

Dokumentation erstellen in Word 2010 (Win)

Ausgangslage

Bei grösseren Word-Dokumenten mit verschiedenen Kapiteln, einem Inhalts- und Literaturverzeichnis sollten Formatvorlagen verwendet werden. Diese haben den Vorteil, dass man nur die Formatvorlage ändern muss, um die damit verbundenen Textteile anzupassen. Einmal definierte Formatierungen (Schrift, Einzüge, Abstände etc.) wirken sich sofort auf alle damit verbundenen Textteile in der Dokumentation aus. Damit stellt man sicher, dass die ganze Dokumentation ein einheitliches Layout erhält. Sind die Formatvorlagen klug eingestellt, ergibt sich zudem ein übersichtliches und lesefreundliches Layout. Damit ist man in der Lage, sich der zentralen Arbeit bei der Abfassung einer Dokumentation zu widmen: dem Inhalt.

Die Anpassungen des Layouts als Ziel

"VA_Beispiel_Win2010_110609.docx" ist die Beispieldatei und sie verwendet eine eher langweilige Schrift, die zudem für den Lauftext ungeeignet ist (siehe Screen unten). Auch die Kapitelüberschriften sind unattraktiv. Sie müssten ober- und unterhalb mehr Weissraum erhalten und die Schrift müsste man z.B. mit Farbe auszeichnen. Auch die Kopf- und Fusszeilen kann man noch verschönern, ebenso das Inhaltsverzeichnis und das Literaturverzeichnis. Zuletzt wird man noch das Titelblatt verbessern.

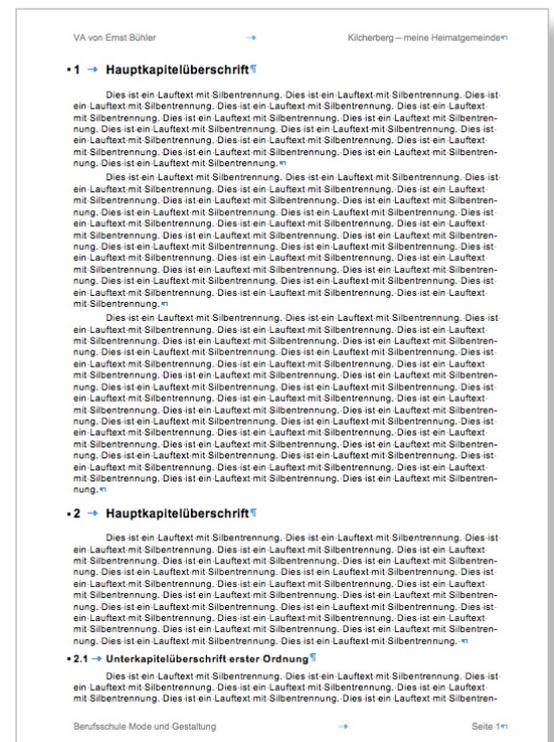
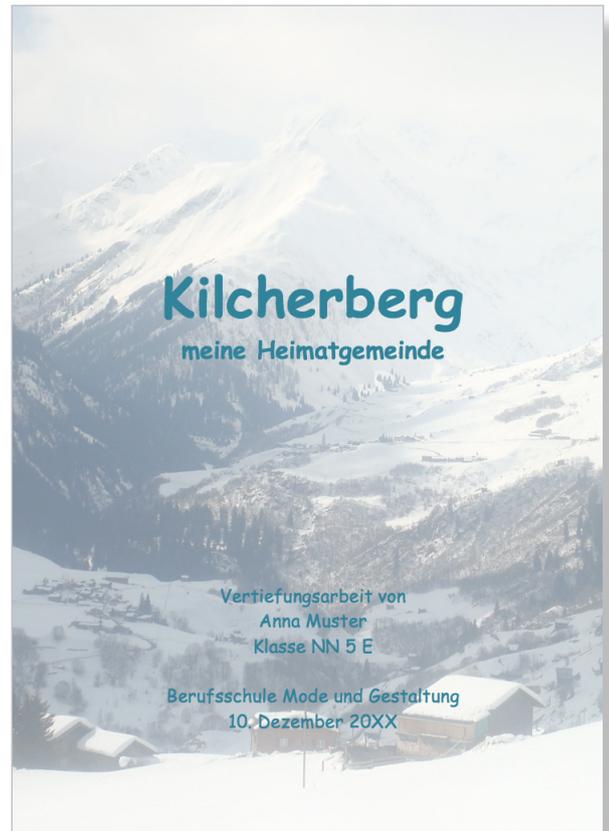
In der Beispieldatei sind alle Texte und Kapitelüberschriften mit Formatvorlagen verbunden (ausser beim Titelblatt).

Eine eigene Datei erstellen

Die Beispieldatei ist der Ausgangspunkt für ein eigenes Layout. Nachdem man sie geöffnet hat, speichert man sie unter dem eigenen Namen ab, z.B. "VA_AnnaMuster_Win2010_110610.docx".

Wenn man das aktuelle Datum im Namen (jjmmtt) jedes Mal beim Arbeiten mit «Speichern unter...» anpasst, hat man eine gute Übersicht in der Dokumentenliste und sieht sofort, welches die neuste Version ist (unterste in der Liste).

Hinweis: S. 19 enthält ein Stichwortverzeichnis und Literaturtipps zu diesem Manual!



Die Formatvorlage für den Lauftext anpassen

Achtung: Für alle Aktionen sollte man die Formatierungszeichen sichtbar machen (Registerkarte «Start», Klick in Absatzmarke) und in der Registerkarte «Ansicht» «Seitenlayout» wählen.

Hier geht es in erster Linie um die Auswahl einer lesefreundlicheren Schrift und um eine deutlichere Abgrenzung der einzelnen Absätze.

Vorgehen:

- Zuerst in den Lauftext klicken
- Registerkarte Start → Formatvorlagen zeigen lassen durch Klick in kleinen Pfeil unterhalb «Formatvorlagen ändern» → Formatvorlage "eb_Lauftext" ist hervorgehoben
- Mit Maus ohne zu drücken rechts neben "eb_Lauftext" fahren, dann in kleines Dreieck klicken und «Ändern...» wählen
- Bei «Name» Initialen "eb" durch eigene ersetzen (überstreichen, eigene tippen)
- Eigene Schrift und Schriftgröße wählen
- Alle restlichen Einstellungen wie rechts vornehmen (basiert auf «Keine Formatvorlage»!)
- Im Aufklappenmenü «Format» «Absatz...» wählen und dort Einzüge, Zeilenabstand und «Abstand Nach» verändern
- OK und kontrollieren, ob die Veränderungen gefallen, ansonsten Schrifteigenschaften und Abstände anpassen (evtl. Blocksatz)

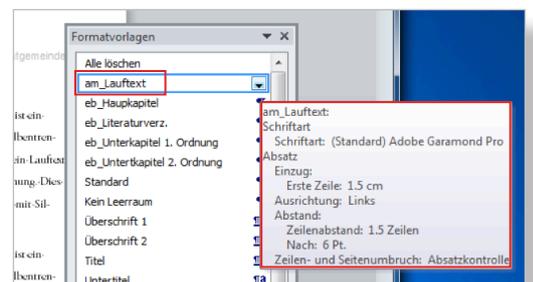
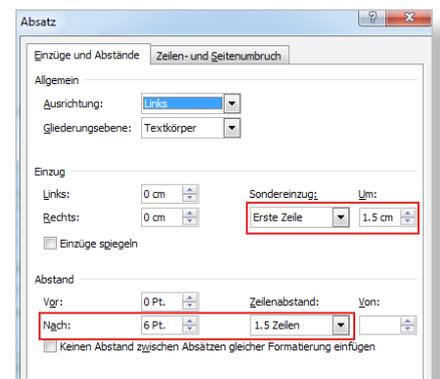
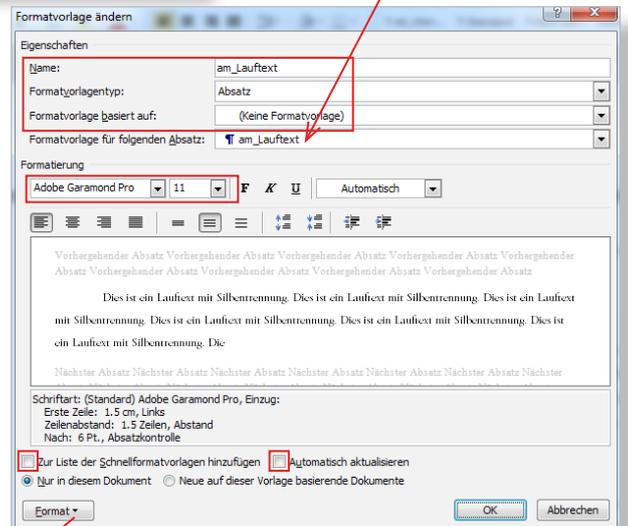
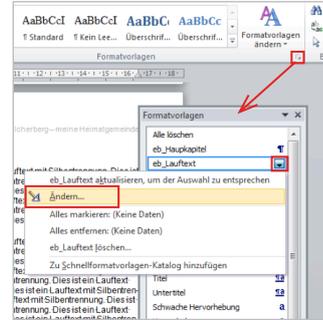
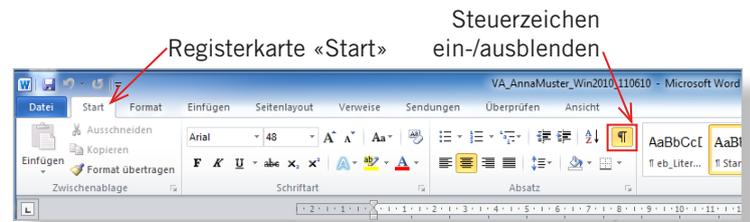
Achtung: Bei allen Formatvorlagen sowohl «Zur Liste der Schnellformatvorlagen hinzufügen» als auch «Automatisch aktualisieren» deaktiviert lassen! Damit werden ungewollte Automatismen ausgeschaltet.

Hinweis 1: Unter «Absatz...» im Reiter «Zeilen- und Seitenumbruch» nichts ändern. Die «Absatzkontrolle» verhindert Schusterjungen und Hurenkinder.

Hinweis 2: Die Abstände unter- und oberhalb der Kapitelüberschriften kommen erst mit deren Formatvorlagen dazu.

Hinweis 3: Evtl. muss man noch die Silbentrennung einschalten: Registerkarte Seitenlayout und dort Silbentrennung auf «Automatisch» (siehe auch S. 9).

Wenn man nun mit der Maus rechts neben den Formatvorlagenamen "am_Lauftext" fährt (ohne zu klicken), werden auf hellblauem Hintergrund alle Einstellungen dieser Formatvorlage wiedergegeben.



