



Microsoft Office



WORD 2010

Lange Dokumente



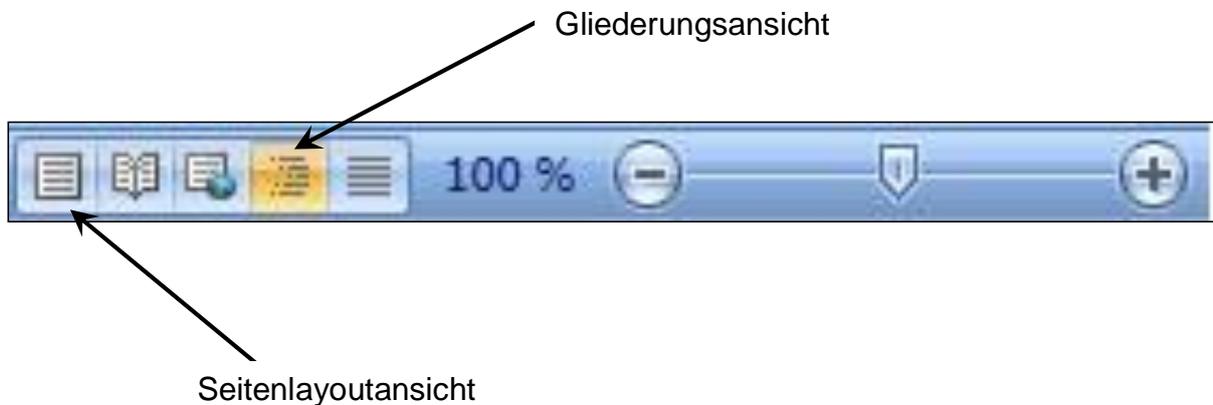


Inhaltsverzeichnis

Die richtige Ansicht	1
Die Gliederungsansicht	1
Die Seitenlayoutansicht.....	2
Nummerierung	2
Inhaltsverzeichnis	3
Inhaltsverzeichnis formatieren.....	3
Inhaltsverzeichnis aktualisieren.....	4
Beschriftungen einfügen	4
Abbildungsverzeichnis einfügen	5
Tabellen-Beschriftungen einfügen.....	5
Tabellenverzeichnis einfügen.....	6
Nachträglich Ebenen verschieben.....	6
Kopfzeile einfügen	7
Fußzeile einfügen	7
Hauptüberschriften in der Kopfzeile	8
Fußnoten einfügen.....	9
Zitate- und Literaturverzeichnis	9
Quellen-Manager	10
Unterschiedliche Nummerierungen in der Kopfzeile	11
Seitenwechsel löschen	11
Abschnittswechsel einfügen	12
Kopfzeile anpassen.....	13
Abschnitt 1 - Kopfzeile löschen	13
Abschnitt 2 - Nummerierung römisch	14
Seitenformatierung einstellen.....	14
Abschnitt 3 - Nummerierung arabisch	15
Abschnitt 4 - Nummerierung römisch	15
Inhaltsverzeichnis aktualisieren.....	16

Die richtige Ansicht

Die wichtigste Regel, die Sie beachten sollten ist, dass Sie die Gliederungspunkte in der Gliederungsansicht und den normalen Text in der Seitenlayoutansicht erstellen.

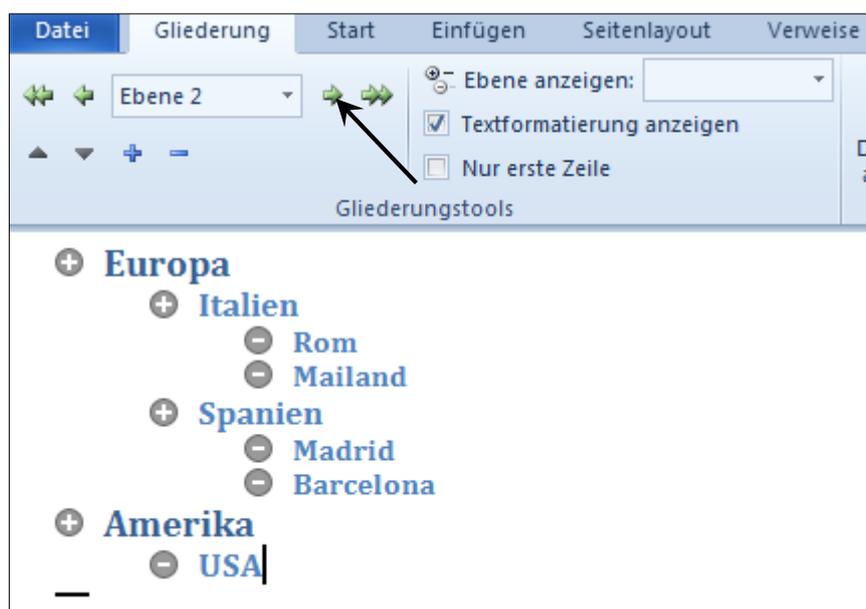


Die Gliederungsansicht

In der Gliederungsansicht geben Sie Ihre Gliederungspunkte ein. Z.B. als ersten Hauptpunkt geben Sie **Europa** ein und bestätigen mit der **ENTER-Taste**. Danach möchten Sie **Italien** eingeben. **Italien** ist aber eine Ebene tiefer als **Europa**. Somit müssen Sie die Ebene zuerst tiefer stufen, bevor Sie **Italien** eingeben.

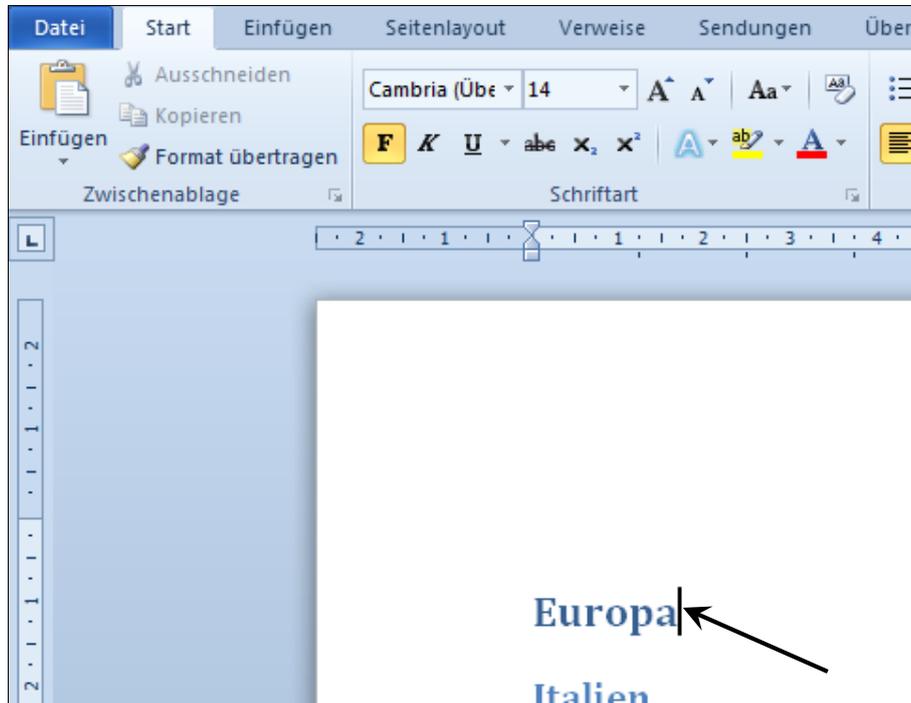
Sie können tiefer stufen mit der Schaltfläche **TIEFERSTUFEN** oder mit der **TABULATOR-Taste**.

Um eine Ebene höher zu stufen betätigen Sie die Tasten **SHIFT + TABULATOR** oder Sie nehmen die Schaltfläche **HÖHERSTUFEN** .



Die Seitenlayoutansicht

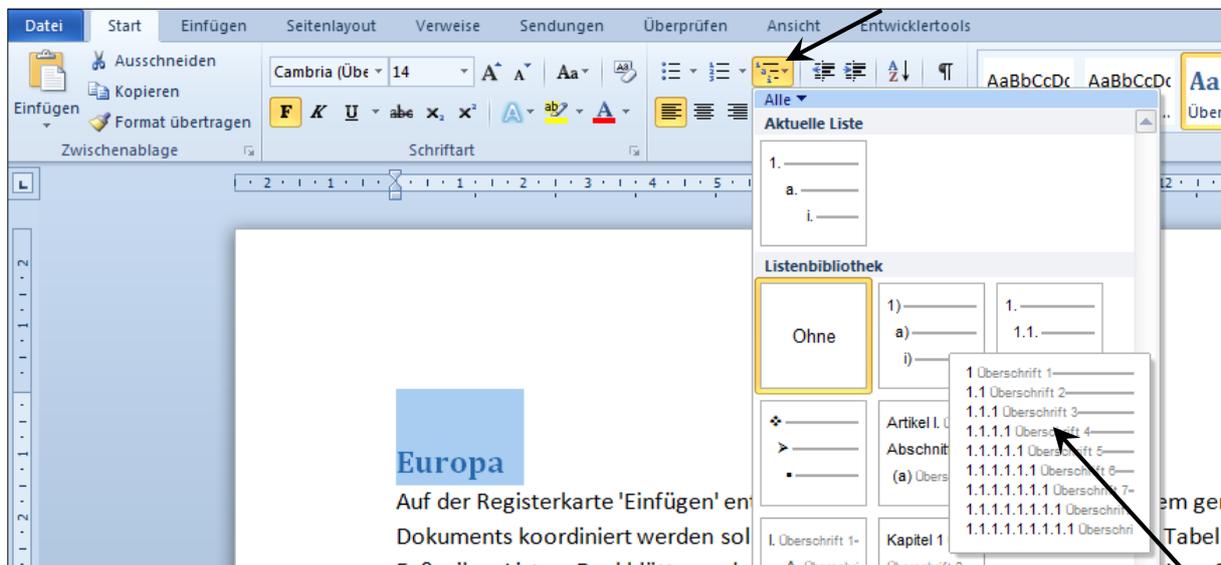
In der Seitenlayoutansicht wird der Text erfasst. Positionieren Sie den Cursor genau hinter das **a** von **Europa** und betätigen Sie die **ENTER-Taste**. Automatisch wechselt die Formatvorlage **ÜBERSCHRIFT1** in **STANDARD** und Sie können jetzt Ihren Text eingeben.



