Seminarorientierte Schulungsunterlage Word 2016 für Fortgeschrittene als individualisierbares Word-Dokument

Aus technischen Gründen wurde in dieser

Musterunterlage dieses Deckblatt zusätzlich eingefügt,
und anders als im Original-Worddokument haben wir
das Inhaltsverzeichnis am Ende platziert.

Darüber hinaus entsprechen hier auch die Kopf- und
Fußzeilen nicht dem Original.



Seminarunterlagen-Verlag Helmut Dettmer Neuer Schafweg 12, D-76889 Kapellen Telefon +49(0)6343 939 047 www.dettmer-verlag.de

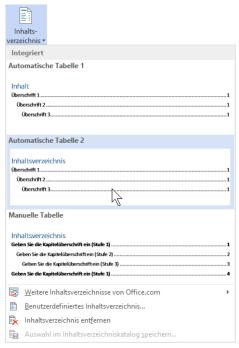
16 Verzeichnisse und Verweise

16.1 Inhaltsverzeichnis

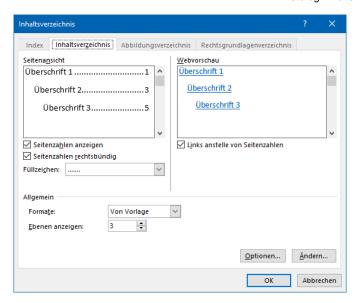
Standardmäßig wird in Word ein Inhaltsverzeichnis aus den vordefinierten bzw. abgeänderten Formatvorlagen für die Überschriften erstellt. Sie haben aber auch die Möglichkeit, ein Inhaltsverzeichnis aus beliebigen Formatvorlagen anzufertigen.

So erstellen Sie ein Inhaltsverzeichnis

- Positionieren Sie den Cursor an der Stelle im Dokument, an der das Inhaltsverzeichnis eingefügt werden soll, häufig am Dokumentanfang.
- Klicken Sie auf der Registerkarte Verweise in der Gruppe Inhaltsverzeichnis auf die Schaltfläche Inhaltsverzeichnis. Der rechts stehende Katalog wird geöffnet.
- Wählen Sie in dem Katalog eines der drei vorbereiteten Inhaltsverzeichnisse aus. Aber nur die Automatischen Tabellen 1 und 2 greifen auf die Formatvorlagen Überschrift zurück. Und eine Nummerierung wird nur angezeigt, wenn die Überschrift-Vorlagen nummeriert sind (auch Seite 155).
- Falls Sie das Inhaltsverzeichnis selbst gestalten möchten, klicken Sie unten in dem Katalog auf den Befehl Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis. Das nachfolgende Dialogfeld erscheint:



Katalog Inhaltsverzeichnis

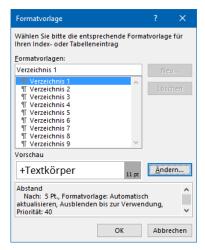


Register Inhaltsverzeichnis

- 5. Wählen Sie aus dem Listenfeld ein Format aus.
- 6. Um die Verzeichnis-Formatvorlagen anzupassen, klicken Sie auf die Schaltfläche Ändern. Das nachfolgende Dialogfeld erscheint:

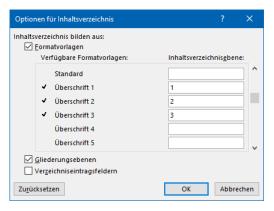


Formate



Die Verzeichnis-Formatvorlagen ändern

7. Wollen Sie außer den Formatvorlagen Überschrift 1 bis Überschrift n noch weitere Formatvorlagen in das Inhaltsverzeichnis aufnehmen oder Formatvorlagen aus dem Inhaltsverzeichnis entfernen, klicken Sie im Dialogfeld Inhaltsverzeichnis auf Optionen. Das nachfolgende Dialogfeld wird angezeigt:

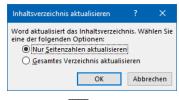


Optionen für Inhaltsverzeichnis

- 8. Wählen Sie hier die Formatvorlagen aus, die im Inhaltsverzeichnis erscheinen sollen und tragen Sie die entsprechende Ebene ein, wobei Ebene 1 der Formatvorlage **Verzeichnis 1** zugeordnet wird, Ebene 2 der Formatvorlage **Verzeichnis 2** usw.
- 9. Bestätigen Sie Ihre Eintragungen mit OK. Word kehrt in das Dialogfeld **Inhaltsverzeichnis** zurück.
- 10. Auch hier klicken Sie auf OK . Existiert bereits ein Inhaltsverzeichnis, fragt Word nach, ob es ersetzt werden soll.