Die Formatvorlagen für die Kapitelüberschriften anpassen

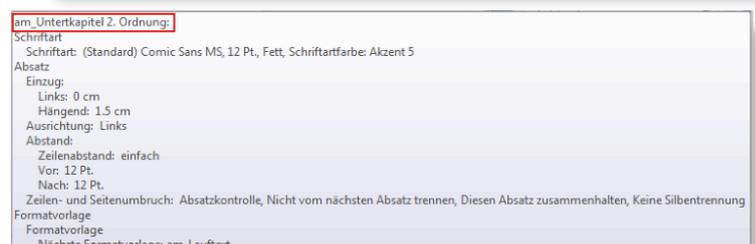
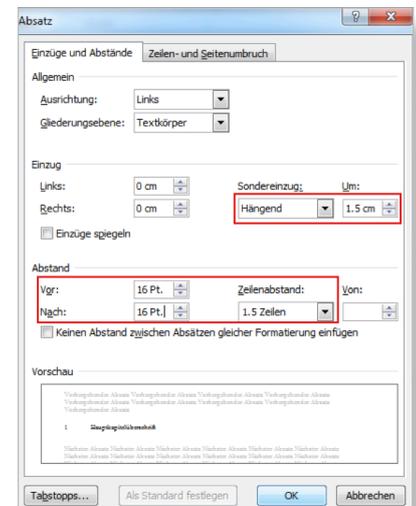
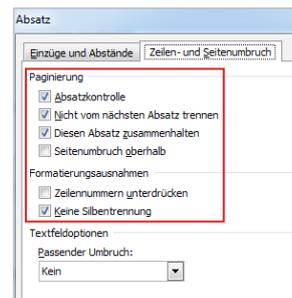
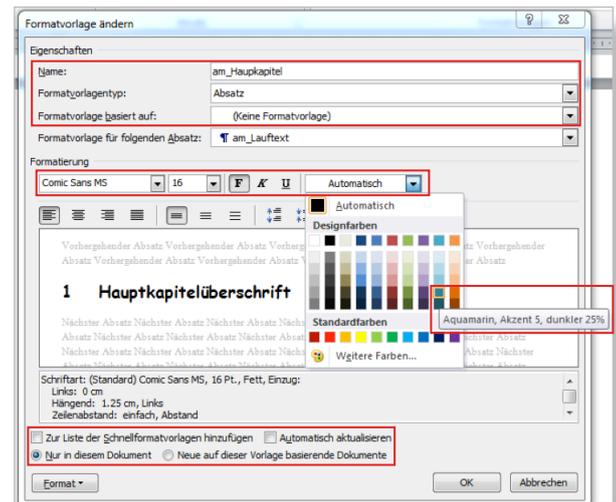
Auch hier soll mehr "Luft" ins Layout gelangen und die Schrift soll ihrer Funktion (Überschrift) angepasst werden.

Vorgehen:

- Zuerst in eine Hauptkapitelüberschrift klicken
- Registerkarte Start → Fenster Formatvorlagen anzeigen lassen durch Klick in kleinen Pfeil (siehe S. 2!) → Formatvorlage "eb_Hauptkapitel" ist hervorgehoben
- Mit Maus rechts neben "eb_Hauptkapitel" fahren, dann in kleines Dreieck klicken und «Ändern...» wählen
- Initialen "eb" durch eigene ersetzen
- Eigene Schrift, Schriftgröße, Schriftschnitt und Schriftfarbe wählen (Tipp: nicht zu helle Farbe wählen)
- Im Aufklappmenü «Format» «Absatz...» wählen und dort «Hängenden Einzug», «Zeilenabstand» und «Abstand Vor» und «Abstand Nach» verändern
- In Reiter «Zeilen- und Seitenumbruch» Einstellungen wie rechts belassen (z.B. soll in einer Überschrift keine Silbentrennung vorkommen)
- OK und kontrollieren, ob die Veränderungen gefallen, ansonsten Schrifteigenschaften und Abstände anpassen
- Speichern nicht vergessen!

Die Unterkapitel 1. und 2. Ordnung können nun nach obigem Muster angepasst werden. Es empfiehlt sich, dieselbe Schrift in derselben Farbe zu verwenden und nur die Größe (jeweils 2 Pt Unterschied) und evtl. den Schnitt und den Zeilenabstand (einfach) zu verändern. Zudem sollen die Abstände vor und nach angepasst werden. Diese sollten bei der Unterkapitelüberschrift 1. Ordnung etwas kleiner sein als bei der Hauptkapitelüberschrift und etwas grösser als bei der Unterkapitelüberschrift 2. Ordnung (siehe Screens).

Hinweis: Wenn man nun zum Inhaltsverzeichnis blättert, sieht man, dass auch dort alle Kapitelüberschriften automatisch geändert worden sind. Sie waren ja alle mit ihrer Formatvorlage verbunden.



Die Formatvorlage des Literatur- oder Quellenverzeichnisses anpassen

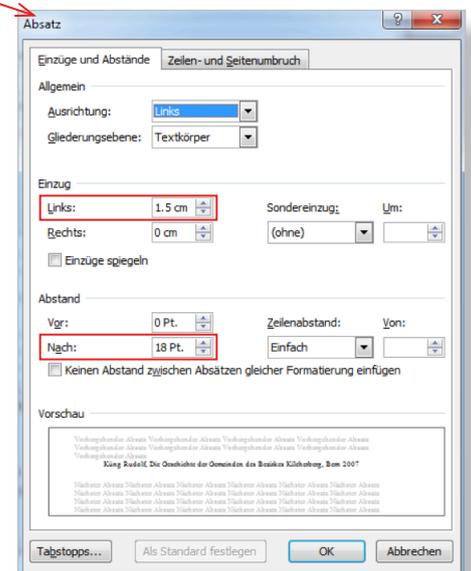
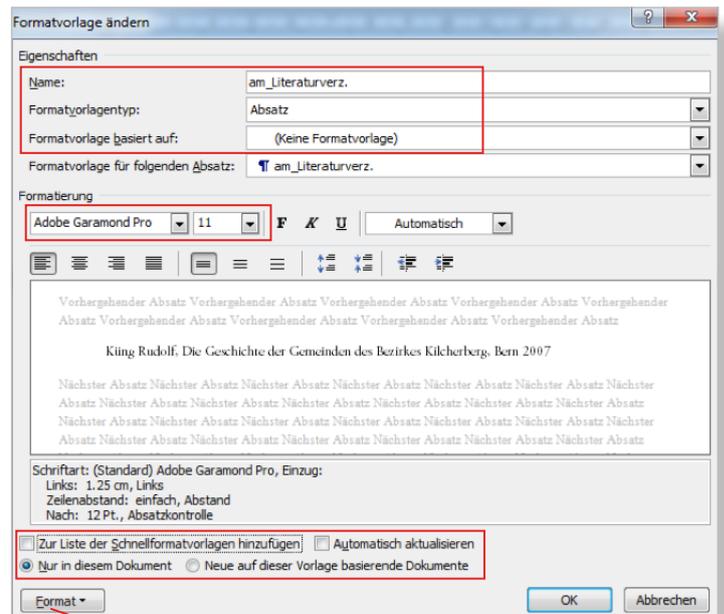
Als letzte Formatvorlage ist noch diejenige des Literaturverzeichnisses im letzten Hauptkapitel anzupassen. Hier geht es um die Schrift und die Abstände. Hat man nur wenige Quellen anzugeben, könnte man ja noch den «Abstand Nach» etwas vergrössern. Es gibt dann wieder mehr "Luft", m.a.W. Weissraum.

Vorgehen:

- Mit Maus irgendwo in erste Literaturangabe klicken
- Registerkarte Start → Fenster Formatvorlagen anzeigen lassen durch Klick in kleinen Pfeil (siehe S. 2!) → Formatvorlage "eb_Literaturverz." ist hervorgehoben
- Mit Maus ohne zu drücken rechts neben "eb_Literaturverz." fahren, dann in kleines Dreieck klicken und «Ändern...» wählen
- Initialen "eb" durch eigene ersetzen
- Eigene Schrift und Schriftgrösse wählen
- Alle restlichen Einstellungen wie im Screen rechts oben eingestellt lassen
- Aufklappmenü Format → Absatz... wählen und dort Einzug links anpassen (hier 1.5 cm) und «Abstand Nach» vergrössern

Hinweis: Vom ästhetischen Standpunkt her wählt man am besten dieselbe Schrift und Schriftgrösse wie für den Lauftext (hier Adobe Garamond Pro, 11 Pt).

Nun hat man alle fünf Formatvorlagen so geändert, dass überall ein ansprechendes und lesefreundliches Layout entsteht.



Die Seitenränder und die Kopf- und Fusszeilen-Abstände anpassen

Ein weiteres Mittel, um mehr "Luft" in das Dokument zu bringen, ist das Vergrössern der Seitenränder. Das Dokument besteht aus zwei Abschnitten: Titelblatt und Inhaltsverzeichnis = 1. Abschnitt, Rest mit Text = 2. Abschnitt. Man muss deshalb die Seitenränder für jeden Abschnitt gesondert definieren.

Vorgehen:

- Cursor in 2. Abschnitt setzen (z.B. in Lauf-text)
- Registerkarte Seitenlayout → Seitenränder → Benutzerdefinierte Seitenränder...
- Seitenränder für oben, unten, links und rechts vergrössern
- Aufklappmenü auf «Aktuellen Abschnitt»
- In Reiter «Layout» wechseln und Abstände für Kopf- und Fusszeilen vergrössern
- Aufklappmenü auf «Aktuellen Abschnitt»

Hinweis: Mit obigem Vorgehen können für den 2. Abschnitt mit den Texten und Bildern auch unkonventionelle Layouts realisiert werden, ohne dass das Titelblatt und das Inhaltsverzeichnis tangiert wird.

Denkbar wären z.B. Seitenränder rechts von 7 cm oder unten von 10 cm. In den entstehenden Weissraum (rechts oder unten) könnten dann Grafiken und Bilder platziert werden.

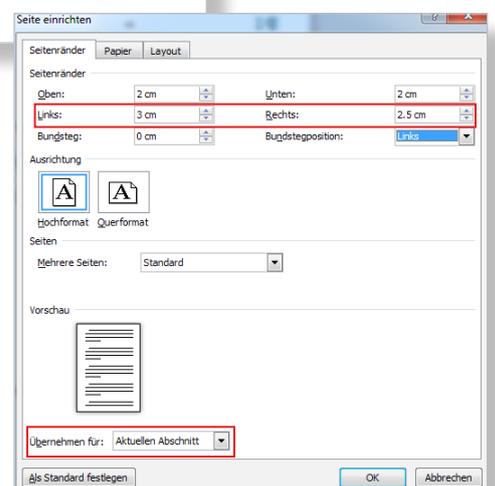
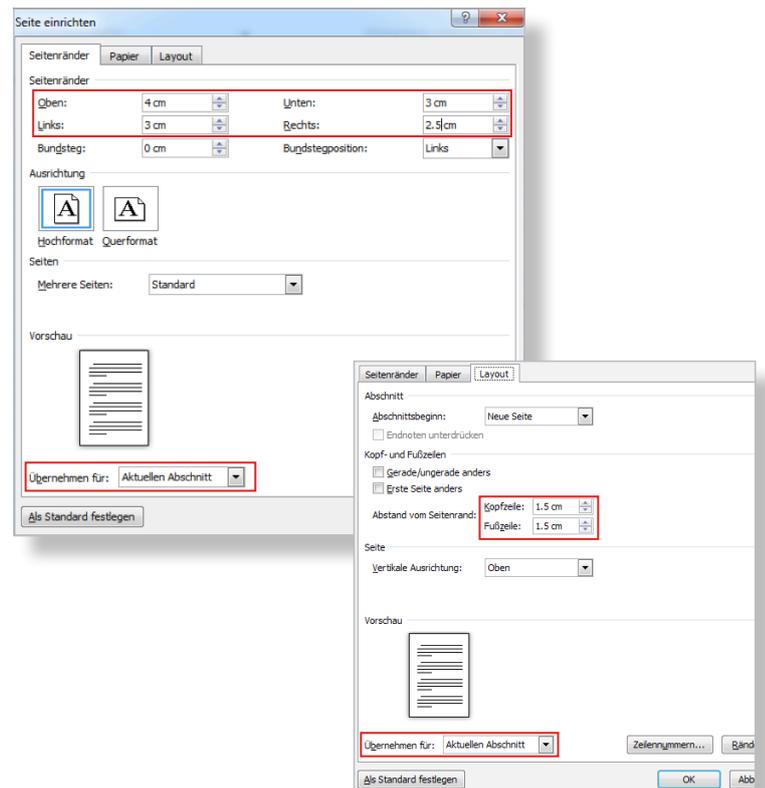
Im 2. Abschnitt erhält man nun den Satzspiegel (rotes Rechteck) mit den oben im Screen gezeigten Abständen vom Seitenrand eines A4-Blattes.

