

Fachbereich
Automatisierung und Informatik



Winword-Grundlagen

Stand
25. Februar 2010

Dipl. Inf., Dipl.-Ing. (FH) Michael Wilhelm
Friedrichstraße 57 - 59
38855 Wernigerode

Raum:2.202
Tel.: 03943/659-338
Fax: 03943/659-399
Email:mwilhelm@hs-harz.de

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung.....	4
1.1	Spezielle Tasten.....	4
2	Winword.....	5
2.1	Eingabetaste erst am Ende des Absatzes.....	5
2.2	Tab statt Leerzeichen	5
2.3	Grafik einfügen	5
2.4	Anlegen eines Inhaltsverzeichnisses	6
2.4.1	Überschrift für das Inhaltsverzeichnis.....	6
2.4.2	Inhaltsverzeichnis erstellen	6
2.5	Nummerierung des Inhaltsverzeichnis	7
2.6	Indexverzeichnis.....	8
2.6.1	Neuen Index erstellen.....	8
2.6.2	Indexverzeichnis erstellen	9
2.7	Bildverzeichnis.....	9
2.7.1	Bild beschriften	9
2.7.2	Bildverzeichnis erstellen	10
2.8	Querverweis	10
2.9	Literaturverzeichnis.....	11
2.9.1	Kurzbeschreibung.....	12
2.9.2	Erzeugung des Literaturverzeichnisses	12
2.10	Tastenabkürzungen.....	14
2.11	Kommentar.....	14
3	Formeleditor	15
3.1.1	Shortkeys	15
3.1.2	Tipps zu Formeln	15
4	Indexverzeichnis.....	17

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 6	Eigenschaften einer Grafik in Winword ändern.....	6
Abbildung 7	Inhaltsverzeichnis erstellen (Winword)	7
Abbildung 8	Inhaltsverzeichnis ohne Nummerierung.....	7
Abbildung 9	Inhaltsverzeichnis (Gliederung)	8
Abbildung 10	Index erstellen (Winword).....	8
Abbildung 11	Indexverzeichnis erstellen (Winword)	9
Abbildung 12	Einfügen einer Bildbeschriftung (Winword).....	9
Abbildung 13	Abbildungsverzeichnis erstellen (Winword).....	10
Abbildung 14	Querverweis	11
Abbildung 15	Querverweis (Quelle)	11
Abbildung 16	Abschnittswechsel	12
Abbildung 17	Literaturverzeichnis (Nummerierung).....	13
Abbildung 18	Lietraturverzeichnis (Numerierungsformat)	13
Abbildung 19	Formeln mit Klammern	16

1 Einführung

1.1 Spezielle Tasten

Namen	Zeichen	Erläuterung
Carêt oder Accent circumflex	^	Sonderzeichen für franz. Texte. Man tippt erst auf das Zeichen (^) dann auf den Buchstaben. Beispiel: "^"+"e" liefert ê "^"+"Leerzeichen" liefert ^
Accent aigue	´	Sonderzeichen für franz. Texte. Man tippt erst auf das Zeichen (´) dann auf den Buchstaben. Beispiel: "´"+"e" liefert é "´"+"Leerzeichen" liefert ´
Accent grave	`	Sonderzeichen für franz. Texte. Man tippt erst auf das Zeichen (`) dann auf den Buchstaben. Beispiel: "``"+"e" liefert è "``"+"Leerzeichen" liefert `
Geschweifte Klammer auf	{	Erst die Taste "Alt Gr" drücken und festhalten. Dann die Taste "7" bzw. "{" drücken.
Geschweifte Klammer zu	}	Erst die Taste "Alt Gr" drücken und festhalten. Dann die Taste "0" bzw. "}" drücken.
Eckige Klammer auf	[Erst die Taste "Alt Gr" drücken und festhalten. Dann die Taste "8" bzw. "[" drücken.
Eckige Klammer zu]	Erst die Taste "Alt Gr" drücken und festhalten. Dann die Taste "9" bzw. "]" drücken.
Backslash	\	Erst die Taste "Alt Gr" drücken und festhalten. Dann die Taste "ß" bzw. "\" drücken.
Slash	/	Erst die Umschalttaste "↑" drücken und festhalten. Dann die Taste "7" bzw. "/" drücken.
Tilde	~	Erst die Taste "Alt Gr" drücken und festhalten. Dann die Taste "+" bzw. "~" drücken.
Strich		Erst die Taste "Alt Gr" drücken und festhalten. Dann die Taste "<" bzw. " " drücken.

