Textverarbeitung mit *Microsoft Word 2016* und *Microsoft Word 2019* bzw. *Microsoft Office 365*

[Stand vom März 2019]

Online-Material zu dem Buch

Schreiben und Gestalten von Abschlussarbeiten in der Psychologie und den Sozialwissenschaften (2. Aufl.)

von

Jan H. Peters und Tobias Dörfler

Inhaltsverzeichnis

1	EINLEITUNG	3
2	Funktionen vor dem Schreibbeginn (\rightarrow 11.4)	4
2.1	Formatvorlagen erstellen, bearbeiten und verwalten (\rightarrow 11.4.2)	4
2.2	Formatvorlagen zuweisen (\rightarrow 11.4.3)	6
2.3	Abstände vor/nach Absätzen und Überschriften (\rightarrow 11.4.5)	8
2.4	Seitenlayout anpassen (→ 11.4.6)	9
2.5	Absatzkontrolle und Absätze zusammenhalten (\rightarrow 11.4.7)	11
2.6	Automatische Formatierungen abschalten (\rightarrow 11.4.8)	11
2.7	Seitenzahlen und Kopf-/Fußzeilen (\rightarrow 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	21
	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 (\rightarrow 11.5.1)	27
	3.1.1 Automatisches Inhaltsverzeichnis	27
	3.1.2 Automatisches Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis	29
3.2	Dynamische Querverweise (\rightarrow 11.5.2)	30
3.3	Tabellen erstellen, kopieren und bearbeiten (\rightarrow 11.5.3)	32
	3.3.1 Mit Schnelltabellenvorlagen arbeiten	32
	3.3.2 Tabellen bearbeiten	32
3.4	Zahlen in Tabellen am Dezimalpunkt ausrichten: Tabellenzellen in zwei Spalten unterteilen (\rightarrow 11.5.4)	
3.5	Abbildungs- und Tabellenbeschriftungen (\rightarrow 11.5.5)	
3.6	Textmarken (→ 11.5.6)	40
3.7	Fußnoten (→ 11.5.7)	41
3.8	Seiten- und Abschnittswechsel (\rightarrow 11.5.9)	42
3.9	Symbole und Sonderzeichen einfügen (→ 11.5.10)	42
4	FUNKTIONEN AM ENDE DES SCHREIBPROZESSES (\rightarrow 11.6)	44
4.1	Suchen und Ersetzen (\rightarrow 11.6.2)	44
	4.1.1 Suchen mittels des Navigationsbereichs	44
	4.1.2 Erweiterte Suche sowie Suchen und Ersetzen	45
4.2	Dokumente zu zweit überarbeiten (→ 11.6.4)	50
	4.2.1 Änderungen nachverfolgen	50
	4.2.2 Mit der Kommentarfunktion arbeiten	51

1 Einleitung

Dieses Dokument soll Ihnen beim Erstellen und Gestalten einer wissenschaftlichen (Abschluss-)Arbeit mit *Microsoft Word* (Version 2016 und Version 2019 bzw. Office 365, Stand: März 2019) helfen und ist als *Ergänzung* zu den Abschnitten 11.4 bis 11.6 des Buches *Schreiben und Gestalten von Abschluss-arbeiten in der Psychologie und den Sozialwissenschaften* 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 dieses Dokuments immer angegeben, auf welchen Abschnitt im Buch sich eine Passage bezieht. Steht am Ende einer Überschrift z. B. " $(\rightarrow 11.4.2)$ ", so handelt es sich um eine Ergänzung zu Abschnitt 11.4.2 des Buches.

Um von den Erläuterungen dieses Dokuments maximal zu profitieren, sollten Sie vorab im Buch die Abschnitte 11.2 und 11.3 durcharbeiten. 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).

Auf der Pearson-Internetseite steht für Sie unter https://www.pearson-studium.de/schreiben-und-gestaltenvon-abschlussarbeiten-in-der-psychologie-und-den-sozialwissenschaften.html auch eine Word-Dokumentvorlage bereit. 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 2016 und die neueste Word-Version *Word 2019* (bzw. die durch das Online-Paket *Office 365* bereitgestellte Version) 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 Versionen erstellt (die Screenshots zeigen die Version von *Word 2016*). Sollten Sie die älteren Versionen *Word 2010* oder *Word 2013* nutzen, finden Sie auch dazu eine detaillierte Anleitung unter https://www.pearson-studium.de/schreiben-und-gestalten-von-abschlussarbeiten-in-der-psychologie-und-den-sozialwissenschaften.html.

2 Funktionen vor dem Schreibbeginn (\rightarrow 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 (\rightarrow 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 gehen wir vor allem noch auf den *Formatinspektor* ein, 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.

Überschrift 8	<u>¶a</u>
Überschrift 9	<u>¶a</u>
Titel	<u>¶a</u>
Untertitel	<u>¶a</u>
Hervorhebung	a
Fett	a
Listenabsatz	<u>¶a</u>
Beschriftung	<u>¶a</u>
Literaturverzeichnis	۹ï
Verzeichnis 1	۹ï
Verzeichnis 2	۳
Vorschau anzeigen	
Verknüpfte Formatvorlagen deaktivieren	
<u>4</u> 40 44	Optionen

Abbildung 2.2. Formatvorlagen-Fenster.

Der Formatinspektor, der sich daraufhin öffnet, ist in **Abbildung 2.3** 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. 390), 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 <u>Umschalttaste</u> F1 drücken. Das entsprechende Fenster ist in **Abbildung 2.4** 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 (\rightarrow 11.4.3)

Beim Zuweisen von Formatvorlagen müssen Sie zwischen Absatzformatvorlagen und Zeichenformatvorlagen unterscheiden (vgl. im Buch S. 390). 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 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 Möglichkeiten, einer Textstelle eine Formatvorlage zuzuweisen. Diese bieten sich insbesondere dann an, wenn sich die gewünschte Formatvorlage nicht im Formatvorlagenkatalog befindet. So können Sie in dem in **Abbildung 2.2** (S. 4) dargestellten Formatvorlagen-Fenster die gewünschte Formatvorlage anklicken und dadurch zuweisen. Alternativ lässt sich mit der Tastenkombination Strg Umschalttaste S das Fenster "Formatvorlage übernehmen" (**Abbildung 2.6**) öffnen. Hier wählen Sie die gewünschte Formatvorlage aus einem Pulldown-Menü **5** aus, wodurch sie automatisch zugewiesen wird. Beachten Sie bei *Zeichenformatvorlagen*, dass Sie die zu formatierenden Zeichen oder Wörter im Text markieren müssen, bevor Sie die Formatierung zuweisen können.

Formatvorlage übernehmen	- x	
Formatvorlagenname:		
Literatur	-	6
Erneut übernehmen Ändern		
✓ AutoVervollständigen für Formatvorlagennamen		

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 [] für die Formatvorlage "Überschrift der Ebene 1" reservieren oder Alt E für Blockzitate. Dazu öffnen Sie das Dialogfenster zum Ändern von Formatvorlagen (zum Vorgehen vgl. Abschnitt 11.4.2 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.

enschaften		
Jame:	Blockzitat	
ormat <u>v</u> orlagentyp:	Absatz	×.
ormatvorlage <u>b</u> asiert auf:	¶ Standard	~
ormatvorlage für folgenden <u>A</u> bsatz	" Blockzitat	~
matierung		
Times New Peman	F K II Automatisch	
e e e e 🔳 💻	= = ‡ ‡ 1	
		(or Ab
Vorhergehender Absatz Vorherg- satz Vorhergehender Absatz Vor	ehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehende hergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz	ler Ab-
Vorhergehender Absatz Vorherg satz Vorhergehender Absatz Vor If we remembered eve	ehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehend hergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz erything, we should on most occasions be as ill off as if we remen	nbered
Vorhergehender Absatz Vorherg satz Vorhergehender Absatz Vor If we remembered eve nothing. It would takk nothing was should appear	whender Absatz Verhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Verhergehender hergehender Absatz Verhergehender Absatz Verhergehender Absatz verhing, we should on most occasions be as ill off as if we remen e as long for us to recall a space of time as it took the original time to a coat should with our klubic (famor 160).	mbered to elap-
Vorhergehender Absatz Vorherg satz Vorhergehender Absatz Vor If we remembered eve nothing. It would take se, and we should new Schriftart	enhader Alsutz Verhergehender Alsutz Verhergehender Alsutz Verhergehend hergehender Alsutz Verhergehender Alsutz Verhergehender Alsutz errything, we should on most occasions be as ill off as if we remen e as long for us to recall a space of time as it took the original time to er get ahead with our thinking. (James, 189) Nichter Alsutz Wehter Alsutz Nichter Alsutz Nichter Alsutz Nichter Alsutz	ler Ab- mbered to clap-
Vorhergehender Absatz Vorherg satz Vorhergehender Absatz Vor If we remembered even nothing. It would tak se, and we should new Schriftart Absatz	checker Alvarz Vedergehender Albarz Vedergehender Alvarz Vedergehend herperinder Alvarz Vedergehender Alvarz Vedergehender Alvarz ereything, we should om moot occasions be as ill off as if we remen e as long for to storeall a space of time as it tools the original time to er get alhead with our thinking. (James, 189 Nacharz Alvarz Nicharz Alvarz Nedarz Nicharz Albarz Nedarz Nicharz Alvarz Nedarz Alvarz Nicharz Alvarz Nicharz Alvarz Nicharz Nicharz Alvarz Nicharz Alvarz Nicharz Alvarz Nicharz Alvarz Nicharz Nicharz Alvarz Nicharz Alvarz Nicharz Alvarz Nicharz Alvarz Nicharz	ler Ab- mbered to elap- Absatz Absatz
Vorhergehender Absatz Vorherg satz Vorhergehender Absatz Vor If we remembered evv nothing. It would tak se, and we should new Schriftart Absatz Tabstopp	ehender Alsutz Vohrengehender Alsutz Vohrengehender Alsutz Vohrengehend hengehender Alsutz Vohrengehender Alsutz Vohrengehender Alsutz erspfhing, we should om moott occasions be as ill off as if we remente a so long for tus von scall as apace of time as it tools the original time to er get abead with our thinking. (James, 189 Nichter Alsutz Alsutz Alsutz Alsutz Alsutz Alsutz Alsutz Alsutz Alsutz Alsutz Alsutz Alsutz Alsutz Alsutz Alsutz Alsutz Alsutz Alsutz Nichter Alsutz Nichter Alsutz Nichter Alsutz Nichter Alsutz Nichter Michter Alsutz Nichter Alsutz Nichter Alsutz Nichter Alsutz Nichter Nichter Alsutz Nichter Alsutz Nichter Alsutz Nichter Alsutz Nichter	ler Ab- mbered to elap- Absatz Absatz Absatz Absatz Absatz
Vohergehender Absatz Voherg sitt Vohergehender Absatz Vor nothing. It would tak se, and we should new Schriftart Absatz Jabstopp Bahmen	ehender Alsutz Vohregehender Alsutz Vohregehender Alsutz Vohregehend hengehender Alsutz Vohregehender Alsutz Vohregehender Alsutz erything, we should om moot occasions be as ill off as if we remet e as long for us to receall a space of time as it took the original time to er get alsed with our thinking. (James, 189 Nichter Alsutz Nachter Alsutz Nichter Alsutz Nichter Alsutz Nichter Nichter Alsutz Nichter Alsutz Nichter Alsutz Nichter Alsutz Nichter	ler Ab- mbered to elap- Abiatz Abiatz Abiatz Abiatz Abiatz Abiatz Abiatz
Vodergehender A beatz Vederg satz Vedergehender A beatz Vederg satz Vedergehender A beatz Veder se, and we should take se, and we should new Schriftart Absatz Iabstopp Bahmen Sprache	ehender Alsnarz Vorlengehender Alsnarz Vorlengehender Alsnarz Vorlengehender Alsnarz erything, we should om moot occasions be as ill off as if we remete e as long for us to recall a space of time as it took the original time to er get alsead with our thinking. (James, 189 Wichter Alsnar Nichter Alsnarz Nichter Alsnarz Nichter Nichter Alsnarz Nichter Alsnarz Nichter Alsnarz Nichter	Ier Ab- mbered to clap- Abiatz Abiatz Abiatz Abiatz Abiatz
Volnegahender Albeitzt Vaherg sitz Volherginneder Albeitzt Vaherg sitz Volherginneder Albeitzt Vaherg se, and we should new Schriftart Alssatz Jabstopp Bahmen Sprache Positionsrahmen	phender Alvarz Volnegelsender Albarz Volnegelsender Alvarz Volnegelsender Alvarz verything, we should om moot occasions be av ill off av if we remer e as long for to storeall a space of time av it took the original time to er get alsend with our thinking. (James, 189 Vachater Alvarz Nachare Alvarz Nachater Alvarz Nacharz Nachater Alvarz Nachare Alvarz Nachare Alvarz Nachare Nachater Alvarz Nachare Alvarz Nachare Alvarz Nacharer Nachater Alvarz Nachare Alvarz Nachare Alvarz Nacharer Nachater Alvarz Nachare Alvarz Nachare Alvarz Nacharer Nachare Alvarz Nachare Alvarz Nachare Alvarz Nacharer Nacharer Nacharer Nacharer Nacharer Nacharer Alvarz Nacharer Alvarz Nacharer Alvarz Nacharer Alvarz Nacharer Nacharer Alvarz Nacharer Nacharer Alvarz Nacharer Alvarz Nacharer Nacharer Alvarz Nacharer Alvarz Nacharer Alvarz Nacharer Alvarz Nacharer Alvarz Nacharer Alvarz Nacharer Nacharer Alvarz Nachar	Ier Ab- mbered to clap- Absatz Absatz Absatz Absatz Absatz
Voltegehender A heatz Vederg satz Vedergehender A heatz Vederg satz Vedergehender A heatz VV If we remembered ev nothing. It would hea se, and we should new Schriftart Absatz Jabstopp Bahmen Sprache Positionsrahmen Nummerierung	phender Alvarz Vohrengelsender Albarz Vohrengelander Alvarz Vor tergethning, we should om moot occasions be av ill off av if we remer e as long for tot soreall a space of time av it took the original time t er get alnead with our thinking. (James, 189 Nacharz Alvarz Nacharz Alvarz Nacharz Nacharz Albarz Nacharz Nacharz Alvarz Nacharz Alvarz Nacharz Albarz Nacharz Albarz Nacharz Alvarz Nacharz Alvarz Nacharz Albarz Nacharz Albarz Nacharz Alvarz Nacharz Alvarz Nacharz Albarz Nacharz Nacharz Alvarz Nacharz Albarz Nacharz Albarz Nacharz Nacharz Albarz Nacharz Albarz Nacharz Nacharz Nacharz Nacharz Albarz Nacharz Albarz Nacharz Nacharz Nacharz Nacharz Nacharz Nacharz Nacharz Nacharz Nacharz Nacharz Nacharz Albarz Nacharz Nacharz Nacharz Nacharz Nacharz Nacharz Albarz Nacharz Nacharz Nacharz Nacharz Nacharz Nacharz Nacharz Nacharz Nacharz Nacharz Nacharz Nacharz Nacharz Nacharz Nacharz Nacharz Nacharz Nacharz Nacharz	ler Ab- mbered to elap- Absatz Absatz Absatz Absatz V
Votlengehender A heatz Vederg satz Vothergehender A heatz Vederg satz Vothergehender A heatz VV If we remembered ev nothing. It would hea se, and we should new Schriftart Absatz Jabstopp Bahmen Sprache Durmerierung Tasten(combination	pinnelar Alvatz Vohengelsender Alvatz Vohengehender Alvatz Vorhengehender Alvatz Vorhengehender Alvatz Vohengehender Alvatz Vohengehend	ter Ab- mbered to elaps Absatz Absatz Absatz Absatz Absatz
Voltengehender Albeitzt Vederg sitz Voltengehender Albeitzt Vederg sitz Voltengehender Albeitzt Vederg se, and we should nev Schriftart Absatz Jabstopp Bahmen Sprache Positionsrahmen Numerierung Tastengkombination Texteffekte	ehender Alvarz Vohregelsender Albarz Vohregehender Alvarz Vor tergehing, we should om moot occasions be as ill off as if we remer e as long for us to recall a space of time as it took the original time t er get alsend virh our thinking. (James, 189 Nachare, Alvarz Nichner Alvarz Nichers Alvarz Nichter Alvarz Nichter Nichter Alvarz Nichter Alvarz Nichter Alvarz Alvarz Nichter Alvarz Nichter Alvarz Nichter Michter Alvarz Nichter Alvarz Nichter Alvarz Nichter Michter Alvarz Nichter Alvarz Nichter Alvarz Nichter Michter Alvarz Nichter Alvarz Nichter Alvarz Nichter atovorlagenkatalog anzeigen auf dieser Vorlage basierende Dokumente	ter Ab- mbered to elap- Absatz Absatz Absatz Absatz Absatz