Hinweis: Dank den Einstellungen in den Formatvorlagen kommt es nun zu keinen unschönen Seitenumbrüchen, wenn ein neues Kapitel oder ein neuer Absatz beginnt (siehe «Zeilen- und Seitenumbruch», S. 2 und S. 3).

Nun muss man noch die Seitenränder für den 1. Abschnitt (Titelblatt, Inhaltsverz.) anpassen.

Vorgehen:

- Cursor in 1. Abschnitt setzen (z.B. in Inhaltsverzeichnis)
- Registerkarte Seitenlayout → Seitenränder → Benutzerdefinierte Seitenränder...
- Seitenränder anpassen (hier nur links und rechts, da keine Kopf- und Fusszeile)
- Aufklappmenü auf «Aktuellen Abschnitt»



Das Inhaltsverzeichnis anpassen

Durch die Änderung der Seitenränder sind nun die Seitenzahlen im Inhaltsverzeichnis ausserhalb des rechten Randes (siehe Lineal).

Die Formatvorlagen der Kapitelüberschriften sollen unverändert bleiben! Sie sollen die Tabstopps aus dem Inhaltsverzeichnis nicht beinhalten, da sonst u.U. ungewollte Formatierungen bei den Kapitelüberschriften innerhalb der Dokumentation entstehen.

Hinweis: Wegen des hier ungünstigen Verhältnisses Aufwand/Ertrag wird auf eine Automatisierung für das Inhaltsverzeichnis verzichtet.

Vorgehen:

- Nur die Überschriften aktivieren, nicht "Inhaltsverzeichnis"
- In Registerkarte Start mit Klick in kleine Schaltfläche bei Absatz das Dialogfeld Absatz holen (siehe Screen)
- In Schaltfläche Tabstopps... klicken
- Rechtsbündigen Tabstopp für den neuen Rand rechts zuerst festlegen (hier 15.5), evtl. mit Füllzeichen
- Nach dem Festlegen des neuen Tabstopps den alten löschen (hier 16.5)

Achtung: Für obige Änderungen nicht das «Beseli» für «Format übertragen» benutzen, weil damit die unterschiedlichen Formatierungen der Schrift verloren gehen würden!

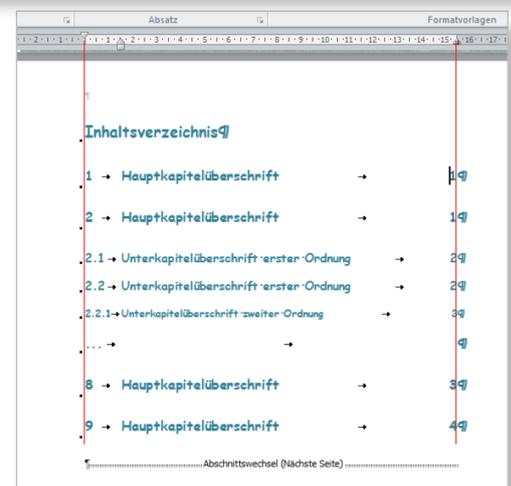
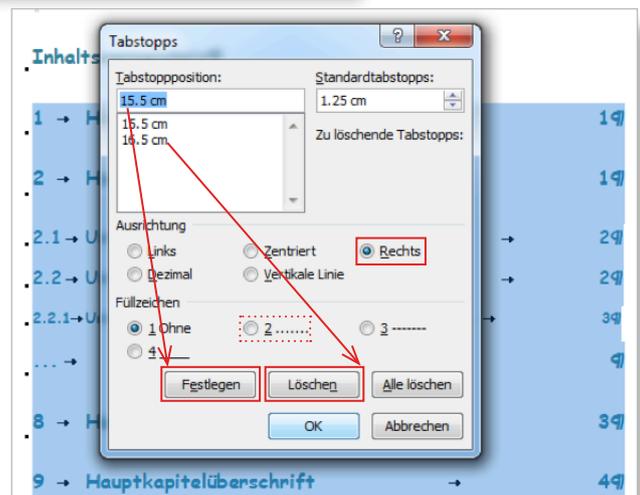
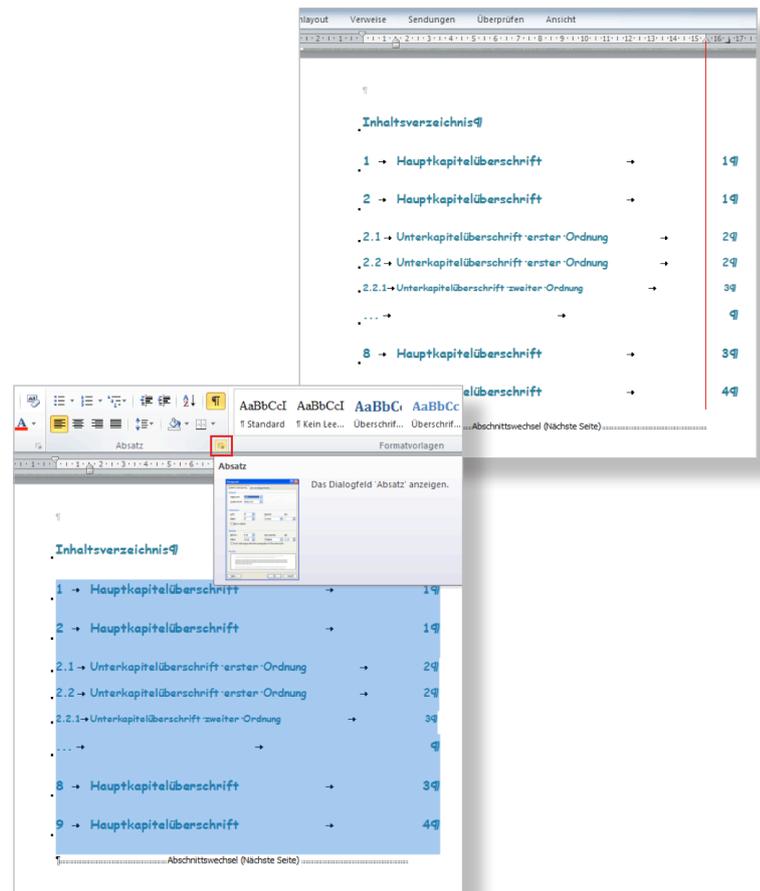
Hinweis 1: Das Lineal kann mit der Registerkarte Ansicht ein- und ausgeschaltet werden.

Hinweis 2: Die Verringerung um 1 cm ergibt sich hier aus der Vergrößerung des linken und des rechten Randes um je 0.5 cm (siehe S. 5).

Hinweis 3: Die Überschrift «Inhaltsverzeichnis» darf ruhig 2 bis 4 Punkte grösser sein (hier 18 pt) als die Hauptkapitelüberschrift (hier 16 pt).

Hinweis 4: Die Seitenzahlen ändert man Schluss, nachdem alle eigenen Texte und Bilder eingelesen wurden.

Hinweis 5: Bei den eigenen hinzugefügten Kapitelüberschriften muss man jeweils den rechtsbündigen Tabulator noch definieren.



Die Fuss- und Kopfzeile anreichern

Grafische Elemente und/oder diskrete Bilder zusammen mit wenig Text können die Attraktivität der Kopf- und Fusszeilen erhöhen und gleichzeitig wichtige Informationen bieten.

Die Fusszeile hebt man optisch vom Lauftext ab, indem eine feine Linie gezogen wird.

Vorgehen:

- Doppelklick in Fusszeile
- Registerkarte Einfügen → Formen in Gruppe Illustrationen öffnen → Linie wählen
- Mit gedrückter Umschalttaste in Fusszeile eine waagrechte Linie ziehen, Ort und Länge nur ungefähr wählen
- Zoom ca. 200%, bei aktivierter Linie Registerkarte Format (unter Zeichentools) und mit Formkontur Farbe und Stärke wählen

Hinweis: Alternativ kann man die Eigenschaften der Linie (Farbe, Stärke, Schatten) so vornehmen:

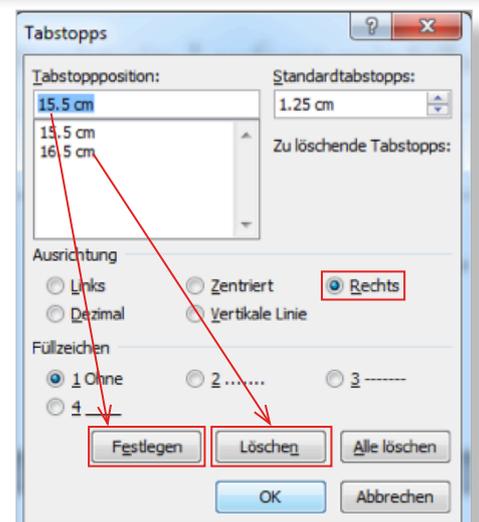
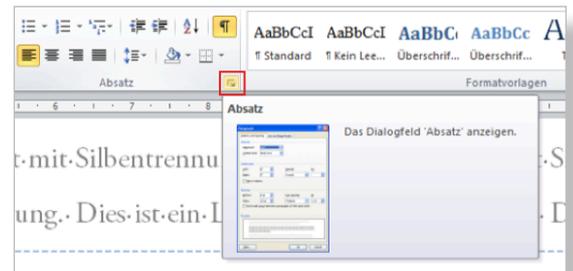
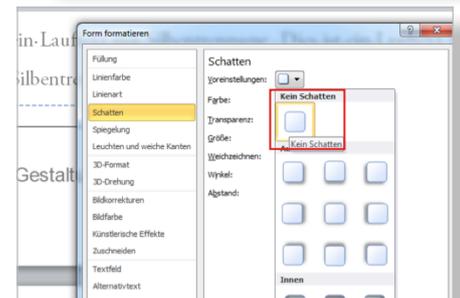
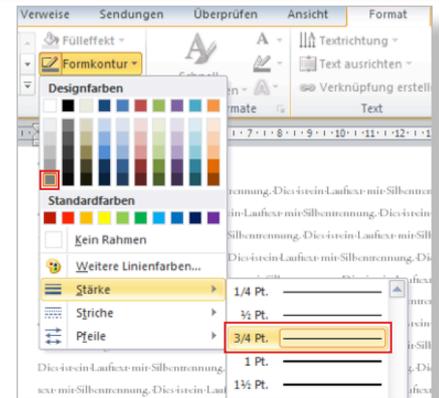
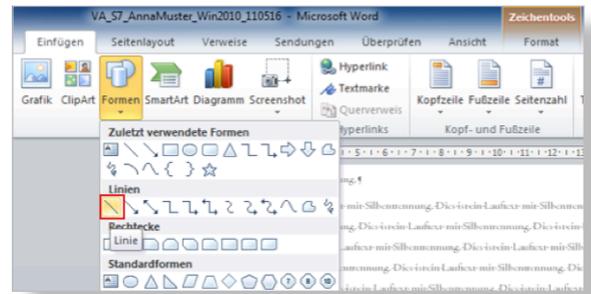
Rechtsklick auf Linie → Form formatieren... → Rubrik Linienfarbe bzw. Linienart bzw. Schatten

Nun muss man noch den rechtsbündigen Tabstopp verkleinern (hier um 1 cm, siehe S. 6) und die Länge der Linie einstellen.