2 Winword

2.1 Eingabetaste erst am Ende des Absatzes

In allen Textverarbeitungssystemen sollte man die Texte bis zum Ende des Absatzes ohne Benutzung der Eingabetaste „↵“ eintragen. Erst am Ende darf man den Absatz mit der Eingabetaste beenden. Auf keinen Fall sollte man eine manuelle Trennung am Ende einer Zeile vornehmen. Nach dem Motto „Der weitere Text passt ja nicht mehr in die Zeile.“

Textprogramme führen Zeilenumbrüche automatisch durch!

Beispiele:

Text manuell getrennt:

In allen Textverarbeitungssystemen sollte man die Texte bis zum Ende des Absatzes ohne Benutzung der Eingabetaste „↵“ eintragen. Erst am Ende darf man den Absatz mit der Eingabetaste beenden. Auf keinen Fall sollte man eine manuelle Trennung am Ende einer Zeile vornehmen. Nach dem Motto „Der weitere Text passt ja nicht mehr in die Zeile.“

Nun der selbe Text mit anderer Schrift:

In allen Textverarbeitungssystemen sollte man die Texte bis zum Ende des Absatzes ohne Benutzung der Eingabetaste „↵“ eintragen. Erst am Ende darf man den Absatz mit der Eingabetaste beenden. Auf keinen Fall sollte man eine manuelle Trennung am Ende einer Zeile vornehmen. Nach dem Motto „Der weitere Text passt ja nicht mehr in die Zeile.“

Nun wurden Wörter eingefügt:

In allen guten Textverarbeitungssystemen sollte man die Texte bis zum Ende des Absatzes ohne Benutzung der Eingabetaste „↵“ eintragen. Erst am Ende und nicht in jeder Zeile darf man den Absatz mit der Eingabetaste beenden. Auf keinen Fall sollte man eine Trennung am Ende einer Zeile vornehmen. Nach dem Motto „Der weitere Text passt ja nicht mehr in die Zeile.“

2.2 Tab statt Leerzeichen

Um Texte spaltenweise untereinander zu schreiben verwenden viele noch die Leertaste. Dieses ist aber nur bei nichtproportionalen Schriften – Courier Schriften – möglich. Dort haben die Buchstaben m und i dieselbe Länge: Verwendet man proportionale Schriften – Times Roman, Arial, so sollte man mit der Tabulatortaste die Spalten trennen.

2.3 Grafik einfügen

Wenn Sie eine Grafik in Winword einfügen, legt Winword die Grafik immer „über den Text“. Dieses ist nicht immer gewünscht. Die Grafik wechselt häufig ihre Position. Besser Sie schalten diese Optionen erst mal ab.

Vorgehensweise:

- Rechte Maustaste über der Grafik anklicken
- Menüpunkt „Grafik formatieren“ auswählen.
- Register „Position“ auswählen
- Checkbox „Über den Text legen“ ausschalten

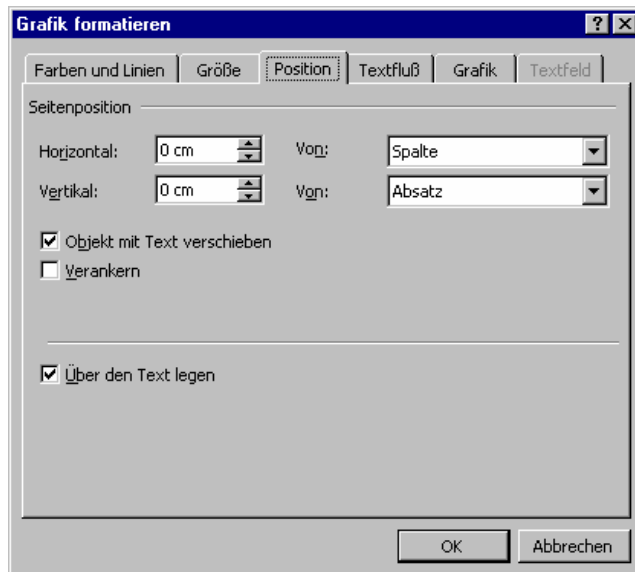


Abbildung 1 Eigenschaften einer Grafik in Winword ändern

2.4 Anlegen eines Inhaltsverzeichnisses

2.4.1 Überschrift für das Inhaltsverzeichnis

Um einen Text als Überschrift des Inhaltsverzeichnisses zu kennzeichnen gehen Sie wie folgt vor:

- 1) Text markieren
- 2) In der „Comboliste“ Formatvorlage den gewünschten Eintrag „Überschrift1“, „Überschrift2“ etc. suchen und anklicken.