Abbildung 2.7. Zuweisen einer Tastenkombination zu einer Formatvorlage.

Es öffnet sich dann das Dialogfenster "Tastatur anpassen" (3). Hier können Sie eine neue Tastenkombination für die jeweils ausgewählte Formatvorlage definieren (9). Vergessen Sie nicht, auf "Zuordnen" (1) 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 (\rightarrow 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 Abstände 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).

igenschaften		
Name:	Literatur	
Formatyorlagentyp:	Absatz	`
Formatvorlage <u>b</u> asiert auf:	T Standard	`
Formatvorlage für folgenden Absatz:	: TLiteratur	`
rmatierung		
Timer New Poman	F K II Automatich	
Times New Roman 12	Y R Q Automatisch	
Vorhergehender Absatz Vorherge satz Vorhergehender Absatz Vor Airaksinen, E., Larsson, M	elender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Norhergehender Absatz Vorhergehender Absatz M., Lundberg, I. & Forsell, Y. (2004). Cognitive functions in depres	3-
Vorhergehender Absatz Vorherg satz Vorhergehender Absatz Vor Airaksinen, E., Larsson, M sive disorders: Evidence Schriftart	ehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Norhergehender Absatz Vorhergehender Absatz M., Lundberg, I. & Forsell, Y. (2004). Cognitive functions in depres te from a population-based study. Psychological Medicine, 34, 83 Nichter Absatz Nichter Absatz Nichter Absatz Nichter Absatz Nichter Absatz	- z
Vorhergehender Absatz Vorherge satz Vorhergehender Absatz Vor Airraksinen, E., Larsson, M sive disorders: Evidence Schriftart Absatz	elender Abatz Verlengehender Abatz Verlengehender Abatz Verlengehender Ab hergehender Abatz Verlengehender Abatz Verlengehender Abatz M., Lundberg, I. & Forsell, Y. (2004). Cognitive functions in depreze er from a population-based study. Psychological Medicine, 34, 83 Nichter Abatz Nichter Abatz Nichter Abatz Nichter Abatz Nichter Abatz Nichter Abatz Nichter Abatz Nichter Abatz Nichter Abatz Nichter Abatz Nichter Abatz Nichter Abatz Nichter Abatz Stehter Abatz Nichter Abatz Nichter Abatz	
Verhergehender Absatz Vorherge satz Vorhergehender Absatz Vor Airreksinen, E., Larsson, N sive disorders: Evidenc Schriftat Absatz Jabstopp	elender Abatz Vorlergebender Abatz Vorlergehender Abatz Vorlergebender Ab Regelsonier Abatz Vorlergebender Abatz Vorlergehender Abatz M., Lundberg, I. & Forsell, Y. (2004). Cognitive functions in depreize er from a population-based study. Psychological Medicine, 34, 83 Mediater Abatz Nichter Abatz Nichter Abatz Nichter Abatz Nichter Abat Nichter Abatz	Z Z Z Z Z Z
Vorlengehender Absatz Vorleng ant Vorlengehender Absatz Vorleng ant vorlengehender Absatz Vorleng Schriftart Jabstopp Bahmen	eliender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz eniender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz M., Lundberg, I. & Forsell, Y. (2004). Cognitive functions in deprete ze from a population-based study. Psychological Medicine, 34, 83 Nachater Absatz Nachater Absatz Nachater Absatz Nachater Absatz Nachater Absatz Nachater Absatz Nichter Absatz Nachater Absatz Nachater Absatz Nachater Absatz Nichter Absatz Nachater Absatz Nachater Absatz Nichter Absatz Nichter Absatz Nichter Absatz Nachater Absatz Nichter Absatz Nichter Absatz Nichter Absatz Nachater Absatz Nichter Absatz Nichter Absatz Nichter Absatz Nichter Absatz Nichter Absatz Nichter Absatz Nichter Absatz Nichter Absatz Nichter Absatz Nichter Absatz Nichter Absatz Nichte	3- Z Z Z Z Z Z
Verlengehender Absatz Verlenge ant Vorlengehender Absatz Verlenge ant Vorlengehender Absatz Verlenge Airaksinen, E., Larsson, N sive disorders: Evidenc Schriftat Jabstopp Bahmen Sprache	ehender Abaatz Vorhergehender Abaatz Vorhergehender Abaatz ehender Abaatz Vorhergehender Abaatz Vorhergehender Abaatz M., Lundberg, I. & Forsell, Y. (2004). Cognitive functions in deprete tee from a population-based study. Psychological Medicine, 34, 83 Nachater Abaatz Nachater Abaatz Nachater Abaatz Nachater Abaatz Nichter Abaatz Nichter Abaatz Nachater Abaatz Nichter Abaat Nichter Abaatz Nichter Abaatz Nachater Abaatz Nichter Abaatz Nichter Abaatz Nichter Abaatz Nichter Abaatz Nichter Abaatz Nichter Abaatz Nichter Abaatz Nichter Abaatz Nichter Abaatz Nichter Abaatz Nichter Abaatz Nichter Abaatz Nichter Abaatz Nichter Abaat Nichter Abaatz Nic	3- Z Z Z Z Z Z
Verlengthmader Absatt: Verlenge satt Verlengthmad er Absatt Verlenge satt Verlengthmad er Absatt Verlenge sätt Verlengthmad er Absatt Verlenge Schriftart Absatz Iabstopp Bahmen Sprache Positionsrahmen	elender Abautz Verbergehender Abautz Verberg	3- Z Z Z Z Z
Verlengehender Absatz Vordnerg sarz Verlengehender Absatz Vord Airaksinen, E., Larsson, N. sive disorders: Evidenci Schriftart Absatz Iabstopp Bahmen Sprache Positionsrahmen Nurmerierung	ehender Abatz Vorlengehender Abatz Vorlengehender Abatz Vorlengehender Abat hergehender Abatz Vorlengehender Abatz Vorlengehender Abatz M., Lundberg, I. & Forsell, Y. (2004). Cognitive functions in depret ze from a population-based study. Psychological Medicine, 34, 83 Nachter Abatz Nachter Abatz Nachter Abatz Nichter Abatz Nichter Abatz Nichter Abatz Nichter Abatz Nachter Abatz Nichte	Z Z Z Z Z
Varhergehender Abaster Verlererg sant Vordergehender Abaster Vordererg sant Vordergehender Abaster Vordererg and Vordergehender Abaster Absatz Tabstopp Bahmen Sprache Positionsrahmen Nummerierung Tastenkombination	elender Abatz Vorbergehender Abatz Vorhergehender Abatz Vorbergehender Ab Regelender Abatz Vorbergehender Abatz Vorbergehender Abatz M., Lundberg, I. & Forsell, Y. (2004). Cognitive functions in deprete ze from a population-based study. Psychological Medicine, 34, 83 Mediater Abatz Nicht	5- Z Z Z Z Z

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.

