




Umfangreiche Dokumente erstellen und bearbeiten

mit Microsoft® Word 2003 | 2007


*Wahlpflichtblock Medizinische Informatik: Informationsverarbeitung für
Mediziner, 19.07.2013*

*Prof. Dr. med. Ralph Mösges
Dr. med. Adam Jesch*

Institut für Medizinische Statistik, Informatik und Epidemiologie (IMSIE)



Übersicht



1. Allgemeines zu Word 2002/2003 in Office
2. Große Dokumente: Arbeiten an Text und Objekten
3. Praktische Übung
4. Literatur, Kopf, Fuß & Verzeichnisse
5. Alternative Arbeitsschritte, Tipps
Praktische Übung

●
●
●

Microsoft® Word in Office Professional


- Über 30 Jahre Microsoft® Word:
 - 1983 Word 1.0 für DOS
 - seit 1989 Word für Windows
 - aktuell: Office 2013 („Word 15“)
 - Compatibility/FileConverterPack; PDF-Export
 - Microsoft SSL: Studenten-Select-Vertrag (z.B. über Softwareshop der Universität <http://rrzk.uni-koeln.de/asknet.html>)
- Alternativen?

(c1 22 /2008 zu OpenOffice 3.0, auch c1 7 /2004 vom 22.03.2004: Word2003, WordPerfect11, WordPro9.8, StarOffice8/OpenOffice1.1, TextMaker 2002, Ragtime 5.6.5, Papyrus X)

Hinweis:
Kurse zu Office-Anwendungen am RRZK der Universität zu Köln jeweils in den Semesterferien
<http://rrzk.uni-koeln.de/kursangebot.html>

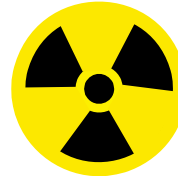
●
●
●

Große Dokumente: Was kann passieren...



- **Objekte (Bilder, Grafiken, Tabellen) im Dokument:** Blättern auf dem Bildschirm dauert eine halbe Ewigkeit - Absturzgefahr...
- **Text, Fußnoten, Objekte:** Rutschen von Seite zu Seite – bleiben aber nie dort, wo man's gerne hätte...
- **Am Ende: Vorschriften im „Merkblatt Promotion“ nicht beachtet** – alles neu formatieren???
[siehe <http://www.medfak.uni-koeln.de/index.php?id=145>]
- **Neue Literatur:** Im Text und im Verzeichnis alles noch einmal durchnummerieren???
- **Endlich der Ausdruck:**
Warum sieht denn plötzlich alles wieder so komisch aus? Ist der Text länger geworden???

Arbeiten mit großen Dokumenten Grundsätze

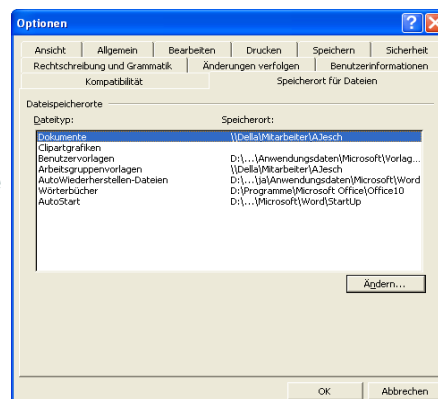



- Plane und teile
- Nutze Vorlagen
- Trenne Text und Objekte
- Setze (Text-)Marken
- Automatisiere und aktualisiere!
- **SICHERE!!!**

DATENSICHERUNG!!!

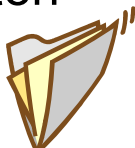
Beachte:

- Sicherungspfad
- oft manuell sichern [Strg+S]
- **IMMER** mindestens eine externe Sicherungskopie (Medium beachten)
- ggf. automatisch synchronisieren (z. B. MS© SyncToy)
- Nie auf mobilen Datenträgern arbeiten, immer „auf Platte“ speichern und später abgleichen!





Arbeiten mit großen Dokumenten Vorgehen



1. Arbeitsverzeichnis anlegen (beispielsweise C:\DISS)
2. Darin: Für jedes Kapitel eine eigene Datei erstellen (s. Punkt 3)
[Fehleranfällige Alternative: Arbeiten mit Master- und Unterdokumenten]
3. Dateien beruhen auf einer DISS-Dokumentvorlage, darin definierte DISS-Formatvorlagen (für Fliesstext, Überschriften etc.)
Vorlage im „*DISS-Arbeitsverzeichnis*“ abspeichern!
4. Objekte vom Text getrennt halten!
Daher: im Arbeitsverzeichnis ein „*Objektverzeichnis*“ erstellen
5. Erst am Schluss: Dokumente zusammenführen, Silbentrennung, Seitenumbrüche, Seitenzahlen, Kopf-/Fußzeilen, Tabellen-, Abbildungs- und Inhaltsverzeichnis



Einrichten eines Arbeitsverzeichnisses

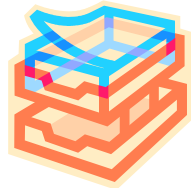


- Doppelklick auf **Arbeitsplatz**
- Netzlaufwerk H:\
- Darin: *Datei/Neu.../Ordner „DISS“*
- Darin wiederum neuer Ordner „*DISS_OBJEKTE*“
- ⇒ Hilfreiche Einstellungen im Windows-Explorer:
Ansicht/Details mit Detailinformationen: Erstellt, Geändert, Zugriff am...
- ⇒ sowie *Extras/Ordneroptionen.../Ansicht: Erweiterungen, alle Dateien und Pfade einblenden und Für alle übernehmen*

● ● ● | **WORD**
Sinnvolle Grundeinstellungen

beispielsweise

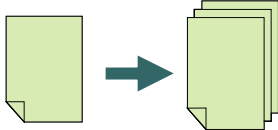
- Symbolleiste für Schnellzugriff anpassen
- Formatierungszeichen und Lineale einblenden
- Speicherort und -format anpassen
- Vorlagen erstellen und anpassen

● ● ● | Grundsätzliches zu **Text:**
Mit **Vorlagen** arbeiten 

- **Dokumentvorlagen:** Muster-Dateien für bestimmte Art von Dokumenten
⇒ „DISS-Dokumentvorlage“ erstellen und in das Arbeitsverzeichnis \DISS speichern
- Darin **Formatvorlagen:** Anpassung von Schriftart, Zeilenabstand, Zeilenausrichtung...: *Format/Formatvorlagen und Formatierung/ Neue Formatvorlage.../Zur Vorlage hinzufügen*
- **Merke:** Am Ende der Arbeit ist jedes Stück Text (Überschriften, Fließtext, Beschriftungen etc.) jeweils einer „DISS-spezifischen“ Vorlage zugewiesen!

