

Dokumentation erstellen in Word 2007 (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 alle 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, ansprechendes und übersichtliches Layout erhält. Der Arbeitsaufwand dafür sinkt und die Zuverlässigkeit der Formatierung steigt. 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

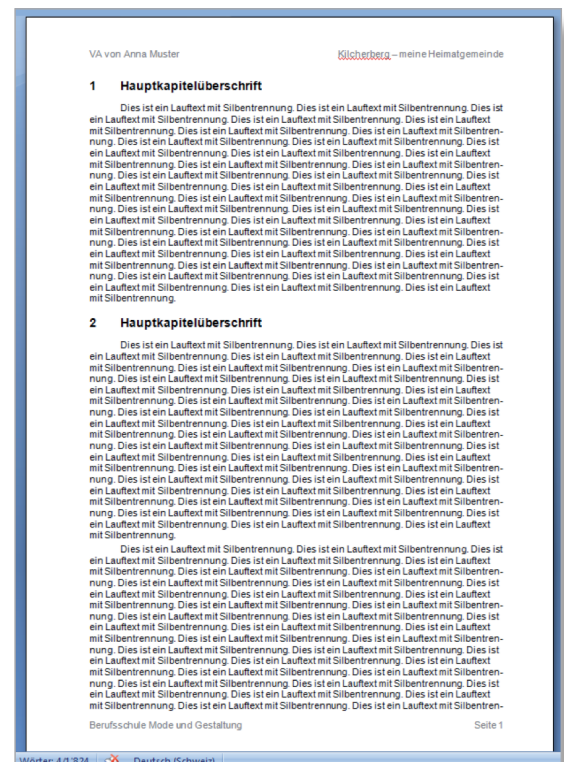
Die Musterdatei «VA_Beispiel_Win07_090623.docx» verwendet eine eher langweilige Schrift, die zudem für den Lauftext ungeeignet ist. Sie ist zu wenig lesefreundlich. Auch die Kapitelüberschriften dürften etwas attraktiver werden, indem man ihnen mehr Luft gibt, d.h. mehr Abstände zu den Textteilen ober- und unterhalb der Überschrift. Auch die Kopf- und Fusszeilen kann man noch verschönern, ebenso das Inhaltsverzeichnis und das Literaturverzeichnis. Zuletzt wird man noch das Titelblatt verbessern. Ausser dem Text auf dem Titelblatt sind alle Texte und Kapitelüberschriften mit Formatvorlagen verbunden.

Eine eigene Datei erstellen

Die Datei «VA_Beispiel_Win07_090623.docx» wird durch die Lehrperson zur Verfügung gestellt und von den SchülerInnen dort abgelegt, wo sie im Notfall immer wieder darauf zurückgreifen können.

Nachdem man sie geöffnet hat, speichert man sie unter dem eigenen Namen ab, z.B. «VA_AnnaMuster07_090810.docx». (Tipp: Das aktuelle Datum im Namen (jjmmtt) erleichtert das Auffinden der aktuellsten Version der Datei.)

Hinweis: S. 18 enthält ein Stichwortverzeichnis zu diesem Manual!



Die Formatvorlage für den Lauftext anpassen

Achtung: Für alle Aktionen in der Registerkarte Start soll man Formatierungszeichen sichtbar machen (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:

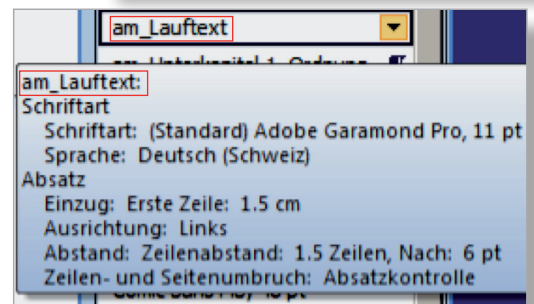
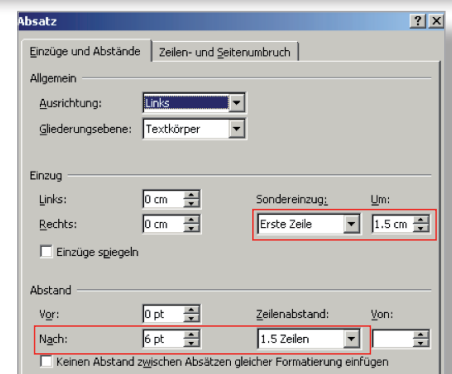
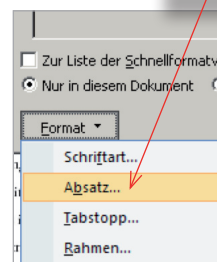
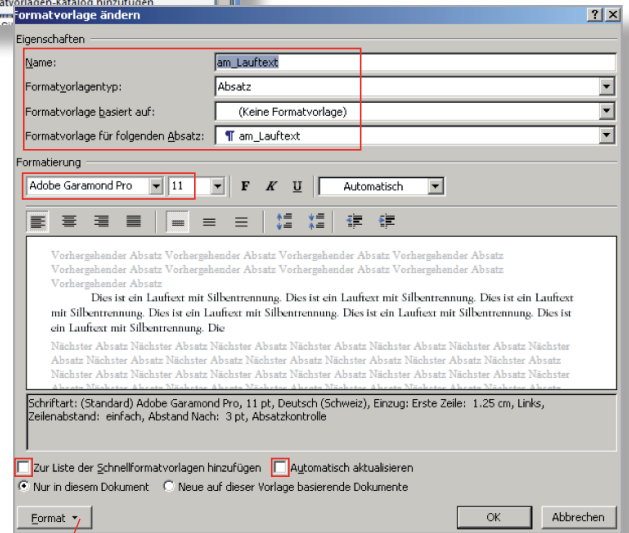
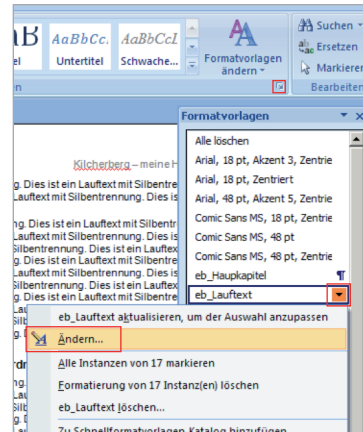
- Registerkarte Start → Formatvorlagen zeigen lassen durch Klick in kleinen Pfeil unterhalb «Formatvorlagen ändern»
- Mit der Maus irgendwo in den Lauftext klicken → Formatvorlage «eb_Lauftext» wird hervorgehoben
- Mit Maus ohne zu drücken rechts neben «eb_Lauftext» fahren, dann in kleines Dreieck klicken und «Ändern...» wählen
- Bei «Namen» Initialen "eb" durch eigene ersetzen (überstreichen und eigene tippen)
- Eigene Schrift und Schriftgröße wählen
- Alle restlichen Einstellungen wie rechts vornehmen (Die Formatvorlage erfährt nie eine automatische, ungewollte Anpassung, wenn sie auf keiner anderen basiert!)
- Im Aufklappmenü «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.

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.

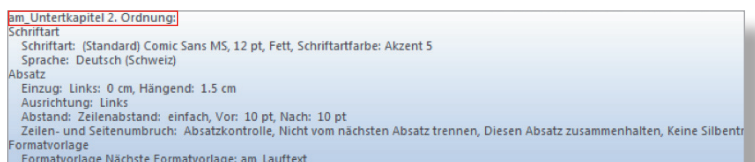
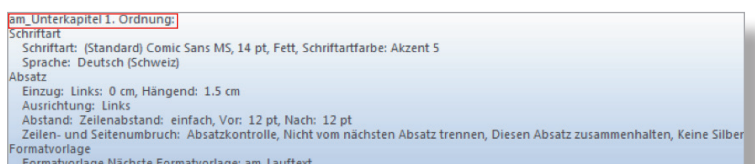
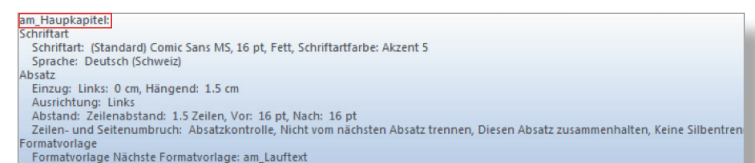
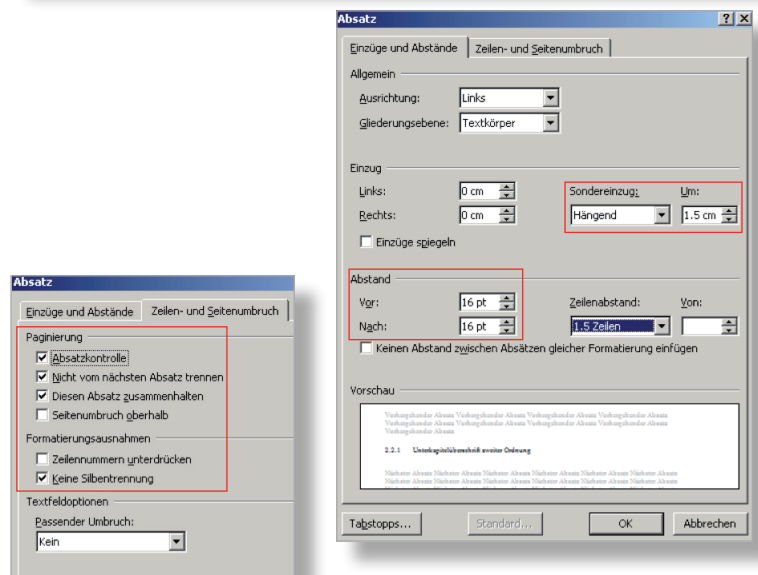
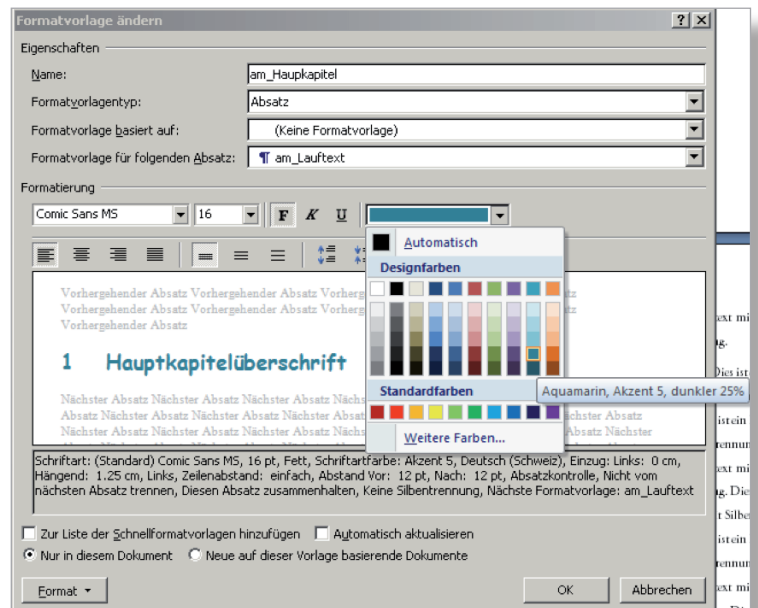
Vorgehen:

- Registerkarte Start → Fenster Formatvorlagen anzeigen lassen durch Klick in kleinen Pfeil (siehe S. 2!)
- Mit Maus irgendwo in Hauptkapitelüberschrift klicken → Formatvorlage «eb_Hauptkapitel» wird hervorgehoben
- Mit Maus ohne zu drücken 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)
- Alle restlichen Einstellungen wie auf S. 2 beschrieben belassen!
- 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 (Fett) 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.

In den Screens rechts sieht man die möglichen Einstellungen.

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 Seitenränder und die Kopf- und Fusszeilen-Abstände anpassen

Ein weiteres Mittel, um mehr "Luft" in das Dokument zu bringen, ist das Vergrössern der Seitenränder. Da das Dokument aus zwei Abschnitten besteht (Titelblatt und Inhaltsverzeichnis= 1. Abschnitt, Rest mit Text= 2. Abschnitt), muss man dies für jeden Abschnitt gesondert machen.

Vorgehen:

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

Hinweis 1: 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.

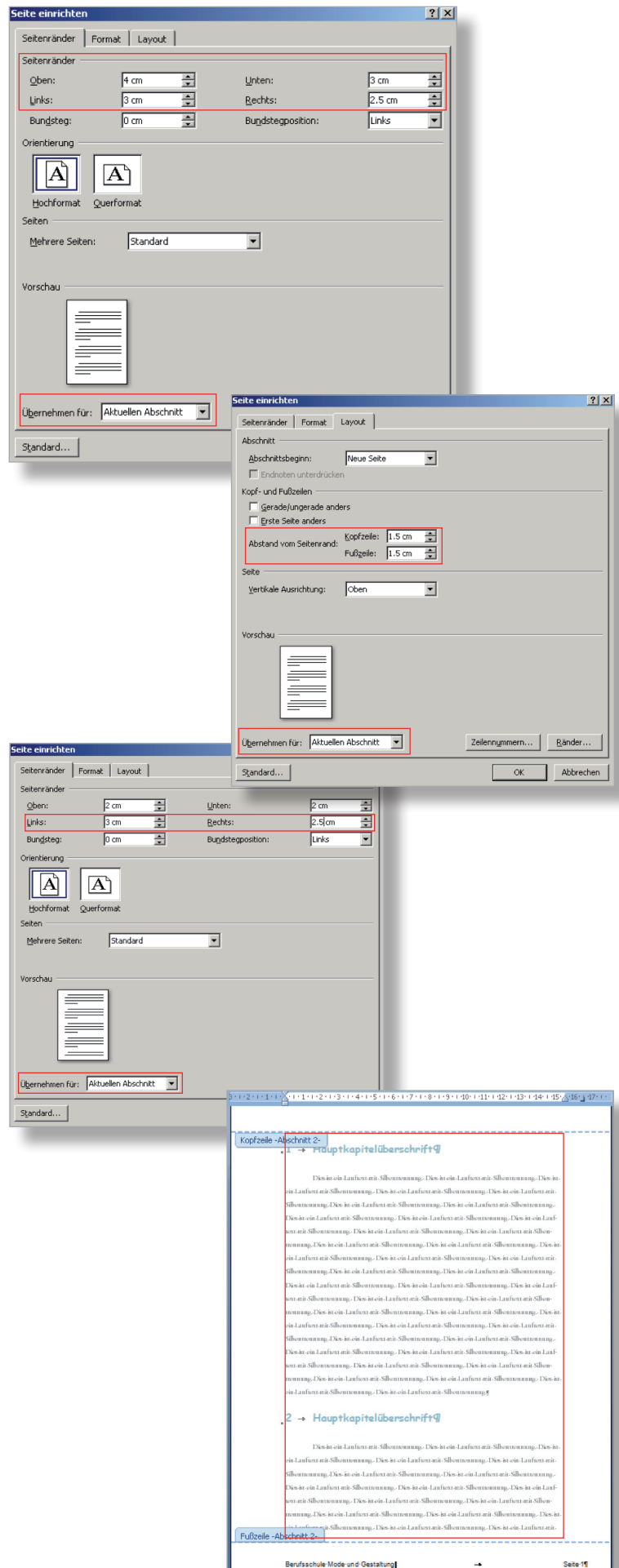
Nun muss man noch die Seitenränder für den 1. Abschnitt (Titelblatt, Inhaltsverz.) anpassen.

Vorgehen:

- Cursor in 1. Abschnitt setzen (z.B. in Inhaltsverzeichnis)
- Registerkarte Seitenlayout → Seitenränder → Benutzerdefinierte Seitenränder...
- Seitenränder anpassen (hier nur links auf 3 cm und rechts auf 2.5 cm)
- Aufklappmenü auf «Aktuellen Abschnitt» stellen

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

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



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 nicht beinhalten, da sonst u.U. ungewollte Formatierungen bei den Kapitelüberschriften in der Arbeit entstehen.

Und: Wegen dem hier ungünstigen Verhältnis Aufwand/Ertrag wird hier auf eine Automatisierung für das Inhaltsverzeichnis verzichtet.

Vorgehen:

- Alle Überschriften aktivieren
- In Registerkarte Start mit Klick in kleine Schaltfläche bei Absatz das Dialogfeld Absatz holen (siehe Screen)
- In Schaltfläche Tabstopps... klicken
- Rechtsbündiger 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)