Einzüge und Abstände Zeilen- und Seitenumbruch Allgemein Ausrichtung: Blocksatz Gliederungsebene: Textkörper Standardmäßig reduziert Einzug Sondereinzug: Um: Links: 1 cm Sondereinzug: Um: Bechts: 0 cm (ohne) Image: Sondereinzug: Um: Abstand Vgr: 5 6 Pt. Zeilenabstand: Yon: Nach: 6 0 Pt. 1.5 Zeilen Image: Sondereinzug: Von:		?
Allgemein Ausrichtung: Blocksatz Gliederungsebene: Textkörper Standardmäßig reduziert Einzug Links: 1 cm O cm Sondereinzug: Bechts: 0 cm Einzüge spiegeln	Einzüge und Abstände Zeilen- ur	nd <u>S</u> eitenumbruch
Ausrichtung: Blocksatz Gliederungsebene: Textkörper Links: 1 cm Links: 0 cm Bechts: 0 cm Orm (ohne) Abstand Vor: 5 6 Pt. 6 0 Pt. 1,5 Zeilen Keinen Abstand zwischen Absätzen gleicher Formatierung einfügen	Allgemein	
Gliederungsebene: Textkörper ✓ Standardmäßig reduziert Einzug 1 cm ✓ Sonderejnzug: Um: Bechts: 0 cm ✓ ✓ ✓ Einzüge spiegeln ✓ ✓ ✓ ✓ Abstand ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ Vor: 5 6 Pt. ✓ Zeilenabstand: ✓ ✓ Nach: 6 0 Pt. ✓ ✓ ✓ ✓	Ausrichtung: Blocksatz	~
Einzug Links: 1 cm 🗘 Sondereinzug: Um: Bechts: 0 cm 🌩 (ohne) 🗸 🔄 Einzüge spiegeln -Abstand Vor: 5 6 Pt ÷ Zeilenabstand: Yon: Nach: 6 0 Pt ÷ 1,5 Zeilen ¥ Keinen Abstand zwischen Absätzen gleicher Formatierung einfügen	Gliederungsebene: Textkörper	Standardmäßig reduziert
Einzug Links: 1 cm ♀ Sonderejnzug: 以m: Bechts: 0 cm ♀ (ohne) ♥ Einzüge spiegeln Abstand Vor: 5 6 Pt. ♀ Zeilenabstand: ⊻on: Nach: 6 0 Pt. ♀ 1.5 Zeilen ♥ Keinen Abstand zwischen Absätzen gleicher Formatierung einfügen		
Links: 1 cm ♀ Sondereinzug: Um: Bechts: 0 cm ♀ (ohne) ♥ Einzüge spiegeln Abstand Vor: 5 6 Pt. ♀ Zeilenabstand: Von: Nach: 6 0 Pt. ♀ 1,5 Zeilen ♥ Keinen Abstand zwischen Absätzen gleicher Formatierung einfügen	Einzug	
Bechts: 0 cm (ohne) Einzüge spiegeln -Abstand Vor: 5 6 Pt. Zeilenabstand: Von: Nach: 6 0 Pt. 1,5 Zeilen Keinen Abstand zwischen Absätzen gleicher Formatierung einfügen	Links: 1 cm	Sondereinzug: <u>U</u> m:
	Rechts: 0 cm	(ohne) V
Abstand Vor: 5 6 Pt. C Zeilenabstand: Von: Nach: 6 0 Pt. 1,5 Zeilen Von: T.5 Zeilen Von:	Einzüge spiegeln	
Abstand Vor: 5 6 Pt. C Zeilenabstand: Von: Nach: 6 0 Pt. 1,5 Zeilen Von: Keinen Abstand zwischen Absätzen gleicher Formatierung einfügen		
Vgr: 5 6 Pt. Nach: 6 0 Pt. Keinen Abstand zwischen Absätzen gleicher Formatierung einfügen Vgr: 5 6 Pt. T.5 Zeilen Vor: 1,5 Zeilen	-Abstand	
Nach: 6 0 Pt. 1,5 Zeilen v	V <u>o</u> r: 5 6 Pt. 🖨	Zeilenabstand: Von:
Keinen Abstand zwischen Absätzen gleicher Formatierung einfügen	Nac <u>h</u> : 6 0 Pt.	1,5 Zeilen 🗸
Vorschau	Keinen Abstand zwischen Abst	itzen gleicher Formatierung einfügen
	hender Absatz Vorhergehender Absatz Absatz	vornergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender
If we remembered everything, we should on most occasions be as ill off as if we remembered nothing.	hender Absatz Vorhergehender Absatz Absatz If we remembered everything, we	vornergenender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender should on most occasions be as ill off as if we remembered nothing.

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" im Bereich "Abstand" festlegen, wie viele Punkte Abstand sich vor bzw. nach im 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 beachten Sie, dass das Feld "Keinen Abstand zwischen Absätzen gleicher Formatierung einfügen" deaktiviert ist, da ansonsten zwischen zwei Fließtext-Absätzen kein zusätzlicher Abstand eingefügt wird.

Wenn Sie Abstände ober- und unterhalb von Überschriften, Blockzitaten, 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 (\rightarrow 11.4.6)

Die Breite der Seitenränder und die Abstände der Kopf- und Fußzeilen vom Seitenrand können Sie in der *Layout-Registerkarte* festlegen. Dazu klicken Sie auf der *Layout-Registerkarte* (Abbildung 2.10 1) auf den Befehl "Seitenränder" 2 und wählen in dem sich öffnenden Pulldown-Menü den Punkt "Benutzerdefinierte Seitenränder…" 3 aus.

Seiten- Au	usrichtung	Format Spalter	→ Umbrüch Ż Zeilennur bc Silbentrer	e * nmern * nnung *	Einzug → Links:	0 cm	Abstar	nd or: 5 Pt. ach: 0 Pt.	
	Normal						Absatz		
	Oben:	2,5 cm	Unten:	2 cm					
	Links:	2,5 cm	Rechts:	2,5 cn	n				
	Schmal								
	Oben:	1,27 cm	Unten:	1,27 c	m				
	Links:	1,27 cm	Rechts:	1,27 c	m				
	Mittel								
	Oben:	2,54 cm	Unten:	2,54 c	m				
	Links:	1,91 cm	Rechts:	1,91 c	m				
	Breit								
	Oben:	2,54 cm	Unten:	2,54 c	m				
	Links:	5,08 cm	Rechts:	5,08 0	m				
	Gespiege	elt							
	Oben:	2,54 cm	Unten:	2,54 0	m				
	Innen:	3,18 cm	Außen:	2,54 c	m				
*	Benutze	rdefinierte Sei	tenränder						

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 (\rightarrow 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** – das ist übrigens auch die Standardeinstellung von *Word*, um Absätze wie beschrieben zusammenzuhalten.

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 11.3 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 (\rightarrow 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**.

wie Wo tionen ord Text I ibkorrel	bei der ktur in	tt korrigiert Eingabe ko Microsoft	t und form rrigiert und Office-Pro	atiert. formatiert:	Auto <u>K</u> or	rrektur-Optic	onen	
tionen ord Text I ibkorrel	bei der • ktur in	Eingabe ko Microsoft	rrigiert und	formatiert:	Auto <u>K</u> or	rrektur-Optic	onen	
ibkorrel	bei der ktur in	Eingabe ko Microsoft	rrigiert und	formatiert:	Auto <u>K</u> or	rrektur-Optic	onen	
ibkorrel	ktur in	Microsoft	Office-Pro					2
SBUCUS			011100 110	grammen				
SOUCHS	STABEN	l ig <u>n</u> orieren						
en ignor	rieren							
ateiadres	ssen igr	n <u>o</u> rieren						
orter ken	nnzeichr	nen						
Rechtsch	nreibung	g <u>v</u> erwender	1					
n behalte	en Akze	ent						
aus Hau	iptw <u>ö</u> rte	erbuch						
icher]							
	itionelle	und neue R	echtschreib	oung 🔻				
ic	her	her Traditionelle	her Traditionelle und neue R	her Traditionelle und neue Rechtschreib	her Traditionelle und neue Rechtschreibung 💌	her Traditionelle und neue Rechtschreibung 👻	her Traditionelle und neue Rechtschreibung OK	her Traditionelle und neue Rechtschreibung OK Abbre

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.

AutoKorrektur	Math. Autokorrektur	AutoFormat während der Eingabe	AutoFormat	Aktion
Schaltfläc	hen für AutoKorrektur-Op	otionen an <u>z</u> eigen		
ZWei GRo	ßbuchstaben am WOrtan	nfang korrigieren	4	usnahme
Jeden Sat	z mit einem Großbuchsta	ben beginnen	-	<u>u</u> shanni
lede Tabe	llenzelle mit einem Großt	nuchstahen heginnen		
	incrizene mit emenn Grob	guenseaben beginnen		
Wochenta	age imme <u>r</u> großschreiben			
✓ Unbeabsi	chtigtes Verwenden der fl	ESTSTELLTASTE korrigieren		
	-			
	-			
Während	der Eingabe erse <u>t</u> zen			
Während Ersetzen:	der Eingabe ersetzen Durch: Nur Te	ext O Formatierten Text		
Während Ersetzen:	der Eingabe ersetzen Durch: Nur Te	ext 🔿 Formatierten Text		
Während Ersetzen:	der Eingabe ersetzen Durch: Nur Te	ext 🔿 Formatierten Text		
Während Ersetzen:	der Eingabe ersetzen Durch: Nur Tr	ext 🚫 Formatierten Text		
Während Ersetzen:	der Eingabe ersetzen Durch: Nur Te	ext 🚫 Formatierten Text		
Während Ersetzen:	der Eingabe ersetzen Durch:	ext 🚫 Formatierten Text		
Während Ersetzen:	der Eingabe ersetzen Durch: Nur Tr	ext O Formatierten Text		
C) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c	der Eingabe ersetzen Qurch: ● Nur Tr € € ∞ ™	ext O Formatierten Text		
C Während Ersetzen: (c) (c) (r) (tm) 	der Eingabe ersetzen Durch: Nur Te	ext O Formatierten Text		
C) Während Ersetzen: (c) (e) (r) (tm) 	der Eingabe ersetzen Durch: Nur Tr € € ™ © ∞	ext O Formatierten Text		

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 1). 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.

Autokoffektur Math. Autokof	rektur Autoronnat w	anrend der Eingabe	AutoFormat	Akuonen
Während der Eingabe ersetzen				
Gerade" Anführungszeiche	en durch "typographisch	e" 🗹 Englische Ord	nungszahlen (1s	t) hochstelle
Bruchzahlen (1/2) durch So	nderzeichen (½)	Bindestriche () durch Geviert	strich (—) –
Fett und _kursiv_ durch N	lormalformatierung			
Internet- und Netzwerkpfac	de durch Links			
Während der Eingabe übernehme	en			
Automatische Aufzählung		Automatische	Nummerierung	12
Rahmenlinien		Tabellen		-
Integrierte Formatvorlagen	für Überschriften			
Während der Eingabe automatisc	h formatieren			
 Listeneintrag wie vorherige 	n formatieren			
Linken und ersten Zeilenein	nzug mit Tabstopps und	Rücktaste festlegen		
Formatvorlagen basierend	auf Formatierung definie	eren		

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 Bindein Gedankenstriche (1) 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.

AutoKorrektur			?
AutoKorrektur Math. Autokorrektur	AutoFormat während der Eingabe	AutoFormat	Aktionen
Übernehmen			
Integrierte Formatvorlagen für Übe	erschriften 🗌 A <u>u</u> tomatische Aufzählu	ung1	5
Listenformatvorlagen	Andere Absatzformatv	orlage	
Ersetzen			
Gerade Anführungszeichen" durch	h "typographische"		
Englische Ordnungszahlen (1st) ho	ochstellen		
Bruchzahlen (1/2) durch Sonderzei	ichen (½)		
Bindestriche () durch <u>G</u> eviertstric	h (—)		
Fett und _kursiv_ durch Normalf	ormatierung		
Internet- und Netzwerkpfade durch	h Links		
Beibehalten			
Eormatvorlagen			
AutoFormat immer anwenden			
✓ Nur- <u>T</u> ext-E-Mail-Dokumente			
		OK	Abbrach

Abbildung 2.16. AutoKorrektur-Fenster mit der Registerkarte AutoFormat.

2.7 Seitenzahlen und Kopf-/Fußzeilen (\rightarrow 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) Kolumnentitel 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.

	•						
🖬 🕤 • ()	-		Abso	hlussarbe	eit2.docx - Word		
Datei Start	Einfüge	n Entwurf Layout Referenzen Sendur	ıgen Überprüfen Ansicht	♀ Was r	möchten Sie tun?		
 Deckblatt ▼ Leere Seite Seitenumbruch 	Tabelle	Bilder Onlinegrafiken Formen	Store Wikipedia	Online- video	Link Textmarke	Kommentar	 Kopfzeile • Fußzeile • Seitenzahl •
Seiten	Tabellen	Illustrationen	Add-Ins	Medien	Link	Kommentare	Kopf- und Fußzeile
							2

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.