● ● ●

Arbeiten mit Dokumentvorlagen

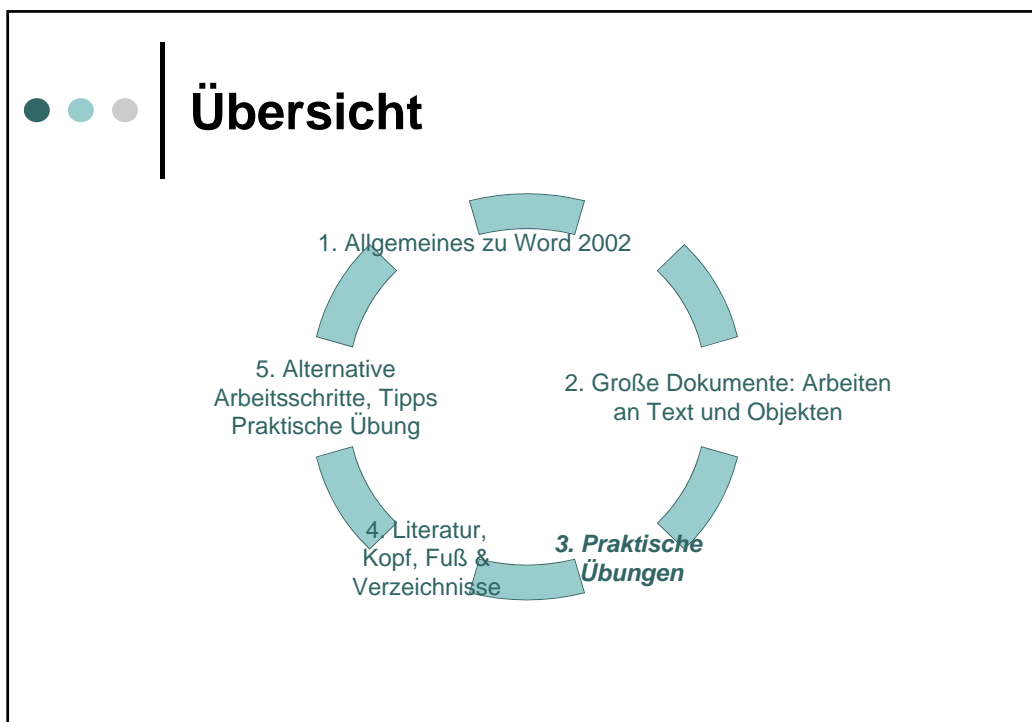


- Verschiedenen Dokumenten (Kapiteln) gleiches Aussehen geben
- Darin gespeichert: Seitenlayout, Zeichen- sowie Absatzformatierung für verschiedene Überschriften, Textteile, Bildunterschriften etc.
- **Automatisch aktualisieren:**
 - Word 2003: *Extras/Vorlagen und Add-Ins... Vorlagen: Anfügen* und Option *Dokumentvorlagen automatisch aktualisieren* wählen
 - Word 2007: *Office-Schaltfläche -> Word-Optionen -> Add-Ins*, Listenfeld *Verwalten -> Vorlagen*, Schaltfläche *Gehe zu*, Kontrollfeld *Dokumentenvorlagen automatisch aktualisieren*

● ● ●


Formatierung Gestaltung von Text

- Formatierungsarten (direkt/indirekt):
 - **Zeichen** (Schriftart, -grad, -abstand, -farbe, -effekte...)
 - **Absatz** (Ausrichtung, Zeilenabstände, Tabstopps...)
 - **Seiten** (Seitengröße, -ausrichtung, -ränder, Kopf/Fuß...)
- Formatvorlagen:
 - vordefinierte Formatierungsmuster, die auf Zeichen, Absätze, Listen und Tabellen angewandt werden können



Praktische Übung

Arbeitsplatz und Vorlagen




- Windows-Explorer: Ansichten erweitern; Suffixe -> zeigen
- Arbeitsverzeichnis und Speicherort einstellen -> Netz, zeigen
- **Neues Word-Dokument:**
Datei/Neu.../Auf meinem Computer.../Allgemein... Neu erstellen: Vorlage dann: Format/Formatvorlagen/Neue Formatvorlage z. B. „DISS_Standard“
Wichtig: Datei/Speichern unter... als DISS_Vorlage.dot in \DISS
- Darin: Schriftformatierung, Absatzformatierung, Seitenformatierung (Ränder 15 cm Zeilenlänge)
- *Neue* Dokumente beruhen nun auf dieser Vorlage
- *Vorhandene* Dokumente können Vorlagen zugewiesen werden
DISS_Vorlage.dot starten, dann Einfügen/Datei... DISS_Rohtext.rtf (ohne Abschnittswechsel), Text markieren und Formatierung DISS_Standard zuweisen; Extras – Optionen – Vorlagen und Add-Ins... Vorlagen: Automatisch aktualisieren

● ● ●

Objekte

Trenne und bleib' beweglich


- Objekte (Grafiken, Bilder, Tabellen) **nicht** direkt in die Datei einfügen
⇒ „Aufblähen“ der Datei: Absturzgefahr!!!
- Daher: Im Arbeitsverzeichnis „\DISS“ ein Unterverzeichnis „\DISS_Objekte“ erstellen und darin alle Objekte speichern
z. B. in H:\DISS\Diss_Objekte\Grafik.tif
- Objekte dann als **Verknüpfung** zur Datei
(Menü *Einfügen/Grafik/Aus Datei...(Suchen in:)/Einfügen: Mit Datei verknüpfen...*)
- Grafiken in „Blind-Tabellen“ auf Seite fixieren