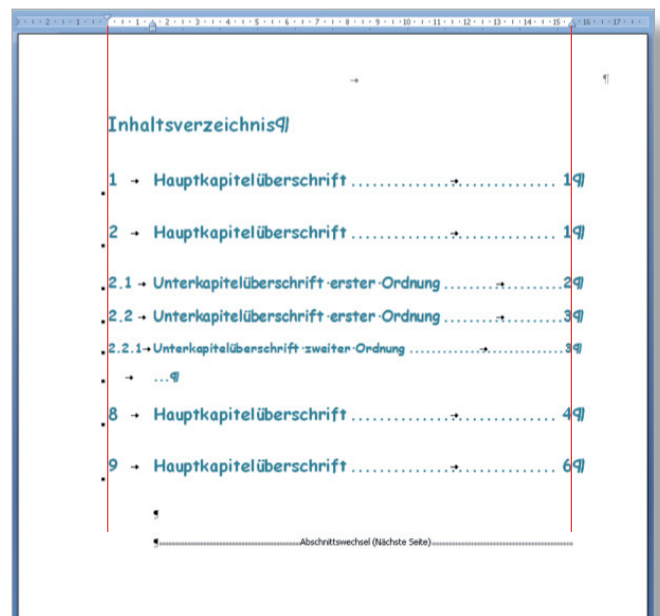
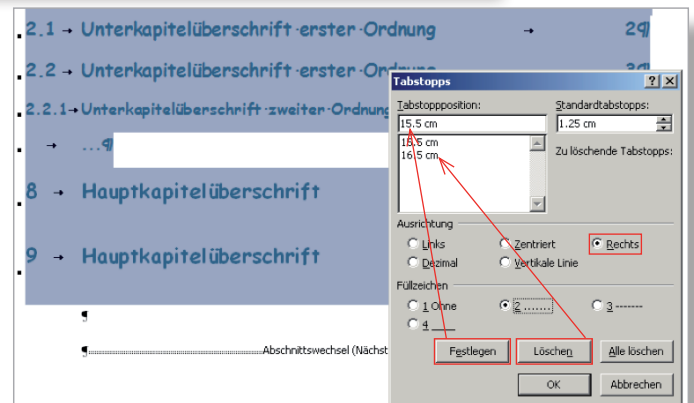
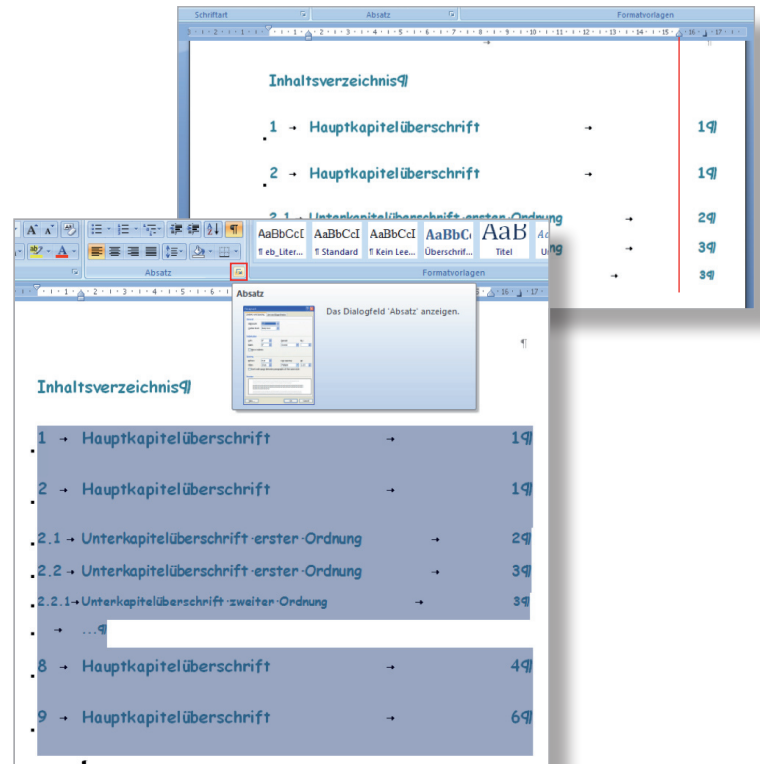
Achtung: Für obige Änderungen nicht das «Besele» für «Format übertragen» benutzen, weil damit die unterschiedlichen Formatierungen der Schrift verloren gehen würden!

Hinweis 1: Die Verringerung um 1 cm ergibt sich hier aus der Vergrößerung des linken Randes um 0.5 cm und der Verringerung des rechten Randes um 0.5 cm (siehe S. 4).

Hinweis 2 und Achtung: Die Überschrift «Inhaltsverzeichnis» darf ruhig 2 bis 4 Punkte grösser sein (hier 18 pt) als die Hauptkapitelüberschrift (hier 16 pt). Dabei entsteht automatisch (leider...) eine neue Formatvorlage mit dem automatisch generierten Namen «am_Hauptkapitel + 18 Pt». Diese soll man nicht mehr beachten!

Hinweis 3: Das Lineal kann mit der Registerkarte Ansicht ein- und ausgeschaltet werden.

Spätestens hier sollte man wieder einmal speichern.



Die Kopf- und Fusszeile anreichern

Grafische Elemente und/oder diskrete Bilder zusammen mit wenig Text können die Attraktivität der Kopf- und Fusszeilen erhöhen und gleichzeitig wichtige Informationen bieten. (Tipp: nicht überladen!)

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

Vorgehen:

- Im 2. Abschnitt z.B. in Lauftext klicken
- Registerkarte Einfügen → Fusszeile → Fusszeile bearbeiten (Kopf- und Fusszeilentools werden automatisch geöffnet)
- Zurück zur Registerkarte Einfügen
- In Gruppe Illustrationen Formen öffnen
- Mit dem Linienwerkzeug eine waagrechte Linie in Fusszeile ziehen (Tipp: Umschalttaste gedrückt halten), Länge nur ungefähr wählen
- Linie mit Maus an den gewünschten Ort schieben
- Bei aktivierter Linie mit Klick in Formkontur Stärke und Farbe wählen (hier 3/4 Pt und Weiss, dunkler 50%)

Hinweis: Die Registerkarte Zeichentools erscheint zwar bei aktiver Linie, die Formatkontur muss man mit Klick in Format holen (Screen!).

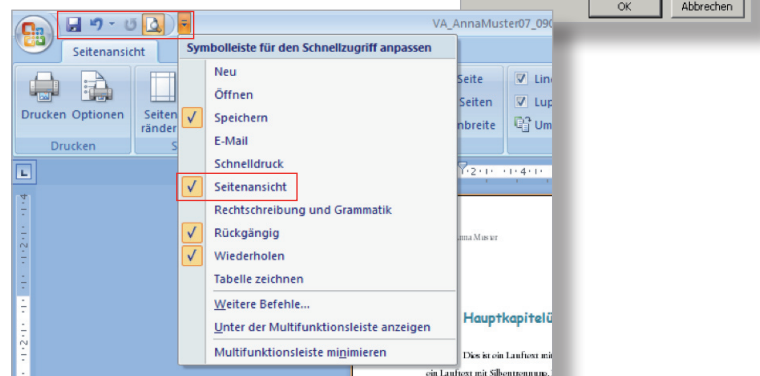
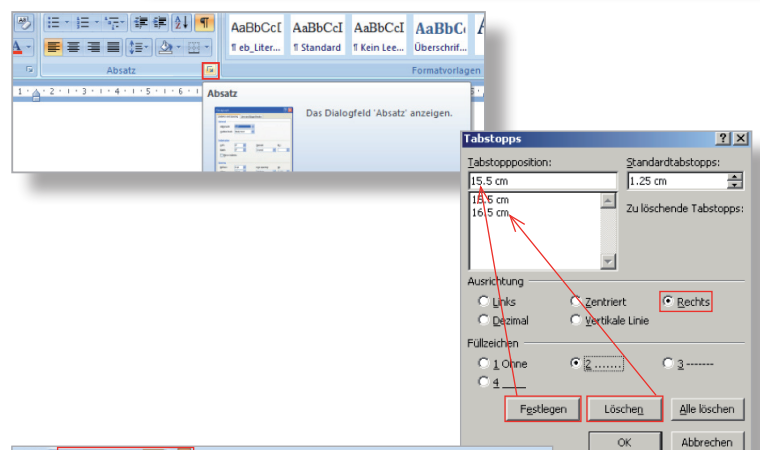
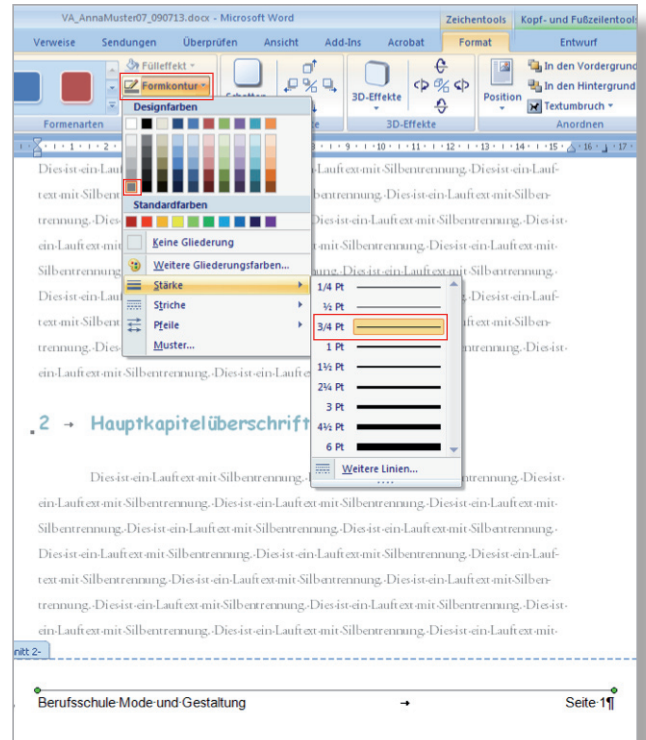
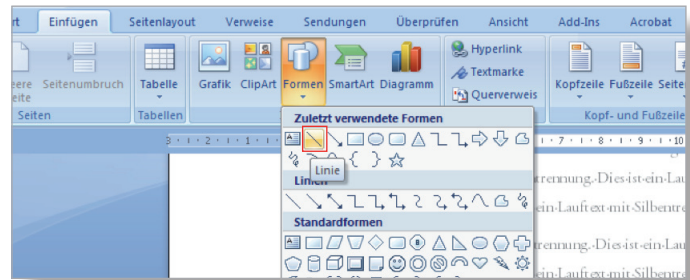
Nun muss man den Tabstopp rechts verkleinern (hier um 1 cm)

Vorgehen:

- In Textzeile nach «Berufsschule Mode und...» klicken
- In Registerkarte Start mit Klick in kleine Schaltfläche bei Absatz das Dialogfeld Absatz holen (siehe Screen)
- In Schaltfläche Tabstopps... klicken
- Rechtsbündiger Tabstopp für den neuen Rand rechts zuerst festlegen (hier 15.5), alten danach löschen (hier 16.5)
- Linienlänge anpassen **ohne** gedrückte Umschalttaste, Wort «Seite» löschen
- Neuen Tabstopp auch für Kopfzeile machen

Nun passt man noch die Schrift in der Kopf- und Fusszeile an. Am besten nimmt man dieselbe wie für den Lauftext, 1–2 Pt kleiner und z.B. 50% Grau. Mit Doppelklick in den Lauftext schliesst man die Kopf- und Fusszeile.