Hotkeys:	1. Stufe	Alt+1
	2. Stufe	Alt+2
	3. Stufe	Alt+3

2.4.2 Inhaltsverzeichnis erstellen

Ein Inhaltsverzeichnis erstellt man folgendermaßen:

- 1) Neue Seite generieren (Alt+↵)
- 2) Menü „Einfügen|Referenz|Index und Verzeichnisse“ auswählen
- 3) Register Inhaltsverzeichnis auswählen und die Optionen nach Wunsch auswählen.

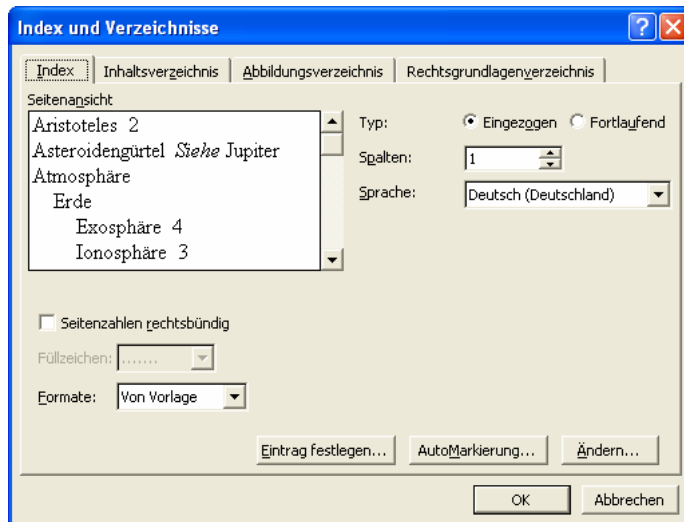


Abbildung 2 Inhaltsverzeichnis erstellen (Winword)

2.5 Nummerierung des Inhaltsverzeichnis

Die obigen Schritte erzeugen ein Inhaltsverzeichnis, dessen Einträge keine Nummern besitzen (siehe Abbildung 3).

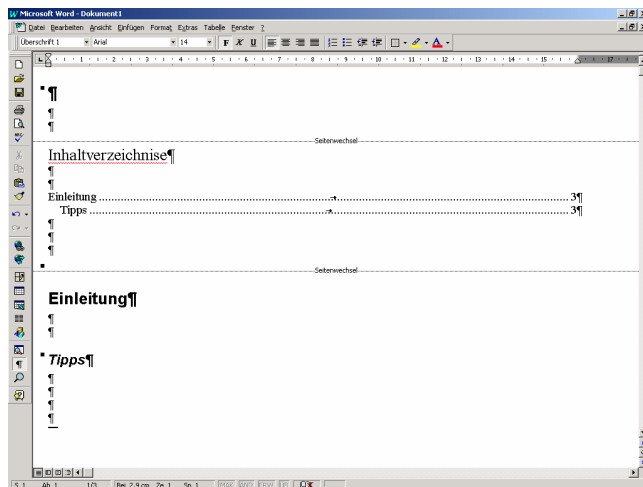


Abbildung 3 Inhaltsverzeichnis ohne Nummerierung

Folgende Schritte benötigt man, um die Kapitelnummern anzuzeigen:

- Den Mauscursor in das Inhaltsverzeichnis positionieren.
- Solange ein Doppelklick in das Verzeichnis, bis das gesamte Verzeichnis markiert ist.
- Aufruf des Menüpunkt „Format|Numerierung-Aufzählung“
- Register „Gliederung“ auswählen
- Eintrag „Überschrift“ auswählen (siehe Abbildung 4)
- Schalter „Ok“ drücken
- Das Verzeichnis mit der Taste „F9“ aktualisieren

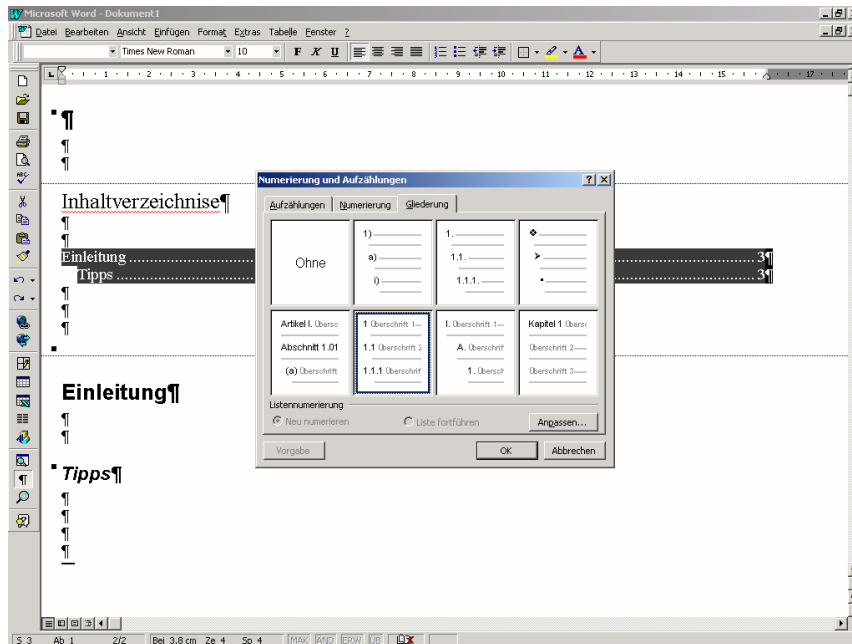


Abbildung 4 Inhaltsverzeichnis (Gliederung)