● ● ●

Objekte festnageln

- Grafik aus SPSS:
Mit rechter Maustaste Objekt markieren: *Exportieren...* Unter „Ausgabe exportieren“ z.B. die Option *Export: Nur Diagramme* wählen. Unter *Exportdatei* den Speicherort wählen (→ *DISS-Objektverzeichnis*) und dorthin z.B. als .eps oder .tif speichern
- Screenshots: mit (<Alt><Druck> erstellen, dann in Word <Strg>+V einfügen; *Datei/Als Webseite speichern* → im entstandenen Verzeichnis das .jpg verwenden, die anderen Dateien löschen
- Diagramm aus Microsoft® Excel-Tabelle:
Einfügen/Diagramm... Assistent startet, wähle bei Schritt 4: *Als neues Blatt* dann *Datei/Als Webseite speichern/Auswahl Diagramm* → wird als .gif gespeichert (Rest löschen)
- Tabellen:
z.B. in Excel: Tab. markieren, kopieren <Strg>+C, in Word einfügen <Strg>+V, Option: *Zieltabellenformat und Verknüpfung zu Excel anpassen* wählen
aus SPSS: im Output markieren und kopieren, in Word einfügen und bearbeiten





Pixel- und Vektorgrafiken



PIXEL-/RASTERGRAFIKEN

- Bilder mit vielen Nuancen, Details, weichen Kanten und vielen Farben
⇒ z. B. durch Digitalkameras und Scanner erzeugt
- Programme: Adobe Photoshop, Gimp etc.

VEKTORGRAFIKEN

- Bilder mit einfacher Geometrie, scharfen Kanten, wenigen Details
⇒ z. B. für Logos, Schrift und Diagramme
- Programme: Adobe Illustrator, Freehand, Corel Draw, AutoCAD, Inkscape



Bildformate

VEKTORGRAFIKFORMATE: *.cmg, *ps, *.eps, *.wmf, *.odg, *.svg

PIXELGRAFIKFORMATE fürs Web:


- **JPG-Dateien:** Qualitätsverlust durch zu starke Kompression (z.B. bei SPSS-Grafiken) -> **PNG**
- **GIF-Dateien:** verlustfreie Kompression; keine komplexen Formatierungen/Animationen verwenden
- **TIF-Grafiken:** Auflösung evtl. zu groß
Lösung: *Format/Grafik/Bild/komprimieren...*
- **BMP-Dateien** (Windows-Bitmaps): evtl. zu groß

OLE-OBJEKTE: z.B. Excel-Objekte – **Vorsicht!**
(Object Linking and Embedding: eingebettetes Objekt wird mit allen Informationen gespeichert
-> braucht viel Ressourcen und Speicher des Rechners)

● ● ●

Praktische Übung

Objekte einfügen



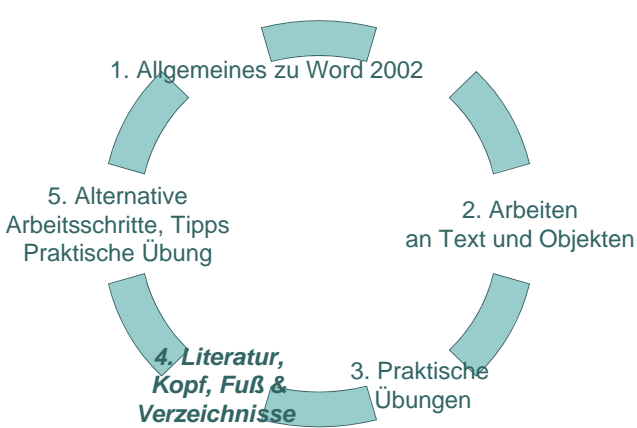
- Bilder und Grafiken erstellen und einfügen (Screenshots, SPSS/Excel-Abbildungen, Beispielbilder aus Bilddatenbank, z. B. <http://www.pixelquelle.de/>)
- Bildbearbeitung/Formate ändern mit MS Paint, besser z. B. (Freeware) <http://www.gimp.org/> und <http://www.inkscape.org>
<http://www.irfanview.de/>
<http://xnview.de/>

siehe auch Microsoft Knowledge Base 320314

- Grafiken in Tabellen erstellen -> zeigen

● ● ●

Übersicht



1. Allgemeines zu Word 2002

2. Arbeiten an Text und Objekten

3. Praktische Übungen

4. **Literatur, Kopf, Fuß & Verzeichnisse**

5. Alternative Arbeitsschritte, Tipps
Praktische Übung

Literaturverwaltung


Wenn man nicht mit *EndNote*[®] arbeitet...

- ZIEL: Automatisch zu aktualisierendes Literaturverzeichnis mit Querverweis zum Fließtext
- Ausgangssituation: Literatur recherchiert (z.B. mit Knowledge Finder, PubMed etc.) und im Dokument abgespeichert (unsortiert)
- **Beachte** im Literaturverzeichnis:
nur **eine** Absatzmarke [¶] hinter jeder Literatur-Stelle!
- Im Fließtext: bislang [*Autoname*] in eckigen Klammern
- Dokumente zu **einem** Dokument abschnittsweise zusammenfügen
Einfügen/Datei... Datei einfügen -> kapitelweise einkopieren, dazwischen:
Einfügen/Manueller Umbruch... Abschnittsumbruch: nächste Seite

Literaturverwaltung

Wenn man nicht mit *EndNote*[®] arbeitet...