Mit der Seitenansicht z.B. über die Schnellzugriffsleiste (siehe Screen) kann das Ergebnis auf dem Monitor überprüft werden.



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 sich um ein **JPG-Bild** und nicht um ein für Word meistens zu schweres TIFF-Bild handelt!



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 (als Alternative zum Weg über die Registerkarte Einfügen)
- Text rechts oben «Kilcherberg – ...» überstreichen und löschen
- Registerkarte Einfügen → Grafik: zu Bild auf Datenträger navigieren und einfügen
- Bild aktivieren und so weit verkleinern, dass die gestrichelte 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 Bild mit Helligkeit und Kontrast experimentieren (Tipp: Helligkeit höchstens auf 70%, Kontrast unverändert lassen)

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

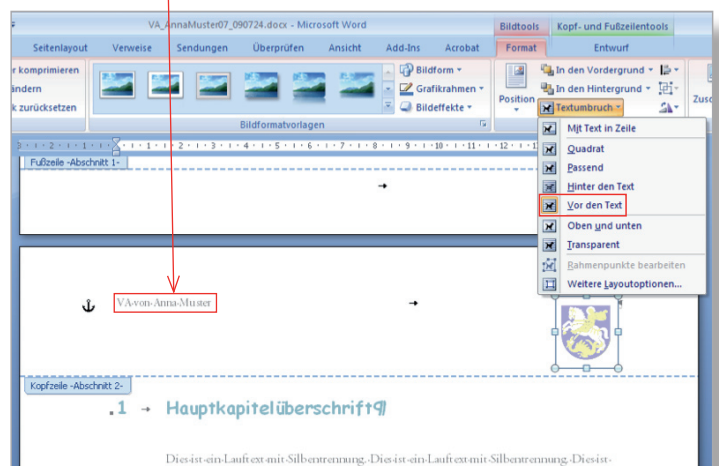
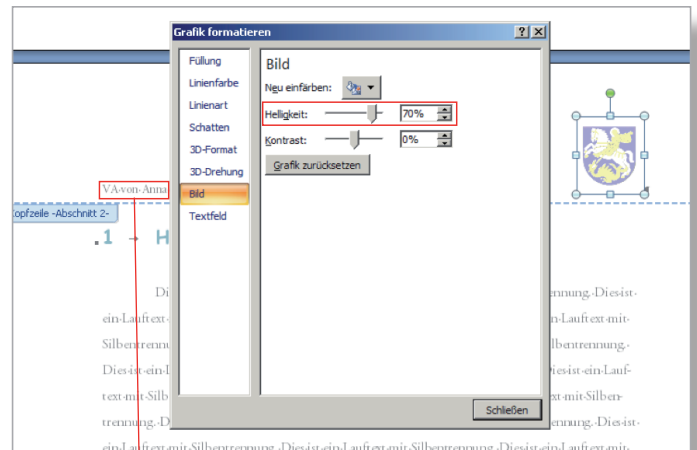
Hinweis 2: Viel zuverlässiger ist eine vorgängige Bearbeitung der Bilder z.B. in Photoshop, wo man die Farben durch Graustufen ersetzen und den Kontrast beliebig verändern kann.

Nun möchte man, dass der Name «Anna Muster» am oberen Rand der Kopfzeile zu stehen kommt und nicht am unteren.

Vorgehen:

- Bild aktivieren und in Registerkarte Format Textumbruch holen
- «Vor den Text» anwählen

Begutachtung durch Ausdruck der Seiten 1–3



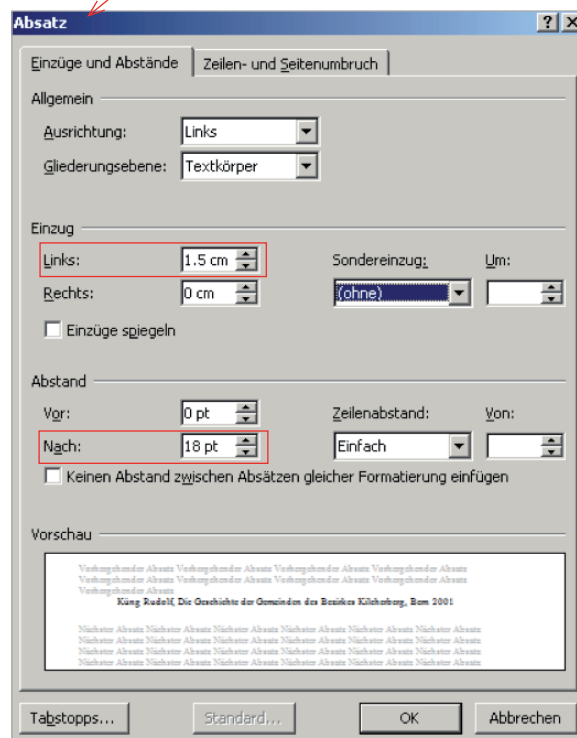
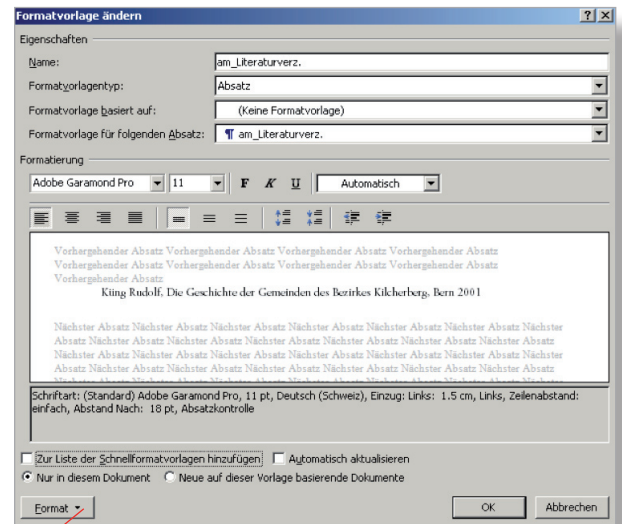
Die Formatvorlage des Literaturverzeichnisses anpassen

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

Vorgehen:

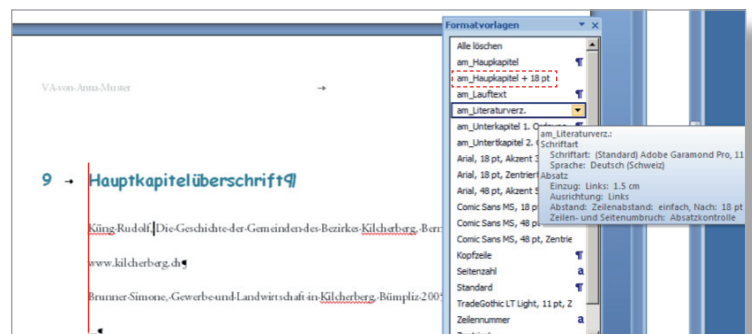
- Registerkarte Start → Fenster Formatvorlagen anzeigen lassen durch Klick in kleinen Pfeil (siehe S. 2!)
- Mit Maus irgendwo in erste Literaturangabe klicken → Formatvorlage «am_Literaturverz.» wird hervorgehoben
- Mit Maus ohne zu drücken rechts neben «eb_Literaturverz.» fahren, dann in kleines Dreieck klicken und «Ändern...» wählen
- Bei Namen Initialen «eb» durch eigene ersetzen
- Eigene Schrift, 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 besitzt man ein ansprechendes und übersichtliches Layout für den 2. Abschnitt der Dokumentation (noch ohne Bilder).

Achtung: Bei der Veränderung der Überschrift "Inhaltsverzeichnis" (Vergrösserung auf 18 Pt) wurde automatisch (leider...) die Formatvorlage «am_Hauptkapitel + 18 pt» generiert (siehe S. 5). Diese soll man nicht mehr beachten!



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. Silbentrennzzone anpassen, bei- des eine Frage der Ästhetik.