Vorgehen:

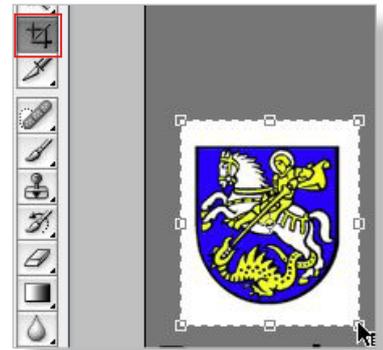
- In Textzeile nach "Berufsschule Mode und Gestaltung" klicken
- In Registerkarte Start mit Klick in kleine Schaltfläche bei Absatz das Dialogfeld Absatz holen (siehe Screen)
- In Schaltfläche Tabstopps... klicken
- Rechtsbündiger Tabstopp festlegen (hier 15.5), alten danach löschen (hier 16.5)
- Linie aktivieren, Registerkarte Format (unter Zeichentools) und dort unter Grösse 15.5 cm für Breite eingeben
- Zoom ca. 200%, punktgenaues Platzieren der aktivierten Linie mit Taste «Ctrl» und mehrmaligem Drücken der Pfeiltaste
- Wort "Seite" löschen
- Neuen Tabstopp auch in Kopfzeile machen

Nun passt man noch die Schrift in der Kopf- und dann in der Fusszeile an. Am besten nimmt man dieselbe wie für den Lauftext, 1–2 Pt kleiner und z.B. «dunkler 50%». Den Namen ersetzt man durch den eigenen. Mit Doppelklick in den Lauftext schliesst man die Kopf- und Fusszeile.



In einem Bildbearbeitungsprogramm erstellt man z.B. einen Ausschnitt aus einem JPG-Bild (siehe rechts in Photoshop). Sicherheitshalber sollte man immer mit einer Kopie des Ausgangsbildes arbeiten! Mit Enter und Speichern unter einem neuen Namen steht nun ein Ausschnitt zur Verfügung. Etwas umständlicher ist es, das ganze Bild zu nehmen und erst in Word einen Ausschnitt zu wählen.

Achtung: Bevor man das Bild einfügt, sollte man sich vergewissern, dass es im JPG-Format und nicht im für Word ungeeigneten TIFF-Format vorliegt.



Statt des oberen rechten Textes in der Kopfzeile fügt man nun das Bild ein, verkleinert es und passt es in der Helligkeit und evtl. dem Kontrast an. Es soll ja nicht vom Text ablenken, sondern in der Kopfzeile auf diskrete Weise an das Thema der Arbeit erinnern.

Vorgehen:

- Doppelklick in Kopfzeile
- Text rechts oben "Kilcherberg – meine Heimatgemeinde" überstreichen und löschen
- Registerkarte Einfügen → Grafik: zu Bild auf Datenträger navigieren und einfügen
- Aktiviertes Bild von rechts unten diagonal stossen, um es so weit zu verkleinern, dass die Kopfzeilenmarkierung nicht mehr weiter nach oben wandert. (Damit gelangt man zur Voreinstellung für den oberen Seitenrand.)
- Rechter Mausklick auf Bild und «Grafik formatieren...» wählen
- Unter Rubrik «Bildkorrekturen» mit Helligkeit und Kontrast experimentieren (Tipp: Helligkeit höchstens auf 80%)

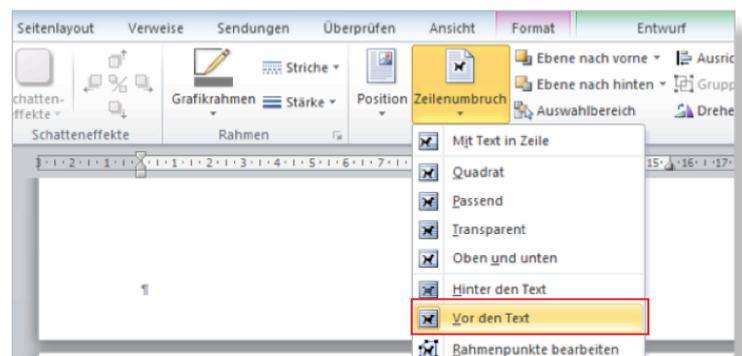
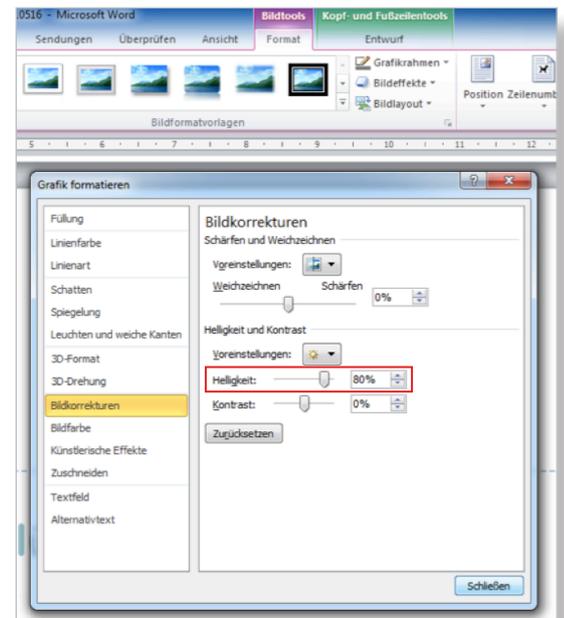
Hinweis 1: Mit «Zurücksetzen» kann man immer wieder zum Ausgangspunkt gelangen.

Hinweis 2: Professioneller ist eine vorgängige Bearbeitung der Bilder z.B. in Photoshop, wo man z.B. die Farben durch Graustufen ersetzen kann.

Nun möchte man, dass der Name "Anna Muster" am oberen Rand der Kopfzeile zu stehen kommt und das Bild rechtsbündig platziert ist.

Vorgehen:

- Bei aktiviertem Bild Registerkarte Format → Zeilenumbruch in Gruppe anordnen öffnen und «Vor den Text» wählen
- Punktgenaues Platzieren des aktivierten Bildes mit Taste «Ctrl» und Pfeiltasten



Einige wichtige Tipps zur Silbentrennung, zur Rechtschreib- und Grammatikprüfung und zur automatischen Aufzählung

Bevor man nun die eigenen Materialien einliest, sollte man kontrollieren, ob in Word die Silbentrennung aktiviert ist:

- Registerkarte Seitenlayout → Silbentrennung → Silbentrennungsoptionen... holen
- Das Häkchen bei Grossbuchstaben nicht setzen und evtl. Silbentrennzone anpassen, beides eine Frage der Ästhetik.

Ebenso sollte man kontrollieren, ob die Rechtschreibprüfung mit dem Schweizer Wörterbuch aktiviert ist und die Voreinstellungen sinnvoll sind:

- Registerkarte Überprüfen → Sprache → Sprache für die Korrekturhilfen festlegen... öffnen und dort «Deutsch (Schweiz)» auswählen
- Diese Auswahl mit Klick in «Als Standard festlegen» und mit «Ja» zur Grundvorlage 'NORMAL' hinzufügen
- Registerkarte Datei → Optionen → Dokumentenprüfung
- Einstellungen wie im Screen vornehmen

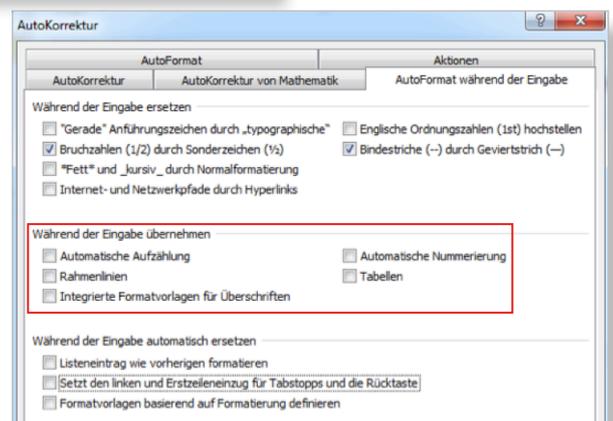
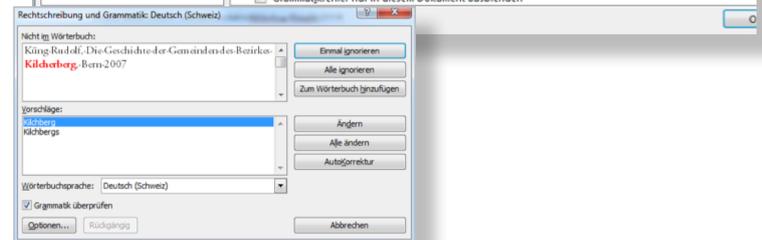
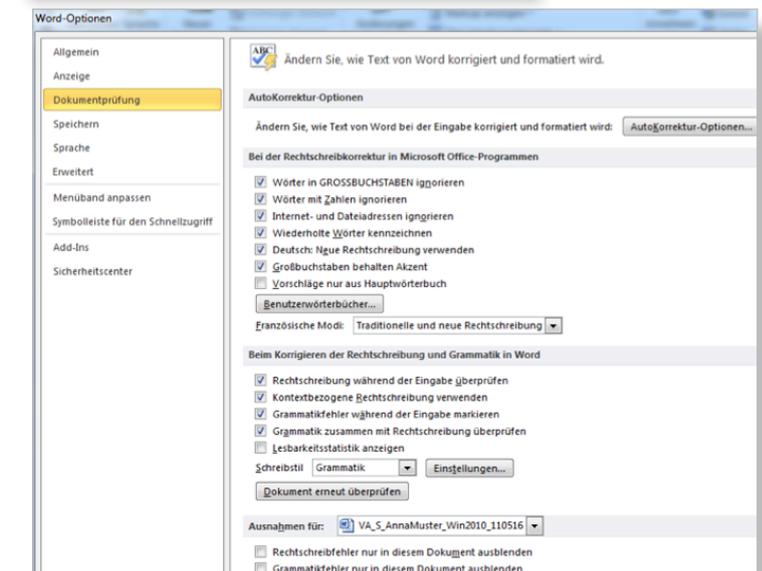
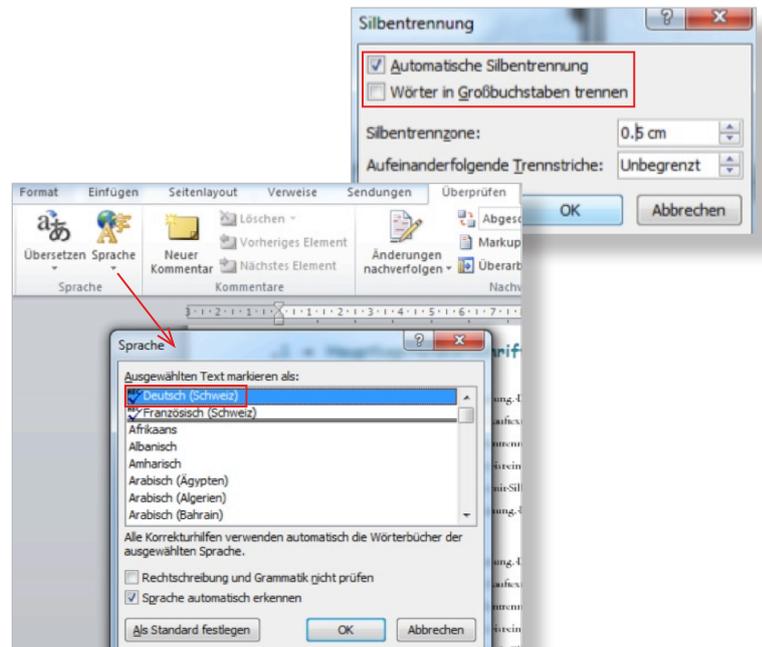
Hinweis 1: Zur Prüfung des Dokumentes den Cursor an den Anfang setzen und in der Registerkarte «Überprüfen» in Schaltfläche «Rechtschreibung und Grammatik» klicken. Bei Eigennamen in «Einmal/Alle ignorieren» klicken, sonst Vorschläge ggf. mit «Ändern» übernehmen.