Nummerierung

Die Gliederungspunkte sollen nummeriert werden. Dazu markieren Sie den ersten Gliederungspunkt im Text in der Seitenlayoutansicht und klicken in der Multifunktionsleiste **START** auf die Schaltfläche **LISTE MIT MEHREREN EBENEN**.

Wählen Sie in der **LISTENBIBLIOTHEK** eine Variante aus, die Überschriften zuordnet.

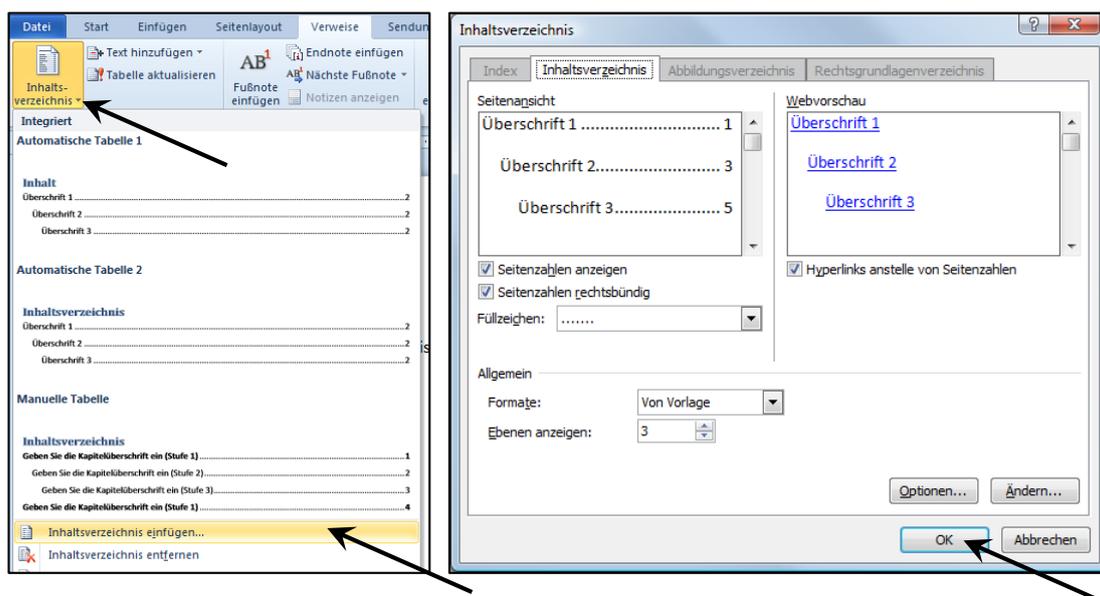


Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis soll auf der ersten Seite erstellt werden. Um zum Anfang des Dokuments zu gelangen, drücken Sie die Tasten **STR + POS1**. Danach drücken Sie die Tastenkombination **STR + ENTER** und Sie erhalten einen erzwungenen Seitenumbruch. (Das Inhaltsverzeichnis soll ja auf einer separaten Seite stehen.)

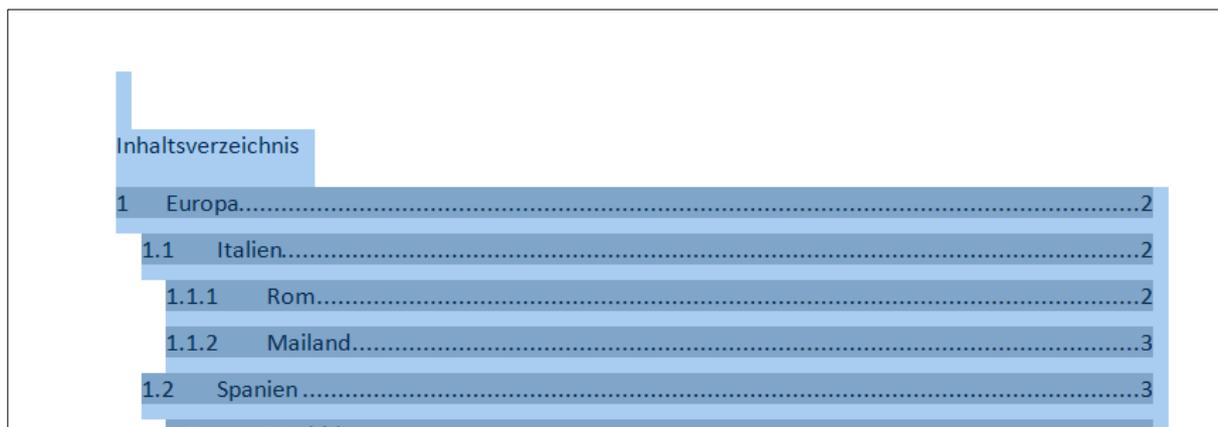
Um das Inhaltsverzeichnis einzufügen, klicken Sie in der Multifunktionsleiste **VERWEISE** auf die Schaltfläche **INHALTSVERZEICHNIS / INHALTSVERZEICHNIS EINFÜGEN**.

In diesem Fenster können Sie die Seitenzahlen ein- bzw. ausblenden, individuelle Füllzeichen, Vorlagen und die Ebenentiefe einstellen. Bestätigen Sie mit **OK** und Ihr Inhaltsverzeichnis ist eingefügt.



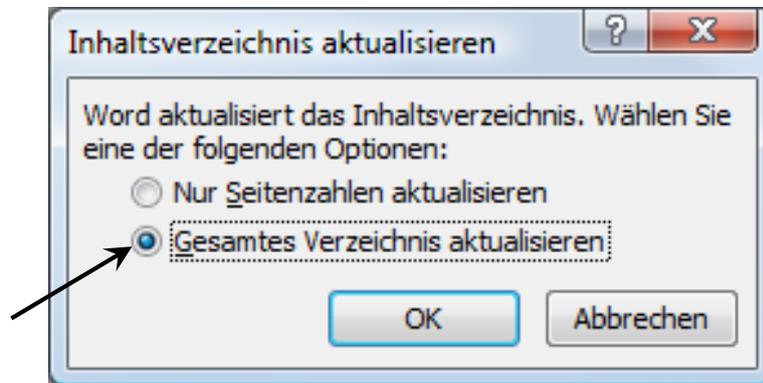
Inhaltsverzeichnis formatieren

Markieren Sie am besten das Inhaltsverzeichnis von der linken Seite um es zu formatieren. Um den Zeilenabstand etwas zu vergrößern betätigen Sie am einfachsten die Tasten **STR + 2** (doppelte Zeilenabstand), **STR + 5** (eineinhalbfacher Zeilenabstand) **STR + 1** (einfacher Zeilenabstand).



Inhaltsverzeichnis aktualisieren

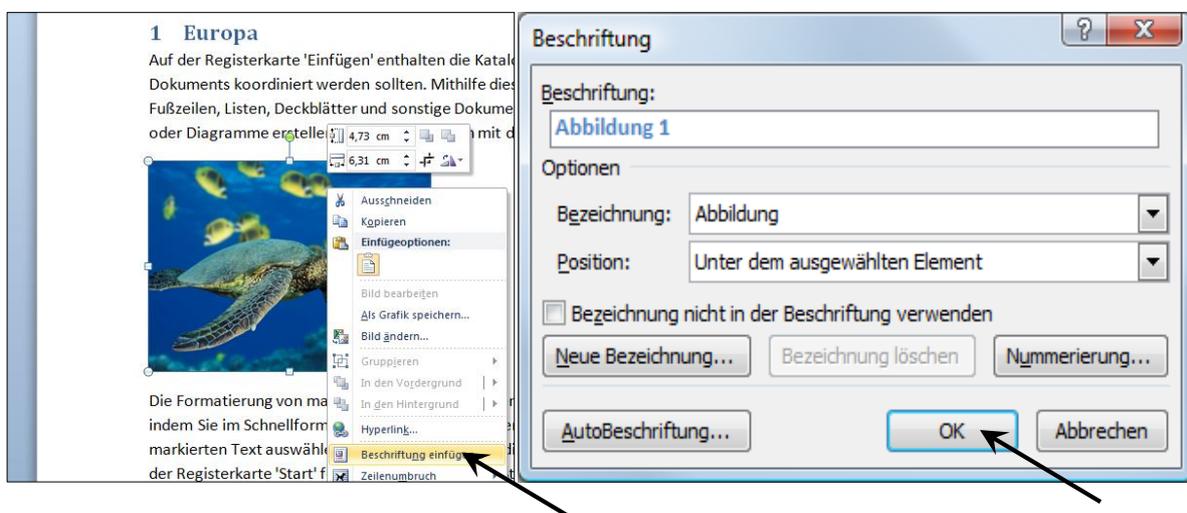
Falls Sie noch weitere Gliederungspunkte hinzugefügt haben bzw. die Seitenangabe im Inhaltsverzeichnis nicht mehr stimmt, dann haben Sie die Möglichkeit über die Taste **F9** die Seiten Ihres Inhaltsverzeichnisses zu aktualisieren oder das ganze Inhaltsverzeichnis neu zu erstellen.