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

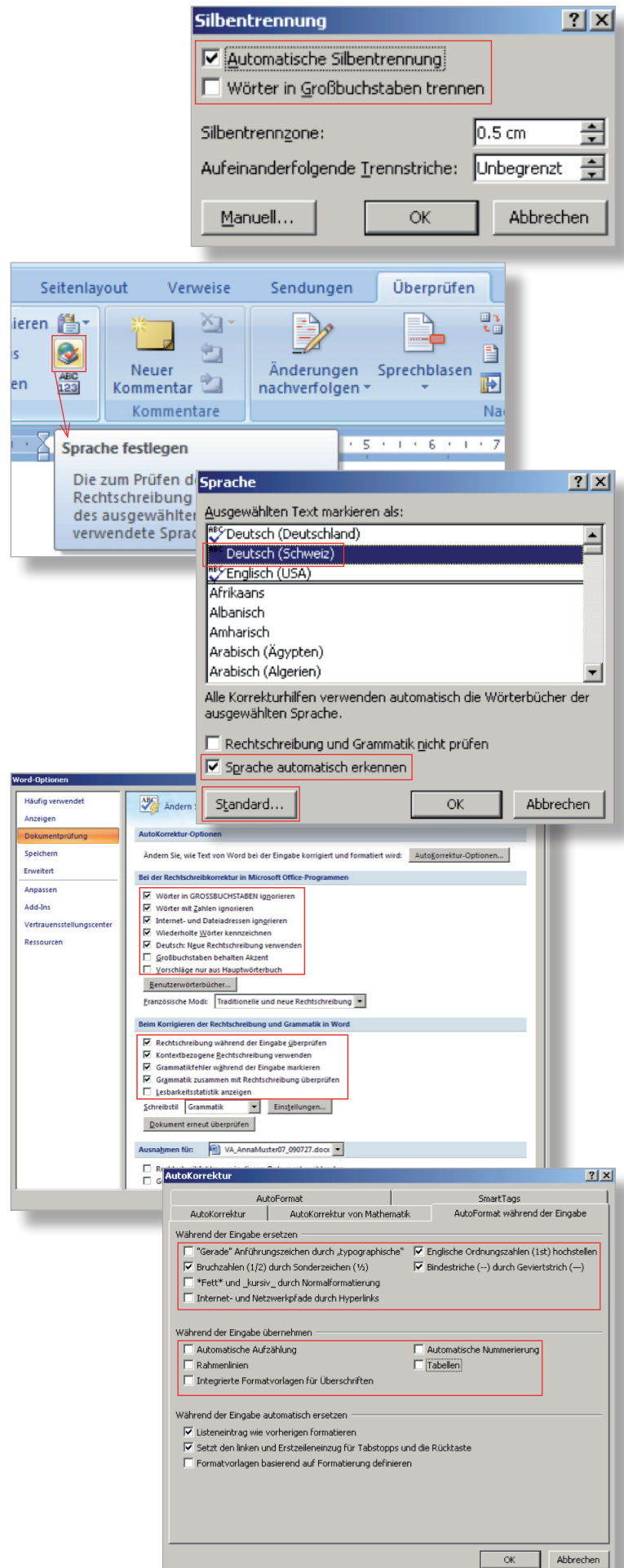
- Registerkarte Überprüfen → in Gruppe Dokumentprüfung in Schaltfläche für Sprache klicken (siehe Screen)
- «Deutsch (Schweiz)» auswählen (siehe Screen rechts)
- Diese Auswahl mit Klick in «Standard...» und mit «Ja» zur Grundvorlage «NORMAL» hinzufügen
- Schaltfläche Office → Schaltfläche Word-Optionen → Dokumentenprüfung
- Einstellungen wie im Screen vornehmen
- Den Cursor an den Beginn des zu prüfenden Textes setzen (z.B. beim 1. Hauptkapitel)
- Registerkarte Überprüfen → in Rechtschreibung und Grammatik klicken
- Bei Eigennamen in «Alle ignorieren» klicken, sonst die Vorschläge anschauen und Korrekturen mit «Ändern» übernehmen

Hinweis: 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:

- Schaltfläche Office → Schaltfläche Word-Optionen → Dokumentenprüfung
- AutoKorrektur-Optionen... → AutoFormat während der Eingabe und dort die im Screen rechts abgebildeten Einstellungen vornehmen

Hinweis: Zusätzlich wurden hier noch weitere nützliche Einstellungen z.B. für die Anführungszeichen vorgenommen (siehe Screens).

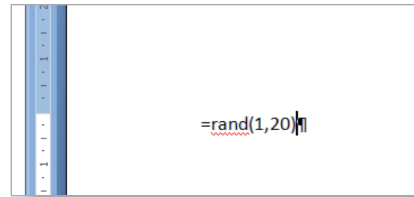


Die eigene Vorlage mit eigenem Material füllen

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.

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



Text einfüllen

Hat man noch keinen Text, kann man mit der oben abgebildeten Formel (mit Enter abschliessen) in Word einen beliebig langen Blindtext herstellen. (Die erste Zahl bezieht sich auf die Anzahl Absätze, die zweite auf die Anzahl Sätze).

Vorgehen:

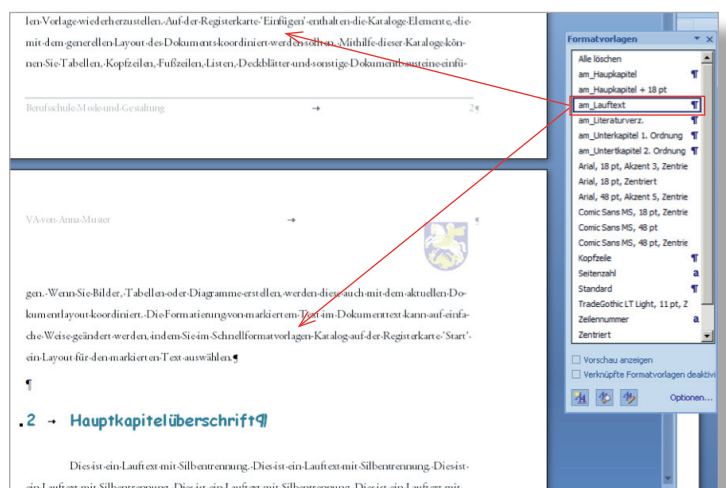
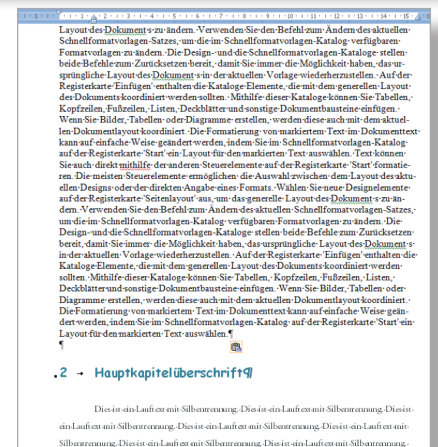
- Eigenen Text z.B. des 1. Hauptkapitels vollständig überstreichen
- Registerkarte Start → Gruppe Zwischenablage (oder mit rechter Maustaste): «Kopieren»
- In eigener Vorlage Lauftext des 1. Hauptkapitels vollständig überstreichen und eigenen Text mit «Einfügen» (Registerkarte Start oder rechte Maustaste) platzieren
- Irgendwo in den neuen Text des 1. Kapitels klicken und die Formatvorlage des Lauftextes zuordnen (hier «am_Lauftext»)

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: Sollten im Absatz des neuen Textes Eigenschaften vorhanden sein, welche mit der eigenen Formatvorlage des Lauftextes nichts zu tun haben (fette Schrift, falsche Einzüge oder Abstände etc.), kann man mit folgenden Tastenkombinationen diese löschen und der neue Text bezieht sich nur noch auf die gewünschte Formatvorlage (zuerst Text überstreichen):

ctrl + Leertaste (entfernt Zeichen-Direktformatierungen, auch bei Texten aus dem Internet)

ctrl + Q (entfernt Absatz-Direktformatierungen)



Nun hat es vielleicht noch eine Absatzmarke, die mitgekommen ist am Schluss des kopierten Textes. Diese ist überflüssig, denn die Abstände z.B. nach den Lauftexten zu den Kapiteltiteln hat man ja mit der Formatvorlage definiert («Abstand Vor/Nach» bei der Absatzformatierung). "Luft" oder eben 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. Also: die Absatzmarke sorgfältig markieren und löschen!

Hinweis: Hier ist die Absatzmarke mit der Formatvorlage «Standard» verbunden, denn sie stammt ja aus dem eigenen Text, der in einem anderen Dokument abgespeichert wurde.

Überschriften 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 (wie oben). Diese würden als eine Art Abstand oder Leerabsatz wirken und das will man nicht. Alle Abstände sollen durch die Formatvorlagen erzeugt werden.

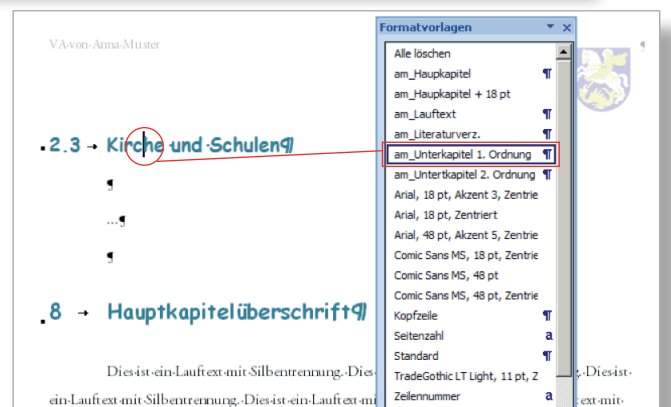
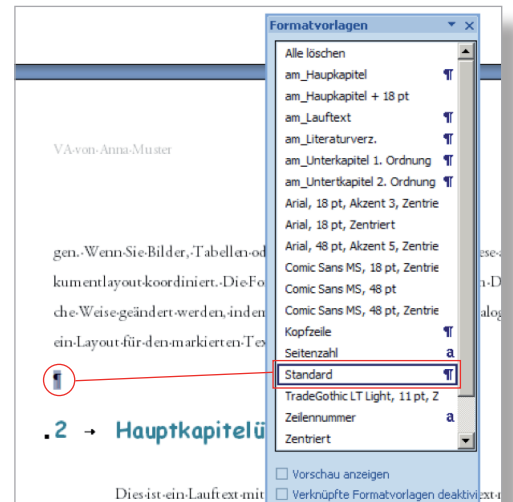
Hinweis: Selbstverständlich muss jeder Absatz am Schluss eine Absatzmarke enthalten. In dieser Absatzmarke sind die Formatierungen des dazugehörigen Absatzes enthalten!