2.6 Indexverzeichnis

Ein Indexverzeichnis zeigt die wichtigsten Begriffe eines Textes – möglichst alphabetisch sortiert – mit Angabe der Seitenzahlen. Es dient der schnellen Auffindung von Textstellen.

2.6.1 Neuen Index erstellen

- 1) An die gewünschte Position gehen
- 2) Menüpunkt „Einfügen|Referenz|Index und Verzeichnisse“ auswählen
- 3) Register Index auswählen
- 4) Schalter „Eintrag festlegen“ anklicken
- 5) Eingaben eintragen und den Schalter „Festlegen“ betätigen
Es muss nicht immer ein Haupt- und Untereintrag sein.

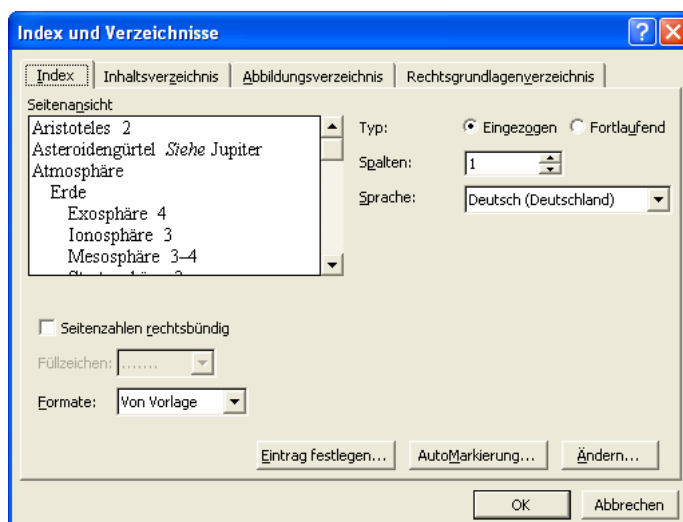


Abbildung 5 Index erstellen (Winword)

2.6.2 Indexverzeichnis erstellen

Ein Indexverzeichnis erstellen Sie mit folgenden Aktionen:

- 1) Am Ende eine neue Seite erzeugen (Alt+↵)
- 2) Überschrift und Leerzeilen einfügen
- 3) Den Menüpunkt „Einfügen|Referenz|Index und Verzeichnisse“ aufrufen
- 4) Register „Index“ aufrufen
- 5) Optionen nach Wunsch eingeben und den Schalter „Ok“ betätigen

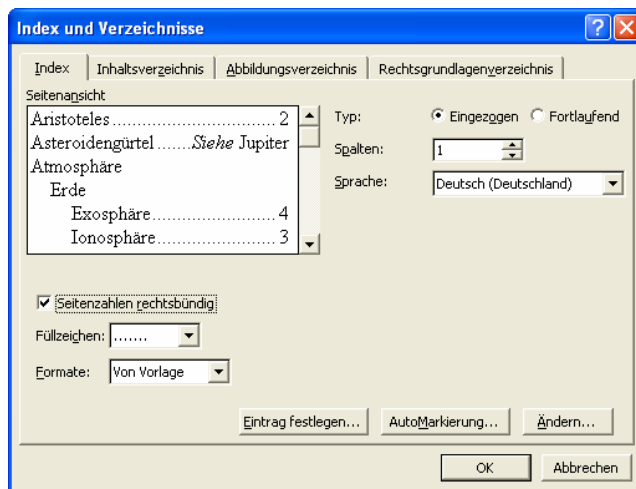


Abbildung 6 Indexverzeichnis erstellen (Winword)

2.7 Bildverzeichnis

2.7.1 Bild beschriften

Nachdem ein Bild / Grafik eingefügt wurde, positionieren Sie den Cursor unterhalb des Bildes. Mit „Einfügen|Beschriftung“ wird folgendes Dialogfenster erzeugt:

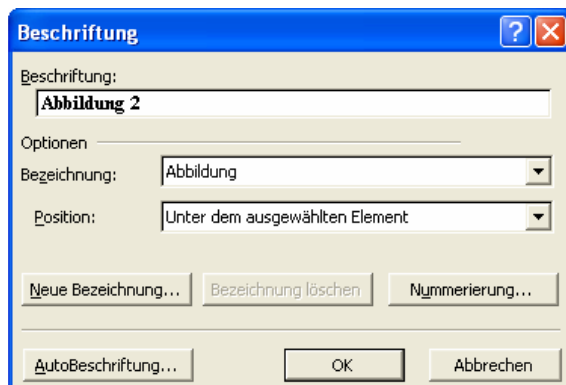


Abbildung 7 Einfügen einer Bildbeschriftung (Winword)

Tipp: Nach der Eingabe sollten Sie nach der Abbildungszahl einen „Tab“ einfügen.

2.7.2 Bildverzeichnis erstellen

Abfolge der Befehle:

- 1) Sie erzeugen eine neue Seite
- 2) Aufrufen des Menüpunkts „Einfügen|Referenz|Index und Verzeichnisse“.
- 3) Register Abbildungsverzeichnis auswählen
- 4) In der Liste Kategorie dient Eintrag „Abbildung“ auswählen.
- 5) Optionen nach Wunsch eingeben und den Schalter „Ok“ betätigen

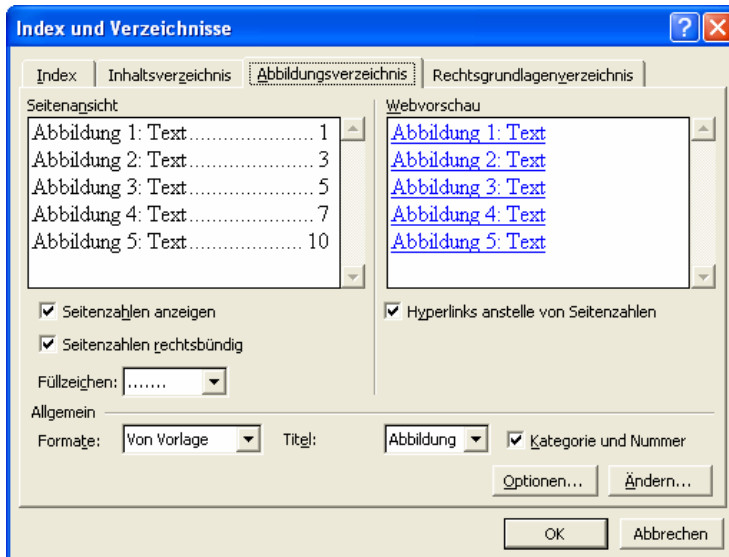


Abbildung 8 Abbildungsverzeichnis erstellen (Winword)

Tip: In der Liste „Kategorie“ stehen nicht nur Abbildungen, sondern auch die selbstdefinierten Listen.

2.8 Querverweis

Mit Querverweisen kann ein Bezug zu Stellen auf einer anderen Seite hergestellt werden. Es können zu alle verfügbaren Objekte (Abbildungen, Überschriften, Textmarken, Fußnoten, Tabellen, Nummerierte Elemente) Verweise erzeugt werden. Verwiesen werden kann auf folgende Typen:

- Gesamte Beschriftung
- Kategorie und Nummer z.B. Abb. 9
- Text
- Seitennummer
- Oben
- Unten

Vorgehensweise:

- 1) Eintragen der Verweisquelle (die Abbildung etc.)
- 2) Positionieren des Cursors an die gewünschte Position
- 3) Aufruf des Menüpunktes „Einfügen|Referenz|Querverweis“ (siehe Abbildung 9)
- 4) Auswahl des „Verweistyps“
- 5) Auswahl „Verweisen auf“
- 6) Auswahl der Quelle (siehe Abbildung 10)

- 7) Schalter „Einfügen“ drücken
- 8) Schalter „Schließen“ drücken

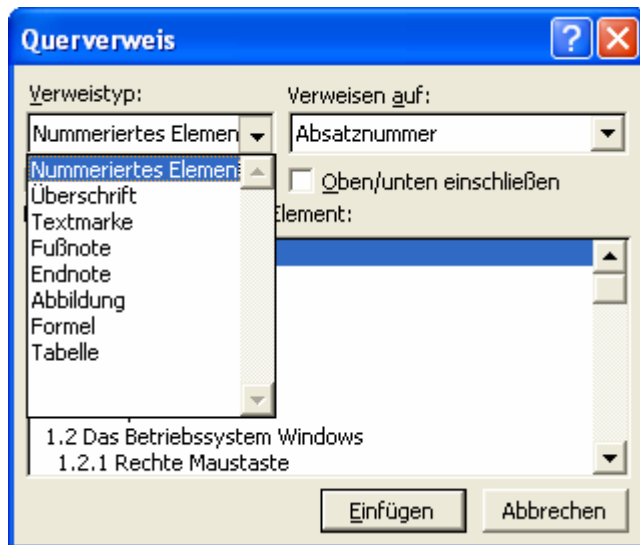


Abbildung 9 Querverweis



Abbildung 10 Querverweis (Quelle)

Man kann zum einen die Kategorie und Nummer sich holen und zum anderen die Seitenzahl. Diese wird dann automatisch aktualisiert (Taste F9).