5.0	Ŧ				Abso	hlussarbe	eit2.docx - Word						
Datei Start	Einfügen	Entwurf Layout	Referenzen Sendu	ngen Überprüfen	Ansicht	Q Was r	nöchten Sie tun?						
Deckblatt *	Tabelle	Bilder Onlinegrafiken Fe	SmartArt Diagramm Screenshot	Store	W Wikipedia	Online- video	Link Textmarke	Kommentar	Ful	pfzeile * 3zeile * tenzahl *	A A -		
Seiten	Tabellen	Illustra	tionen	Add-Ins		Medien	Link	Kommentare	S 🖺	eitenanfa	ng	•	
L			3 2 1	Einfach 6				A	S	eitenen <u>d</u> e	2		
				Einfache Zahl 1					🖻 S	eiten <u>r</u> änd	er	•	
									<u></u>	eitenzahle	en		
									E S	eitenzahle	en <u>f</u> ormatieren.		
									S 🔊	eitenzahle	en <u>e</u> ntfernen	1	J
				Einfache Zahl 2									
			5			1							
				Einfache Zahl 3									
								1					
							1						
							Einfache Zah	13 7		1			
				Einfache Zahl			Zahl ohne For	matierung ode	er.				
			L	Drei Linien			Akzentuierung	gen					

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 in der Regel nur die Varianten unter "Einfach" **6** angemessen, die eine Seitenzahl ohne zusätzliche Ausschmückungen oder Hervorhebungen einfügen **7**. Die Schriftart und -größe der Seitenzahl können Sie verändern, 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 ③ sehen. Hier können Sie auch einstellen, dass auf der ersten Seite Ihres Dokuments (der Titelseite) keine Seitenangabe erscheint. Dazu platzieren Sie Ihren Cursor zunächst auf der ersten Seite neben der Seitenangabe (also in der Kopf- oder in der Fußzeile) und aktivieren dann im Menüband im Bereich "Optionen" ④ das Kästchen "Erste Seite anders" ①. *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.

			Ø			
	Abschlussarbeit2.docx - \	Vord	Kopf- und Fußzeilentools	Ψ	团	- 0 ×
Datei Start Einfügen	Entwurf Layout Referenzen Sendun	gen Überprüfen Ansicht	Entwurf	🖓 Was möchten Sie tun?	An	melden 🔉 Freigeben
► Kopfzeile ▼ ■ Fußzeile ▼ ■ Seitenzahl ▼ Datum und Dok Uhrzeit	umentinformationen	Zu Kopfzeile Zu Fußzeile U. Kopfzeile Zu Fußzeile Zu Fußzeile Zu Fußzeile	forherige Jächste /it vorheriger verknüpfer	 ✓ Erste Seite anders Gerade & ungerade Seiten untersch. ✓ Dokumenttext anzeigen 	Kopfzeile von oben: 1,5 cm 1,27 cm 1,27 cm Ausrichtungstabstopp einfügen	Kopf- und Fußzeile schließen
	Erste Kopfzeile -Abschnitt 1-	Dokumentvo wissensc	rlage für da	9 as Erstellen Arbeiten		

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".

Abschlu	ussarbeit2.docx - Word	Kopf- und Fußzeilentools		1	- 0 ×
Datei Start Einfügen Entwurf Layout Refe	rrenzen Sendungen Überprüfen Ansicht	Entwurf	♀ Was möchten Sie tun?	Ar	nmelden 🔑 Freigeben
Kopfzeile * Image: Constraint of the second sec	Schnellbausteine - Uninegrafiken - Zu Kopfzeile Zu Fußzeile wechseln wechseln - N	forherige lächste Ait vorheriger verknüpfen	 Erste Seite anders Gerade & ungerade Seiten untersch. Ø Dokumenttext anzeigen 	→ Kopfzeile von oben: 1,5 cm 0 → Fußzeile von unten: 1,27 cm 0 → Ausrichtungstabstopp einfügen 0	Kopf- und Fußzeile schließen
Kopf- und Fußzeile Einfügen	Navigat	ion	Optionen	Position	Schließen 🔨
Kopfzeile -Abschnitt 11	2. Theoretischer und empirischer Hinter Die Erkenntnis, dass Vergessen n bereits bei William James (1890/1 ting is as important a function as	grund hîtzlich-sein-kann, 931): "In the practio recollecting"-(S. 67	12¶ Findet sich in der Psychologie al use of our intellect, for get- 9).¶	*	

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.

	ß									4			
🖬 🕤 - (J						Abso	:hlussarb	eit2.docx - Word				<u> </u>	o ×
Datei Start	Einfüge	n Entwurf	Layout Referen	nzen Sendung	gen Überprüfen	Ansicht	♀ Was	möchten Sie tun?				Anmelden	, ♀ Freigeben
È Deckblatt → ☐ Leere Seite → Seitenumbruch	Tabelle	Bilder Online	grafiken Formen	SmartArt Diagramm	Store	W Wikipedia	Online-	 Link Textmarke Querverweis 	t) Kommentar	Kopfzeile A Integriert Leer	🗐 - 📝 - π Formel -	-	^
Seiten	Tabellen		Illustrationen		Add-Ins		Medien	Link	Kommentare	[tifer singulars]			
				2 Theore Die Erk	tischer und empirisc kenntnis, dass Ve	her Hinterg rgessen n	rund ützlich	sein kann, find	det sich in de	Leer (Drei Spalten)	(Hisr signles)	[Her eingeben]	
				bereits ting is a	bei William Jame as important a fui	es (1890/1 action as r	931): "i ecollec	In the practical ting" (S. 679).	use of our ir	Austin	Leer (Drei Spalten) Leere Kopfzeile, für link und zentrierte Ausricht	ke, rechte rung	
				Umfass	st das wörtliche Z	itat mehr	als 40 V	Vörter, setzt m	an es als Blo	(Diferential)	eingerichtet		

Abbildung 2.21. Einfügen einer Kopfzeile mit drei Platzhaltern.

Wie Sie in **Abbildung 2.22** erkennen, enthält die Kopfzeile 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 Entfl.

⊑ ÷ (5 -	A	oschlussarbeit2.docx - V	Vord	Kopf- und Fußzeilentools			否	- 0	\times
Datei Star	rt Einfügen	Entwurf Layout	Referenzen Sendun	gen Überprüfen Ansich	Entwurf	🖓 Was möchten Sie tun?		Ar	melden 🧏 Fr	eigeben
Fußzeile •	Datum und Do Uhrzeit	bkumentinformationer	Schnellbausteine *	Zu Kopfzeile Zu Fußzeile wechseln wechseln	Vorherige Nächste Mit vorheriger verknüpfen	 Erste Seite anders Gerade & ungerade Seit Dokumenttext anzeigen 	iten untersch. n	→ Kopfzeile von oben: 1,5 cm ↓ → Fußzeile von unten: 1,27 cm ↓ → Ausrichtungstabstopp einfügen	Kopf- und Fußzeile schließ	3en
Kopf- und Fußzeile		Einfügen		Navig	ation	Optionen		Position	Schließen	^
		Kopfzeile -Absch	[Hier-einget nitt 11- Die-Erker	ben] -	[Hier-eingeben]	• [Hier	<u>r eingeben]</u> ¶ ychologie •			*

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 dafür 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.

	8				
□ 5 · 0 ·	Abschlussarbeit2.docx · Word	Kopf- und Fußzeilentools		F	- 0 ×
Datei Start Einfügen Entwurf Layout	Referenzen Sendungen Überprüfen Ansicht	Entwurf	♀ Was möchten Sie tun?	An	melden 🔉 Freigeben
Kopfzeile * Fußzeile * Seitenzahl Kopf- und Fußzeile Kopf- und Fußzeile	Schneilbaustene Schuelbaustene Schu	orherige , ste , prheriger verknüpfen	Erste Seite anders Gerade & ungerade Seiten untersch. Dokumenttext anzeigen Optionen	C+ Kopfzeile von oben: 1,5 cm 2 C+ Eußzeile von unten: 1,27 cm 2 Ausrichtungstabstopp einfügen Position	Kopf- und Fußzeile schließen Schließen
Kopfzeile -Abz	[Hier eingeben] - hmitt 11: Die Erkenntnis, dass Vergessen r bereits bei William James (1890/1	nützlich•sein•kann, 931):-,,In the practi	- [Hier eingeben] findet sich in der Psychologie cal use of our intellect, for-get-		

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" ⁽¹⁾ aus. Der Feldname, den Sie benötigen, ist "StyleRef" ⁽¹⁾, 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 gehen wir in Abschnitt 2.7.5 ein.) Ferner sollte das Kästchen "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 Feld-inhalts dazu führen, dass die vorherige Formatierung wiederhergestellt 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.

÷ ۵ - د ا	Ab	oschlussarbeit2.docx - W	/ord	Kopf- und Fußzeilentools		T	- 0 ×	C
Datei Start Ei	nfügen Entwurf Layout	Referenzen Sendung	gen Überprüfen Ansicht	Entwurf	🖓 Was möchten Sie tun?	Ar	melden 🔏 Freigeber	n
 Kopfzeile ▼ Fußzeile ▼ Beitenzahl ▼ 	n und Dokumentinformationen zeit	Schnellbausteine * Bilder Colinegrafiken	Zu Kopfzeile Zu Fußzeile wechseln wechseln	/orherige Nächste Mit vorheriger verknüpfen	 Erste Seite anders Gerade & ungerade Seiten untersch. Ø Dokumenttext anzeigen 	□+ Kopfzeile von oben: 1,5 cm \$ □+ Fußzeile von unten: 1,27 cm \$ □+ Ausrichtungstabstopp einfügen	Kopf- und Fußzeile schließen	
Kopf- und Fußzeile	Einfügen		Naviga	tion	Optionen	Position	Schließen	^
	Kopfzeile -Abschn	Theoretische	er und empirischer Hinterg ntnis. · dass · Vergessen ·	und •	- [Hier-eingeben]¶			

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" \rightarrow "Schnellbausteine" \rightarrow "Feld…"). Im Feld-Dialogfenster (**Abbildung 2.26**) wählen Sie wieder in der linken Spalte "StyleRef" und unter Feldeigenschaften "Überschrift 1". Zusätzlich aktivieren Sie unter Feldoptionen das Kästchen "Absatznummer einfügen" **(4)**. 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.

Feld		? ×
Feld auswählen	Feldeigenschaften	Feldoptionen
<u>K</u> ategorien:	Formatvorlagen <u>n</u> ame:	Seite von unten nach <u>o</u> ben durchsuchen
Verknüpfungen und Verweise 🗸	Titelseite: Text zentriert	Absatznummer einfügen
Feldna <u>m</u> en:	Überschrift 1	
AutoText AutoTextList	Überschrift 2 Überschrift 3	Absatzposition <u>e</u> infügen
Hyperlink IncludePicture	Überschrift 4 Überschrift 5	Absatz-Nr. in relativem Konte <u>x</u> t einfügen
IncludeText Link NoteRef PageRef	Uberschrift 6 Überschrift 7 Überschrift 8 Überschrift 9	Alle Nicht-Trennzeichen unterdrücken
Quote Ref StyleRef	Überschrift ohne Zählung mit Eintrag ins inna Überschrift ohne Zählung und ohne Eintrag in ÜberschriftEbene5 Unterschrift V	
·		V Formatierung bei Aktualisierung beibebalten
Beschreibung:	mit einer ähnlichen Formatvorlage erstellt wurde	
Fugi den Text eines Absatzes ein, der	mit einer annichen Formatvollage erstellt wurde	
<u>F</u> eldfunktionen		OK Abbrechen

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 **(b)**. Es fehlt noch die Angabe der Seitenzahl am rechten Rand der Kopfzeile. Die nächste Aufgabe ist also, den dortigen Platzhalter **(b)** 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 ausgerichteten Tabstopp* am rechten Seitenrand positioniert ist **(7)**. Dass dies der Fall ist, erkennen Sie im Lineal an dem nach links offenen Winkel (^J), 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.