Neue Überschrift einfügen

Man braucht z.B. einen neuen Untertitel für das zweite Kapitel, «2.3 Kirche und Schulen».

Vorgehen:

- Am Schluss des Unterunterkapitels 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 (Damit wird automatisch die Formatvorlage für den folgenden Absatz, nämlich diejenige für den Lauftext aktiviert.)
- Irgendwo in den Untertitel klicken und die korrekte Formatvorlage zuordnen mit Klick in diese (rechts in der Liste)



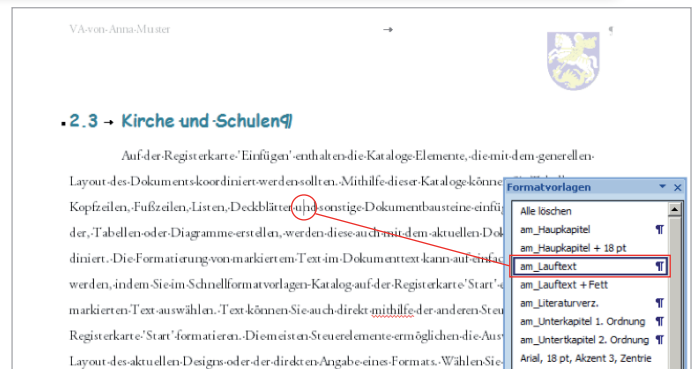
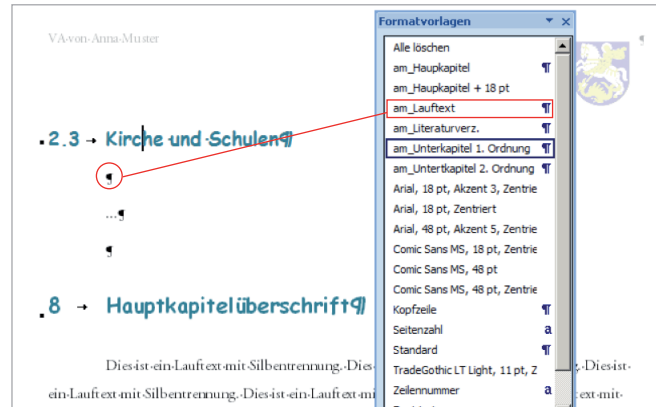
Neuen Text einfüllen

Vor dem Weiterarbeiten die (hier schwarzen) überflüssigen Absatzmarken löschen.

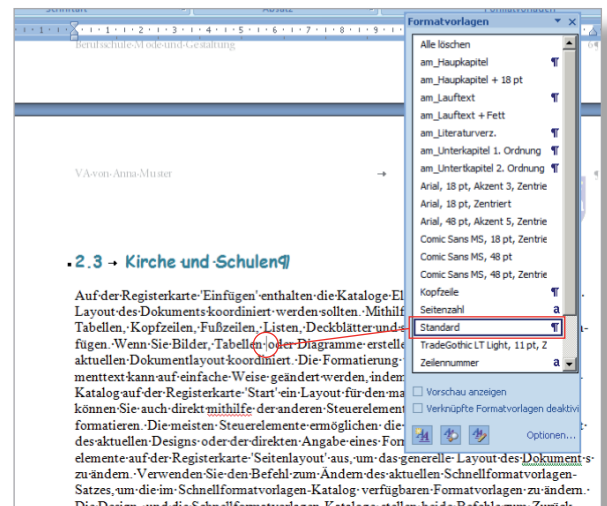
Nach dem Untertitel «2.3» will man nun noch den Lauftext einfüllen.

Vorgehen:

- Eigenen Text kopieren und bei der neuen Absatzmarke für Lauftext nach dem Untertitel einfügen (siehe Screen rechts oben)
- Irgendwo in den neuen Lauftext klicken und der Formatvorlage Lauftext zuordnen
- Am Schluss des eingefügten Textes überflüssige Absatzmarken löschen (siehe S. 11 oben)



Hinweis: Der kopierte Text aus einem anderen Dokument kommt immer huckepack mit der Formatvorlage des anderen Dokumentes mit, wenn man auch die Absatzmarke am Schluss des Absatzes mitkopiert. Meistens ist dies die Formatvorlage «Standard». Diese wird in der Liste der Formatvorlagen nach dem Einfügen hervorgehoben.



Exkurs: Bild aufbereiten in Photoshop

Man erspart sich viel Ärger, wenn man die einzufügenden Bilder auf eine Auflösung von 200dpi herunterrechnet und sie in der Grösse anpasst. Word hat Schwierigkeiten mit allzu schweren Bilddateien; das Arbeiten mit Word wird langsam und es kann sogar zu Blockierungen kommen!

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. Word kommt damit meistens nicht klar.

Hinweis: Die Umrechnungen nimmt man mit Photoshop oder dem Gratis-Programm Gimp (<http://gimp.softonic.de/>) vor.

Bilder aus den Digitalkameras haben meistens eine Auflösung von 72 dpi (je nach Kameraeinstellung). Will man nun ein solches Bild für eine Dokumentation nutzen, sollte man es in der Auflösung und den Abmessungen anpassen. Die Qualität bleibt erhalten und das Dokument wird nur so schwer in Bytes wie nötig.

Hier hat das Ausgangsbild aus einer Kompaktkamera 72 dpi Auflösung, ist 91.44 cm breit und 68.58 cm hoch. Es weist ein Total-Pixelmass von 14.4 MB auf (Menü Bild → Bildgrösse...).

Für die Verwendung in der Dokumentation reichen 200dpi und z.B. hier eine Breite von 7 cm. Mit der bikubischen Umrechnung erhält man ein qualitativ einwandfreies Bild mit einem Total-Pixelmass von 667 KB statt der ursprünglich 14.4 MB (als JPG 260 KB statt 1.8 MB).

Vorgehen in Photoshop (mit Kopie arbeiten – diese speichern mit Qualität «12» «Maximal»):

- Kopie öffnen
- Menü Bild → Bildgrösse...
- «Bild neu berechnen mit:» aktivieren und kontrollieren, ob «Bikubisch» ausgewählt und ob «Proportionen erhalten» aktiviert ist (beide Kettensymbole müssen sichtbar sein)
- Zuerst bei «Auflösung» 200 (Px) tippen
- Dann bei «Breite» 7 (cm) tippen und kontrollieren, ob das Total-Pixelmass sich verändert
- OK, «Speichern unter...» als JPG in maximaler Qualität («12» und «Maximal»)

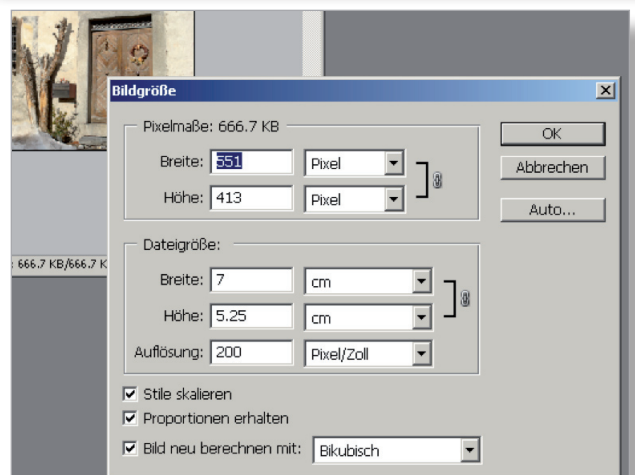
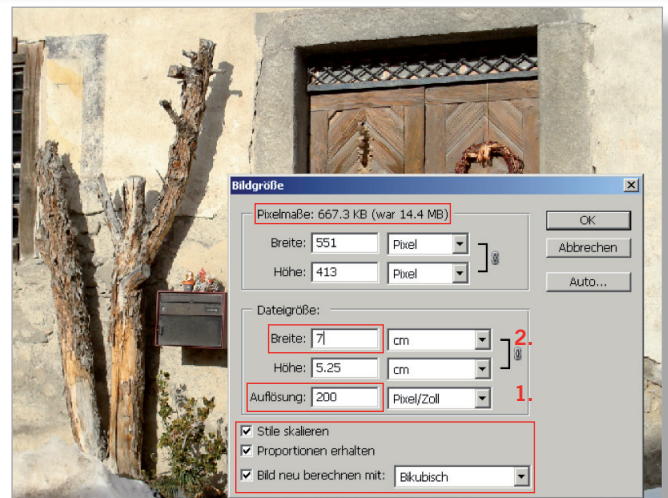
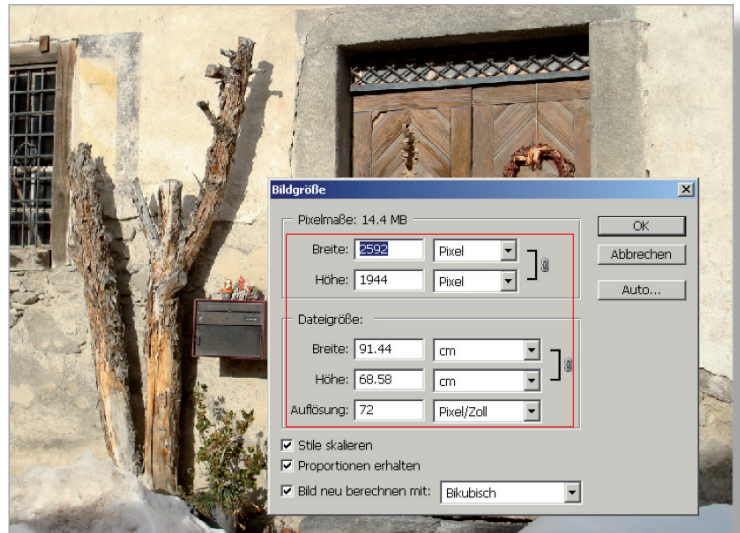


Bild einfügen, Rahmen zuweisen

Erst nachdem man sämtliche Texte eingefüllt hat, platziert man die Bilder (alle im komprimierten Format, d.h. JPG oder GIF); unbedingt mit Seite 1 beginnen.