- Literaturliste markieren ⇔ Word 2003: über Menü *Tabelle/Sortieren*, dann automatisch nummerieren (*Format/Nummerierung u. Aufzählungszeichen/Nummerierung 1.*)
- Dann jeweils in den Autorennamen: *Einfügen/Textmarke*

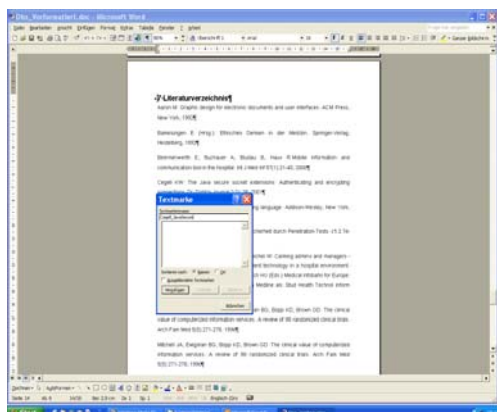


Word 2003 - beachte:
Zum Sichtbarmachen der Textmarken im Menü *Extras/Optionen/Ansicht: Anzeigen Textmarken!*

Bei Word 2007: *OFFICE-Schaltfläche/Word-Optionen/Erweitert: Dokumenteninhalte anzeigen Textmarken!*

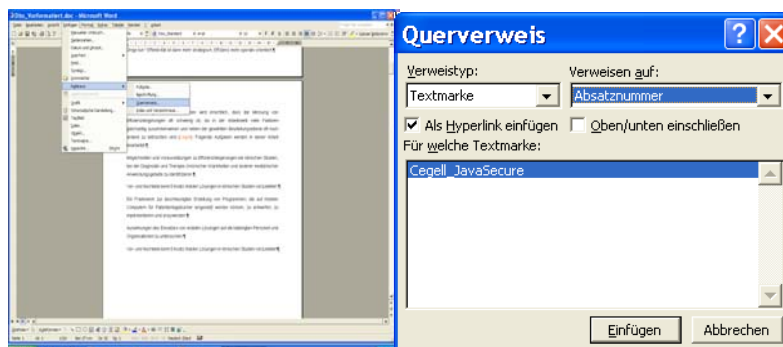
Literaturverwaltung (Forts.)

- Textmarkenname: Autorennamen_Jahr (+ evtl. Titelanfang)
- **Keine** Sonderzeichen und Leerzeichen verwenden!



Literaturverwaltung: Querverweise

- Im Fließtext nun Verweis auf die Textmarke [Alt+F9] des eingefügten Literaturverzeichnis *Word 2003: Einfügen/Datei... dann: Einfügen/Referenz/Querverweis...* (s.u.) Verweistyp: „Textmarke“, Verweisen auf: „Absatznummer“; wähle entsprechende Textmarke
- *Word 2007: auf Register „Einfügen“ in Gruppe „Hyperlinks“: Querverweis*
- Neue Literaturstelle: alles markieren [Strg+A] und mit **F9** aktualisieren



Praktische Übung

Literatur zuordnen

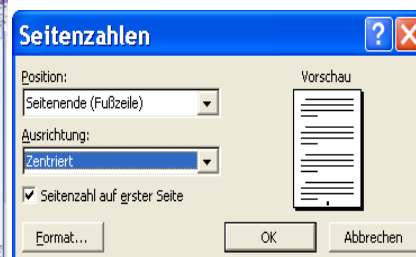



- Literaturrecherche (z. B. mit PubMed) -> vorbereitete Datei nutzen
- Literaturstellen bearbeiten, sortieren, nummerieren
- Arbeiten mit Textmarken/Querverweisen
- Literaturliste aktualisieren

-> zeigen

Seite, Kopf und Fuß

- Dokumente zu einem Dokument abschnittsweise zusammenfügen
Einfügen/Datei... Datei einfügen -> kapitelweise einkopieren, dazwischen: Einfügen/Manueller Umbruch... Abschnittsumbruch: nächste Seite
- Seitennummerierung (mit Kopf- und Fußzeilen arbeiten)
Cursor an Dokumentanfang: *Ansicht/Kopf- und Fußzeile [bzw. Einfügen/Seitenzahlen]*






Seitenzahlenverweise

Textmarken und Querverweise

- **Textmarke** in Objektbeschriftung (Bild / Tabelle / Absatz) setzen, auf die verwiesen werden soll
Einfügen/Textmarke... (benennt Textmarke nach Objektkinhalt. Beachte: keine Sonderzeichen, Umlaute, Leerzeichen verwenden!)
- Im Fließtext: **Querverweis** auf die Textmarke
Einfügen/Referenz/Querverweis... Verweistyp: „Textmarke“, Verweisen auf: „Seitenzahl“; wähle entsprechende Textmarke
- Beachte: Querverweise nur innerhalb der Datei möglich
- Text mit **<Strg>+A** markieren, dann mit **F9** aktualisieren




Römische Seitenzahlen

für einzelne Textabschnitte

Bei **Inhalts-, Abbildungs- oder Stichwort-Verzeichnissen:**


- ☞ für die betreffenden Seiten einen eigenen Abschnitt erstellen
(Formate für Seitenzahlen auf Basis von Abschnitten verwalten)
- ☞ für jeden Abschnitt im Dokument ein beliebiges Nummerierungsformat wählen (z. B. römischen Seitenzahlen)



Römische Seitenzahlen für einzelne Textabschnitte 2

Ausgangspunkt für die Zuordnung:
Menü EINFUEGEN -> MANUELLER WECHSEL, dort die Option ABSCHNITTSWECHSEL -> NAECHSTE SEITE. Nach Anwahl des Menüs und einem Doppelklick auf die Option wird eine Trennlinie ähnlich dem Seitenumbruch mit der Bezeichnung "Abschnittswechsel (Nächste Seite)" an der aktuellen Cursor-Position eingefügt.