Beschriftungen einfügen

Um später sehr komfortabel ein Abbildungsverzeichnis zu erstellen benötigen Sie als Vorarbeit dazu die Beschriftungen.

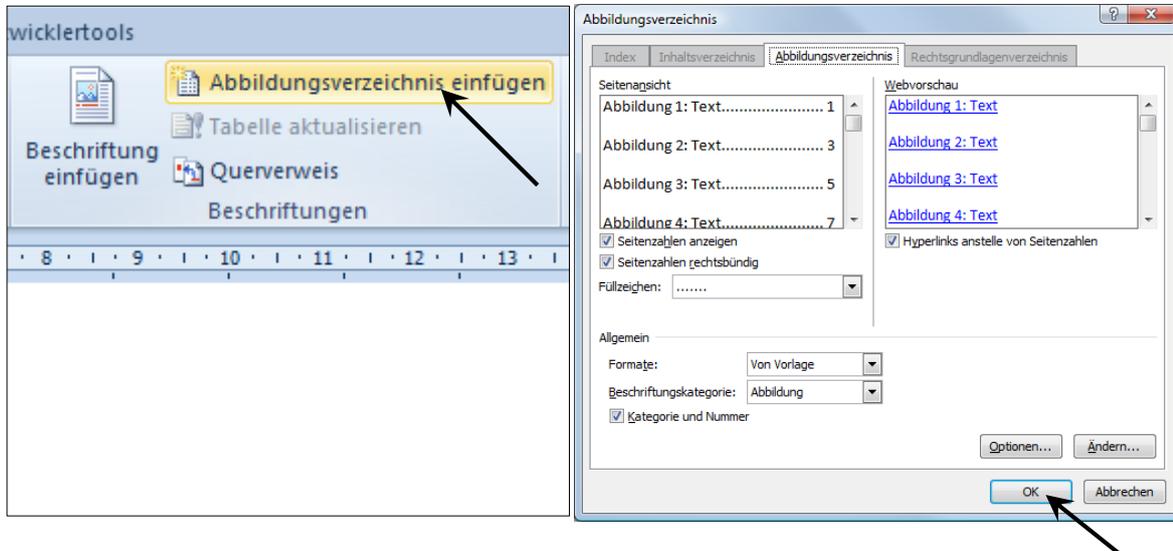
Jede Abbildung bedarf einer Beschriftung. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Grafik und wählen die Option **BESCHRIFTUNG EINFÜGEN** aus.



Abbildungsverzeichnis einfügen

Das Abbildungsverzeichnis wird erstellt, indem Sie in die gewünschte Seite springen und in der Multifunktionsleiste Menü **VERWEISE** die Schaltfläche **ABBILDUNGSVERZEICHNIS EINFÜGEN** anklicken und mit **OK** bestätigen.

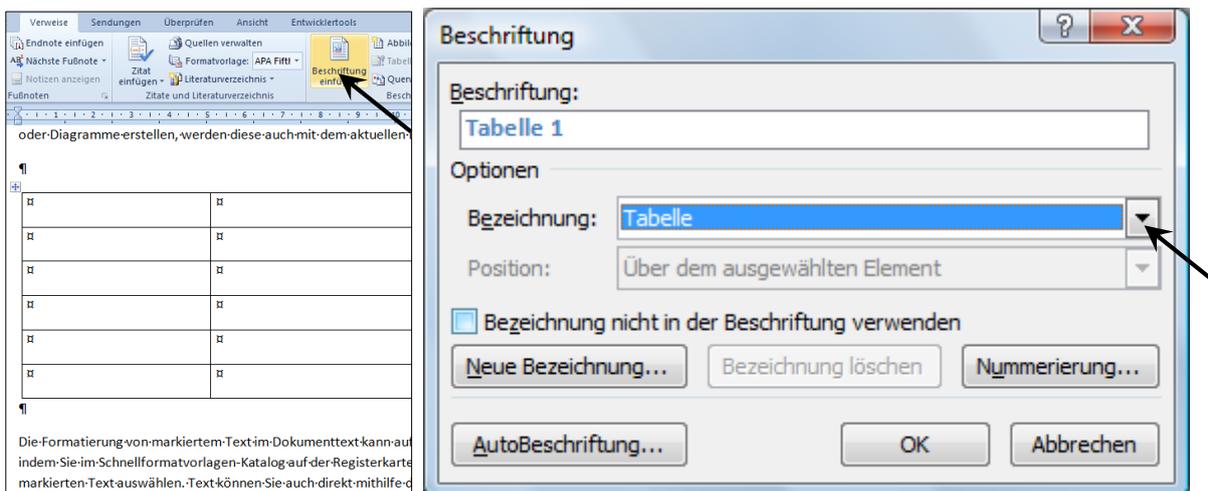
Das Abbildungsverzeichnis wird genauso wie das Inhaltsverzeichnis mit **F9** aktualisiert.



Tabellen-Beschriftungen einfügen

Um später ein Tabellenverzeichnis zu erstellen, benötigen Sie als Vorarbeit dazu die Tabellen-Beschriftungen.

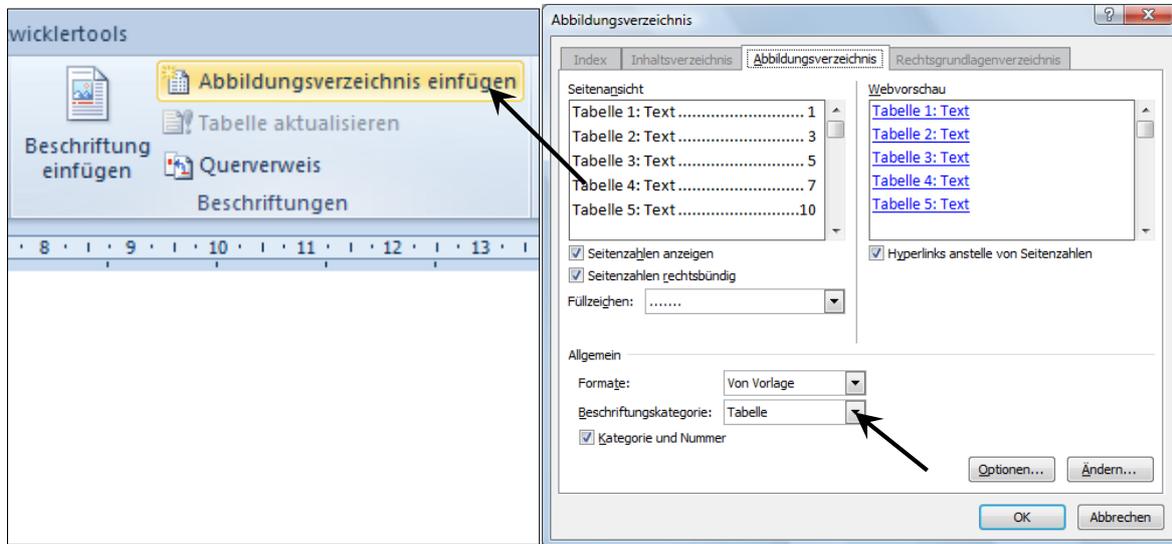
Jede Tabelle bedarf einer Beschriftung. Positionieren Sie Ihren Cursor entweder oberhalb oder unterhalb Ihrer Tabelle und klicken auf die Schaltfläche **BESCHRIFTUNG EINFÜGEN**, die Sie in der Multifunktionsleiste **VERWEISE** finden. Danach in **BEZEICHNUNG TABELLE** auswählen und mit **OK** bestätigen.