Hinweis 2: Die Grammatikprüfung (grüne Wellenlinien) wird in einigen Fällen korrekterweise z.B. auf Fallfehler hinweisen. Sie ist also durchaus brauchbar.

Störend ist oft, wenn die automatische Aufzählung/Nummerierung eingeschaltet ist. Diese wird folgendermassen ausgeschaltet:

- Registerkarte Datei → Optionen → Dokumentenprüfung und dort in Schaltfläche AutoKorrektur-Optionen... klicken
- Reiter AutoFormat während der Eingabe auswählen und dort alle im Screen rechts abgebildeten Einstellungen vornehmen

Hinweis: Die obigen Einstellungen gelten für das installierte Programm; sie wirken sich auf alle neuen Dokumente aus.



Neue Formatvorlage für Aufzählungen hinzufügen

Innerhalb eines Lauftextes kommen oft auch Aufzählungen vor. Für diese erstellt man eine eigene Formatvorlage. Sie kann dieselbe Schrift aufweisen wie der Lauftext (evtl kursiver Schnitt). Mit einem hängenden Einzug bei z.B. 1.8 cm hebt sich die Aufzählung optisch vom Lauftext ab. Die Aufzählungszeichen können dann von Hand gewählt werden (z.B. Minuszeichen - oder Punkt •). Von einem Rahmen ist eher abzuraten, da dies den Aufzählungen eine aufdringliche Note gibt.

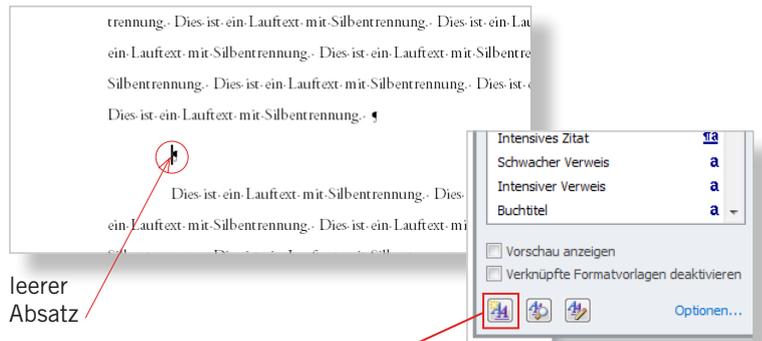
Vorgehen:

- Cursor in Lauftext setzen und leeren Absatz machen (einsame Absatzmarke entsteht)
- Cursor in leeren Absatz setzen
- Registerkarte Start → Formatvorlagen zeigen lassen durch Klick in kleinen Pfeil unterhalb «Formatvorlagen ändern» (siehe S. 2!)
- In «Neue Formatvorlage...» klicken
- Bezeichnung eintragen (hier «am_Aufzählung»), Schrift wählen (hier wie Lauftext)
- Alle restlichen Einstellungen wie rechts vornehmen
- Aufklappmenü Format → Absatz... wählen und dort hängenden Einzug, Zeilenabstand und «Abstand Nach» verändern
- Aufklappmenü Format → Tabstopps... wählen und dort linksbündigen Tabulator festlegen (hier 1.5 cm wie Einzug des Lauftextes)
- 1. Tab, Aufzählungszeichen (- oder •), 2. Tab, dann beliebigen Text schreiben

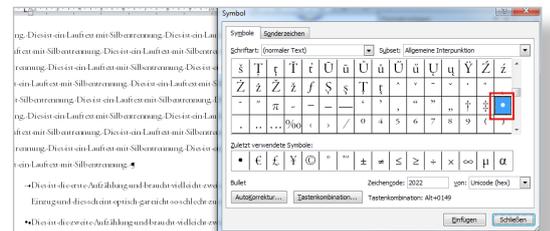
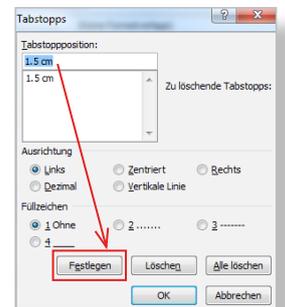
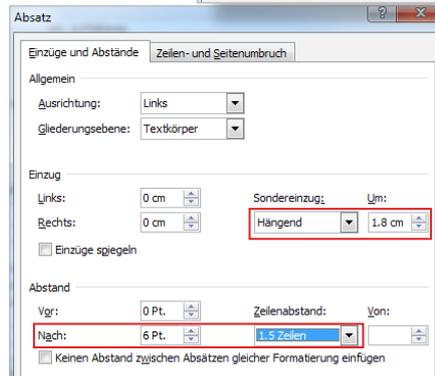
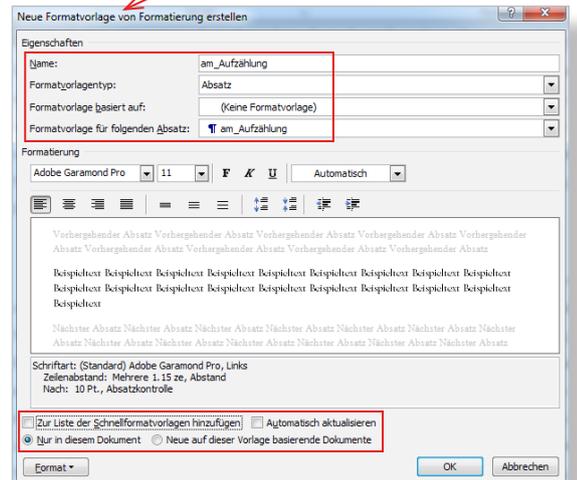
Hinweis: Den • holt man in der Registerkarte Einfügen über Symbole. Das Fenster mit allen Symbolzeichen wird über «Weitere Symbole...» geöffnet. Ein Doppelklick auf • fügt den Aufzählungspunkt bei der Textmarke ein.

- Beliebigen Text zu Formatvorlage zuordnen, evtl. Eigenschaften der Formatvorlage ändern (Schrift, Abstände etc.)

Achtung: Auch bei dieser Formatvorlage das beachten, was auf S. 2 für alle Formatvorlagen dringend empfohlen wird (siehe auch Screen S. 10 oben)!



leerer Absatz



Die eigene Vorlage mit eigenem Text füllen

Wie bei jeder Arbeit am Computer gilt: Ohne Backup geht man das Risiko ein, nochmals von vorne beginnen zu müssen. Also arbeitet man nun mit einer Kopie der eben gestalteten Vorlage! Das mit der ursprünglichen Vorlage mitgelieferte Bild löscht man samt Legende.

Achtung: Zuerst füllt man den Text ein und platziert erst danach die Bilder, beginnend auf Seite 1.

```
=rand(2,10)¶
```

Text einfüllen

Hinweis: Hat man noch keinen eigenen Text, kann man mit der rechts abgebildeten Formel (mit Enter abschliessen) in Word einen beliebig langen Blindtext herstellen und damit üben (erste Zahl = Anzahl Absätze, zweite Zahl = Anzahl Sätze pro Absatz).

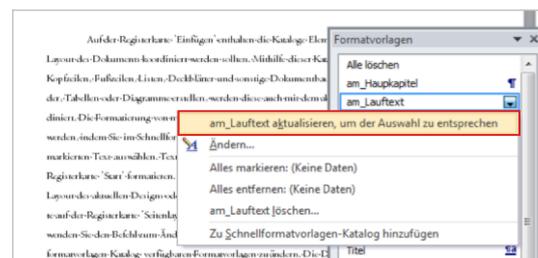
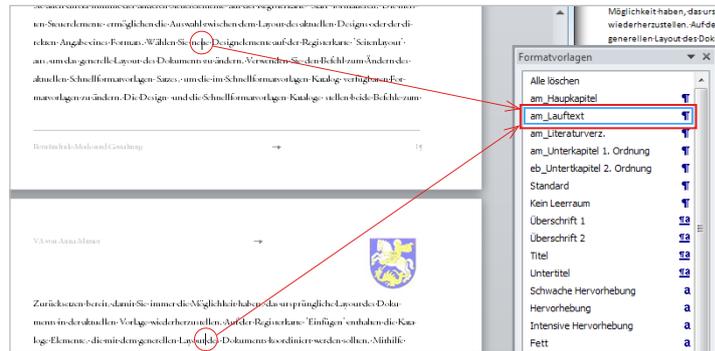
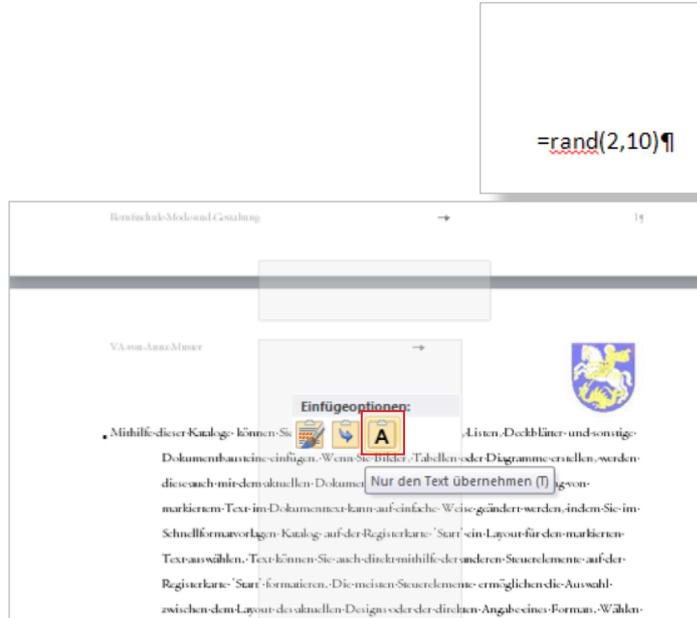
Vorgehen:

- Eigenen Text z.B. des 1. Hauptkapitels vollständig überstreichen (oder Blindtext)
- Registerkarte Start → Gruppe Zwischenablage (oder mit rechter Maustaste) «Kopieren»
- In eigener Vorlage Lauftext des 1. Hauptkapitels vollständig überstreichen und eigenen Text mit «Einfügen» (Registerkarte Start oder rechte Maustaste) platzieren («Nur den Text übernehmen» als Einfügeooption)
- In den ersten Absatz des neuen Textes klicken und die Formatvorlage des Lauftextes zuordnen (hier «am_Lauftext»)
- Dasselbe mit den übrigen Absätzen machen

Hinweis 1: Alle Formatvorlagen sind korrekterweise als Absatzformatvorlagen definiert. Beim Zuordnen des neuen Lauftextes muss man deshalb in jeden Absatz separat klicken und ihm dann die Formatvorlage Lauftext zuordnen.