- BEACHTTE: der Abschnittswechsel speichert die abschnittsübergreifenden Einstellungen und Formatierungen immer für die vorhergehenden Seiten.
Zum Beispiel: Die ersten fünf Seiten des Dokumentes beinhalten ein Inhalts-Verzeichnis, dass mit römischen Seitenzahlen versehen werden soll. Der Abschnittswechsel ist also auf der 5. Seite am Ende des Verzeichnisses einzufügen. Um Einstellungen und Formatierungen für den gewünschten Bereich, also das Inhalts-Verzeichnis, vorzunehmen, muss der Cursor nun irgendwo oberhalb des Abschnittswechsels in eine der ersten fünf Seiten gesetzt werden. Gehen Sie dann wie folgt vor:



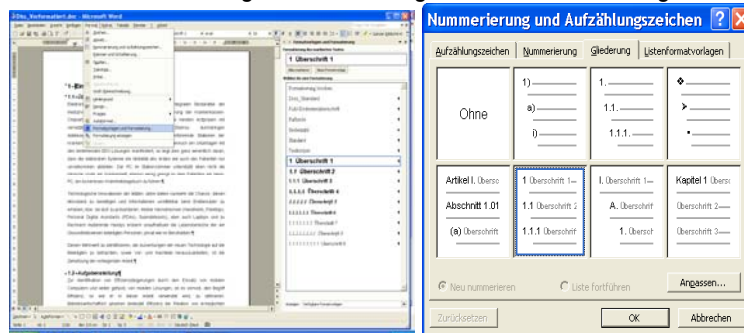
Römische Seitenzahlen für einzelne Textabschnitte 3

- 1. Wähle das Menü ANSICHT-KOPF- UND FUSSZEILE. Word setzt den Cursor daraufhin in die Kopfzeile und zeigt die Symbolleiste "Kopf- und Fußleiste" an.
- 2. Klicke auf das Symbol ZWISCHEN KOPF- UND FUSSZEILE WECHSELN, um in die Fußzeile mit der Seitennummerierung zu gelangen und dann auf das Symbol SEITENZAHLN FORMATIEREN.
- 3. Im nachfolgenden Dialog wähle in der Liste Zahlenformat" den gewünschten Eintrag mit den kleinen oder großen römischen Seitenzahlen.
- 4. Klicke auf OK, um die Änderungen zu übernehmen und in der Symbolleiste "Kopf- und Fußzeile" auf SCHLIESSEN, um die Bearbeitung an dieser Stelle zu beenden.
- 5. Setze den Cursor nun in eine der Seiten hinter dem eben eingefügten Abschnittswechsel.
- 6. Gehe wie in Schritt 1. und 2. erläutert vor, um den Dialog für die Formatierung der Seitenzahlen anzeigen zu lassen. Aktiviere hier nun die Option BEGINNEN MIT und gebe "1" als erste Seitenzahl für die Nummerierung des restlichen Dokumentes ein. Ohne diese Einstellung würde die Nummerierung mit "7" weitergehen.
- 7. Bestätige wieder mit OK und SCHLIESSEN.

Zum Schluss

Rohtext ⇒ Formatvorlagen

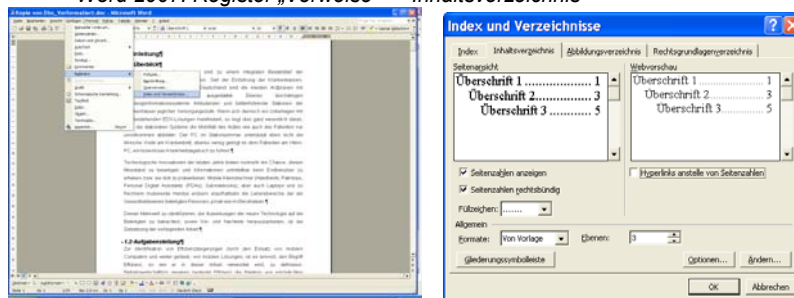
- **Alles** erhält jeweils definierte Formatierung! Vorher definierte Formatierungen können angepasst werden
Format/Formatvorlagen und Formatierung (verfügbare Formatvorlagen)
- Überschriften gliedern und **automatisch** nummerieren [Kontrolle in *Gliederungsansicht*]
Format/Nummerierung und Aufzählungszeichen... Gliederung



Verzeichnisse

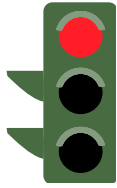
automatisiert erstellen

- Vorarbeit: Gliederungsüberschriften
⇒ Formatvorlagen für Überschriften
- Dann: An gewünschter Einfügeposition
Word 2003: Einfügen/Referenz/Index und Verzeichnisse... Inhaltsverzeichnis
Word 2007: Register „Verweise“ -> Inhaltsverzeichnis



● ● ●

Gliederung

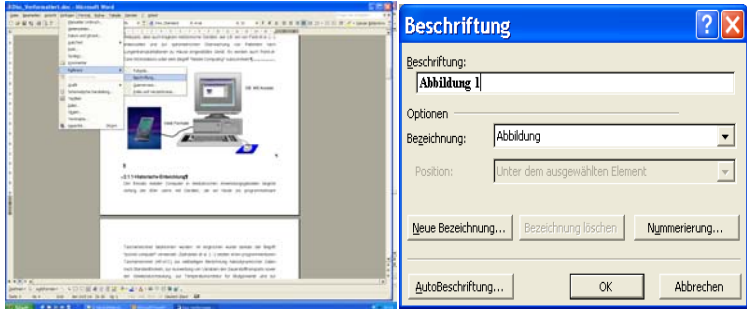


- Niemals „mit der Hand“ nummerieren!
- Höchstens in 3 Stufen gliedern (DIN 1421):
übersichtlich – lesbar – leicht ansprechbar
- Arabische Zählnummern verwenden
- Am Ende der Gliederungsnummer kein Punkt (**nicht** „1.1.2.“)

● ● ●

Objekte beschriften

- Abbildungen, Grafiken, Tabellen beschriften:
Einfügen/Referenz/Beschriftung... Optionen: Bezeichnung und Nummerierung wählen [Word 2007: Verweise -> Beschriftungen]
- Querverweise im Text auf Objekte:
Einfügen/Referenz/Querverweis... Verweistyp: Abbildung/Tabelle