Tabellenverzeichnis einfügen

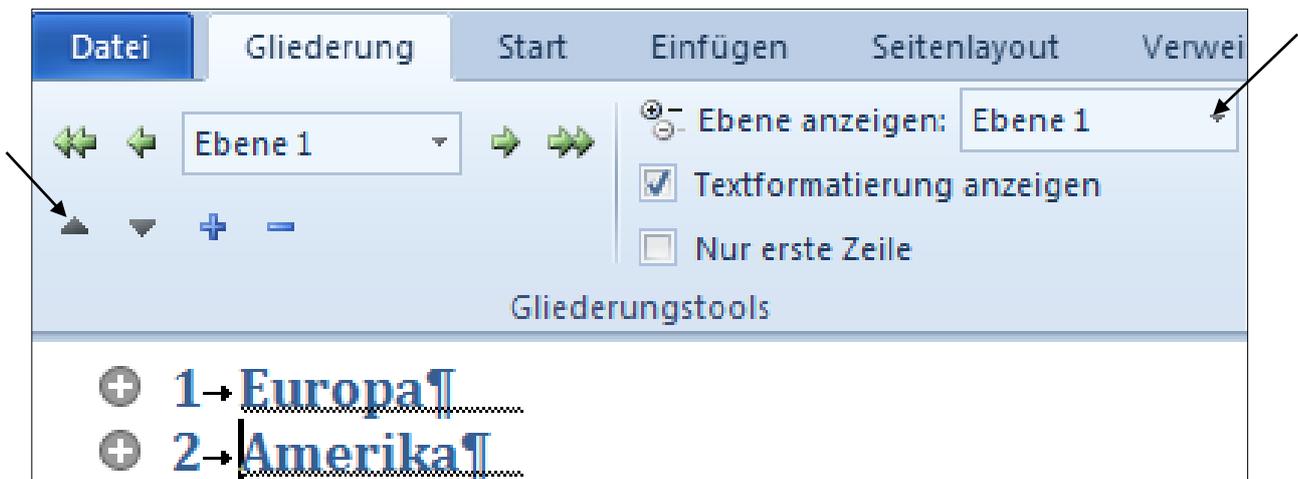
Das Tabellenverzeichnis wird erstellt, indem Sie in die gewünschte Seite springen und in der Multifunktionsleiste **VERWEISE** die Schaltfläche **ABBILDUNGSVERZEICHNIS EINFÜGEN** anklicken, in der **BESCHRIFTUNGSKATEGORIE** die **TABELLE** auswählen und mit **OK** bestätigen.

Das Tabellenverzeichnis wird genauso wie das Inhaltsverzeichnis mit **F9** aktualisiert.



Nachträglich Ebenen verschieben

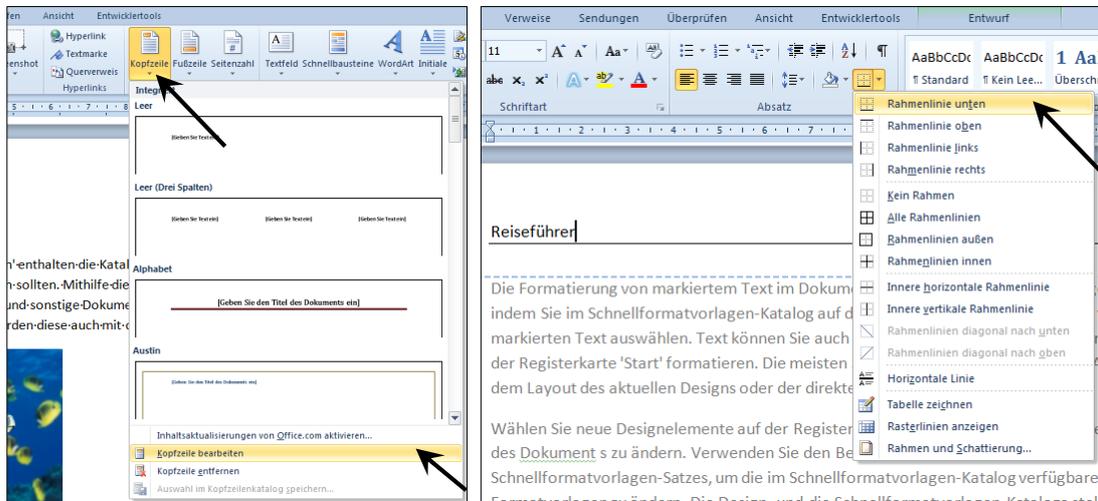
Sie möchten Ihren Gliederungspunkt um eine Ebene nach oben/unten bzw. rechts/links verschieben? Gehen Sie in die Gliederungsansicht, klicken z.B. auf die Ebene1 um alle untergeordnete Ebenen auszublenden und bringen Sie Ihren Gliederungspunkt in die gewünschte Position mit der Hilfe der Pfeile in der Symbolleiste.





Kopfzeile einfügen

Über die Schaltfläche **KOPFZEILE**, die Sie in der Multifunktionsleiste **EINFÜGEN** finden, lassen sich die Kopf- und Fußzeile erstellen.

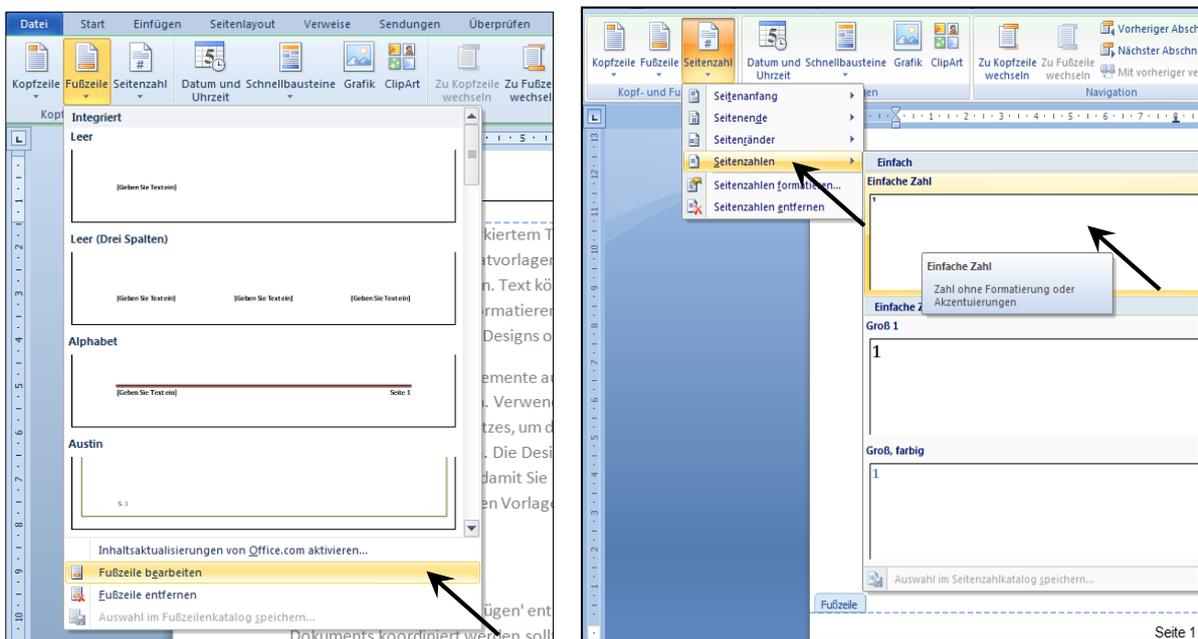


Fußzeile einfügen

Um in die Fußzeile zu gelangen, müssen Sie in der Kontextregisterkarte **ENTWURF** auf die Schaltfläche **FUßZEILE** klicken.

Um eine fortlaufende Nummerierung zu erhalten, wählen Sie die Funktion **SEITENZAHL / SEITENZAHLEN**.

Möchten Sie die Formatierung der Nummerierung ändern, dann können Sie das über den Befehl **SEITENZAHLEN FORMATIEREN**.

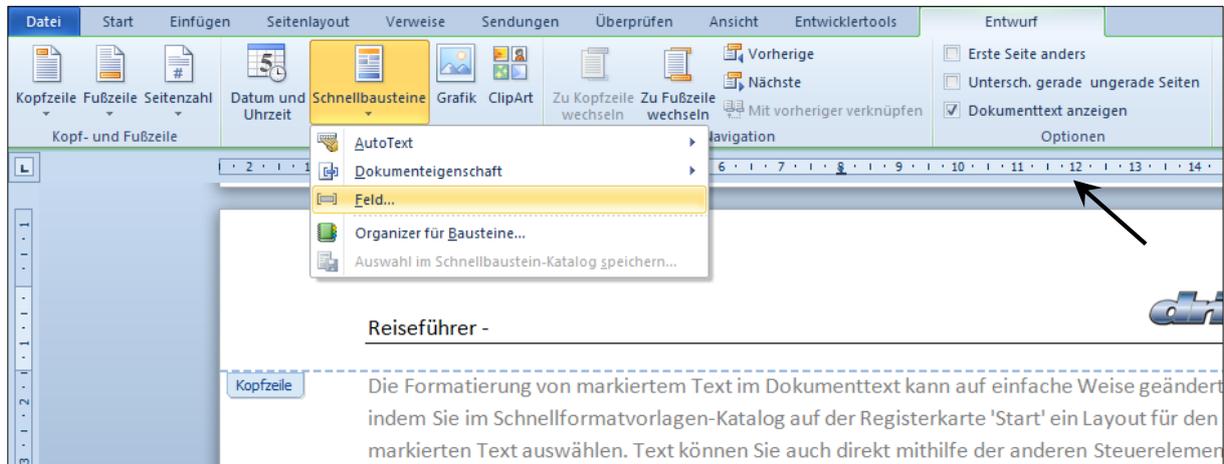




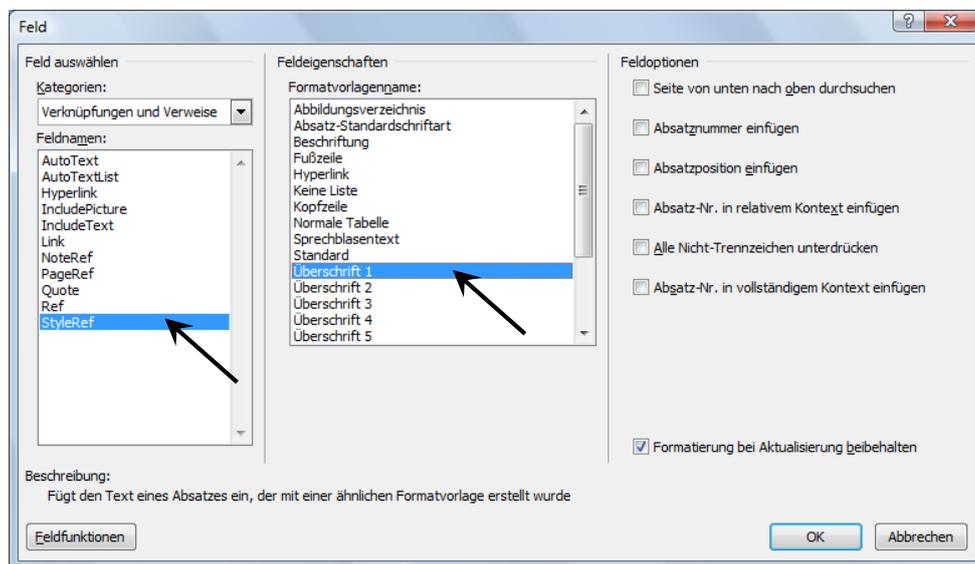
Hauptüberschriften in der Kopfzeile

Möchten Sie, dass die aktuelle Hauptüberschrift in Ihrer Kopfzeile erscheint?