5.0	• /	.bschlussarbeit.docx - W	ord	Kopf- und Fußzeilentools		不	
Datei Start E	Einfügen Entwurf Layout	Referenzen Sendun	gen Überprüfen Ansicht	Entwurf	♀ Was möchten Sie tun?	An	melden 🔎 Freigeben
Kopfzeile → Fußzeile → Seitenzahl → Datu	um und Dokumentinformationer	Schnellbausteine - Bilder	Zu Kopfzeile Zu Fußzeile wechseln wechseln	orherige ächste lit vorheriger verknüpfen	 Erste Seite anders Gerade & ungerade Seiten untersch. Dokumenttext anzeigen 	→ Kopfzeile von oben: 1,5 cm ↓ → Fußzeile von unten: 1,27 cm ↓ → Ausrichtungstabstopp einfügen	Kopf- und Fußzeile schließen
Kopf- und Fußzeile	Einfügen		Navigati	on	Optionen	Position	Schließen 🔨
L 	3 Kopfz	2 1 <u>I Einle</u>	1 2 3 4 5	- · 6 · · 7 · · 8 · ·	9 - 10 - 11 - 12 - 13		

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 **(6)** 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" **(3)** aus und aus der darunter erscheinenden Liste mit den Feldnamen den Befehl "Page" **(9)**. In der Spalte mit den Feldeigenschaften wählen Sie als Format "1, 2, 3, …" **(2)**. Klicken Sie anschließend auf "OK".

Feld			?	\times
Feld auswählen	Feldeigenschaften	Feldoptionen		
Kategorien:	Forma <u>t</u> :			
Nummerierung ~	1, 2, 3, 20			
Feldnamen:	- 1 -, - 2 -, - 3 -, a. b. c			
AutoNum AutoNumLgl AutoNumDut BarCode	A, B, C, I, II, III, I, II, III, Standardnummerierung verwenden			
ListNum		Keine Feldoptionen für dieses Feld	vorhande	'n
Page RevNum Section SectionPages Seq	~			
Beschreibuna:		Formatierung bei Aktualisierung <u>b</u> eil	oehalten	
Fügt die aktuelle Seitenzahl ein.				
Eeldfunktionen		ОК	Abbrec	hen

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 Rand befindet sich die Seitenangabe. Wenn Sie sich für Ihre Kopfzeile eine andere Schriftart oder -größe wünschen, können Sie die Kopfzeile 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 Feld-inhalte ändern, z. B. weil Sie die Überschriften umformulieren.

Date Start Einfügen Entwurf Layout Referenzen Sendungen Überprüfen Ansicht Entwurf Was möchten Sie tun? Anmelden Anmelden Freigeber Grade & ungerade Seiten unders Datum und Dokumentinformationen Bilder Tu Kopfzeile Zu Fußzeile Fußzeile Nachste Dokumentinformationen Fußzeile zu Fußzeile Fußzeile Nachste Fußzeile Nachste Dokumentinformationen Fußzeile Kopf- und Fußzeile Fußzeile Nachste Nachste Dokumentinformationen Fußzeile Nachste Na	⊡ 5 • 0	5 ÷	A	bschlussarbeit.	docx - Wor	ď		Kopf- und Fußzeilentools		Ē	- 5	Ø	×
Image: Section of the secting of the secting of th	Datei Start	: Einfügen Entwi	urf Layout	Referenzen	Sendunge	n Überprüfen	Ansicht	Entwurf	🖓 Was möchten Sie tun?		Anmelden	ך ⊱, Freige	ben
Kopf- und Fußzeile Einfügen Navigation Optionen Position Schließen	 Kopfzeile * Fußzeile * Seitenzahl * 	Datum und Dokumer Uhrzeit	ntinformationen	Schnellbau Bilder	steine * iken	u Kopfzeile Zu Fußz wechseln wechs	ceile Constant	′orherige Jächste Ait vorheriger verknüpfen	 □ Erste Seite anders □ Gerade & ungerade Seiten untersch. ☑ Dokumenttext anzeigen 	 ➡* Kopfzeile von oben: 1,5 cm ➡* Fußzeile von unten: 1,27 cm ➡ Ausrichtungstabstopp einfüger 	¢ τ Kop Fuβzeil	x pf- und e schließen	
3 2 1	Kopf- und Fußzeile		Einfügen		_		Navigat	tion	Optionen	Position	Sch	hließen	^
- - - - - - - - - - - - - -	L				<u>À</u>		4 - 1 - 5		9 · · · 10 · · · 11 · · · 12 · · · 13 · · · · .	12 12 10 10 10			
⊥ <u>1·Einleitung → 2</u> ∦	1												
- Konfaile Abechnitt 2	-		Konfre	ile -Abschnitt 2-	<u>1-Einleit</u>	ung		-	2 <u>1</u> 1				

Abbildung 2.29. Fertige Kopfzeile mit lebendem Kolumnentitel 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 *Layout-Registerkarte* 1 im Bereich "Seite einrichten" auf die Schaltfläche "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.

2	0		
🖬 😙 - (5 =		Abschlussarbeit.docx - Word	困 – 0 ×
Datei Start Einfügen Entwur	ayout Referenzen Sendungen Überprüfen Ans	icht 🛛 🖓 Was möchten Sie tun?	Anmelden 🗸 Freigeben
Seiten Ausrichtung Format Spalten rander * Seite einrichten	Spatte Einzug Abstand umbruck E	Position Textumbruch Ebene nach Ebene nach Auswahlbereich Drehen * * * * * </th <th></th>	
Abschi	Nächste Seite Einen Abschnittsumbruch einfügen und den neuen Abschnitt auf der nächsten Seite beginnen.	31	
	Fortlaufend Einen Abschnittsumbruch einfügen und den neuen Abschnitt auf derselben Seite beginnen. Gerade Seite Einen Abschnittsumbruch einfügen und den neuen	zende Ergebnisse	
	Abschnitt auf der nächsten geraden Seite beginnen. Ungerade Seite Einen Abschnittsumbruch einfügen und den neuen Abschnitt auf der nächsten ungeraden Seite beginnen.	- veichungen) der Wiedererkemnungsleistungen in den beiden i des Vergessensscores für bedrohliche, ambivalente und iden komitiven Belastmesbednieungen	

Abbildung 2.31. Abschnittsumbrüche einfügen.

Wenn Sie sich versichern wollen, dass ein Abschnittswechsel erfolgt ist, blenden Sie die Formatierungszeichen mittels <u>Strg</u> <u>Umschalttaste</u> * 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. <i>Brain-Research Reviews</i> , 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.

				4						
- ۵·۵ -	Α	Abschlussarbeit.docx - Wo	rd	Kopf- und Fußzeilentool:				否	- 0	\times
Datei Start Einfüger	n Entwurf Layout	Referenzen Sendunge	n Überprüfen An	sicht Entwurf	₽ Wa	is möchten Sie tun?		Ar	melden 🔉 Freige	eben
► Kopfzeile * ► Fußzeile * ► Seitenzahl * Datum und Uhrzeit	Dokumentinformationer	Schnellbausteine - Bilder	Zu Kopfzeile Zu Fußzeile wechseln wechseln	Uorherige Nächste Mit vorheriger verknüpfe	□ Err □ Ge n ☑ Do	ste Seite anders erade & ungerade Seiten untersch. okumenttext anzeigen	E⁴ Kopfzeile von obr Fußzeile von unter Ausrichtungstabs	en: 1,5 cm \$ n: 1,27 cm \$ topp einfügen	Kopf- und Fußzeile schließen	
Kopf- und Fußzeile	Einfügen		1	lavigation		Optionen	Positio	n	Schließen	^
L	3	2 1 1	+ + 2 + + 3 + + 4 +	Mit vorheriger verknüpfe Eine Verknüpfung zum vorh Abschnitt herstellen, damit dieselbe Kopf- oder Fußzeil verwendet wird.	n herigen le	10 · · · · 11 · · · · 12 · · · · 13 · · · · <u>a</u>	15 16 17			
		Literatu	r	Deaktivieren Sie diese Funk um für den aktuellen Absch eine andere Kopf- oder Fuß zu erstellen.	tion, initt szeile	26¶				

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 Kolumnentitel 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 unterschiedlich" 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 Kolumnentitel auf der rechten Seite müssen Sie als Feldfunktion die Überschriften der Ebene 2 einfügen.

						9 9					
ا م ا	5 =	A	bschlussarbeit.docx - W	ord	Kopf- und F	ßzeilentool:		T	_	đ	\times
Datei Star	t Einfügen	Entwurf Layout	Referenzen Sendung	gen Überprüfen Ansicht	Ent	vurf	♀ Was möchten Sie tun?	,	Anmelden	A₁ Freig	geben
🖹 Kopfzeile 🕶			📱 Schnellbausteine *		Vorherige		Erste Seite anders		:	×	
📄 Fußzeile 👻	mC)		Bilder		Nächste		🗹 Gerade & ungerade Seiten untersch.	=+ Fußzeile von unten: 1,27 cm	÷	<u>^</u>	
🔹 Seitenzahl 🕶	Datum und Do Uhrzeit	www.entinformationer	Onlinegrafiken	Zu Kopfzeile Zu Fußzeile wechseln wechseln	Mit vorherige	r verknüpfer	✓ Dokumenttext anzeigen	Ausrichtungstabstopp einfügen	Fußzeile	f- und schließen	i i
Kopf- und Fußzeile		Einfügen		Naviga	ation		Optionen	Position	Sch	ließen	^

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. Ansonsten würde auf der ersten Seite eines Kapitels in der Kopfzeile die Überschrift der zweiten Ebene erscheinen, was seltsam aussieht. Stattdessen verzichtet man auf der ersten Kapitelseite auf die Kopfzeile, da hier ohnehin die Kapitelüberschrift steht. Übrigens: Die Option "Erste Seite anders" bezieht sich immer auf den 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 Seitennummerierungen 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. Alle Felder erscheinen dann als ein Befehl bzw. eine Befehlskette in geschweiften Klammern. Beispielsweise lautet die Feldfunktion für das aktuelle Datum { DATE }. Dabei muss man zwischen *Feldfunktion* und *Feldergebnis* unterscheiden: Die Feldfunktion ist der Code in geschweiften Klammern, das Feldergebnis ist die Ausgabe. So liefert die Feldfunktion { DATE } z. B. das Feldergebnis "22.06.2019". Wichtig ist, dass die geschweiften Klammern der Feldfunktion keine normalen geschweiften Klammern, sondern "Feldzeichen" sind. Wenn Sie also direkt in Ihren Text "{ DATE }" eintippen, 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 durchsuchen" 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, die Sie suchen, gehört. 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".

	Feldeigenschaften
<u>K</u> ategorien:	Über diese Schaltfläche erreichen Sie die erweiterten Feldoptionen
(Alle)	
Feldnamen:	Formeln
= (Formula)	
AddressBlock	
Advance	
Ask	
Author	
AutoNum	
AutoNumLgl	
AutoNumOut	
AutoText	
AutoTextList	
BarCode	
Bibliography	
BidiOutline	
Citation	
Comments	
Compare	
CreateDate	

Abbildung 2.36. Feld-Dialogfenster zur Eingabe von Feldfunktionen.

Wollen Sie ein Feld für das aktuelle Datum einfügen, wählen Sie, 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 Datumsformat wählen können. Wir wollten ein Datumsformat mit ausgeschriebenem Monatsnamen (z. B. "21. Oktober 2018") und haben uns daher das Format "d. MMMM yyyy" ¹⁰ ausgesucht. (Hätten wir eine Datumssausgabe in der Form "21.10.2018" 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. Wenn Sie auf "OK" ¹² klicken, so wird im Text an der Stelle, wo der Cursor positioniert ist, das Feld mit der Feldfunktion { DATE \@ "d. MMMM yyyy" * MERGEFORMAT } ausgegeben.

cia aaswanien	Feldeigenschaften	Feldoptionen 1
<u>K</u> ategorien:	Datumsformate:	Hijri/Mondkalender verwenden
Datum und Uhrzeit Feldnamen: CreateDate Date PrintDate SaveDate Time	d. MMMM yyyy 0 21.10.2018 Sonntag. 21. Oktober 2018 21.10.18 2018-10-21 21.10.18 2018-10-21 21.10.2018 21.	Datum im zuletzt verwendeten Format aus der Registerkarte 'Einfügen' einfügen Indigchen Kalender verwenden Umm al-Qura-Kalender verwenden

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 (\rightarrow 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 $(\rightarrow 11.5.1)$

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 *Referenzen-Registerkarte* 1 in der Befehlsgruppe "Inhaltsverzeichnis" auf die Schaltfläche "Inhaltsverzeichnis" 2. Aus dem ausklappenden Menü wählen Sie, wenn Sie als Überschrift des Inhaltsverzeichnisses "Inhalt" möchten, die Variante "Automatische Tabelle 1" (bzw. "Automatisches Verzeichnis 1") 3. Möchten Sie als Überschrift "Inhaltsverzeichnis", wählen Sie stattdessen "Automatische Tabelle 2" (bzw. "Automatisches Verzeichnis 2") 4. 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).