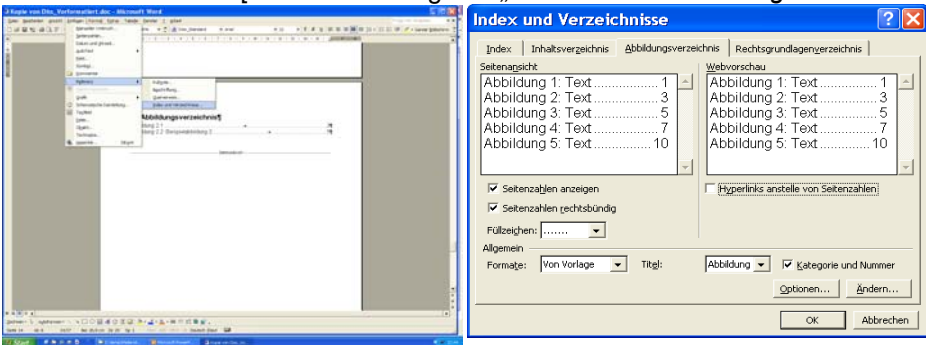


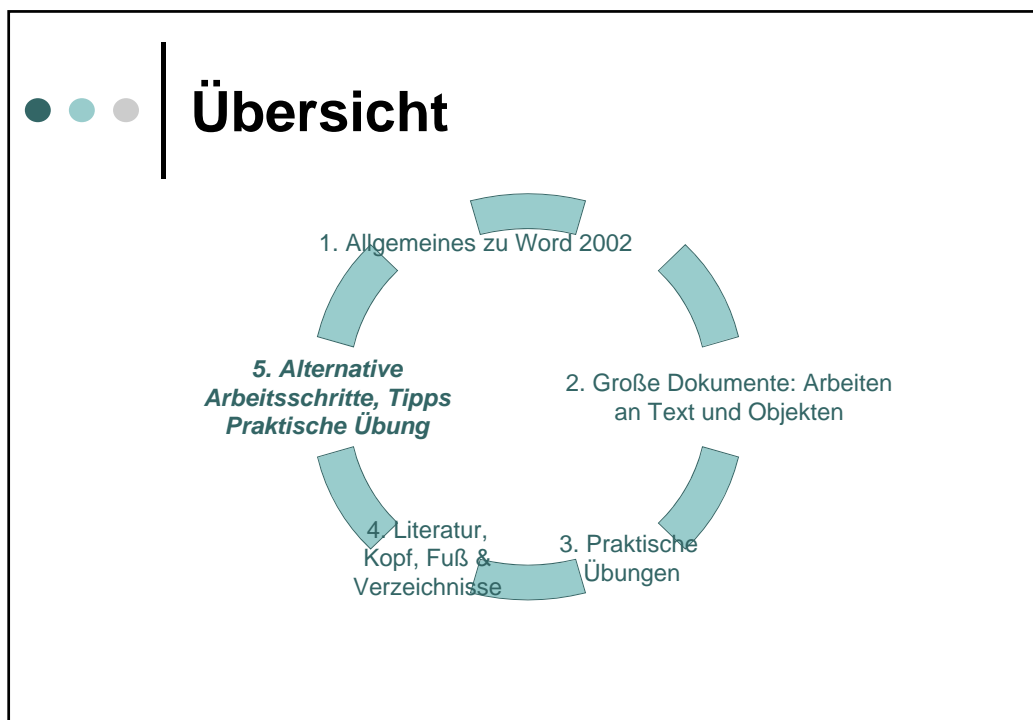
Beschriftungen

- Tabellenüberschriften – Bildunterschriften ohne Schlusspunkt
- Abbildungen, Grafiken, Tabellen beschriften: *Format/Absatz/Zeilen und Seitenumbruch*, Option: *Absätze nicht trennen* wählen (damit Tabellenüberschriften bzw. Bildunterschriften nicht vom Objekt getrennt werden)

Objektverzeichnisse


- Voraussetzung: Formatvorlagen (s.o.)
- Automatische Verzeichnis-Erstellung
Einfügen/Referenz/Beschriftung... z.B. *Abbildungsverzeichnis*
Beachte: andere Optionen, z.B. für *Tabellen*, unter „*Titel*“ versteckt [Word 2007: Register „*Verweise*“ -> *Abbildungsverz.*]






Praktische Übung

Verzeichnisse erstellen




- Verzeichnisse für:
 - Literatur
 - Inhalt
 - Tabellen
 - Abbildungen




Alternative Arbeitsschritte: Master- und Unterdokumente

- Umfangreiche Dokumente auf mehrere Dateien verteilen und als Einheit behandeln
- Früher: Zentral- und Filialdokumente
- Vorteile:
 - Übersichtlichkeit in sehr umfangreichen Dokumenten wird bewahrt
 - Masterdokument gibt Formatvorlagen, Seitennummerierungen vor
 - Erstellung eines gemeinsamen Inhaltsverzeichnis/Index, von Kopf- und Fußzeilen (Seitennummerierung) möglich




Masterdokument

- Ist Ausgangsdatei („Container“); enthält Verknüpfungen zu separaten Unterdokumenten
- ist Ausgangspunkt zum Erstellen von Seitenzahlen und Verzeichnissen und Öffnen der Unter-/Filialdokumente




So geht's

- Im Windows Explorer ein Verzeichnis (z. B. „\DISS“) erstellen; dort das Zentraldokument abspeichern
- In der *Gliederungsansicht* eine Struktur (Hauptüberschriften) erstellen [1. Einleitung, 2. Material...]
- Diese markieren und die einzelne Unterdokumente erstellen (Schaltfläche *Masterdokumentenansicht*, dann *Unterdokument erstellen* anklicken)
- Durch **SPEICHERN** des Zentraldokuments entstehen Unterdokumente




Unterdokumente

- Auch ein bereits vorhandenes Dokument kann in ein Filialdokument umgewandelt werden
- Bei allem jedoch: cave! Wenn Unterdokumente zu groß werden...