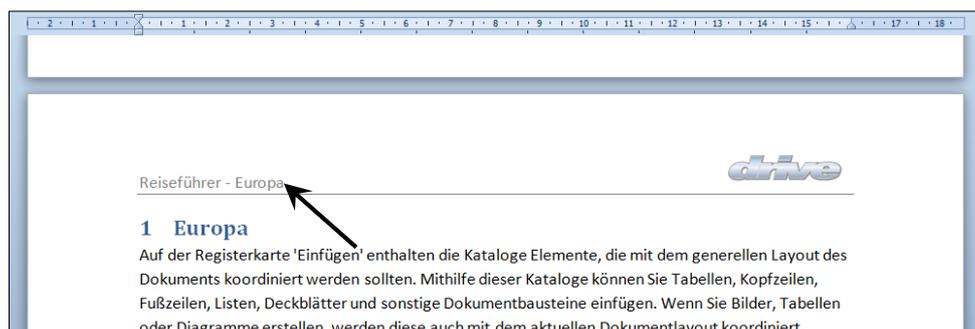
Dann müssen Sie in der Multifunktionsleiste **EINFÜGEN** auf die Option **SCHNELLBAUSTEINE / FELD** auswählen.



In der Kategorie **VERKNÜPFUNGEN UND VERWEISE** die Feldfunktion **STYLEREF** auswählen und der **FORMATVORLAGE** die **ÜBERSCHRIFT1** zuweisen.

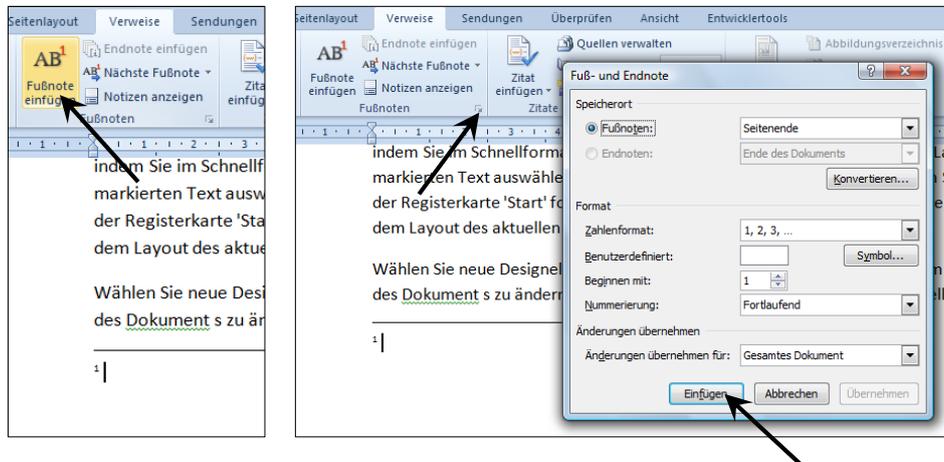


Die fertige Kopfzeile mit einer Hauptüberschrift als Feldfunktion.



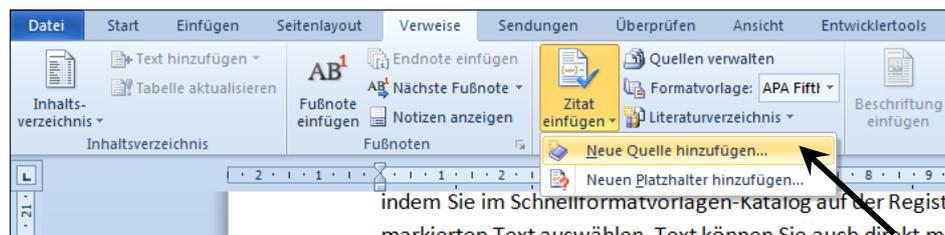
Fußnoten einfügen

Fußnoten werden über die Schaltfläche **FUßNOTE EINFÜGEN** in der Multifunktions-leiste **VERWEISE** eingefügt. Die Alternative wäre die Tastenfunktion **STR + ALT + F**. Im Fenster **FUßNOTE UND ENDNOTE** haben Sie die Möglichkeit, Einfluss auf Formatierung der Fuß- und Endnote zu nehmen.

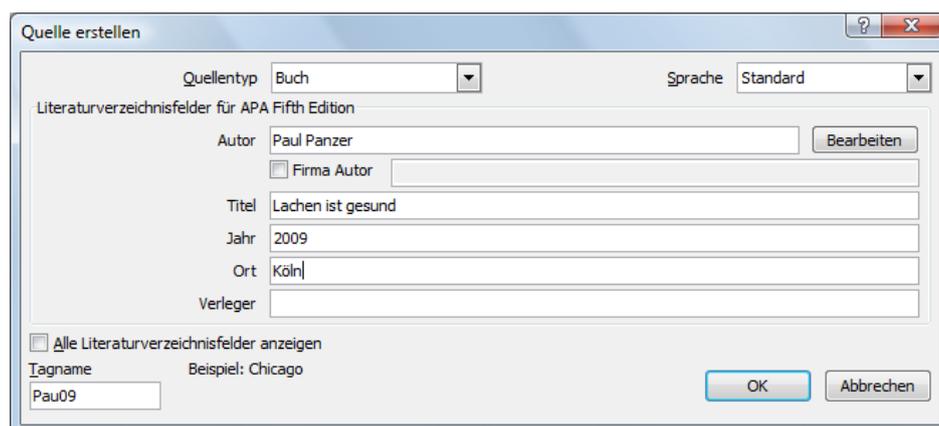


Zitate- und Literaturverzeichnis

Mit der Schaltfläche **ZITAT EINFÜGEN / NEUE QUELLE HINZUFÜGEN** wird eine neue Quelle angelegt.

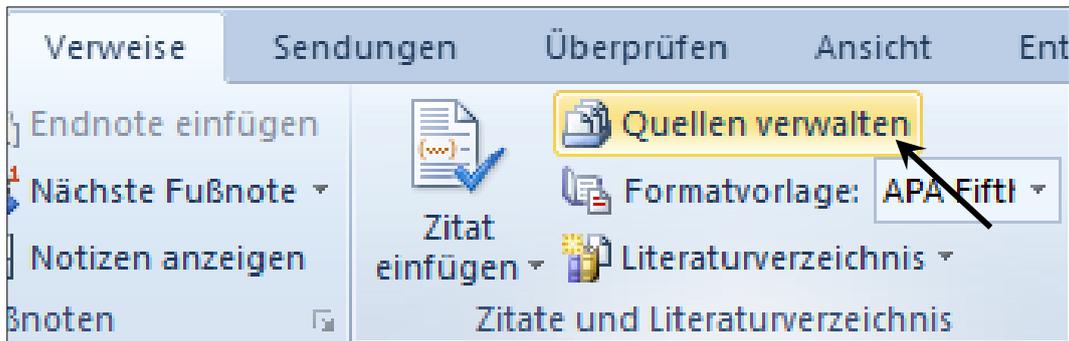


Im Fenster **QUELLE ERSTELLEN** können Sie sehr detailliert alle Informationen Ihrer Quelle eintragen.

