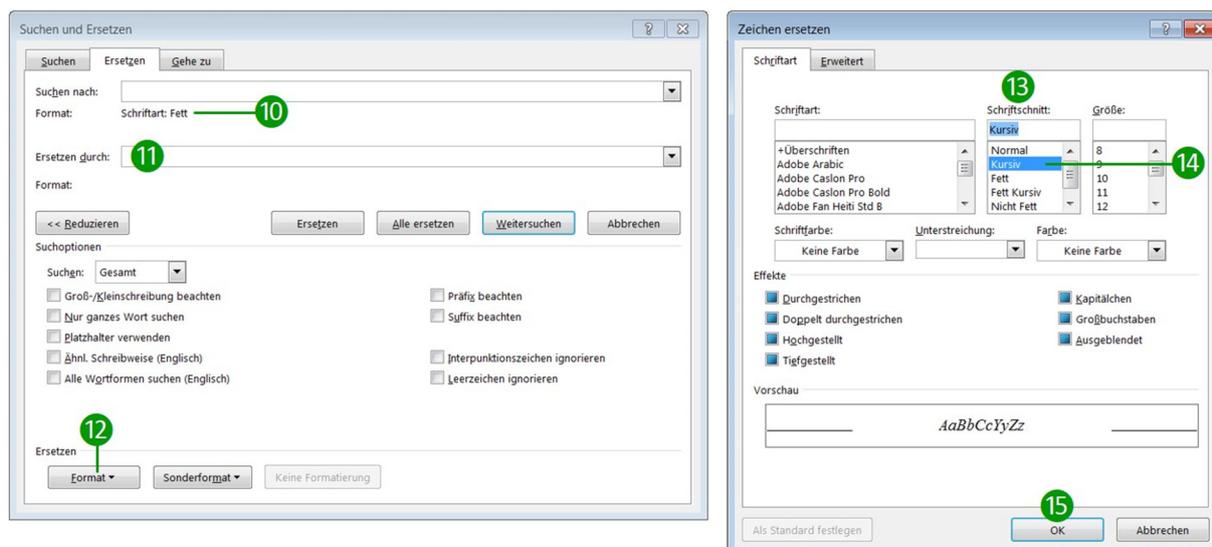


Abbildung 4.7. Ersetzen von Fettdruck durch Kursivsetzung: Schritt 2.

In dem Suchen-und-Ersetzen-Dialogfenster sollte jetzt, wie in **Abbildung 4.8**, die Angabe „Schriftart: Kursiv“ **16** unter dem Ersetzen-Feld hinzugekommen sein. Mittels dieser Einstellungen können Sie jeglichen fett gedruckten Text in Ihrem Dokument in kursiv gesetzten Text umwandeln. Klicken Sie dazu jeweils auf „Weitersuchen“ **17** und „Ersetzen“ **18**, wenn Sie an der von *Word* markierten Stelle den Fettdruck durch Kursivsetzung ersetzen wollen. Der Textinhalt bleibt dabei unverändert, lediglich die Formatierung wird angepasst.