Master und Unterdokumente 1

- o Seitennumerierung über mehrere Dokumente (für Versionen: Word 97, 2000, 2002/XP und 2003)
- o Eigentlich soll Ihnen die Funktion "Zentraldokument" den Umgang mit mehreren Dokumenten, beispielsweise in Form einzelner Kapiteldateien für ein umfangreiches Buch, vereinfachen und den problemlosen Einsatz einer fortlaufenden Seitennumerierung erlauben. Leider ist diese Funktion unzuverlässig und fehlerträchtig, aber auf eine durchlaufende Seitennumerierung müssen Sie trotzdem nicht verzichten.
- o In diesem zweiteiligen Tipp, möchten wir Ihnen eine Technik zeigen, mit deren Hilfe Sie die Nummerierung über mehrere Dateien auch ohne Zentraldokument realisieren können. Im ersten Schritt müssen Sie dazu die einzelnen Dokumente, die nummeriert werden sollen, wie folgt vorbereiten:
- o 1. Öffnen Sie das Start-Dokument, also das erste Dokument (zum Beispiel "Kap-01.doc", mit dem die Serie beginnt) und setzen Sie den Cursor dort in die letzte Zeile der letzten Seite
- o 2. Drücken Sie Alt+F9, um die Anzeige der Feldfunktionen einzuschalten
- o 3. Wählen Sie das Menü EINFÜGEN-FELD an und fügen Sie an dieser Position ein SEITE-Feld (Word 97) bzw. ein PAGE-Feld (Word 2000, 2002/XP und 2003) ein. Drücken Sie dann die Return-Taste, so dass hinter der Zeile mit dem Feld eine weitere, leere Zeile vorhanden ist. Wichtig dabei: Befindet sich das Feld in der letzten Zeile des Dokuments ohne folgende Leerzeile, funktioniert diese Lösung nicht! Im Dokument sind jetzt je nach Word-Version folgende Feldfunktion zu sehen: Word 97: {SEITE \FORMATVERBINDEN} Word 2000, 2002/XP und 2003: {PAGE \MERGEFORMAT}
- o 4. Drücken Sie Alt+F9, um die Anzeige der Feldfunktionen auszuschalten und anschließend F9, um den Feldinhalt zu aktualisieren. Sollte Word bei der Aktualisierung über F9 einmal die Fehlermeldung "Unerwartetes Ende des Ausdrucks" anzeigen, so speichern und schließen Sie das Dokument und öffnen es dann erneut - teilweise werden Änderungen an Feldern, insbesondere in Kopf- und Fußzeilen, erst nach erneutem Öffnen korrekt umgesetzt
- o 5. Markieren Sie die angezeigte Seitenzahl
- o 6. Wählen Sie das Menü FORMAT-ZEICHEN an und formatieren Sie die Markierung als "Verborgen", damit die Seitenzahl nicht im Ausdruck erscheint
- o 7. Wählen Sie das Menü EINFÜGEN-TEXTMARKE (Word 97, 2000, 2002/XP und 2003) an, geben Sie als Name "EndeSeiten" ein und klicken Sie auf die Schaltfläche HINZUFÜGEN
- o 8. Speichern Sie dann das "Start"-Dokument und schließen Sie es.



Master und Unterdokumente 2


- o Öffnen Sie nun der Reihe nach die Folge-Dokumente (zum Beispiel "Kap-02.doc", "Kap-03.doc", "Kap-04.doc" etc.) und gehen Sie dort wie folgt vor:
- o 1. Je nachdem, wo die Seitennumerierung ausgegeben werden soll, setzen Sie den Cursor in die erste Kopf- oder Fußzeile
- o 2. Löschen Sie zunächst eventuell vorhandene Felder für die Seitennumerierung. Drücken Sie dann Alt+F9, um die Anzeige der Feldfunktionen einzuschalten und Strg+F9, um eine neue, leere Feldfunktion an der aktuellen Cursorposition anzulegen
- o 3. Tippen Sie hinter der ersten öffnenden geschweiften Klammer ein Gleichheitszeichen "=" ein
- o 4. Fügen Sie hinter dem Gleichheitszeichen ein SEITE-/PAGE-Feld ein - die Option FORMATIERUNG BEI AKTUALISIERUNG BEIBEHALTEN muss deaktiviert sein!
- o 5. Tippen Sie hinter der schließenden geschweiften Klammer ein Pluszeichen "+" ein
- o 6. Fügen Sie nun hinter dem Pluszeichen ein EINFÜGENTEXT-Feld (Word 97) bzw. ein INCLUDETTEXT-Feld (Word 2000, 2002/XP und 2003) ein, für das Sie folgende Parameter eingeben. Bitte beachten Sie, dass zur Eingabe der Parameter bei Word 2002 und 2003 zunächst auf die Schaltfläche FELDFUNKTIONEN geklickt werden muss
- o Im zweiten und letzten Teil dieses Tipps beschäftigen wir uns nächste Woche mit den notwendigen Parametern der Feldfunktion und den abschließenden Arbeitsschritten zur dokumentübergreifenden Seitennumerierung.
- o QUELLE: word-weekly-text-reply@smarttools.de



Master und Unterdokumente 3

Durchgehende Seitennummierungen
über mehrere Dokumente


- Master-/Zentraldokument sowie Unter-/Filialdokumente basieren auf DISS-Dokumentvorlage
- ANSICHT- GLIEDERUNG: am rechten Ende der Symbolleiste GLIEDERUNG Schaltflächen für Zentraldokument



Tipps für die Texteingabe

1. Was ist zu tun, wenn...

- zwei Wörter nicht durch automatischen Zeilenumbruch getrennt werden sollen („FIRMA AG“ mit **geschütztem Leerzeichen**)
⇒ <Strg>+<Shift>+<Leer>
- „Bindestrichwort“ nicht durch automatischen Zeilenumbruch getrennt werden soll („Müller-Lüdenscheid“ mit **geschütztem Bindestrich**)
⇒ <Strg>+<Shift>+<Bindestrich>
- **weiche Zeilenschaltung** im Absatz
⇒ <Shift>+<Return>



Tipp 2

Formatanpassungen

- Bei Blocksatz: evtl.
*Format/Zeichen/Zeichenabstand/
Laufweite* um <0,3 erweitern bzw. schmälern
- *Datei/Seitenansicht/Größe anpassen*
- Drucken: *Datei/Seite einrichten/Mehrere Seiten:
Buch*
- Kopf/Fuß: *Datei/Seite einrichten/Layout/
Grade und ungrade anders*



Tipp 3

Markierung von Textteilen

- Satz: <**Strg**> + **in** den jeweiligen Satz klicken
- Absatz: Doppelklick links daneben
- Beliebige Textteile: An Anfang (bzw. Ende) des Textteils klicken + <**Shift**> bis zur gewünschten Stelle gedrückt halten (= Markiererweiterung **F8**)

Tipp 4

Navigieren im Text

- **Statusleiste** (Extras/Optionen/Ansicht)
F5 = Bearbeiten/Gehe zu...