2.9 Literaturverzeichnis

Ein Literaturverzeichnis verwaltet alle Quellenangaben, die man zu einer Arbeit – Diplomarbeit, Doktorarbeit, Bericht – benötigen. Es enthält eine Nummer, einen Kurztitel und weitere Angaben (Gesamttitle, Erscheinungsjahr, Verlag, Ausgabe etc.). Weiter oben wurde gezeigt, dass Querverweise auf Abbildungen und auf Nummerierungselemente hinweisen können. Da ein Literaturverzeichnis durchnummeriert ist, macht es Sinn das Literaturverzeichnis mit Hilfe des Menüpunktes „Nummerierung und Aufzählung“ zu realisieren.

2.9.1 Kurzbeschreibung

Man fügt an der gewünschten Position eine neue Seite / Abschnitt ein und baut das Verzeichnis mit Nummerierungselementen auf. Mit dem Einfügen der Nummer kann sofort der Text geschrieben werden und ein Verweis eingefügt werden. Innerhalb eines Textes gibt es zwei Möglichkeiten, den Verweis einzutragen. Entweder als reine Nummer (z.B. [3]), oder als Nummer mit einem kurzen Text. Das Literaturverzeichnis wiederum kann als Tabelle oder als normalen Text mit einem Tab nach der Nummer.

2.9.2 Erzeugung des Literaturverzeichnisses

Ein Literaturverzeichnis wird am Ende eines Textes eingefügt. Dazu muss man eine neue Seite mit den Taste „Strg+↵“ bzw. mit dem Menübefehl „Einfügen|Manueller Wechsel“ (siehe Abbildung 11) erzeugen. Danach trägt man die Überschrift – Literaturverzeichnis – ein und verknüpft sie mit der Formatvorlage „Überschrift 1“.

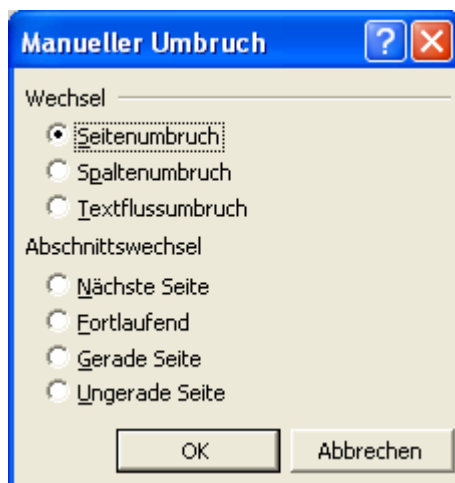
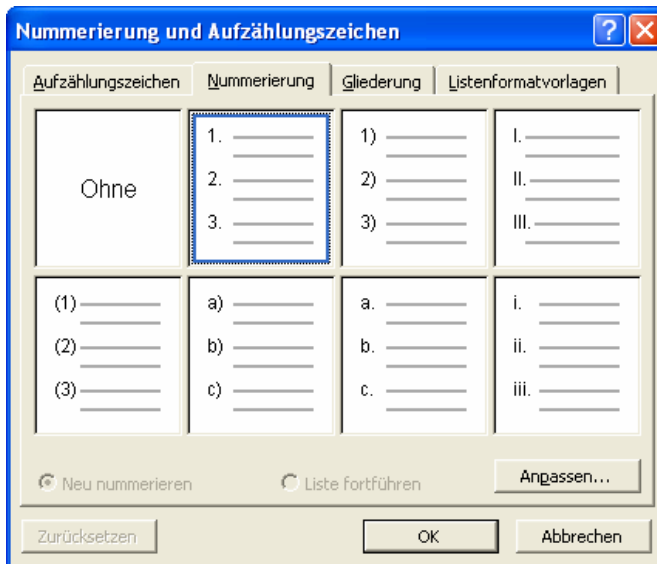


Abbildung 11 Abschnittswechsel

Nun definiert man die gewünschten Nummern mit dem Menübefehl „Format|Nummerierung Aufzählung“ (siehe Abbildung 12). Die vorgegebenen Muster entsprechen nicht der Nummernvorgabe für ein Literaturverzeichnis ([1]).