Inhaltsverzeichnis aktualisieren

Setzen Sie die Einfügemarke (Cursor) in das Inhaltsverzeichnis, bei der Feldansicht stellen Sie den Cursor in das Feld ({ TOC \I }). Nun drücken Sie die F9-Taste oder öffnen das Kontextmenü und wählen den Befehl Felder aktualisieren. Es erscheint die nebenstehende Dialogbox. Wählen Sie eine Option und klicken Sie auf OK.



Mit der F9 - Taste öffnen Sie diese Dialogbox

- Oder Sie öffnen wieder das Dialogfeld Inhaltsverzeichnis, wie es vorher beschrieben wurde. Nachdem Sie eventuelle Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf OK. Je nach Cursorposition vor dem Öffnen dieses Dialogfeldes sind die Optionen in der folgenden Dialogbox unterschiedlich:
 - Der Cursor stand vorher im Inhaltsverzeichnis:

 OK
 Das bereits vorhandene Verzeichnis wird aktualisiert.

 Abbrechen
 Abbruch, das Verzeichnis wird

nicht aktualisiert.



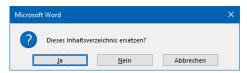
Der Cursor steht im Inhaltsverzeichnis

- Der Cursor stand vorher *nicht* im Inhaltsverzeichnis, springt jetzt aber dort hin:

Ja : Das bereits vorhandene Verzeichnis wird aktualisiert.

Nein: An der Position, an der der Cursor vor dem Aufruf dieses Befehls stand, wird ein neues, zusätzliches Verzeichnis angelegt. Das bereits vorhandene Verzeichnis wird nicht aktualisiert.

Abbrechen: Abbruch, das Verzeichnis wird nicht aktualisiert.



Der Cursor steht nicht im Inhaltsverzeichnis

16.2 Stichwortverzeichnis (Index)

Damit Sie einen Index, ein Stichwortverzeichnis erstellen können, müssen Sie zunächst die Indexeinträge im Text an den entsprechenden Positionen festlegen. Ein Beispiel für ein Stichwortverzeichnis finden Sie am Ende dieser Unterlage.

Indexeinträge festlegen

Word bietet Ihnen die folgenden Möglichkeiten bei der Erstellung eines Indexes:

- Haupteinträge festlegen
- Querverweise festlegen
- Untereinträge festlegen
- Einträge formatieren
- Seitenbereiche bestimmen (z.B. Gliederung 40-45).

So erstellen Sie einen Indexeintrag

- Markieren Sie das Wort oder den Textbereich, der als Indexeintrag gedacht ist. Erscheint das Wort nicht im Text, setzen Sie den Cursor an die Position, an der der Indexeintrag eingefügt werden soll.
- Klicken Sie auf der Registerkarte Verweise in der Gruppe Index auf die Schaltfläche Eintrag festlegen. Das rechts stehende Dialogfeld wird geöffnet. Haben Sie ein Wort markiert, erscheint es unter Haupteintrag.



 Akzeptieren oder verändern Sie das Wort in der Zeile Haupteintrag. Eventuell tragen Sie auch einen Untereintrag ein.



Einen Indexeintrag festlegen

4. Klicken Sie auf Festlegen, um den Indexeintrag zu erstellen. Das Dialogfeld bleibt geöffnet, so dass Sie weitere Indexeinträge vornehmen können.



Indexeinträge sind verborgen formatiert. Ein verborgener Text ist nur dann sichtbar, wenn Sie im Menüband auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Absatz** das Symbol **Alle anzeigen** aktivieren:



{XE·"Serienbriefe:Datenquelle"}

Verborgener Text ist mit einer gepunkteten Linie unterstrichen.

Indexeinträge mit einer Feldfunktion erstellen

Eine weitere Möglichkeit für die Erstellung der Indexeinträge bietet die Feldfunktion XE:

{ XE "Haupteintrag:Untereintrag" \t "Querverweis" }.