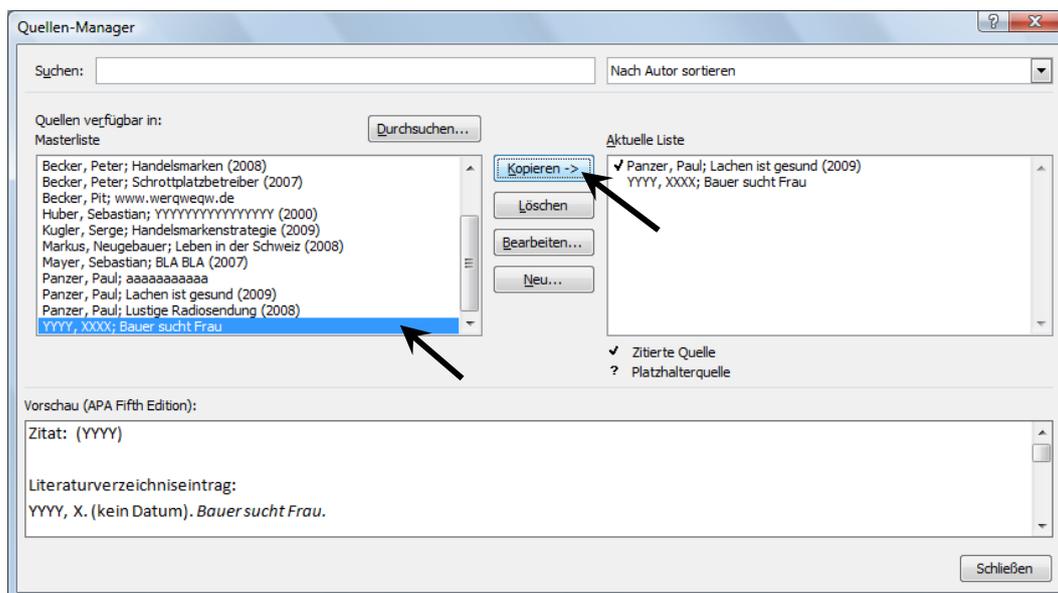


Quellen-Manager

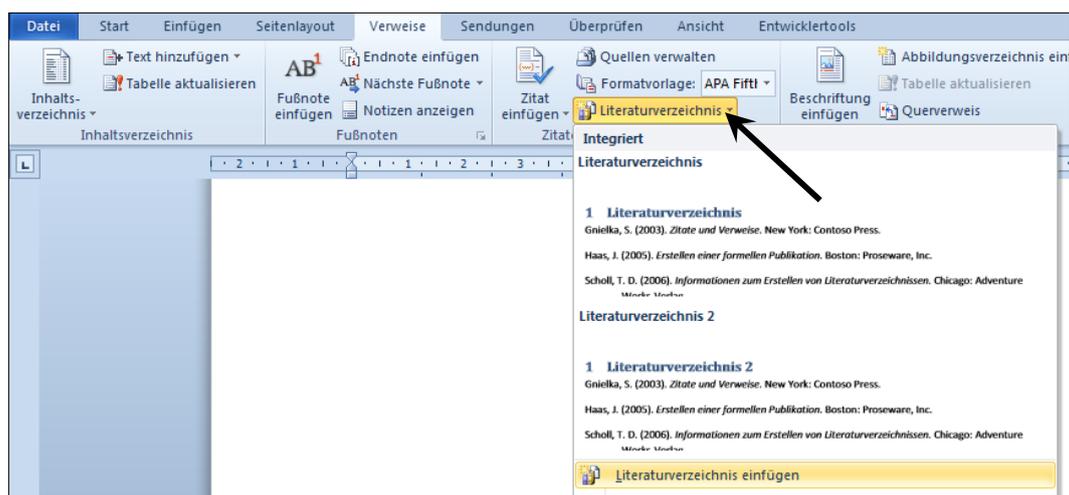
Mit der Schaltfläche **QUELLEN VERWALTEN** gelangen Sie in den **QUELLEN-MANAGER**.



Im **QUELLEN-MANAGER** können Sie Ihre gesamten Quellen verwalten.

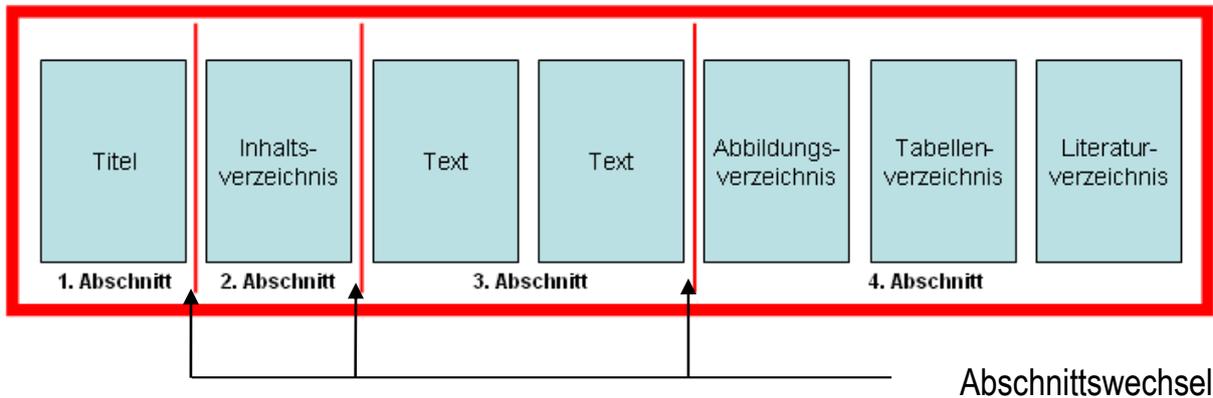


Abschließend fügen Sie ein **LITERATURVERZEICHNIS** mit der Schaltfläche **LITERATURVERZEICHNIS** ein.



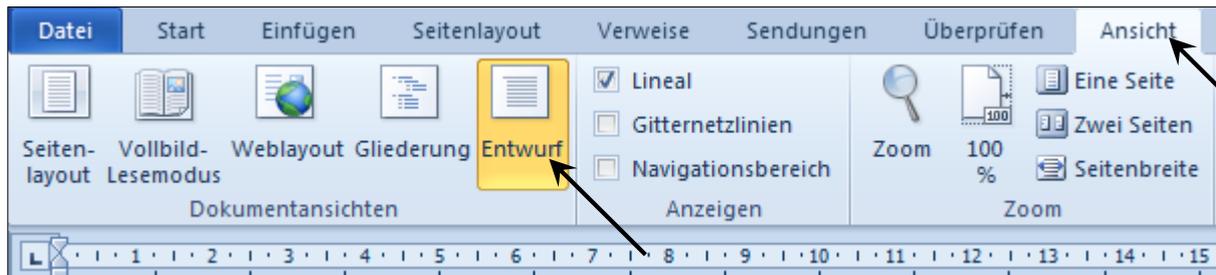
Unterschiedliche Nummerierungen in der Kopfzeile

Die Voraussetzung um unterschiedliche Kopf- bzw. Fußzeilen zu erhalten, ist das Einfügen von Abschnittswchsel. An der Stelle wo Sie eine andere Kopfzeile haben möchten muss ein Abschnittswchsel eingefügt werden.

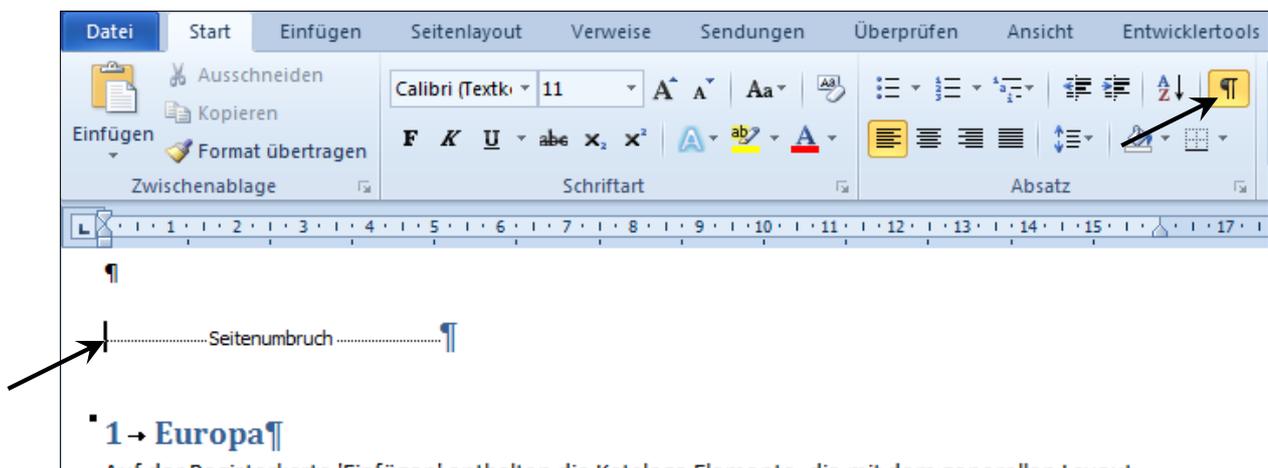


Seitenwechsel löschen

Der Seitenwechsel muss durch einen Abschnittswchsel ersetzt werden. Gehen Sie zuerst in die Normalansicht mit **ANSICHT / ENTWURF**.