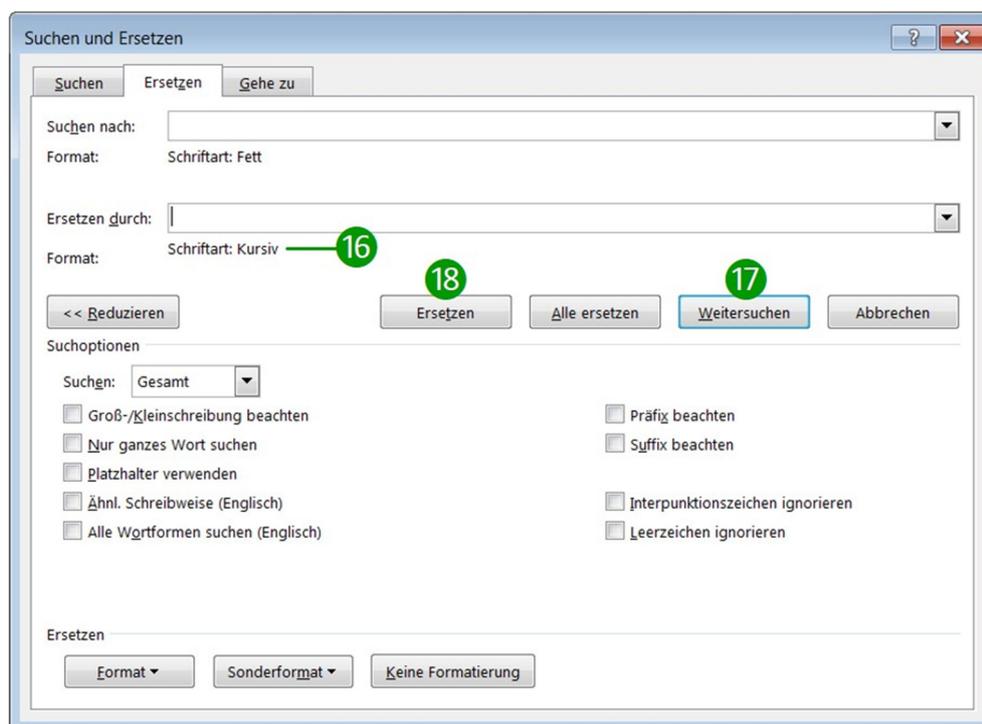


Abbildung 4.8. Ersetzen von Fettdruck durch Kursivsetzung: Schritt 3.

Sonderformat-Button. Für elaborierte Suchen bzw. Ersetzungen ist auch der Button „Sonderformat“ (vgl. **Abbildung 4.4** 17 auf S. 46) relevant. In **Abbildung 4.9** sehen Sie das Pulldown-Menü, das ausklappt, wenn Sie auf diesen Button klicken. Aus diesem Menü können Sie eine Reihe von Sonderzeichen auswählen und in das Such- oder das Ersetzen-Feld einfügen, beispielsweise geschützte Leerzeichen 1 oder bedingte Trennstriche 2. Ein Anwendungsbeispiel für diese Sonderformate ist, wenn Sie Abkürzungen wie „z.B.“ (oder „z. B.“ mit einem einfachen Leerzeichen) durch „z. B.“ mit einem geschützten Leerzeichen ersetzen möchten (vgl. Abschnitt 11.5.11 im Buch). Dann würden Sie in das Suchen-Feld „z.B.“ eingeben und die Option „Leerzeichen ignorieren“ aktivieren. In das Feld „Ersetzen durch“ geben Sie „z. B.“ mit einem geschützten Leerzeichen ein, wobei Sie das geschützte Leerzeichen über den Sonderformat-Button auswählen. Im Feld „Ersetzen durch“ steht dann `z. ^sB.`, da das geschützte Leerzeichen durch `^s` dargestellt wird. Dies ist eine einfache und komfortable Möglichkeit, um vergessene und „normale“ Leerzeichen in Abkürzungen durch geschützte Leerzeichen zu ersetzen.

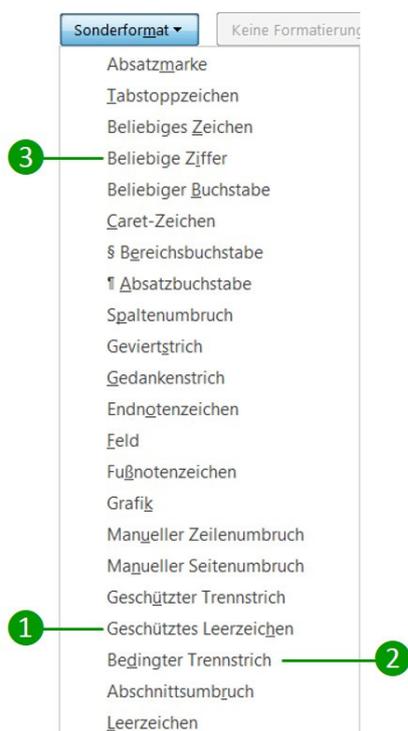


Abbildung 4.9. Pulldown-Menü des Buttons „Sonderformat“.