Die Optionen \t und "Querverweis" können Sie auch weglassen. So erstellen Sie Indexeinträge mit der Feldfunktion XE (Index):

- Blenden Sie den verborgenen Text ein, z.B. mit einem Mausklick auf (Symbol Alle anzeigen).
- 2. Setzen Sie den Cursor an die Position, an der Sie den Indexeintrag einfügen wollen.
- 3. Drücken Sie Strg + F9. Ein leeres Feld () wird angezeigt.
- 4. Tragen Sie in dieses leere Feld zunächst den Feldnamen **XE** und dann den Haupt- und eventuell den Untereintrag eingerahmt von Anführungszeichen ein. Haupt- und Untereinträge werden durch einen Doppelpunkt (*ohne* Leerzeichen!) getrennt, z.B.:

{ XE "Serienbriefe" } oder { XE "Serienbriefe:Datenquelle" }.

- 5. Markieren Sie das gesamte Feld und kopieren Sie es in die Zwischenablage.
- 6. Setzen Sie den Cursor an die nächste Position, an der ein Indexeintrag erscheinen soll.
- 7. Fügen Sie das Feld aus der Zwischenablage ein und ändern Sie nur den Haupt- und/oder den Untereintrag innerhalb der Anführungszeichen.
- 8. Wiederholen Sie die Schritte 5 und 6 für weitere Indexeinträge.

Indexeinträge ändern

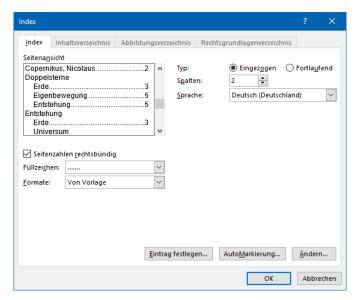
Um Indexeinträge zu ändern, müssen Sie zunächst den verborgenen Text sichtbar machen (Symbol **Alle anzeigen**). Sie können anschließend den Eintrag in der Feldfunktion **XE** beliebig ändern.



Ein Stichwortverzeichnis erstellen und aktualisieren

- 1. Positionieren Sie den Cursor an der Stelle, an der Sie den Index einfügen möchten (in der Regel am Dokumentende).
- 2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Verweise** in der Gruppe **Index** auf die Schaltfläche **Index einfügen**. Das nachfolgende Dialogfeld wird geöffnet:





Index einfügen

- 3. Nehmen Sie die folgenden Einträge vor:
 - Option **Eingezogen**, wenn der Untereintrag unter dem Haupteintrag erscheinen soll.
 - Option Fortlaufend, wenn der Untereintrag neben dem Haupteintrag erscheinen soll.

Geben Sie die gewünschte Spaltenzahl ein oder behalten Sie die Voreinstellung 2 bei.

Wählen Sie aus dem Listenfeld **Formate** einen Eintrag aus. In dem Rahmen **Seitenansicht** sehen Sie einen Beispielindex für das aktuelle Format.

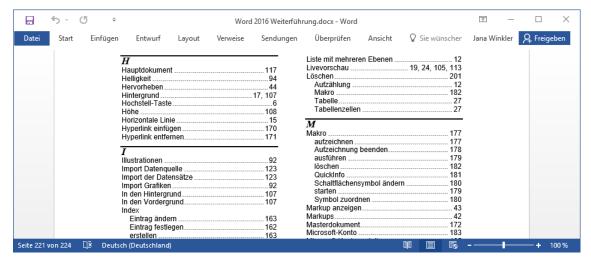


Formate

Wenn die Seitenzahlen rechtsbündig erscheinen sollen, schalten Sie das Kontrollkästchen ein. Dann können Sie auch ein Füllzeichen für die Tabstopp-Zwischenräume auswählen, wie es im nachfolgenden Beispiel zu sehen ist.

v froat Word noch oh

4. Bestätigen Sie Ihre Eintragungen mit ok. Existiert bereits ein Index, fragt Word nach, ob er aktualisiert werden soll.



Ein Index-Beispiel

Ist anstelle des Stichwortverzeichnisses nur die Feldfunktion (z.B. { INDEX \e " "\a \c "2" }) sichtbar, können Sie beispielsweise mit der Tastenkombination Alt+F9 den ganzen Index sehen.