Hinweis 2: Hier wird dem frisch eingefügten Text seltsamerweise automatisch die Formatvorlage "am_Hauptkapitel" zugeordnet, ohne dass dies wirksam wird. Sofort korrekt zuordnen!

Achtung: Es kann vorkommen, dass im neu eingelesenen Absatz mit dem eigenen Text einzelne Wörter offensichtlich zu einer fremden Schrift gehören, dies obwohl der Absatz zur Formatvorlage Lauftext zugeordnet wurde. Mit Klick in diesen Absatz und Auswählen des Befehls oberhalb von «Ändern...» (hier "am_Lauftext aktualisieren, um der Auswahl zu entsprechen") werden alle Fremdformatierungen gelöscht. Der Absatz entspricht danach vollständig den Vorgaben der Formatvorlage (hier "am_Lauftext").



Nun hat es vielleicht noch Absatzmarken, die mitgekommen sind am Schluss des kopierten Textes. Diese sind überflüssig, denn die Abstände hat man ja mit der Formatvorlage definiert («Abstand Vor/Nach»). Abstände zwischen den Textteilen definiert man am besten auf diese Weise, weil man dann die Garantie hat, dass sie im ganzen Dokument immer gleich gross sind.

Achtung: Alle einsamen Absatzmarken sorgfältig markieren und löschen!

Überschrift ersetzen

Hier ist es sicher am einfachsten, wenn man zuerst die Hauptkapitelüberschriften überstreicht und sie durch die eigenen ersetzt, indem man die alten überschreibt.

Braucht man einen Untertitel nicht, löscht man ihn und schaut dann, dass keine unnötigen Absatzmarken entstehen (siehe oben).

Hinweis: Jeder Absatz hat am Schluss, unmittelbar nach dem letzten Buchstaben eine Absatzmarke. In dieser Absatzmarke sind die Formatierungen des obigen dazugehörigen Absatzes enthalten!

Achtung: Sollte beim Einfügen der Texte die Kapitelüberschrift plötzlich im Lauftext formal untergehen, kreiert man für sie mit Return einen eigenen Absatz und ordnet sie neu der korrekten Formatvorlage zu. Dabei achtet man immer darauf, dass keine einsamen Absatzmarken übrig bleiben!

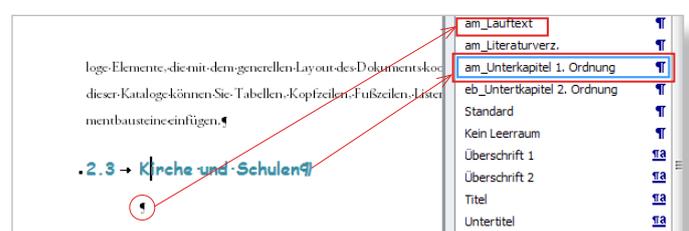
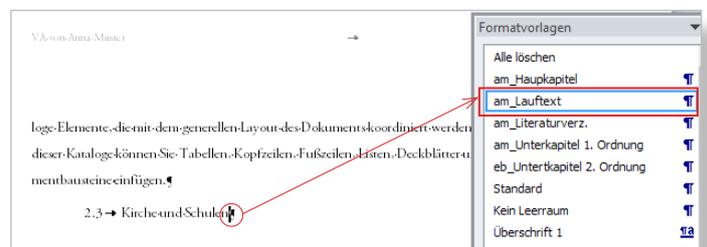
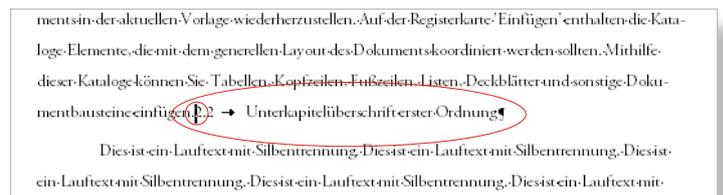
Neue Überschrift einfügen

Man braucht z.B. einen neuen Untertitel für das zweite Kapitel: "2.3 Kirche und Schulen".

Vorgehen:

- Am Schluss des Unterkapitels 2.2.1 den Cursor nach dem letzten Punkt setzen
- Die Absatztaste drücken, den Untertitel tippen und dabei nicht vergessen, nach der Zahl "3" einmal die Tabulatortaste zu drücken; am Schluss die Absatztaste drücken
- Irgendwo in den Untertitel klicken und die korrekte Formatvorlage zuordnen mit Klick in diese (rechts in der Liste)

Hinweis: Sollte die Absatzmarke nach dem neu erstellten Untertitel nicht automatisch der Formatvorlage für den Lauftext zugeordnet sein, soll man dies nachholen und danach dort den eigenen Text einlesen.

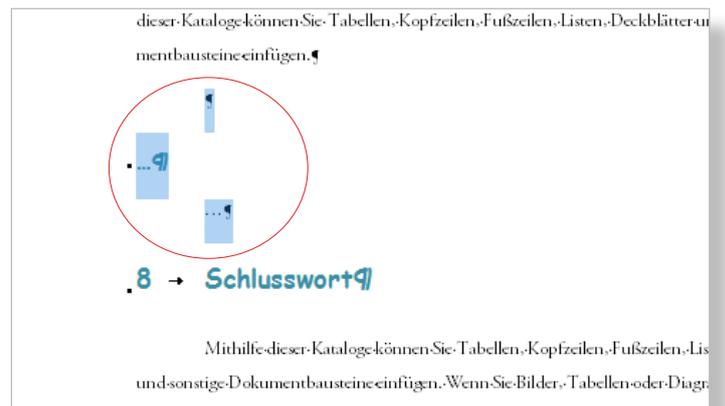
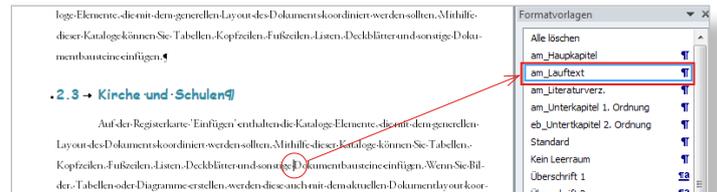


Neuen Text einfüllen

Nach dem Untertitel "2.3..." will man nun noch den eigenen Lauftext einfüllen.

Vorgehen:

- Eigenen Text kopieren und bei der neuen Absatzmarke für den Lauftext nach dem Untertitel einfügen (siehe Screen S. 12 unten, «Nur den Text übernehmen» als Einfügeooption (siehe S. 10)
- Irgendwo in den neuen Lauftext klicken und der Formatvorlage Lauftext zuordnen (falls nicht schon automatisch zugeordnet)
- Am Schluss des eingefügten Textes überflüssige Absatzmarken löschen (siehe S. 11 oben)



Exkurs: Bild aufbereiten in Gimp

Word hat Schwierigkeiten mit allzu schweren Bilddateien. Man erspart sich viel Ärger, wenn man die einzufügenden Bilder auf eine Auflösung von 200dpi herunterrechnet und sie in der Grösse anpasst. Die Qualität bleibt erhalten und das Dokument wird nur so schwer in Bytes wie nötig.

Achtung: Ein Bild im Format .tif muss z.B. in Photoshop zuerst als .jpg abgespeichert werden (mit «Speichern unter...»). TIFF ist ein unkomprimiertes Format. Deshalb sind die Dateien sehr schwer; sie können mehrere MB enthalten.

Hinweis: Die Umrechnungen nimmt man mit dem kostenlosen Gimp (<http://gimp.softonic.de/>) vor.

Alternativ: Bildbearbeitungs-Standard-Programm Photoshop/Photoshop-Elements

Hier hat das Ausgangsbild aus einer Kompaktkamera 72 dpi Auflösung, ist 914.4 mm breit und 685.8 mm hoch. Im Explorer unter «Eigenschaften» wird für die Grösse 1.74 MB angegeben.

Für die Verwendung in der Dokumentation reichen 200dpi und hier eine Breite von 7 cm. Mit der einfachen Skalierung erhält man ein qualitativ einwandfreies Bild, da keine Interpolation stattfindet. Im Explorer unter «Eigenschaften» beträgt die Grösse des angepassten JPG-Bildes nur noch 240 KB statt der ursprünglichen 1.74 MB.

Vorgehen in Gimp:
(Mit Kopie arbeiten – Farbprofil «Beibehalten» und diese speichern mit Qualität "100")

- Kopie öffnen
- Menü Bild → Bild skalieren
- «Interpolation:» auf «Keine» einstellen und kontrollieren, ob die Kettensymbole geschlossen sind (Screen!)
- Zuerst bei «Y-Auflösung» 200 (Px) tippen
- Dann bei «Breite» 70 (mm) tippen

Hinweis: für A4 grosszügig Höhe = 310 mm oder Breite = 210 mm und neben «Interpolation:» «Kubisch» nur einschalten, wenn die A4-Grösse sonst nicht erreicht werden kann! Eine Interpolation bedeutet immer Qualitätsverlust, wobei dieser meistens nicht gravierend ist.