□	Ÿ		Abschlussarbeit.docx - W
Datei Start Einfügen Entwurf Layo	ut Referenzen	Sendungen	n Überprüfen Ansicht 🖓 Was möchten Sie
Inhalts- verzeichnis •	AB ¹ ([i] Endn Fußnote einfügen Notiz	ote einfügen ste Fußnote 👻 en anzeigen	Zitat einfügen • the Literaturverzeichnis •
Integriert		Es.	Zitate und Literaturverzeichnis
Automatische Tabelle 1 Inhalt 1 Überschrift 2	1 1 	-3	
1.1.1 Überschrift 3	1	J	
Inhaltsverzeichnis			
GEBEN SIE DIE KAPITELÜBERSCHRIFT EIN (STUFE 1)			
ieben Sie die Kapitelüberschrift ein (Stufe 3)			
ieben Sie die Kapitelüberschrift ein (Stufe 3)		•	
ieben Sie die Kapitelüberschrift ein (Stufe 3)	-6	Þ	
ieben Sie die Kapitelüberschrift ein (Stufe 3)	-5	Þ	

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 *Referenzen-Registerkarte* auf "Inhaltsverzeichnis" und wählen aus dem in Abbildung 3.1 dargestellten Kontextmenü den Punkt "Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis…" **5** aus – es öffnet sich dann das Inhaltsverzeichnis-Dialog-fenster, 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 würden wirden wirden sollen. Zu solchen Änderungen würden wir allerdings nur erfahrenen Anwendern raten, da unbedachte Eingriffe hier leicht zu Chaos führen.

haltsverz	eichnis		?	\times
Index	Inhaltsverzeichni	Abbildungsverzeich	nis	
Seitena <u>n</u> s	icht		Webvorschau	
ÜBER:	SCHRIFT 1 1		ÜBERSCHRIFT 1	^
Übers F	chrift 2 3 Formatvorlage	el 5	Zählung mit <u>Eintrag ins</u> Inhaltsverzeichnis	~
✓ Seiten	za <u>h</u> len anzeigen		Links anstelle von Seitenzahlen	
✓ Seiten	zahlen <u>r</u> echtsbündig			
Allgemein				
Formate	e 6 v	on Vorlage		
<u>E</u> benen	anzeigen: 3	÷	Qptionen Ände	3 ern
			OK Abb	prechen

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 *Referenzen-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 zunächst auf das Pulldown-Menü *Beschriftungskategorie* (bzw. *Beschriftung*) **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.

bbildungsverzeichnis			?	×
Index Inhaltsverzeic	hnis Abbildungsverzeichnis			
Seitena <u>n</u> sicht		Webvorschau		
Abbildung 1: Tex Abbildung 2: Tex Abbildung 3: Tex Abbildung 4: Tex Abbildung 5: Tex	t 1 t 3 t 5 t 7 t 10	Abbildung 1: Text Abbildung 2: Text Abbildung 3: Text Abbildung 4: Text Abbildung 5: Text		^
Seitenza <u>h</u> len anzeigen Seitenzahlen rechtsbür Füllzeighen:	ndig 🗸	Links anstelle von Seitenzahlen		~
Allgemein				
Formate:	Von Vorlage 🗸 🗸	•		
Beschriftungskategorie:	Abbildung 🗸	3	Ändern	L
		ОК	Abbre	<u>c</u> hen

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 (\rightarrow 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 "Link" auf die Schaltfläche "Querverweis" 2 klicken.

	1						2									
5.0	÷				Abschlu	ssarbe	it.docx - Word						不	-	٥	\times
Datei Start	Einfügen	Entwurf Layout	Referenzen Sendun	gen Überprüfen Ans	icht 🖓 \	Was m	nöchten Sie tun						Anme	lden	A Freiget	ben
È Deckblatt - ☐ Leere Seite →⊖Seitenumbruch	Tabelle	Bilder Onlinegrafiken F	Screenshot *	Store Store	W ipedia On vio	nline-	🛞 Link 🕞 Textmarke 🕞 Querverweis	t) Kommentar	Fi	opfzeile * ußzeile * eitenzahl *	A · Co	π Formel + Ω Symbol +	Flash einbetten			
Seiten	Tabellen	Illustra	itionen	Add-Ins	Me	edien	Link	Kommentare	Kopf-	und Fußzeile	Text	Symbole	Flash			^
L		- 3 -	· · 2 · · · 1 · · · · .	1 • • • 2 • • • 3 • • • 4 • •	5 6	5 - 1	Einen Querver	weis einfüger	۱.	· · · 13 · ·	15 16	+ · 17 ·				-
			Unter	rabschnitte, die mit Ü	berschrif	ten v	Auf bestimmte Dokument verv	Stellen in Ihrei veisen,	n	rt∙werdeı	n.¶					
			Eben	falls nützlich kann für	··den·Les	er∙eir	beispielsweise Abbildungen o	Überschriften, der Tabellen.		dass Sie	·an·					
-			diese	r·Stelle·vorstellen, wi	e∙das∙akt	uelle				in welch	ien-					
2			Unte	rabschnitten behandel	t·wird. D	abei ·	Ein Querverweis automatisch ge	s ist ein Link m eneriertem Text	it :	chriften∙o	ler					
-			Eben	e [°] 2∙eingehen.∙Dies∙sie	eht∙beispi	ielsw	Querverweise e hervorragend, v	ignen sich wenn Sie den		ıden∙Arb	eit					
			unter	sucht werden soll, wie	Angstbe	ewälti	Namen des Eler	ments, auf das	Sie	nnerung	·an·					
6			bedro	ohliche· Reize· zusamı	nenhänge	en,∙ w	verweisen, hinz	ufügen möchte	en.	d∙ den∙ Fo	or-					

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 *Referenzen-Registerkarte* 3 und dort im Bereich "Beschriftungen" auf den Befehl "Querverweis" 4.

		3		4		
5	~ () ~		Abschlussarbeit.de	ocx - Word		1 – 0 ×
Datei	Start Einfügen Entwurf Lay	out Referenzen Sendungen	Überprüfen Ansicht 🔉 Was möch	iten Sie tun?		Anmelden 🔎 Freigeben
Inhalts- verzeichnis *	Text hinzufügen * Inhaltsverzeichnis aktualisieren	AB ¹ (iii) Endnote einfügen Ag ¹ Nächste Fußnote – einfügen Notizen anzeigen	Zitat einfügen - 🏠 Literaturverzeichnis -	Abbildungsverzeichnis einfügen Beschriftung einfügen	Eintrag festlegen	
	Inhaltsverzeichnis	Fußnoten 5	Zitate und Literaturverzeichnis	Beschriftungen	Index	^

Abbildung 3.6. Querverweise einfügen über die Referenzen-Registerkarte.

Egal, welchen der beiden Wege Sie beschritten haben, es öffnet sich das Querverweis-Dialogfenster (Abbildung 3.7). Hier müssen Sie zunächst den "Verweistyp" S 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 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 werden, 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 Link einfügen" 3 aktiviert. Das bedeutet, dass Sie in Ihrem Word-Dokument zu der in dem Querverweis angegebenen Stelle springen können, indem Sie die Taste <u>Strg</u> 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 dem 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 hinzufügen.

3.3 Tabellen erstellen, kopieren und bearbeiten (\rightarrow 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 hinzufügen. 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 "Gitternetzlinien anzeigen" **2**. Jetzt werden in der Tabelle alle Zellenbegrenzungen, die nicht ohnehin durch eine Linie gekennzeichnet sind, mittels einer gestrichelten Linie angezeigt **3**.

2					1				
<mark>ה לי לי ה</mark>	Abschlussarbeit2.docx -	Word		Tabelle	ntools				
Datei Start Einfü <mark>g</mark> en Entwu	rf Layout Referenzen Sendu	ngen Überprüfen	Ansicht	Entwurf	Layout	🖓 Was mõo	hten Sie	tun?	
	e zeichnen rer Löschen - einfügen II R	Darunter einfügen	Zellen ver Zellen teil Tabelle tei	binden 🚺 len 🖬	0,22 cm AutoAnpas	:		A Text- Zi chtung gre	ellenbe- enzunger
Tabelle Zei	hnen Zeilen und Spal	lten 🕠	Zusamment	ühren	Zellengröße	G 10	AL	isrichtung	13
Rienden Sie die Gitternetzlinien anzeigen	In T	abelle 4.3 sind di	e Skalenn	nittelwerte	e und Stan	dardabwei	chunge	en für die	TCQ-
Tabelle ein oder aus.	und	WBSI-Skalen ge	trennt für	die vier B	ewältigun	gsgruppen	angeg	eben. Be	achten
	Sie,	dass in dieser Ta	belle Subs	skripte – ti	efergestel	lte Buchsta	aben –	verwend	et wer-
- 16	+ Tab	elle 4.3. Fragebög ngen in Abhängigk	en zu aver teit vom Ar	rsiven Geda ngstbewälti	anken: Ska gungsmodi	lenmittelwe us	rte und	Standard	dabwei-
-				TCQ-Skala	ı.		WB SI	-Skala	
18	B	au šli i mu gama di	Ablenku	ng Un	abewertung	Gedanker sion	n-intru- en	Gedanke drücł	n-unter- cung
-16	Be	(Probanden)	Μ	SD 1	M SD	М	SD	М	SD
20	Sug	itizer (36)	2.55 0	0.49 2.	56 0.61	3.43 _a	0.83	2.95	0.81
1	Rep	resser (45)	2.72 _a (0.56 2.	73 _a 0.53	3.04 _{a,b}	0.93	2.83	0.81
	Nied	drigängstliche (28)	2.40 _a (0.39 2.	35 _a 0.59	3.26	0.87	2.64a	0.79
. 22	Hoc	hängstliche (19)	2.50 0	0.43 2.	56 0.56	3.70 _b	0.83	3.14 _a	0.73
- 23 -	Anm sche	<i>nerkung</i> . Mittelwerte eiden sich in <i>t</i> -Tests :	einer Spalt auf einem .0	e, die sich d 05-Signifika	en gleichen nzniveau vo	tiefgestellter neinander.	n Buchst	aben teiler	n, unter-

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. 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 übereinanderstehende Zellen 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" (44). 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.

			14 (0						
🖬 5 - 0 - Abs	chlussarbeit2.	docx - Word			Tabellent	tools				
Datei Start Einfügen Entwurf Layout I	leferenzen	Sendungen	Ül erprüfen	Ansicht	Entwurf	Layout	Was möchte	n Sie tun 🏾 A	Anmelden	우 Freigeben
Auswählen * Auswählen * Gitternetzlinien anzeigen Gitgenschaften Tabelle Zeichnen	then Darübe zeilen u	Darunte	er ein fügen (nfügen (einfügen (Zellen verb Zellen teile Tabelle teil Zusammenfü	oinden 🚺	0,04 cm ‡ 1,04 cm ‡ AutoAnpasse Zellengröße)## 8 8)## 8 8 n • 8 8	Text-	Zellenbe- g grenzunger	Daten
L	III - 1 - 5	6	· · · 7	i · 8 · ·	i - 9 - i	10 . 1	\$11 · · · ·	12	∰13 × 1 × I	4 15
				Beur	teilunge	n als				
9								,		
13	b	edrohlic	ch 🚺	m	nehrdeut	ig 1		9		
Bildkategorie	b 	edrohlic SD	ch 1 SE	m M	ehrdeut SD	ig 12 SE	М	9 SD	SE	
$\begin{array}{c} 13\\ \hline \\ Bildkategorie\\ \hline \\ bedrohlich (n = 60) \end{array}$	b M 39.6	edrohlic <i>SD</i> 12.8	ch 11 SE 1.1	m M 12.4	ehrdeut <i>SD</i> 8.0	ig 12 <i>SE</i> 0.7	M 8.0	9 <i>SD</i> 9.3	<i>SE</i> 0.8	
Bildkategoriebedrohlich $(n = 60)$ nichtbedrohlich $(n = 60)$	b M 39.6 1.8	edrohlic <i>SD</i> 12.8 2.7	SE 1.1 0.2	m M 12.4 6.5	ehrdeut <i>SD</i> 8.0 5.7	ig 12 SE 0.7 0.5	M 8.0 51.7	9<i>SD</i>9.37.2	<i>SE</i> 0.8 0.6	

Abbildung 3.11. Tabellenzellen verbinden.