Mittels der Funktionen des Sonderformat-Buttons können Sie auch nach bestimmten *Gruppen von Zeichen* suchen. Wenn Sie beispielsweise kontrollieren möchten, ob Sie irgendwo in Ihrem Text versehentlich eine Zahl mit Dezimalkomma statt mit Dezimalpunkt geschrieben haben, verfahren Sie wie folgt: Tippen Sie in das Feld „Suchen nach“ ein Komma ein und klicken Sie dann im Menü des Sonderformat-Buttons auf „Beliebige Ziffer“ 3. Im Suchfeld stehen dann die Zeichen `, ^#`, wobei `^#` für eine beliebige Ziffer steht. Es würden Ihnen bei der Suche also alle Fälle angezeigt, bei denen irgendeine Ziffer auf ein Komma folgt.

4.2 Dokumente zu zweit überarbeiten (→ 11.6.4)

4.2.1 Änderungen nachverfolgen

Die Funktion „Änderungen nachverfolgen“ aktivieren Sie, wie in **Abbildung 4.10** zu sehen, auf der *Überprüfen-Registerkarte* in der Befehlsgruppe „Nachverfolgung“, indem Sie auf die Schaltfläche „Änderungen nachverfolgen“ **1** klicken. In dem Feld daneben **2** sollten Sie bei Verwendung von *Word 2013* „Markup: alle“ bzw. bei Verwendung von *Word 2010* „Original: Markups anzeigen“ oder „Abgeschlossen: Markups anzeigen“ auswählen, da nur dann alle Änderungen im Text kenntlich gemacht werden.

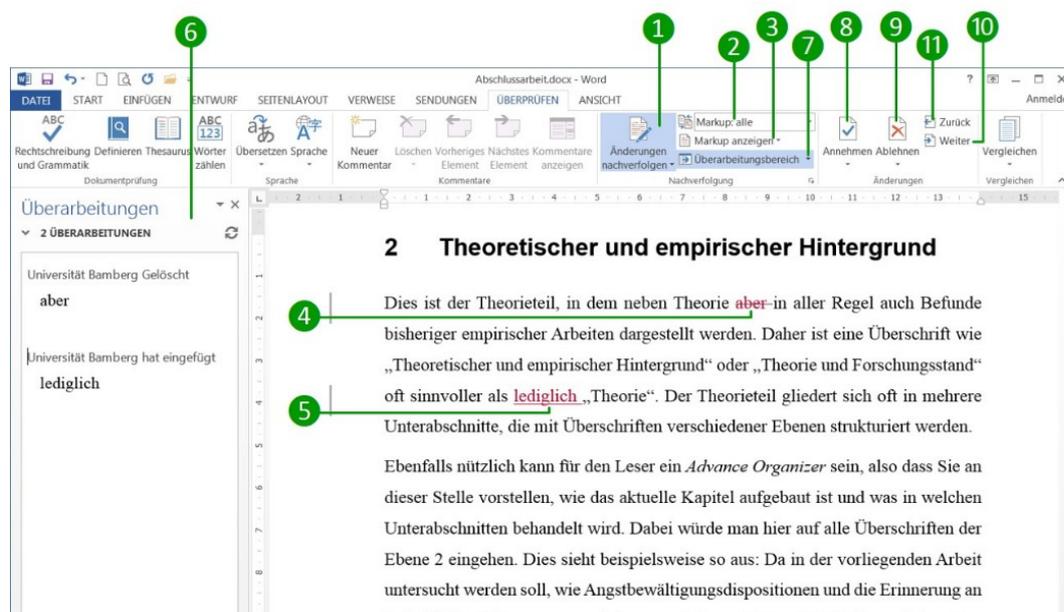


Abbildung 4.10. Änderungen und Überarbeitungen nachverfolgen.