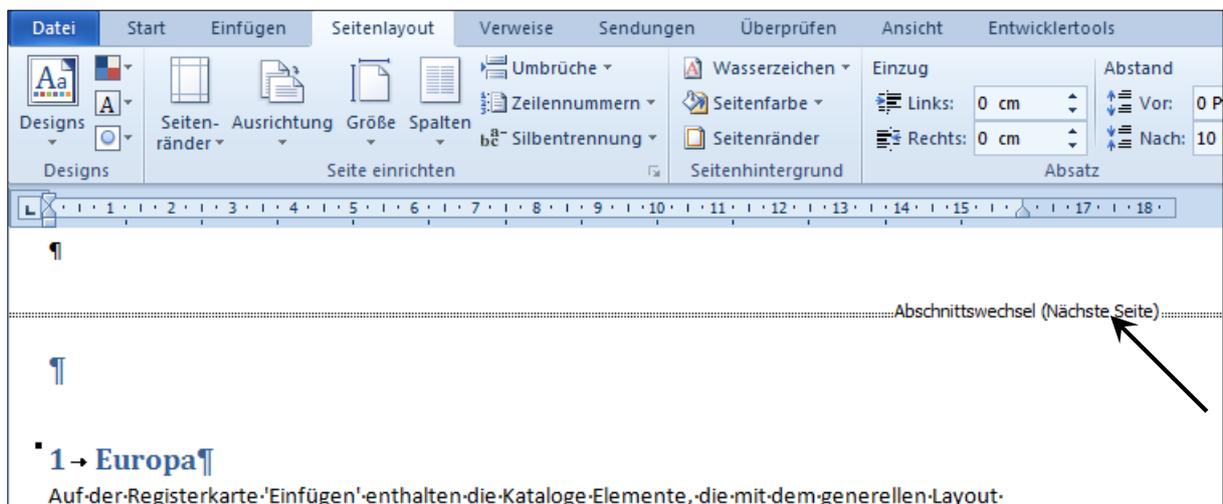
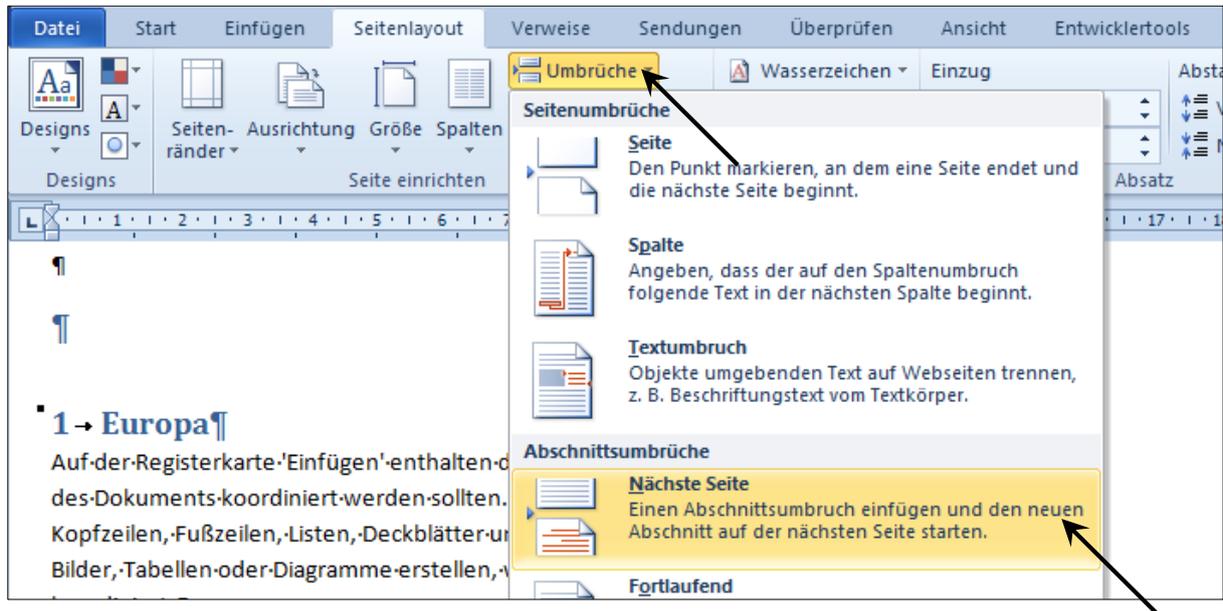
Danach löschen Sie den Seitenwechsel mit der **ENTF-Taste**.



Abschnittswechsel einfügen

An der Stelle wo der Seitenwechsel war, wird ein Abschnittswechsel eingefügt.

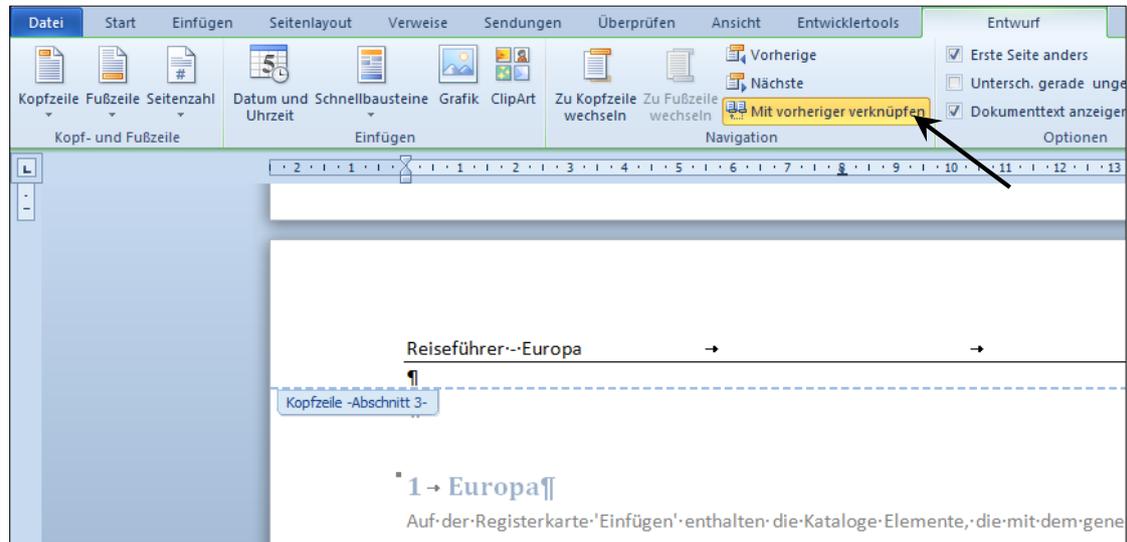
Ein Abschnittswechsel wird über die Multifunktionsleiste **SEITENLAYOUT / UMBRÜCHE / NÄCHSTE SEITE** eingefügt.



Kopfzeile anpassen

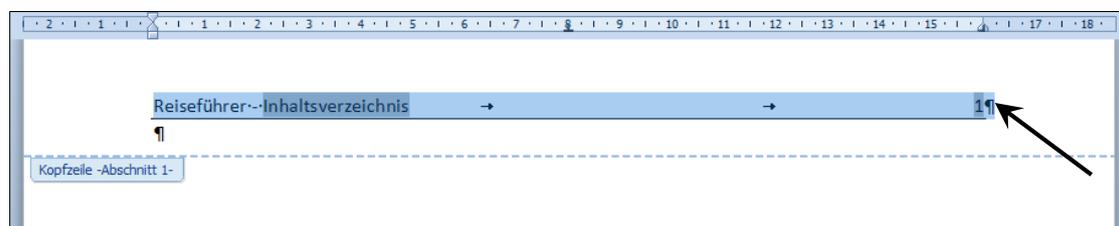
In die Kopfzeile gelangen Sie am schnellsten durch ein Doppelklick auf die Kopfzeile.

Bevor Sie die Kopfzeile in den jeweiligen Abschnitten verändern, sollten Sie in jedem Abschnitt die „Kopierfunktion“ **MIT VORHERIGEN VERKNÜPFEN** deaktivieren.

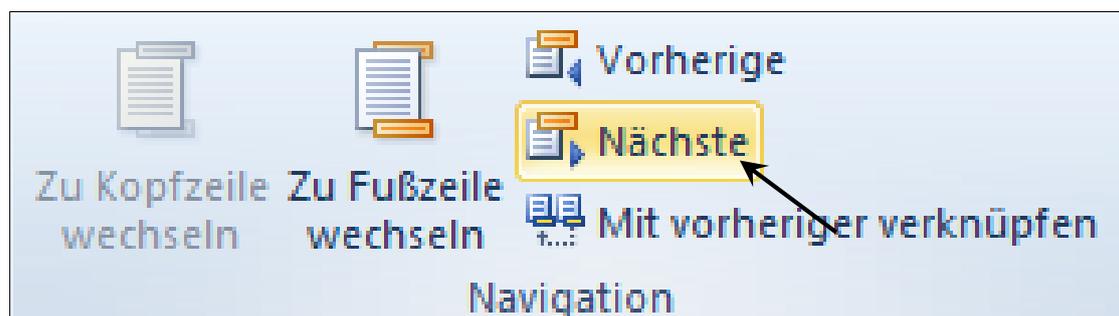


Abschnitt 1 - Kopfzeile löschen

Im ersten Abschnitt wird keine Kopfzeile benötigt, deshalb markieren Sie die gesamte Kopfzeile mit **STRG + A** und löschen Sie mit der **ENTF-Taste**.

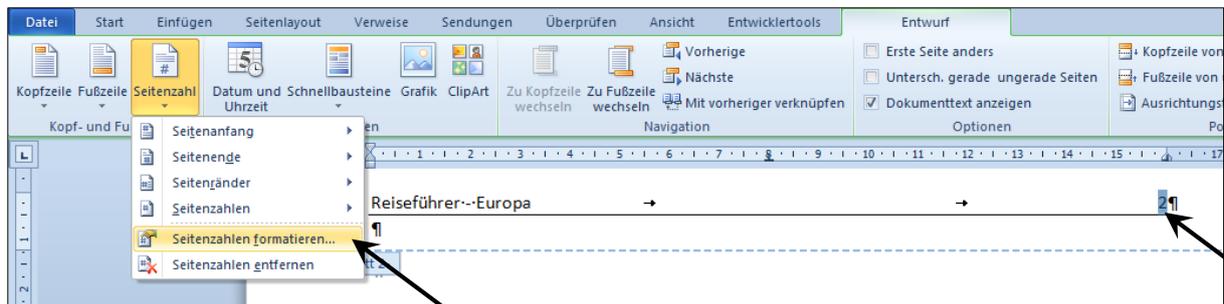


Um einen Abschnitt vor- bzw. zurückzuspringen betätigen Sie die Schaltflächen **VORHERIGER ABSCHNITT** bzw. **NÄCHSTER ABSCHNITT**.