- Skalieren, speichern (als JPG) in maximaler Qualität ("100")

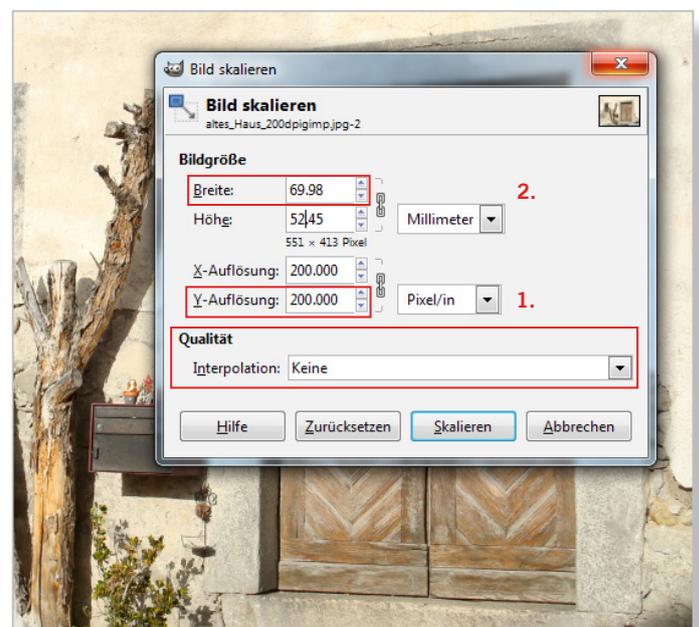
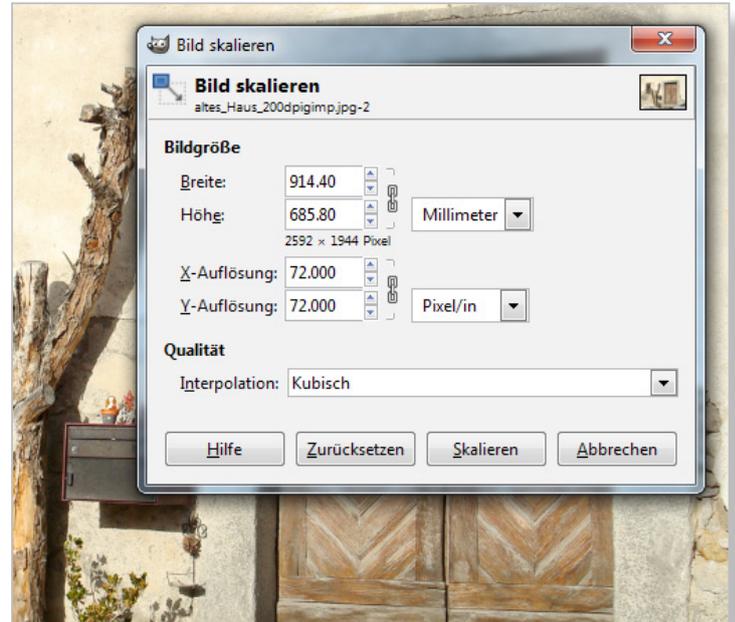


Bild einfügen, Rahmen zuweisen

Erst nachdem man sämtliche Texte eingefüllt hat, platziert man die Bilder (alle im komprimierten Format, d.h. als JPG oder GIF).

Man beginnt mit Einfügen auf der Seite 1, positioniert das Bild sofort und fügt sogleich eine Legende hinzu (beides siehe S. 17). Man arbeitet bei den Bildern von vorne nach hinten.

Achtung: Bevor man mit dem Einfügen von Bildern beginnt, sollte man die Datei unter einem neuen Namen abspeichern. Geht dann wegen der Bilder etwas schief, kann man immer wieder auf die Dokumentation ohne Bilder zurückgreifen und einen weiteren Versuch unternehmen.

Vorgehen:

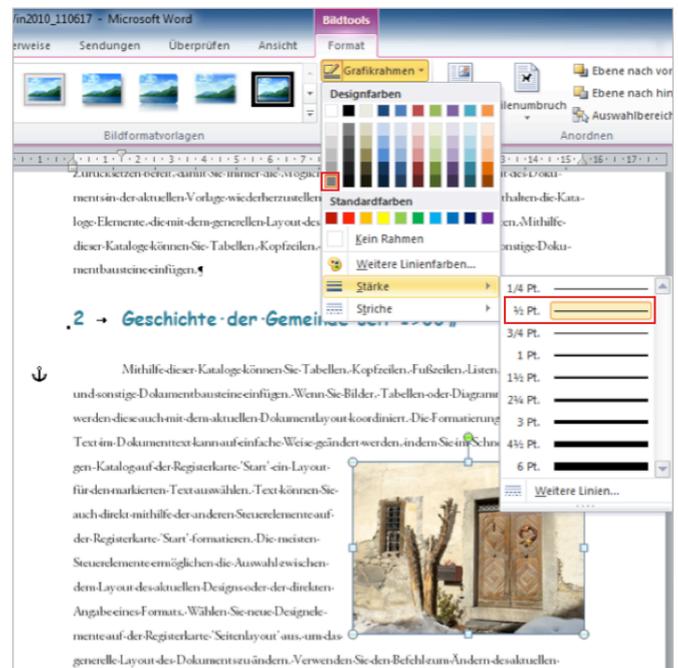
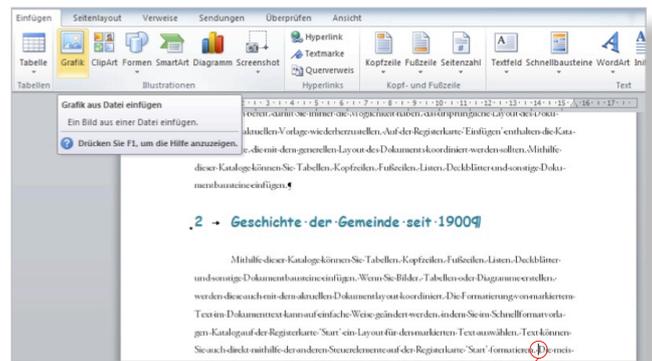
- Den Cursor in den Laufftext setzen, wo das Bild ungefähr platziert werden soll
- Registerkarte Einfügen → Grafik: zu Bild auf Datenträger navigieren und heruntergerechnetes Bild einfügen
- Rechtsklick auf Bild → Zeilenumbruch → Quadrat wählen
- Bild an gewünschten Ort schieben
- Klick auf Bild → Klick auf Format unter Bildtools → Grafikrahmen: Farbe, Stärke und Linienart wählen (hier dunkler 50%, ½ Pt und ausgezogen)

Hinweis 1: Alternativ kann mit Rechtsklick der Rahmen definiert werden (siehe S. 8). (Rahmen und Schatten sind in jedem Fall Geschmackssache.)

Hinweis 2: Beim Einfügen eines Bildes behandelt Word das Bild in der Regel wie einen Buchstaben (siehe Screen). Mit der Definition des Textumbruchs «Quadrat» oder «Rechteck» befreit man das Bild davon und kann es dann mit der Maus an den gewünschten Ort schieben.

Hinweis 3: Vom ästhetischen Standpunkt her wird man die Bilder eher bündig (von Auge) am rechten oder linken Rand des Laufftextes platzieren (oder in einen definierten Weissraum; S 5).

Hinweis 4: Die Grösse des Bildes kann natürlich auch noch in Word mit der Maus verändert werden. Allerdings sollte man es aus Qualitätsgründen nur wenig vergrössern; verkleinern erzeugt keine Einbussen. Bevor man das Bild einfügt, sollte man besser die ungefähre Grösse im Bildbearbeitungsprogramm definieren und dabei eher etwas grosszügig sein (siehe S. 14).



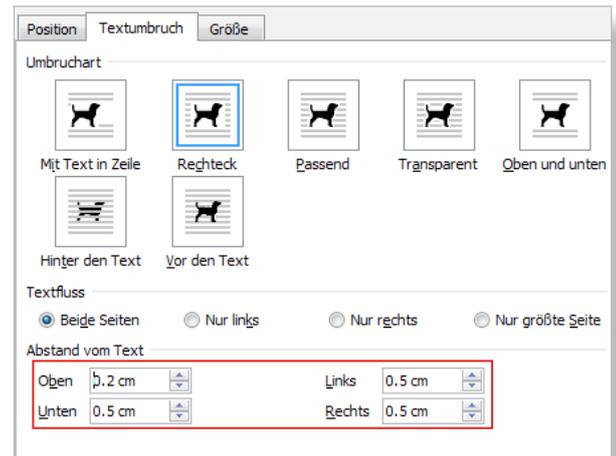
Hinweis: Entschied man sich für einen Weissraum von 7 cm rechts (siehe S. 5), wird das Einfügen genau gleich vorgenommen: In den Lauftext einfügen, befreien und sorgfältig nach rechts in den Weissraum schieben (siehe Screen).



Nun soll noch rund um das Bild genügend Abstand zum Text geschaffen werden.

Vorgehen:

- Rechtsklick auf Bild → Zeilenumbruch → Weitere Layoutoptionen... → Reiter Textumbruch
- Dort die Abstände zum Text vergrössern (siehe Screen)



Nun könnte man dem Bild noch einen dezenten Schatten spendieren.

Vorgehen:

- Rechter Mausklick auf Bild → Grafik formatieren...
- Unter der Rubrik «Schatten» z.B. die Voreinstellungen übernehmen (siehe Screen)

Hinweis: Die Zuweisung von Schatten ist Geschmackssache und man sollte sparsam damit umgehen. (Tipp: schwache Schatten wählen)

Bilder aus dem Internet

Diese Bilder besitzen meistens eine Auflösung von 72dpi und eignen sich deshalb je nach Grösse nur bedingt für eine Dokumentation, die gedruckt wird. Eine Umrechnung in einem Bildbearbeitungsprogramm auf 100dpi oder gar 150dpi bringt bei gleichen Abmessungen in cm eine künstlich verbesserte Auflösung über die eingeschaltete Interpolation («Beste Interpolation»/«Kubische»/«Bikubische»).

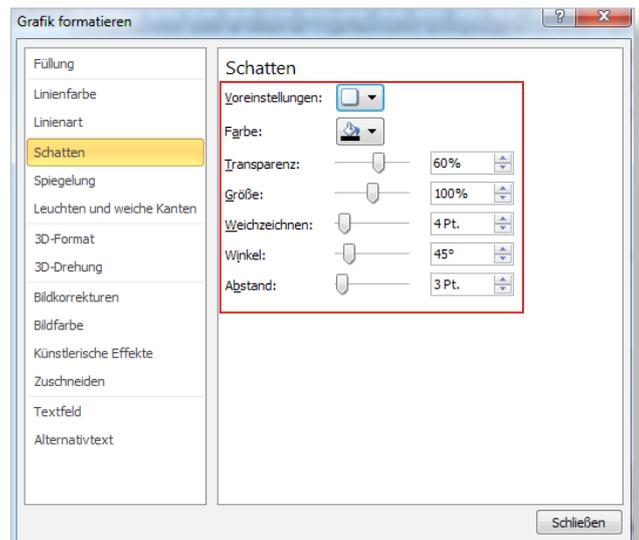


Bild positionieren und Legende hinzufügen

Ein Bild kann in Word z.B. mit dem umfließenden (oder daneben stehenden) Absatz verbunden werden. Nachträglich eingefügter Text im voranstehenden oder verbundenen Absatz belässt dann das Bild an derselbe Stelle des Absatzes, es wandert mit. Innerhalb des Absatzes bleibt es also an der Stelle fixiert (z.B. hier nach der 2. Zeile des Absatzes).

Ein Bild hat man mit der Maus an die gewünschte Stelle in einem Absatz platziert. Nun soll es mit dem Absatz verbunden werden.

Vorgehen:

- Rechtsklick auf Bild → Zeilenumbruch → Weitere Layoutoptionen... → Reiter Position
- Im Reiter Bildposition bei Horizontal/Absoluter Position stellt man auf «Seite»; bei Vertikal/Absoluter Position «Absatz» wählen

Hinweis: Wenn zusätzlich «Verankern» mit einem Häkchen versehen wird, kann der Anker nicht mehr verschoben werden; ein Selbstschutz vor irrtümlichem Verschieben der Verbindung (zu einem anderen Absatz). Der Anker erscheint immer links neben der 1. Zeile des Absatzes.