Mittels des Pulldown-Menüs von „Markup anzeigen“ **3** können Sie auswählen, welche Änderungen am Dokument Ihnen angezeigt werden sollen. Sie haben hier unter anderem die Wahl zwischen *Kommentaren*, *Einfügungen* und *Löschungen* von Zeichen bzw. Wörtern im Text sowie Änderungen der *Formatierung*. Zudem können Sie auswählen, ob Ihnen solche Änderungen am rechten Seitenrand mittels Sprechblasen dargestellt werden sollen oder „inline“, also direkt im Text, so wie Sie es in **Abbildung 4.10** beispielhaft bei dem durchgestrichenen Wort „aber“ **4** sehen, das gelöscht wurde, und bei dem Wort „lediglich“ **5**, das der Bearbeiter hinzugefügt hat. Ferner besteht die Option, sich einen Überarbeitungsbereich **6** einblenden zu lassen. Dabei können Sie über die Schaltfläche „Überarbeitungsbereich“ **7** auswählen, ob dieser – wie in **Abbildung 4.10** – vertikal neben dem Fenster mit Ihrem Textdokument angezeigt wird oder ob er horizontal darunter bzw. darüber dargestellt werden soll.

Mit dem Button „Annehmen“ **8** können Sie die Änderung an der Stelle, an der sich Ihr Cursor befindet bzw. die sie markiert haben, akzeptieren. Wollen Sie eine vorgeschlagene Veränderung nicht übernehmen, klicken Sie auf „Ablehnen“ **9** – die vorgeschlagene Änderung wird dann gelöscht und die ursprüngliche Version beibehalten. Nach der Annahme bzw. Ablehnung einer Änderung springt *Word* standardmäßig zur nächsten Änderung im Dokument. Falls Sie das nicht wollen, klicken Sie auf den Pfeil unterhalb des Annehmen- bzw. Ablehnen-Buttons und wählen „Diese Änderung annehmen“ bzw. „Änderung ablehnen“. Mit den Befehlsfeldern „Weiter“ **10** und „Zurück“ **11** können Sie dann selbst zur nächsten bzw. vorherigen Änderung weiterschalten. Diese Buttons können Sie natürlich auch verwenden, um eine Änderung vorerst zu überspringen und dann später dorthin zurückzukehren.

4.2.2 Mit der Kommentarfunktion arbeiten

Um einen Kommentar in Ihr Dokument einzufügen, markieren Sie – wie in **Abbildung 4.11** veranschaulicht – im Text zunächst die Stelle, zu der Sie einen Kommentar abgeben möchten. Klicken Sie dann in der *Überprüfen-Registerkarte* auf „Neuer Kommentar“ **1**. Rechts neben Ihrem Text öffnet sich daraufhin ein Feld, in das Sie Ihre Anmerkung eingeben **2**. In diesem Feld steht auch, von wem der Kommentar gemacht und wann er hinzugefügt wurde. Kommentare verschiedener Bearbeiter werden zusätzlich durch unterschiedliche Farben gekennzeichnet. In *Word 2013* besteht die Option, auf den Kommentar eines anderen Bearbeiters zu antworten – dazu klicken Sie auf das „Antwort-Symbol“ **3**.

Möchten Sie einen Kommentar löschen, setzen Sie den Cursor in das entsprechende Kommentarfeld am Seitenrand und klicken auf das Befehlsfeld „Löschen“ **4**. Alternativ können Sie über einen Rechtsklick auf das Kommentarfeld ein Kontextmenü aufrufen, in dem Ihnen diese und weitere Funktionen zur Verfügung stehen.