1.

Abbildung 12 Literaturverzeichnis (Numerierung)

Um das gewünschte Format zu definieren betätigt man den Schalter „Anpassen“ und ändert den Eintrag des Nummeringsformats in „[1]“ (siehe Abbildung 13).

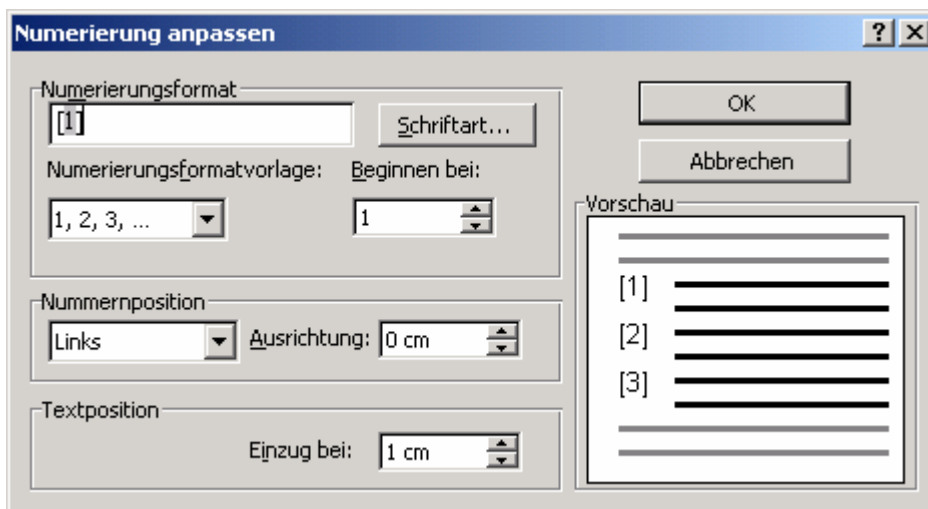


Abbildung 13 Literaturverzeichnis (Numerierungsformat)

Mit zweimaligem Bestätigen des Schalters „Ok“ trägt Winword die Nummer in den Text ein. Mit Betätigen der „Return-Taste“ erzeugt man einen neuen Eintrag. Beispielsweise könnte ein Verzeichnis so aussehen:

- | | |
|-----|--|
| [1] | Stiegler, W: Baugrundlehre für Ingenieure, 5. Aufl., Werner, Düsseldorf, 1979 |
| [2] | Graßhoff, H., Siedek, P., Floß, R.. Handbuch Erd- und Grundbau Teil 1: Boden und Fels, Gründungen, Stützbauwerke, Werner, Düsseldorf, 1982 |
| [3] | Graßhoff, H., Siedek, P., Floß, R.. Handbuch Erd- und Grundbau Teil 2: Erdbau und Erd-
druck, Werner, Düsseldorf, 1982 |
| [4] | Mamitza, F.: Zur Bemessung der Außenwände des Kellergeschosses. Die Bautechnik 54
(1977), S. 234. |

Da ein Literaturverzeichnis stetig während der Bearbeitung wächst, muss man zusätzliche Einträge in die Liste eingtragen. Diese kann man aber ruhigen Gewissens am Ende anfügen. Mit dem Befehl

„Tabelle|Sortieren“ sortiert Winword das Verzeichnis dem Alphabet aufsteigend. Leider aktualisiert Winword die Querverweise in den Texten nicht automatisch. Man könnte alle Querverweise „einfach“ nacheinander abklappern und mit der Taste „F9“ aktualisieren. Es gibt aber einen besseren Weg:

Tipp:

Man markiert mit der Taste „Strg-A“ den gesamten Text und betätigt die Taste „F9“. Winword aktualisiert nun alle Verzeichnisse. Vorsicht: Vorher abspeichern mit „Strg+S“

Tasten: „Strg+S“
 „Strg+A“
 „F9“

2.10 Tastenabkürzungen

Tastenkombinationen zum Arbeiten mit Querverweisen, Fußnoten und Endnoten

Zweck Tastenkombination

Inhaltsverzeichniseintrag festlegen ALT+UMSCHALT+O

Indezeintrag festlegen ALT+UMSCHALT+X

Fußnote einfügen ALT+STRG+F

Endnote einfügen ALT+STRG+E

2.11 Kommentar

In Winword können Texte auch als Kommentare markiert werden. Diese Funktion können Sie auf zweierlei Arten benutzen:

- 1) momentan nicht benötigten Text zu „parken“
- 2) Den Text je nach Wunsch auszudrucken oder nicht mit auszudrucken. Die Musterlösung einer Klausuraufgabe wäre eine Anwendung dieser Funktion.
- 3) Die Funktion als echten Kommentar verwenden.