- Suchen nach... <Strg>+F
- **Textmarken** als Lesezeichen setzen
(Extras/Optionen/Textmarken + Einfügen/Textmarke...)
- Zuletzt bearbeitete Textstelle: <Shift>+<F5>

Windows-Tastaturkürzel

Tastaturkürzel mit der Windows-Taste

- [Windows-Taste] = Startmenü öffnen
- [Windows-Taste] + [e] = "Explorer" oder "Arbeitsplatz" starten
- [Windows-Taste] + [r] = "Ausführen..." starten
- [Windows-Taste] + [u] = "Hilfsprogramm-Manager" starten (bei Windows 2000/XP)
- [Windows-Taste] + [d] = Desktop anzeigen
- [Windows-Taste] + [f] = "Datei suchen" starten
- [Windows-Taste] + [m] = Alle Fenster minimieren
- [Windows-Taste] + [Pause] = "Systemeigenschaften" anzeigen
- [Windows-Taste] + [Tab-Taste] = Task wechseln
- [Windows-Taste] + [F1] = Windowshilfe starten

Tastaturkürzel mit der Alt-Taste


- [Alt] = Menüleiste der Anwendung aktivieren
- [Alt] + unterstrichener Menübuchstabe = Menüpunkt aufrufen
- [Alt] + [Leertaste] = Systemmenü des aktiven Fensters öffnen
- [Alt] + [Leertaste] + [x] = Fenster Maximieren
- [Alt] + [Leertaste] + [n] = Fenster Minimieren
- [Alt] + [Leertaste] + [w] = Fenster Wiederherstellen
- [Alt] + [Return] = im Explorer: Menü Eigenschaften in einer DOS-Box: umschalten zwischen Fenster- und Vollbildmodus
- [Alt] + [Tab] = laufende Tasks anzeigen und wechseln (mit zusätzlicher [Shift] links herum)
- [Alt] + [Esc] = zwischen laufenden Tasks umschalten (mit [Shift]-Taste links herum)
- [Alt] + [Druck] = Screenshot vom aktiven Fenster
- [Alt] + [F4] = Anwendung bzw. Windows beenden
- [Alt] + [-] Systemmenü des aktuellen Unterfensters anzeigen
- [Alt] + [Pfeil nach unten] = öffnen einer Drop-down



Windows-Tastaturkürzel

Liste Tastaturkürzel mit der Strg-Taste


- [Strg] + [c] = Kopieren
- [Strg] + [x] = Ausschneiden
- [Strg] + [v] = Einfügen
- [Strg] + [a] = alles markieren
- [Strg] + [s] = Speichern
- [Strg] + [n] = neues Fenster öffnen
- [Strg] + [Esc] = Startmenü anzeigen
- [Strg] + [o] = Öffnen [Strg] + [p] = Drucken
- [Strg] + [z] = rückgängig machen
- [Strg] + [Tab] = zwischen Unter-Fenstern in einem Programm wechseln (mit Shift-Taste links herum)
- [Strg] + [F4] = Aktuelles Unterprogramm schließen
- [Strg] + [Esc] = Startmenü anzeigen
- [Strg] + [Pos1] = zum Anfang eines Dokuments gehen
- [Strg] + [Ende] = zum Ende eines Dokuments gehen



Windows-Tastaturkürzel

Andere belegte Tasten

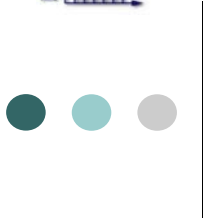

- [Esc] = aktuellen Vorgang abbrechen
- [Leer-Taste] = einfacher Mausklick
- [Return-Taste] = aktiven Button anklicken
- [Tab-Taste] = vorwärts durch Optionen gehen
- [Shift-Taste] + [Tab-Taste] = rückwärts durch Optionen gehen
- [Menü-Taste] = Kontextmenü öffnen
- [Shift-Taste] + [F10] = Kontextmenü öffnen
- [Druck] = Screenshot vom gesamten Bildschirm
- [Pos1] = zum Anfang eines Dokuments oder eines Feldes gehen
- [Ende] = zum Ende eines Dokuments oder Feldes gehen
- [Bild Pfeil nach oben]-Taste = eine Seite zurück blättern
- [Bild Pfeil nach unten]-Taste = eine Seite vorwärts blättern
- [Entf] = Löschen
- [Entf] + [Shift-Taste] = Endgültig löschen
- [F1] = Hilfe anzeigen
- [F1] + [Shift-Taste] = Direkthilfe anzeigen
- [F5] = Im Explorer: Ansicht aktualisieren
- [F10] = Menüleiste aktivieren
- [B][I][FONT]=arial



Literaturhinweise

Zur Veranstaltung

- Nicol N, Albrecht R: Wissenschaftliche Arbeiten schreiben mit Word. Addison-Wesley Verlag München, 2004
ISBN 3-8273-2159-X (ca. € 25,-)



Link zur Veranstaltung

Unterlagen zum Kurs
Praktische Informationsverarbeitung:
<http://imsieweb.uni-koeln.de/lehre/praktinf/>

<http://uk-online.uni-koeln.de>
dort Button oben rechts „Suche: Lehrende“

Ralph.Moesges@uni-koeln.de
Adam.Jesch@uni-koeln.de