Eine Frage des Geschmacks ist es, die Bilder mit einem feinen Rahmen zu versehen (z.B. grau, weniger als 1 Pt stark).

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.

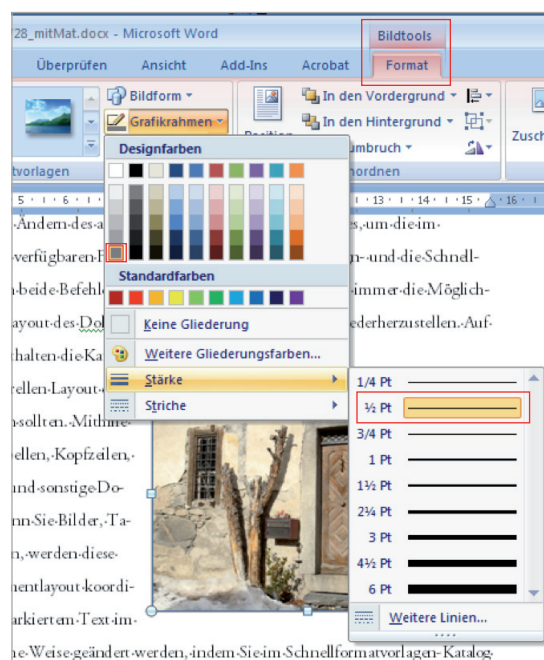
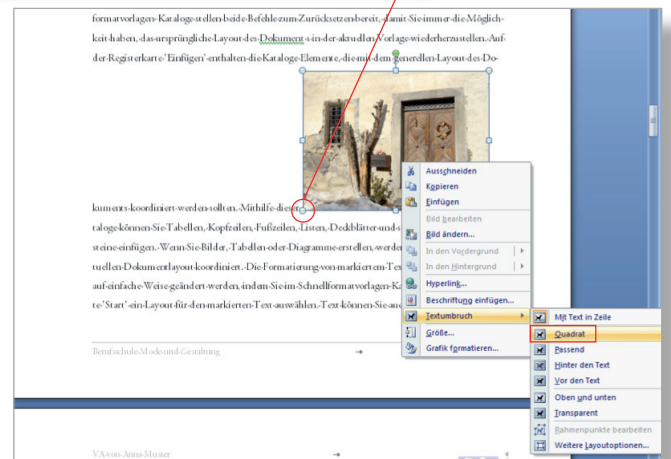
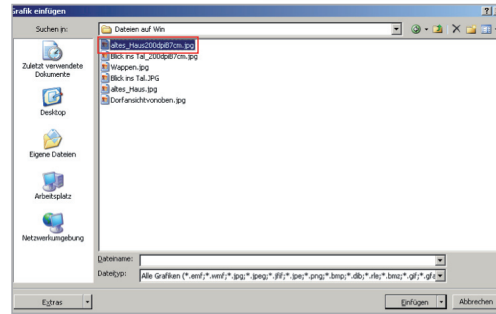
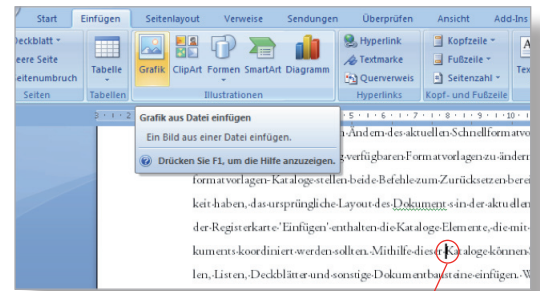
Vorgehen:

- Den Cursor in den Lauftext setzen, wo das Bild ungefähr platziert werden soll
- Registerkarte Einfügen → Grafik: zu Bild auf Datenträger navigieren und heruntergerechnetes Bild einfügen
- Rechtsklick auf Bild → Textumbruch → Quadrat wählen
- Bild an gewünschten Ort schieben
- Klick auf Bild → Klick auf Format unter Bildtools → Grafikrahmen: Farbe, Stärke und Linienart wählen (hier Grau 50%, 1/2 Pt und ausgezogen)

Hinweis 1: Beim Einfügen eines Bildes behandelt Word das Bild in der Regel wie einen Buchstaben (siehe Screen). Mit der Definition des Textflusses (Befehl «Quadrat») befreit man das Bild davon und kann es dann mit der Maus an den gewünschten Ort schieben.

Hinweis 2: Der Textfluss «Quadrat» oder «Rechteck» bewirkt, dass der Text um das Bild herumfließt. Vom ästhetischen Standpunkt her wird man die Bilder eher bündig (von Auge) am rechten oder linken Rand des Lauftextes platzieren (oder in einen definierten Weissraum; S 4).

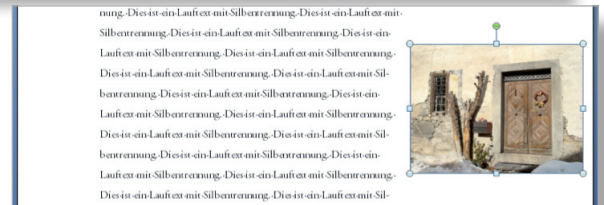
Hinweis 3: Die Grösse des Bildes kann natürlich auch noch in Word mit der Maus verändert werden. Allerdings sollte man aus Qualitätsgründen nur wenig vergrössern; verkleinern erzeugt keine Einbussen. Bevor man das Bild einfügt, sollte man besser die ungefähre Grösse im Bildbearbeitungsprogramm definieren und dabei eher etwas grosszügig sein (siehe S. 13).



Das Bild ist nun frei platzierbar. Hier hat man es bündig mit dem rechten Rand des Satzspiegels platziert.



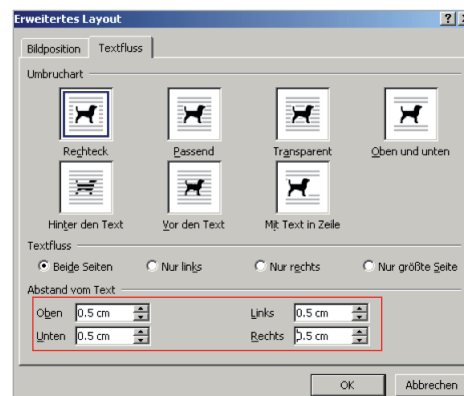
Hinweis: Entschied man sich für einen Weissraum von 7 cm rechts (siehe S. 4), wird das Einfügen genau gleich vorgenommen: In den Lauftext einfügen, loslösen und nach rechts in den Weissraum schieben (siehe Screen).



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

Vorgehen:

- Rechtsklick auf Bild → Textumbruch → Weitere Layoutoptionen... → Reiter Textfluss
- Im Reiter Textfluss Abstände zum Text vergrössern (hier überall 0.5 cm)

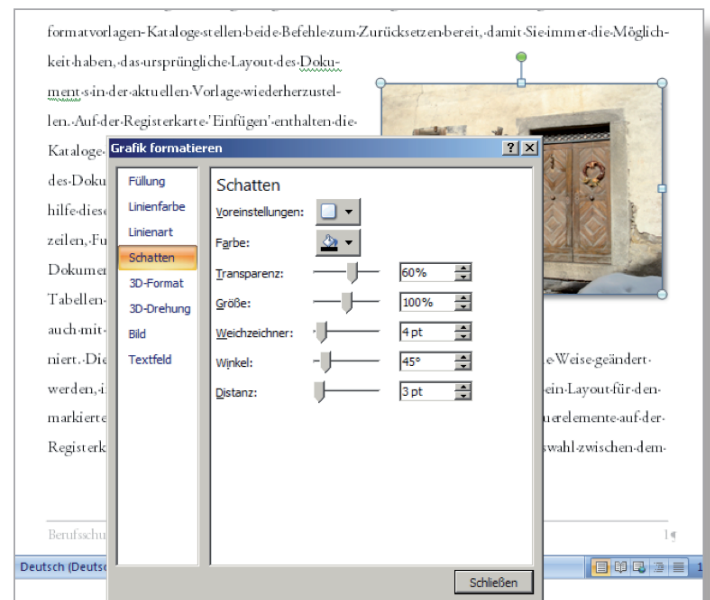


Nun könnte man dem Bild noch einen dezenten Schatten spendieren.