In Abbildung 3.10 haben wir noch den Bereich "Zellengröße" (3) 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 (5), werden im Bereich "Zellengröße" die Höhe (6) und Breite (7) der einzelnen Zellen angezeigt. Hier können Sie beispielsweise definieren, dass die Zellen dieser Spalte jeweils 0.2 cm breit sein sollen (7). Die Schaltflächen bei (8) und (9) führen, wenn Sie mehrere übereinanderliegende Zeilen bzw. nebeneinanderliegende Spalten markiert haben, dazu, dass der zur Verfügung stehende Platz gleichmäßig auf alle Zeilen (8) bzw. Spalten (9) aufgeteilt wird. Die markierten Zeilen bzw. Spalten werden dadurch also gleich hoch bzw. gleich breit.

÷ ۵ • ۶	Abschlussarbeit2.docx - Word			Tabellente ol:	s					
atei Start Einfügen	Entwurf Layout Referenzen Sendungen	Überprüfen	Ansicht	Entwurf ay	/out 🖓 Wa	möcht n Sie	tun?			
Auswählen - Gitternetzlinien anzeigen Eigenschaften Tabelle 2 1 2 1 1	Tabelle zeichnen Radierer Zeichnen zeichnen 1 1 1 2 3	fügen	Zellen verbir Zellen teilen Tabelle teiler Zusammenführ	nden 10,6 0,2 1 H Auto ren Zelle	cm Cm Cm Cm Cm Cm Cm Cm Cm Cm		A Text- Zelle chtung grenz isrichtung	snbe- ungen Sortier	the Uberson from the from the	chriften wieder konvertieren d tten
		9.			Beur	teilunge	n als			
		b	edrohlic	ch	m	ehrdeut	ig	nicł	tbedroh	nlich
	Bildkategorie	М	SD	SE	М	SD	SE	М	SD	SE
	bedrohlich ($n = 60$)	39.6	12.8	1.1	12.4	8.0	0.7	8.0	9.3	0.8
	nichtbedrohlich ($n = 60$)	1.8	2.7	0.2	6.5	5.7	0.5	51.7	7.2	0.6
				1.0	10.2	0.0	0.0	20.0	12.1	1.1

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" 1 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.

Markieren Sie zunächst die Zeile, oberhalb oder unterhalb derer Sie eine Linie hinzufügen möchten. In Abbildung 3.14 sehen Sie, dass die unterste Zeile der Tabelle markiert wurde 4. Stellen Sie dann die Optionen für die Rahmenlinie, die Sie einzeichnen möchten, ein (z. B. eine schwarze Linie 2) in der Stärke 1 ½ Pt. (3). Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche "Rahmen" (5), woraufhin ein Menü ausklappt.

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.

Datei Sta	(5 art	₹ Einfügen	Entwurf La	Abschlussarbeit2 yout Referenzen	.docx - Word Sendungen	Überprüfen	Ansicht	Tabelle Entwurf	entools Layout	Q Was n	l nöchten Sie tun	Anm	elden	P4 Freig	× geben		
 Überschrift Ergebniszeil ✓ Gebänderte 	le Zeile	☐ Erste S ☐ Letzte n ✔ Gebär	Spalte Spalte nderte Spalten					hattierung	Rahmena	ten Z Stif	t. tfarbe *	• • Rah	imen	Rahmen übertragen			
Tab - 3 - 1 - 21 	bellenf 2	ormatoptione	Tabelle 4	.5. Absolute Häu 0 ambivalenten .	Tabellenfor 5 ufigkeiten u Bilder in A	matvorlagen 6 0 7 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	rdabweic it vom Be	∎ chungen zwältigu	10 💵 11 der Beur ngsmodi	12 rteilunge us	Rahmen		Rah Rah Rah Rah	imenlinie u menlinie o <u>i</u> menlinie <u>l</u> ir <u>m</u> enlinie re n Rahmen	n <u>t</u> en ben hks echts	- <u>6</u> -9 -8	•
4 . 13					bedro	Beurteilu ohlich	ngen eines me	s ambival ehrdeutig	enten Bi	ldes als nichtbe	drohlich		<u>A</u> lle Rah Rah	Rahmenlir menlinien i me <u>n</u> linien i	iien au <u>ß</u> en innen		
-			Bewä (P	iltigungsmodi robanden)	М	SD	М	S.	D	M	SD	88	Hor Ver	izontale Ra tikale Rahm	ihmenlinie i nenlinie <u>i</u> nne	innen en	
			Sensitizer	(36)	25.2 _a	11.5	17.0	8	4	17.8	13.3		Rah	menlinien	diagonal na	ach <u>u</u> nten	
16			Represser	(45)	19.2 _a	11.3	18.5	9.	4	22.3	11.4		Rah	menlinien	diagonal na	ach <u>o</u> ben	
			Niedrigän	gstliche (28)	20.1	10.6	19.4	8	3	20.5	11.0		Hor	zontale Lin	ie n		
1			Hochängs	tliche (19) 4	23.6	11.0	18.6	7.	7	17.8	12.7		Gitte	ernetzlinien	anzeigen		
- 18 -			Anmerkun scheiden s	<i>rg.</i> Mittelwerte ein sich in <i>t-</i> Tests auf	ner Spalte, d einem .05-S	ie sich den Signifikanzn	gleichen t iiveau von	iefgestell einander	ten Buch	staben te	ilen, unter-	D	Rah	men und <u>S</u>	chattierung		



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 Zelleneigenschaft, 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: Für den ersten Weg setzen Sie den Cursor in die Tabellenzelle, an der Sie Änderungen vornehmen möchten, und klicken dann in der *Layout-Registerkarte* der Tabellentools im Befehlsbereichs "Zellengröße" auf das mit 1 markierte Zeichen. (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 mit der rechten Maustaste auf diesen Bereich – in unserem Beispiel auf die grau hinterlegte Zelle **2**.

	o - Q	Ŧ		Þ	bschlus	sarbeit2	.docx - V	/ord			Tabellen	tools			-		\times
Datei	Start	Einfügen	Entwurf	Layout	Refere	enzen	Sendun	gen Überprü	fen Ans	sicht	Entwurf	Layout	♀ Sie	wünschen /	Anmelden	₽ Freig	lepen
Auswä Gittern Eigense	hlen • etzlinien chaften Tabelle	anzeigen	Tabelle ze Radierer Zeichne	n	öschen	Darübe einfüge Zeilen	Da Lin er n Rei und Spalte	runter einfügen ks einfügen chts einfügen mer 10 -	A A A	en verb en teiler elle teile menfül	inden []] n [] en [] hren [] v [] v	0,04 cm 3,22 cm AutoAnpa Zellengröß		Ausrichtung	Daten	· · · 17 ·	^
			2		- bed	rohlic	AL	iss <u>c</u> hneiden			nich	ntbedro	hlich	_			
- 2		Bildka	egorie	1	М	SD	Ko	pieren nfügeoptioner	1:	SE	M	SD	SE				
	bedro	nlich (n	= 60)	39	9.6 1	12.8		•		0.7	8.0	9.3	0.8				
	nichtb	edrohlic	h(n = 60)		1.8	2.7	<u>E</u> ir	nfügen	•	0.5	51.7	7.2	0.6				
6	ambiv	alent (<i>n</i>	= 60)	2	1.7 1	11.3	Ze Ze	llen löschen llen teilen		0.8	20.0	12.1	1.1				
1 . 11 . 1 . 10 .					3		— <u>R</u> a ∭A Te ☐ Ta ♥ Ne	hmenarten xt <u>r</u> ichtung bellen <u>e</u> igenscha e <u>u</u> er Kommenta	aften	_	4			_			

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**.

elleneigenschaften		?	×
abelle Zeile <u>S</u> palte	Z <u>e</u> lle <u>A</u> ltern	ativtext	
öße	n 🔶 <u>M</u> aßeinheit	Zentimeter	~
rtikale Ausrichtung			_
O <u>b</u> en <u>Z</u> entriert	<u>U</u> nten		
		Optione	m
			_

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" \bigcirc deaktivieren, da ansonsten für alle Zellen die Standardzellenbegrenzungen verwendet werden. (Die Standardzellenbegrenzungen lassen sich übrigens auf folgendem Weg verändern: *Tabellentools: Layout-Registerkarte* \rightarrow Befehlsbereich "Ausrichtung" \rightarrow 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, wenngleich Sie diese Option seltener benötigen werden. Die Option "Text anpassen" 1 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.

rechtst Ausr	bündige lini ichtung Au	ksbündige Isrichtung		
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				
Ň	/ Zellen verbunden		Unterteilung de in zwei Spa	er Zelle Iten

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

3.5 Abbildungs- und Tabellenbeschriftungen (\rightarrow 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…" S 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.

	Beschriftung			?	×	
6	Beschriftung: Abbildung 3.2/ Optionen]	
	B <u>e</u> zeichnung:	Abbildung			~	-4
	Position:	Unter dem ausgewählt	en Element		~	-7
8	Be <u>z</u> eichnung	nicht in der Beschriftung	g verwenden			
6	<u>N</u> eue Bezeichnu	Ing Bezeichnung	Jöschen	N <u>u</u> mmerier	ung	-9
	<u>A</u> utoBeschriftu	ng	ок 10	Abbreck	nen	

Abbildung 3.21. Dialogfenster für Abbildungs- und Tabellenbeschriftungen.

Das Kästchen "Bezeichnung nicht in der Beschriftung verwenden" (3) 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 (\rightarrow 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 *Ein-fügen-Registerkarte* in der Befehlsgruppe "Link" 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 so, wie in Abschnitt 3.2 dargestellt.

5 · ()	Ŧ	Abso	hlussarbeit2.docx - Word
Datei Start	Einfügen Entwurf Layout Referenzen	Sendungen Überprüfen Ansicht	\bigcirc Was möchten Sie tur 2
 Deckblatt ▼ Leere Seite Seitenumbruch 	Tabelle Bilder Onlinegrafiken Formen	agramm reenshot v Xikipedia	Online- video
Seiten	Tabellen Illustrationen	Add-Ins	Medien Link Kommentare Kopf- und Fußzeile
L 	3 + 1 + 2 + 1	1 1 1 2 1 3 4 4 5 2 Theoretischer und empirischer Hint Die Erkenntnis dass Vergesser	+ + 6 + + 7 + + 8 + 9 + + 10 + + 11 + + 12 + + 13 + + 2 ergrund 12 n pitzlich sein kann, findet sich in der Psychologie
		bereits bei William James (1890	D/1931): "In the practical use of our intellect, forget-
	Textmarke 3 Iextmarkenname: WilliamJames	ting is as immediant a function a ? × t me 6 Hinzufügen Löschen Gehe zu	as recollecting" (S. 679). hr als 40 Wörter, setzt man es als Blockzitat. Hierzu i seiner Aussage darum, dass es den Informations- e, wenn wir uns an alle irrelevanten Details erinner- ing, we <u>should on most occasions be</u> as ill off as if we
9 - 1 - 8 - 1 - 7 - 1 - 6	Sortieren nach: Namon	t wor pse, a t des 2r ült	uld take as long for us to recall a space of time as it took and we should never get ahead with our thinking. (James, s Blockzitats nicht in Anführungszeichen steht. An- berflüssig, da durch die Einrückung deutlich wird,
12 11 10	<u>O</u> rt <u>Ausgeblendete Textmarken</u>	Abbrechen en	Der Quellenverweis steht am Ende des Blockzitats

Abbildung 3.22. Setzen von Textmarken.