Eventuell kann es aber zu Problemen mit der Seitennummer in den Inhaltsverzeichnissen kommen.

3 Formeleditor

Mit dem Formeleditor können Sie in Winword und Excel grafische Formeln in das Dokument eintragen. Mit diesen Formeln können aber nicht Berechnungen durchgeführt werden. Sie werden nur als grafischer Text dargestellt. In Excel können die grafischen Formeln zur Dokumentation herangezogen werden. Gleichfalls kann man aber auch Kommentare bzw. Onlinehilfen verwenden.

Graf. Formel einfügen:

Mit Menüpunkt Einfügen / Object "Formeleditor"

$$\bar{x} = \frac{1}{n} \sum_{i=1}^n x_i$$

Beispiele:

Pythagoras: $c = \sqrt{a^2 + b^2}$

pq-Formel: $x_{1,2} = -\frac{p}{2} \pm \sqrt{\left(\frac{p}{2}\right)^2 - q}$

3.1.1 Shortkeys

Strg+F	Bruchstrich	
Strg+L	Tiefstellen	Low
Strg+H	Exponent	High
Strg+Blank	Leerstelle	
Strg+R	Wurzel	Root
Strg+I	Integral	
Strg+Y	Sonderzeichen an- ausschalten	
Strg+0	Große automatische runde Klammern ()	

3.1.2 Tipps zu Formeln

1) Bruchstriche kann man besser erkennen, wenn man sie künstlich mit Leerzeichen vor und hinter dem Text verlängert. Der rechte Bruch hat im Nenner jeweils zwei Leerzeichen vor und hinter dem Text.

$$x = \frac{a + b + c}{123.33 + 34} = \frac{a + b + c}{123.33 + 34}$$

2) Das Ende einer Wurzel erkennt man einfacher, wenn man in der Wurzel zusätzliche Leerzeichen einfügt.

$$c = \sqrt{a^2 + b^2} = \sqrt{a^2 + b^2}$$

- 3) Man sollte bei Brüchen immer die großen Klammern verwenden. Diese wachsen automatisch mit der Höhe:

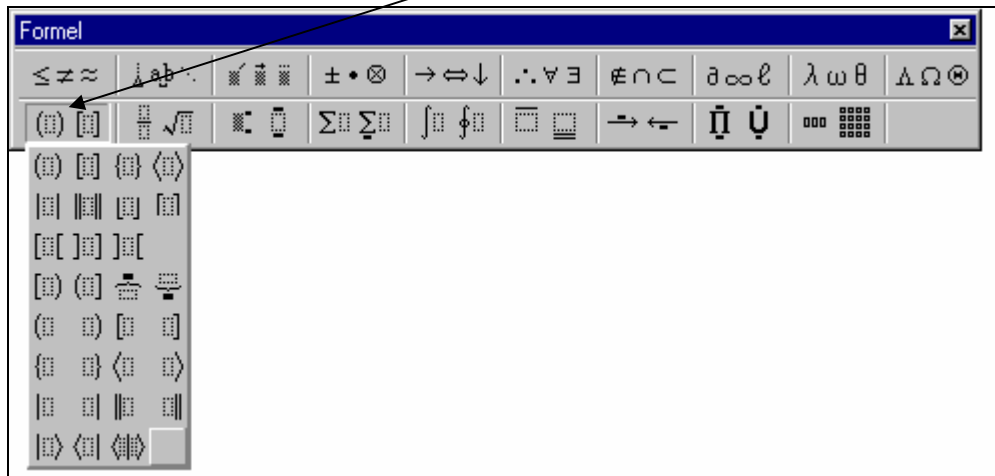


Abbildung 14 Formeln mit Klammern

Beispiel:

$$x = \left(\frac{123,33 + a^2 + b^2}{d + e} \right) = \left(\frac{123,33 + a^2 + b^2}{d + e} \right) = \left(\frac{123,33 + a^2 + b^2}{d + e} \right)$$

Der mittlere Bruch verwendet die automatischen Klammern. Im rechten Bruch sind zusätzliche Leerzeichen im Bruch **und** innerhalb der Klammer eingefügt.

4 Indexverzeichnis

Accent	
aigue	4
circumflex.....	4
grave	4
Backslash.....	4
Formeleditor	15
Shortkeys	15
Formeltips.....	15
Manuelle Trennung	5
Slash	4
Spezielle Tasten.....	4
Tab statt Leerzeichen	5
Tilde	4
Tips zu Formeln	15
Winword	
Anlegen eines Inhaltverzeichnis.....	6
Eingabetaste pro Zeile	5
Grafik einfügen	5