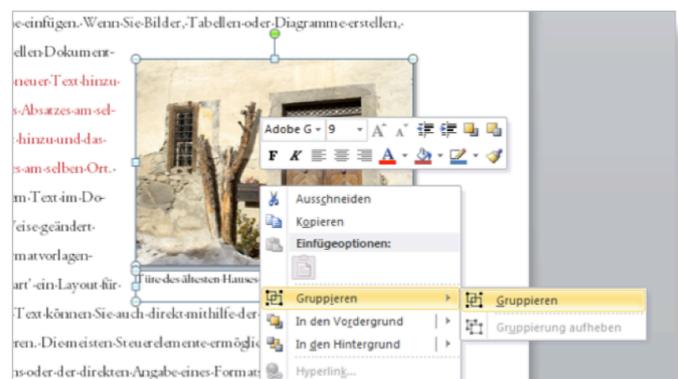
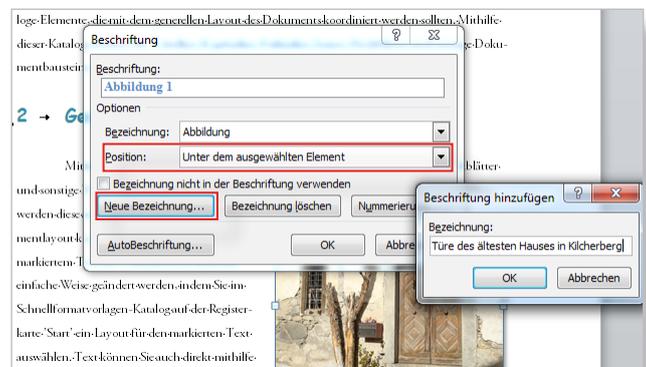
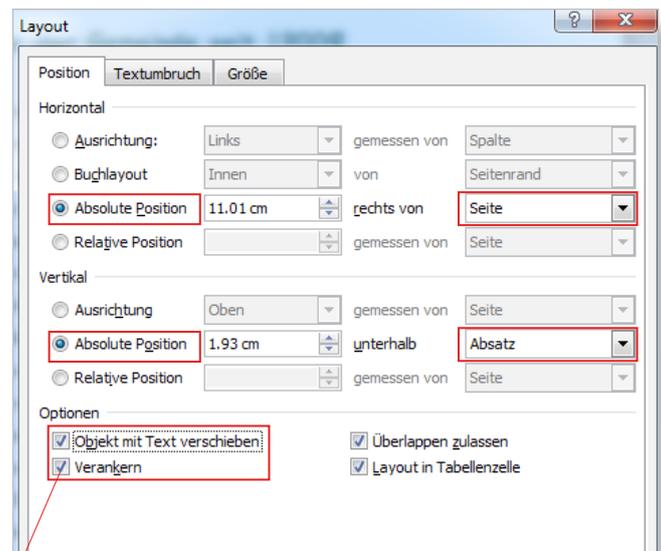
Dem Bild fügt man nun noch eine Legende hinzu und gruppiert diese mit dem Bild. Dieses neu gebildete Objekt muss man dann nochmals positionieren.

Vorgehen:

- Rechtsklick auf Bild → Beschriftung einfügen...
- In «Neue Bezeichnung...» klicken und Legende tippen, Position wie Screen einstellen, OK
- Text überstreichen, Schrift, Farbe wählen (Tipp: dieselbe Schrift wie im Lauftext, 1 bis 2 Pt kleiner), angehängte "1" löschen

Hinweis: Mit Klick auf Umrandung der Legende diese von gestrichelt zu ausgezogen ändern, dann Legende alleine verschiebbar.

- Bild und Legende aktivieren
- Rechtsklick auf Bild → Gruppieren → Gruppieren
- Rechtsklick auf Objekt → Weitere Layoutoptionen... und Einstellungen für Position wie oben übernehmen für Objekt (evtl. Abstände zum Text wie S. 16)
- Punktgenaues Platzieren des Objektes mit Taste «ctrl» und Pfeiltasten.



Titelblatt anpassen

Zuerst ersetzt man das Hintergrundbild durch ein eigenes und bearbeitet es (heller, schwächerer Kontrast). Erst dann tippt man den Titel und die anderen Angaben darüber. So kann man am Schluss die Schrift, deren Grösse, Farbe und Position mit dem Bild abstimmen.

Für das Titelblatt kann man ein Bild mit 200dpi und in den Massen etwas grösser als A4 einsetzen. Schön ist es, wenn man danach randabfallend drucken kann.

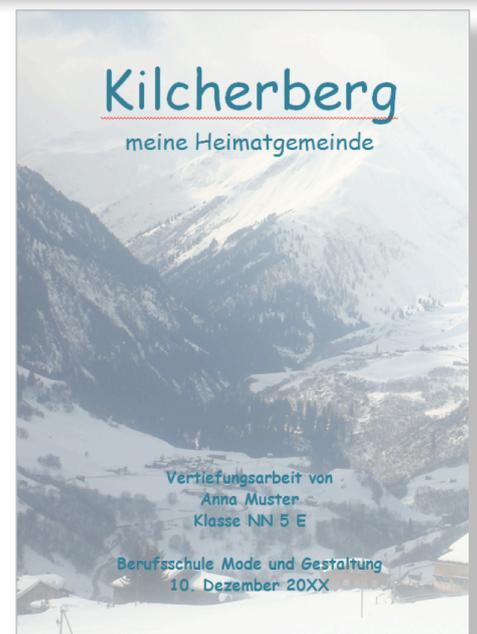
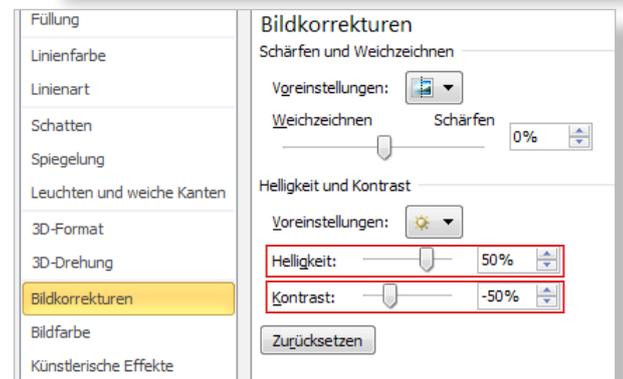
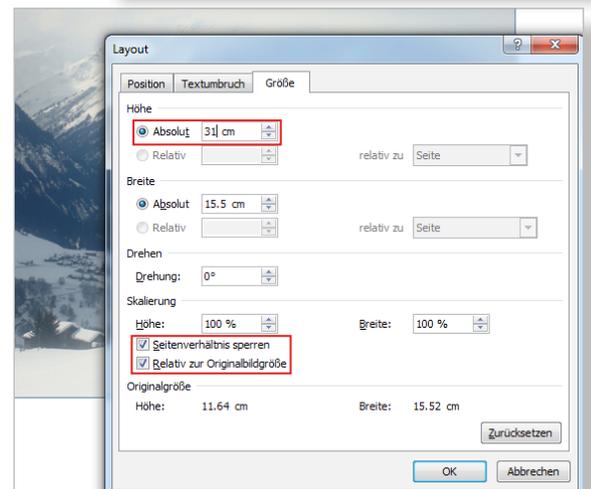
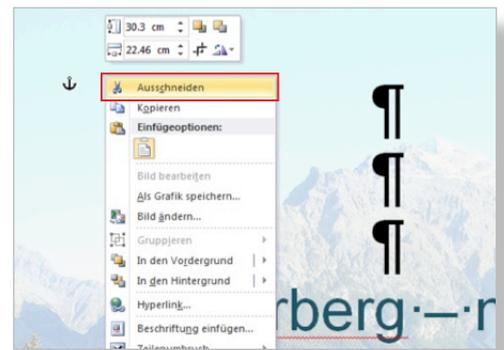
Vorgehen:

- Den Cursor neben das oberste Absatzzeichen setzen und dann ganz oben links in Bild klicken (Anker erscheint)
- Rechtsklick auf Bild: «Ausschneiden» wählen
- Registerkarte Einfügen → Grafik: zu Bild auf Datenträger navigieren und gerechnetes Bild (200dpi, >A4) einfügen (Bild wird automatisch verkleinert, hier auf etwa 30%)
- Rechtsklick auf Bild → Zeilenumbruch und dort «Vor den Text» wählen
- Rechtsklick auf Bild → Grösse und Position und dort bei «Höhe» für «Absolut» 31 cm (=A4) eingeben, Seitenverhältnis sperren
- Registerkarte Ansicht → Zoom: 60%–70%
- Bild so schieben, dass keine weissen Ränder mehr sichtbar sind (Geduld!)
- Rechtsklick auf Bild → Grafik formatieren... → Rubrik Bildkorrekturen
- Helligkeit (hier +50%) und Kontrast (hier -50%) wählen (selber experimentieren!)
- Rechter Mausklick auf Bild → Zeilenumbruch und dort «Hinter den Text» wählen
- Schrift anpassen (Farbe, Grösse, Ausrichtung)

Hinweis 1: Konsequenter, weil schlanker, wäre ein Bild in Hochformat und einer Auflösung von etwa 150dpi oder das A4-Quer-Bild zuschneiden.

Hinweis 2: Es lohnt sich hier, etwas mit der Schrift und deren Platzierung zu experimentieren. Man sieht ja zuerst das Titelblatt, wenn man die Dokumentation in die Hände nimmt. Man könnte auch mit der Transparenz experimentieren.

Hinweis 3: Mit einem A5-Bild gäbe man den Textteilen mehr optisches Gewicht und hätte zudem noch Weissraum geschaffen.



Stichwortverzeichnis

- Automatische Aufzählung ausschalten 9
- Bild aufbereiten 14
- Bild einfügen, Rahmen zuweisen 15
- Bild, Textumbruch definieren 15
- Bild, Abstand zum umfließenden Text definieren 16
- Bild mit Schatten versehen 16
- Bild aus Internet verwenden 16
- Bild mit Legende versehen 17
- Bild positionieren 17
- Formatvorlagen anpassen 2, 3, 4
- Formatvorlage neu erstellen 10
- Formatvorlage aktualisieren 11
- Inhaltsverzeichnis anpassen 6
- Kopf- und Fusszeile anreichern 7, 8
- Literaturtipps 19
- Rechtschreibe- und Grammatikprüfung einschalten und Deutsch (Schweiz) definieren 9
- Seitenränder je Abschnitt definieren 5
- Silbentrennung definieren 9
- Text einfüllen 11, 13
- Titelblatt anpassen 18
- Überschrift ersetzen/einfügen 12

Literaturtipps

- Klaus Fahrenstich und Rainer G. Haselier, Word 2010, 825 Seiten, Microsoft Press, Köln 2011
ISBN 978-3-86645-141-4
- R. Turtschi, Typotuning 1/Basics, 64 Seiten, Publisher, Winterthur 2007
ISBN 3-905390-33-7
- R. Turtschi, Typotuning 2/Office-Kommunikation, 84 Seiten, Publisher, Winterthur 2008
ISBN 3-905390-34-5