Vorgehen:

- Rechter Mausklick auf Bild → Grafik formatieren...
- Unter der Rubrik «Schatten» die Einstellungen vornehmen (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 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 bringt eine geringe Qualitätsverbesserung, aber auch ein kleineres Bild. Trotzdem: Ein Versuch lohnt sich.

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 Absatz belässt dann das Bild im verbundenen Absatz, es wandert mit. Innerhalb des Absatzes bleibt es also an der Stelle fixiert (z.B. hier nach der 2. Zeile des Absatzes). Man kann also z.B. in der 1. Zeile dieses Absatzes Text einfügen und das Bild verharret an seiner Stelle nach den ersten 2 Zeilen.

Ein Bild hat man mit der Maus an die gewünschte Stelle auf einer Seite geschoben. Nun soll es mit dem Absatz verbunden werden.

Vorgehen:

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

Hinweis 1: Statt «Absatz» wählen kann man auch das Häkchen bei «Objekt mit Text verschieben» setzen. Dann springt die Auswahl auf «Absatz». Nach OK und nochmals Fenster holen fehlt leider das Häkchen, was jedoch keinen Einfluss auf die Verbindung mit dem Absatz hat.

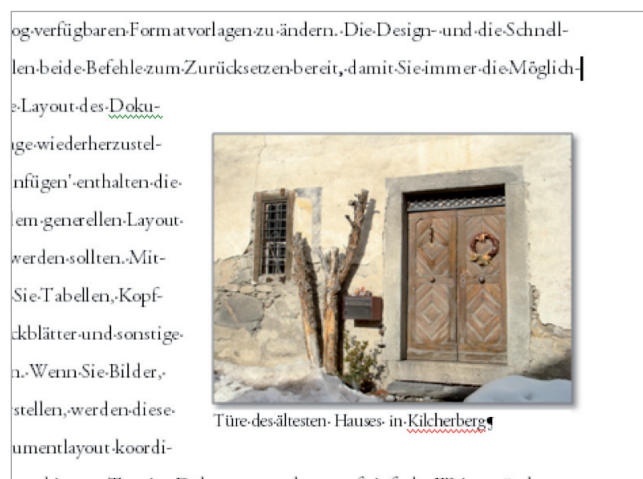
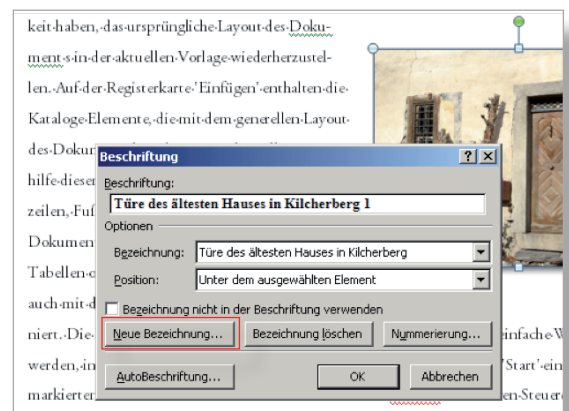
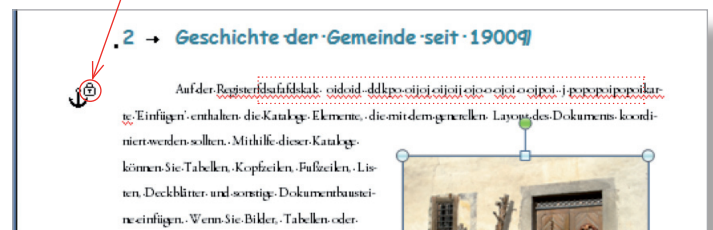
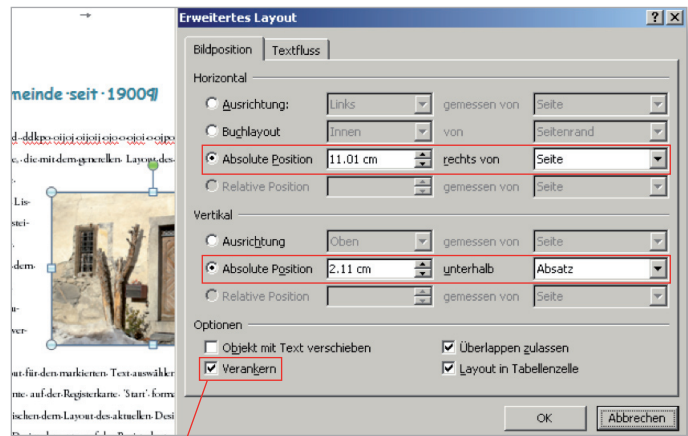
Hinweis 2: Wenn zusätzlich «Verankern» mit einem Häkchen versehen wird, kann der Anker nicht mehr verschoben werden; ein Selbstschutz vor irrtümlichem Verschieben der Verbindung (zu einem anderen Absatz). Der Anker erscheint immer links neben der 1. Zeile des Absatzes.

Man kann in Word 2007 die Legende nicht mehr mit dem dazugehörigen Bild gruppieren. Man tut also gut daran, die Bildlegende erst unter das dazugehörige Bild zu setzen, wenn dessen Position "endgültig" ist. Und das macht man Bild für Bild, beginnend bei Seite 1.

Vorgehen:

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

Achtung: Sollte die Silbentrennung beim danebenstehenden Absatz verschwunden sein, klickt man in den Absatz und wählt nochmals die Formatvorlage für den Lauftext.



Titelblatt anpassen

Zuerst ersetzt man das Hintergrundbild durch ein eigenes und bearbeitet es (heller machen). 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 wäre es jedoch, wenn man danach randabfallend drücken könnte.

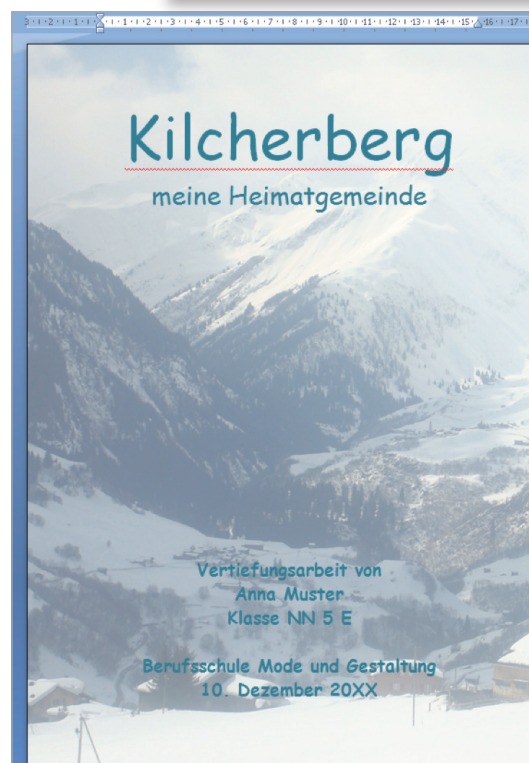
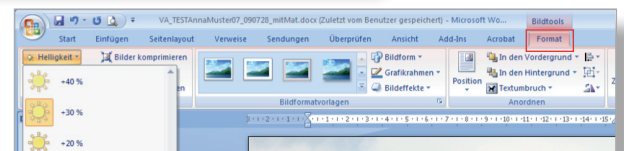
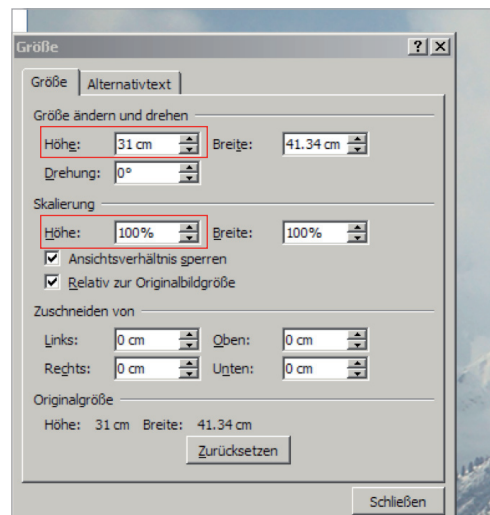
Vorgehen:

- 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 → Textumbruch und dort «Vor den Text» wählen
- Rechtsklick auf Bild → Grösse... und dort für Skalierung 100% oder für Höhe 31 cm eingeben
- Registerkarte Ansicht → Zoom: 60%–70%
- Bild so schieben, dass keine weissen Ränder mehr sichtbar sind
- Klick auf Bild → Klick auf Format unter Bildtools
- In Gruppe Anpassen Helligkeit (hier +30%) und Kontrast (hier -40%) wählen
- Rechtsklick auf Bild → Textumbruch 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.

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

Hinweis 3: Würde man z.B. ein A5-Bild statt ein A4-Bild einsetzen, gäbe man den Textteilen mehr optisches Gewicht und hätte zudem noch Weissraum geschaffen.



Stichwortverzeichnis

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

Literaturtipps

- Michael Maier und Silke Maier, Word 2007, 734 Seiten, Markt und Technik, München 2007
ISBN 978-3-8272-4131-3
- 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