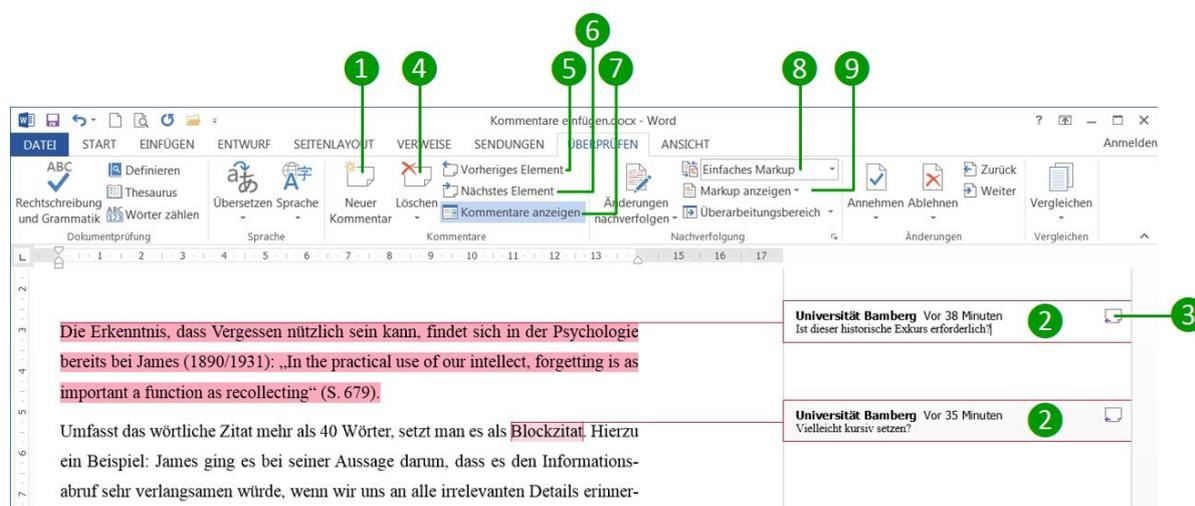


Abbildung 4.11. Kommentare einfügen und bearbeiten.

Um von einem Kommentar zum nächsten bzw. vorherigen zu springen, nutzen Sie die Befehlsfelder „Vorheriges Element“ **5** bzw. „Nächstes Element“ **6**. Sollten Ihnen Kommentare einmal nicht angezeigt werden, kann es – in *Word 2013* – erforderlich sein, „Kommentare anzeigen“ **7** zu aktivieren. Falls dies nicht möglich ist, stellen Sie sicher, dass im Befehlsbereich „Nachverfolgung“ im oberen Auswahlfeld **8** entweder „Einfaches Markup“ oder „Markup: alle“ ausgewählt ist. Außerdem muss in dem Pulldown-Menü, das ausklappt, wenn Sie auf „Markup anzeigen“ klicken **9**, der Punkt „Kommentare“ mit einem Haken versehen sein. In *Word 2010* existiert die Schaltfläche „Kommentare anzeigen“ **7** nicht. Das Ein- bzw. Ausblenden von Kommentaren und von Änderungen ist aber über das Auswahlfeld **8** möglich, wengleich sich die Wahlmöglichkeiten gegenüber *Word 2013* etwas unterscheiden. In *Word 2010* haben Sie die Wahl zwischen: „Abgeschlossen: Markups anzeigen“, „Abgeschlossen“, „Original: Markups anzeigen“ und „Original“. „Abgeschlossen“ bedeutet, dass das Dokument so angezeigt wird, als hätten Sie alle vorgeschlagenen Änderungen (vgl. Abschnitt 4.2.1) akzeptiert. Bei Wahl von „Original“ sehen Sie das Dokument ohne vorgenommene Änderungen. Wollen Sie die Kommentare sehen, wählen Sie eine der Optionen mit „Markups anzeigen“ aus. Ihnen werden dann nicht nur die Kommentare angezeigt, sondern auch die vorgeschlagenen Textänderungen werden dargestellt und hervorgehoben.