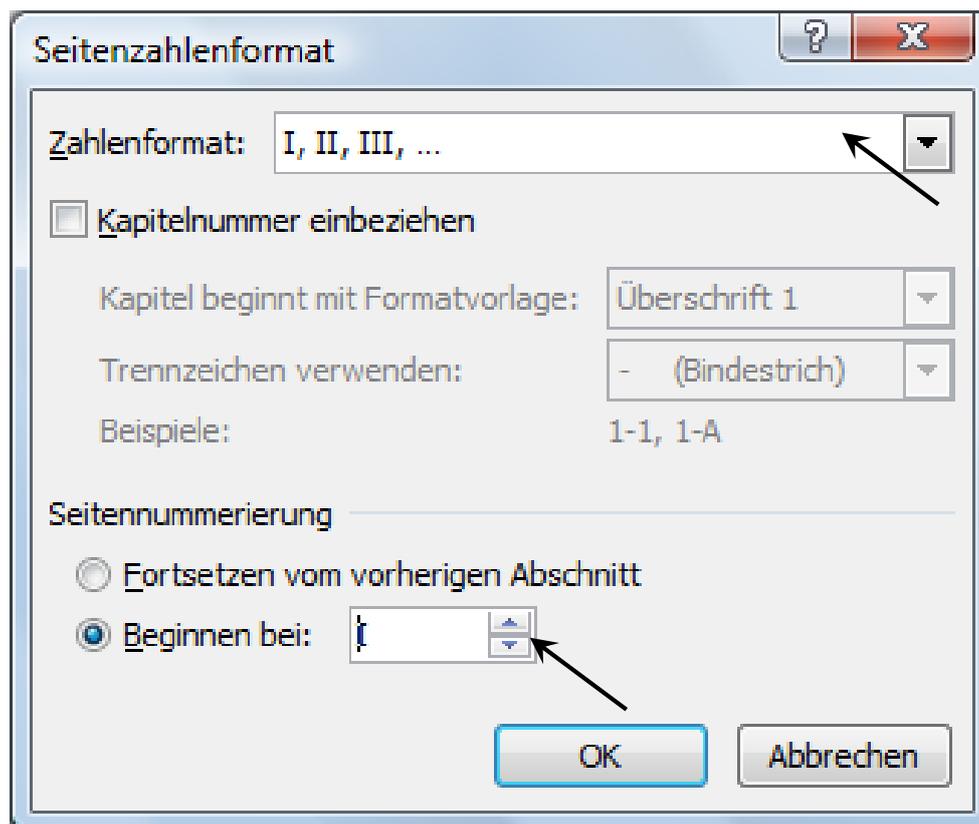
Abschnitt 2 - Nummerierung römisch

Im zweiten Abschnitt markieren Sie **SEITENNUMMERIERUNG** der **KOPFZEILE** und betätigen die Schaltfläche **SEITENZAHL / SEITENZAHLEN FORMATIEREN** in der Kontextregisterkarte **ENTWURF**.



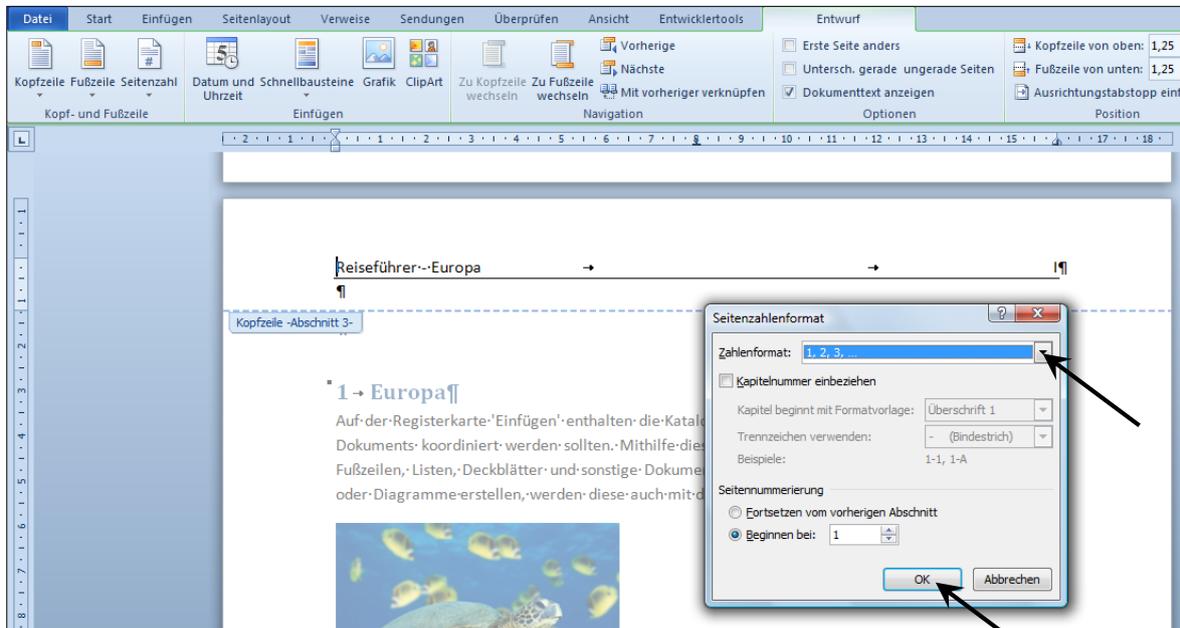
Seitenformatierung einstellen

Im Fenster **SEITENZAHLENFORMAT** stellen Sie das **ZAHLENFORMAT** auf römisch und stellen die **SEITENNUMMERIERUNG** auf eins.



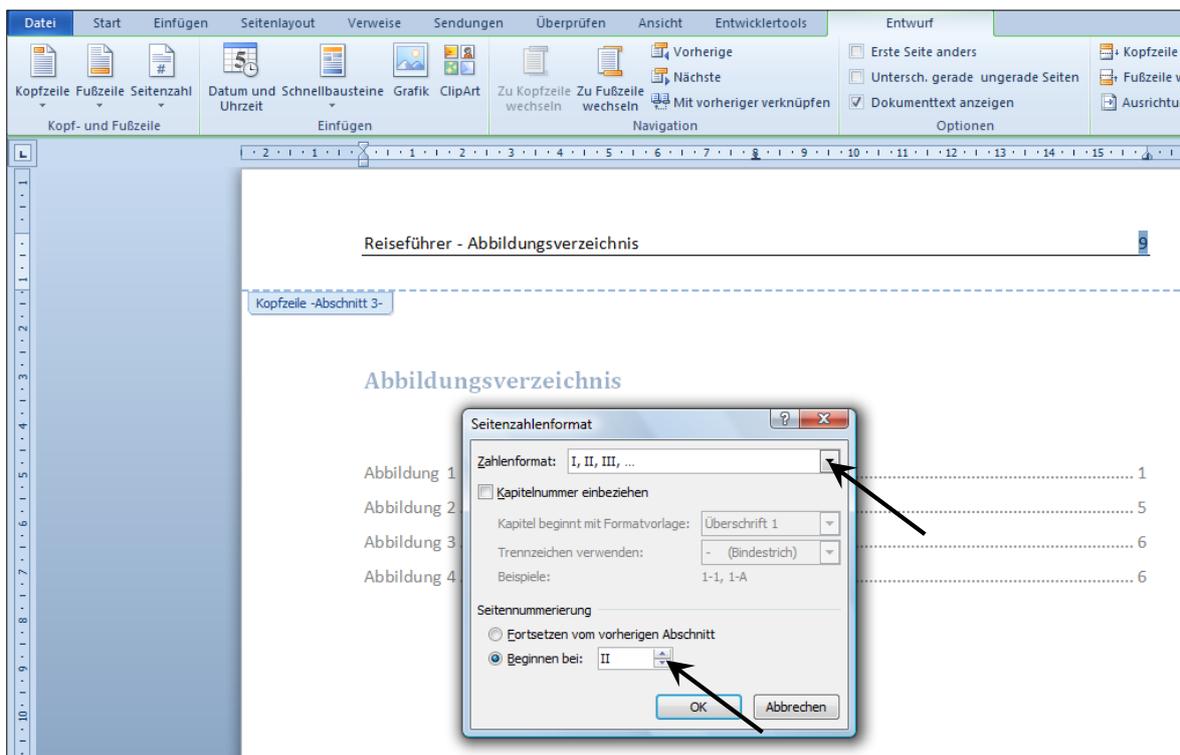
Abschnitt 3 - Nummerierung arabisch

Im dritten Abschnitt wird das normale Zahlenformat eingestellt und die Seitennummerierung beginnt mit eins.



Abschnitt 4 - Nummerierung römisch

Springen Sie in den vierten Abschnitt und formatieren das Zahlenformat **RÖMISCH** und beginnend mit römisch II.





Inhaltsverzeichnis aktualisieren

Zum Schluss muss nur noch das Inhaltsverzeichnis mit der **F9 Taste** aktualisiert werden.