3.7 Fußnoten (\rightarrow 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 *Referenzen-Registerkarte* auf die Schaltfläche "Fußnote einfügen" 2. Im Text erscheint dann eine hochgestellte Fußnotenzahl 1. Gleichzeitig taucht am unteren Seitenrand unterhalb einer Linie dieselbe hochgestellte Zahl auf 3, hinter der Sie den Text der Fußnote eingeben können.

ۍ د ه	2 Abschlussarbeit2.docx - Word 🗈 – 🗆	\times
Datei Start	Einfügen Entwurf Layout Referenzen Sendungen Überprüfen Ansicht 🖓 Sie wü Anmelden 🤱 Freige	ben
Inhalts- verzeichnis	AB ¹ Comparison Compa	~
L 1 · 2 · 1 · 1 · 1		
3 - 1 - 22 - 1 - 21 - 1 - 20 - 1 - 19	sein, Ihre theoretischen Ausführungen mit grafischen Veranschaulichungen zu un- terstützen. Ein entsprechendes Beispiel präsentiert Abbildung 2.1. Wichtig bei je- der Abbildung oder Tabelle ist, dass Sie im Fließtextt unter Verwendung der Ab- bildungs- bzw. Tabellennummer auf diese verweisen.	
25 .24 + .2 3	Dies ist eine Fußnote	¥

Abbildung 3.23. Einfügen von Fußnoten.

3.8 Seiten- und Abschnittswechsel (\rightarrow 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 Layout-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 oder für das Einfügen einer Seite im Querformat erforderlich ist, 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 (\rightarrow 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 *Unicodename* 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.

	Symbol 8 1 3 ? ×
	Symbole Sonderzeichen Schriftart: Times New Roman V Subset: Mathematische Operatoren V
	$\begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$
2	$ \begin{array}{c} \downarrow \\ \neq \\ \hline \\ \downarrow \\ \downarrow$
	$ \begin{array}{ c c c c c c c c } \hline \textbf{Z} & \textbf{U} & \textbf{U}$
4	Unicodename: Zeichengode: 2212 von: Unicode (hex) Minus Sign AutoKorrektur Iastenkombination Tastenkombination: 2212, Alt-C
	7 Schließen Schließen

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 <u>Alt</u> 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 Tastenkombinationen haben Sie auch Zugriff, wenn Sie im Symbol-Dialogfenster auf den Reiter "Sonderzeichen" klicken **3**. Sie sehen dann das in **Abbildung 3.26** dargestellte 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.

Sy <u>m</u> bole	Sonderzeichen			
Zeichen:	Ta	stenkombination:		
۰	Geschütztes Leerzeichen	Strg+Umschalt+Leertaste		-
©	Copyright	Alt+Strg+C		
۲	Eingetragene	Alt+Strg+R		
TM	Marke	Alt+Strg+T		
ş	Paragrafenzeichen	Umschalt+3		
1	Absatz			
	Auslassungspunkte	Alt+Strg+.		
1.1	Einfaches öffnendes Anführungszeichen	Strg+',		
	Einfaches schließendes Anführungszeic	Strg+`,`		
	Öffnendes Anführungszeichen	Strg+',"		
	Schließendes Anführungszeichen	Strg+`,"		
	Bedingter Nullbreite-Wechsel			
	Null-breiter Nicht-Wechsel			
	Links-nach-Rechts-Markierung			
	Rechts-nach-Links-Markierung			
	Links-nach-Rechts-Einbettung			
	Rechts-nach-Links-Einbettung			~
AutoKor	raktur Tastankombination			
Auto <u>k</u> on				
		_		

Abbildung 3.26. Sonderzeichen-Bereich des Symbol-Dialogfensters.

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

4.1 Suchen und Ersetzen (\rightarrow 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. Alternativ können Sie hierzu auch einfach <u>Strg</u> F drücken. 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. 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 Erweiterte Suche sowie Suchen und Ersetzen

Für elaboriertere Suchen, z. B. wenn Sie nur Wörter innerhalb von Blockzitaten 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 "Erweiterte 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.

🖬 🐬 • 🖑 📼	3	Abschlussarbeit	2.docx - Word			下	- 0	×
Datei Start Einfügen Entwurf Layout	teferenzen Sendunge	n Überprüfen Ansicht 🖓 Was mö	ichten Sie tun?			Anme	lden 🔏 Freig	jeben
K Ausschneiden Einfügen V Format übertragen	5	E-E-K-KEEEE (\$) ¶ A ■=== = \$- &-E-	-1 AaB AaBbCcD AaBbCcI H A-Anha Abbildun 1 Abbildu 1	B-1 AaB AaBbCcD B-Anhan ¶ Blockzitat	AaBbCcI A	aBtCcDdEe v Halbezeile v	♀ Suchen → ab ac Ersetzen → Arkieren →	
Zwischenablage 💈	Schuftart 5	Absatz G	Fo	rmatvorlagen		G,	Bearbeiten	~
Navigation	XL	· · 3 · · · 2 · · · 1 · · · · · · · · · · · ·	3 4 5 6 7 8 .	9 10 11 12	1 - 13 - 1	5 16 17		
Dokument durchsuchen	ρ - Q	2 Theoretischer	und empirischer Hintergrund		11			
Überschriften Seiten Ergebnisse	Optionen	2 The	oretischer und empiris	cher Hintergru	nd			
× Abbildungsverzeichnis (meist unnötig)	ab Ersetzen	Dies ist der	l'heorieteil, in dem neben Theorie a	ber in aller Regel auc	h Befunde			
Tabellenverzeichnis [meist unnötigt]	→ <u>G</u> ehe zu	bisheriger en	pirischer Arbeiten dargestellt werde	n. Daher ist eine Über	schrift wie			
Abkürzungsverzeichnis [gelegentlich sinnvoll]	Suchen:	Theoretische	er und empirischer Hintergrund" ode	r Theorie und Forschi	ingsstand"			
1 Einleitung	Grafiken	oft sinnvoller	als ladiglich Theorie" Der Theor	ieteil aliedert sich off i	n mehrara			
▲ 2 Theoretischer und empirischer Hintergrund	Iabellen	Ut simivoher	ans recorganen "rinebile". Der filebil	reteri gnedett stell oft i	n memere			
▲ 2.1 Vergessensprozesse	π Formeln	Unterabschni	ate, die mit Oberschriften verschiede	ener Ebenen strukturier	t werden.			
2.1.1 Klassische Erklärungsansätze	AP ¹ Euß-/Endnoton	Ebenfalls nüt	zlich kann für den Leser ein Advance	e Organizer sein, also o	lass Sie an			
2.1.2 Aktuelle Erklärungsansätze	RB Tub-ychunoten	dieser Stelle	vorstellen, wie das aktuelle Kapitel i	aufgebaut ist und was i	n welchen			
2.1.3 Motiviertes Vergessen	LJ Kommentare ,	Thereacher	was haben dah miad Dahai melada m					

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 Suchenund-Ersetzen-Funktion verstanden haben, können Sie diese auf die erweiterte Suche übertragen. Daher widmen wir uns nur dem Ersetzen-Reiter, der in Abbildung 4.3 bereits ausgewählt ist. Wenn Sie lediglich Begriffe ersetzen möchten, z. B. "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 (4) die Suchrichtung festlegen: *Word* durchsucht das Dokument entweder vollständig ("Gesamt") oder ab der aktuellen Cursorposition nach oben bzw. nach unten. In dem Bereich darunter (5) 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.

Suchen nach:				
Ersetzen <u>d</u> urch:				
<< <u>R</u> eduzieren	Ersetzen	Alle ersetzen	Weitersuchen	Abl
Suchoptionen				
Such <u>e</u> n: Gesamt 🗸				
Groß-/Kleinschreibung beachten		Prä	i <u>x</u> beachten	
Nur ganzes Wort suchen		S <u>u</u> f	ix beachten	
Platzhalter verwenden				
Ahnl. Schreibweise (Englisch)		Inte	rpunktionszeichen ig	norierer
Alle wortformen suchen (Englisch)		<u>L</u> ee	rzeichen ignorieren	

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

Optionen für die Suche nach Wörtern (B

- **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", "dogs", "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 Blockzitaten 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**.

uchen und Ersetzen	? ×	Zeichen suchen	? ×
Suchen Ersetzen <u>G</u> ehe zu		Schriftart Erweitert	
Suchen nach:	×	Schriftart:	Schriftschnitt: <u>G</u> röße:
Freetzen <u>d</u> urch:	×	+Überschriften Adobe Devanagari Agency F8 Alef Algerian	Normal 8 A Kursiv 9 Fett 10 Fett 11 Nicht Fett 12
<< <u>B</u> eduzieren	tzen Alle ersetzen Weitersuchen Abbrechen	Schrift <u>f</u> arbe: <u>U</u> nterstr	eichung: Fa <u>r</u> be:
Suchoptionen		Keine Farbe	Keine Farbe
Suchen: Gesamt 🗸		Errekte	Kanitšichen
Groß-/Kleinschreibung beachten	Präfix beachten	Doppelt durchgestrichen	Großbuchstaben
Zeichen 6	Suffix beachten	Hochgestellt	
Absatz		Tigfgestellt	-
Tabstopps	Interpunktionszeichen ignorieren	Vorschau	
Sprache	Leerzeichen ignorieren		
Positionsrahmen		AaBb	CcYyZz
<u>F</u> ormatvorlage			
Er <u>H</u> ervorheben			
Eormat • Sonderformat • Keine Form	natierung		
		Als Standard festlegen	9 OK Abbrechen

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 Suchen-Feld 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.

Suchen und Ersetzen	? ×	Zeichen ersetzen	? ×
Suchen Ersetzen Gehe zu		Schriftart <u>E</u> rweitert	
Suchen nach: Format: Schriftart: Fett 10 Ersetzen gurch: Format: << Reduzieren Ers Suchoptionen	setzen Alle ersetzen Weitersuchen Abbrechen	Schriftart: Sch - Überschriften Adobe Devanagari Adobe Devanagari Alef Algerian V Fi Schriftarbe: Unterstreichung: Keine Farbe V	Image: Second
Suchgru: Gesamt Suchgr: Gesamt Suchgr: Gesamt Suchgr: Gesamt Suffix beachten Suffix beachten Suffix beachten Suffix beachten Interpunktionszeichen ignorieren Leerzeichen ignorieren		Effekte Durchgestrichen Dogpelt durchgestrichen Hgchgestellt Tigfgestellt Vorschau	Kapitäichen Großbuchstaben Ausgebiendet
Ersetzen Eormat* Keine For	matierung	AaBbCcYy	Zz OK Abbrechen

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.

chen und Erse	tzen					?	>
Suchen Erse	tzen	<u>G</u> ehe zu					
Suc <u>h</u> en nach: Format:	Schrift	art: Fett					~
Frsetzen <u>d</u> urch: Format:	 Schrift	art: Kursiv	-16 18		17		~
<< <u>R</u> eduzieren	c.		Ersetzen	<u>A</u> lle ersetzen	Weitersuchen	Abbrech	en
Such <u>e</u> n: Ges Groß-/Klein <u>N</u> ur ganze: <u>P</u> latzhalter	amt nschreil s Wort : verwer	vung be <u>a</u> chten suchen den		Pr Sy Int Le	äfi <u>x</u> beachten (fix beachten erpunktionszeichen ig erzeichen ignorieren	gnorieren	
rsetzen <u>F</u> ormat *		Sonderfor <u>m</u> at *	Keine Formatierung				

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 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 Suchen- oder das Ersetzen-Feld einfügen, z. B. 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 (\rightarrow 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 "Markup: alle" 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. Letzteres sehen Sie in **Abbildung 4.10** beispielhaft bei dem durchgestrichenen Wort "aber" 4, 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" (3) 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" 🔟 und "Zurück" 🕕 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. Es 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 oder zum vorherigen zu springen, nutzen Sie die Befehlsfelder "Vorheriges Element" (bzw. "Zurück") **5** beziehungsweise "Nächstes Element" (bzw. "Weiter") **6**. Sollten Ihnen Kommentare einmal nicht angezeigt werden, kann es 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 die Schaltfläche "Markup anzeigen" klicken **9**, der Punkt "Kommentare" mit einem Haken versehen sein.