Index aktualisieren

Nachdem Sie die neuen Eintragungen vorgenommen haben, setzen Sie den Cursor in den Index. Ob nun der Index mit einer hellgrauen Hintergrundfarbe versehen ist, hängt von den Einstellungen in den Optionen ab. In den Optionen sie auf der Seite Erweitert im Bereich Dokumentinhalt anzeigen die Feldschattierung einstellen. Mit der F9-Taste aktualisieren Sie dann das Stichwortverzeichnis.

Index-Formatvorlagen bearbeiten

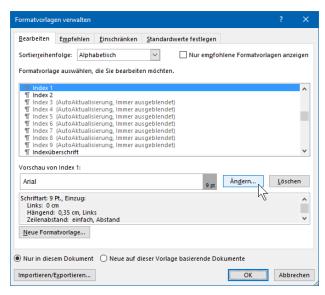
Jeder Absatz im Stichwortverzeichnis beruht natürlich auf einer Formatvorlage: Indexüberschrift für die Buchstaben des Alphabets, Index 1 für die Haupteinträge und Index 2 für die Untereinträge. Falls Sie diese Formatvorlagen ändern möchten, kommt es vor, dass die Vorlagen im Aufgabenbereich Formatvorlagen nicht angezeigt werden. (Aufgabenbereich öffnen: Auf der Registerkarte Start in der Gruppe Formatvorlagen auf diese kleine Schaltfläche Faklicken.)

In diesem Fall, klicken Sie unten im Aufgabenbereich auf das Symbol **Formatvorlagen verwalten**. Das nachfolgende Dialogfeld wird geöffnet:



Im Register **Bearbeiten** markieren Sie die betreffende Formatvorlage und klicken auf Ändern.

Um eine ausgeblendete Formatvorlage im Aufgabenbereich einzublenden, klicken Sie im Register **Empfehlen** auf Anzeigen.



Markierte Formatvorlage ändern

16.3 Abbildungsverzeichnis

Sie können Abbildungsverzeichnisse, Tabellenverzeichnisse oder andere beliebige Verzeichnisse erstellen. Voraussetzung ist, dass Sie jeder Verzeichnisart eine eigene Formatvorlage zuordnen oder den entsprechenden Elementen, z.B. Grafiken, Tabellen oder Diagrammen, Beschriftungen zugefügt haben.

Ihre Aufgabe

Sie haben ein mehrseitiges Dokument mit vielen Abbildungen und Tabellen erstellt und beabsichtigen, am Dokumentanfang hinter das Inhaltsverzeichnis ein Tabellen- und Abbildungsverzeichnis hinzuzufügen.

Erstellen eines Abbildungsverzeichnisses mithilfe von Formatvorlagen

 Zunächst definieren Sie zwei Formatvorlagen: Die Formatvorlage Tabellenbeschriftung für die Beschriftung der Tabellen und die Formatvorlage Bildbeschriftung für die Abbildungen.

2. Erscheint im Dokument eine Tabelle, beschriften Sie diese beispielsweise mit

Tabelle 1: Shortcuts für die Absatzformatierung

und weisen diesem Absatz die Formatvorlage Tabellenbeschriftung zu.

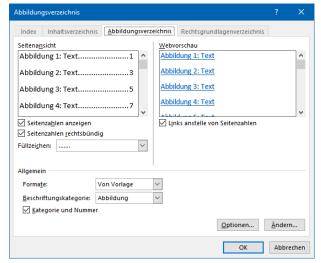
Eine Abbildung beschriften Sie beispielsweise mit

Abbildung 1: Dialogfeld Zeichen

und weisen diesem Absatz die Formatvorlage Bildbeschriftung zu.

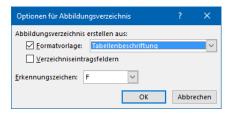
Nach der Zuordnung der Formatvorlagen können Sie nun ein Abbildungsverzeichnis für die Tabellen und für die Abbildungen erstellen.

- 3. Sie setzen den Cursor an die Position im Dokument, an der das Tabellenverzeichnis erscheinen soll.
- 4. Klicken Sie auf der Registerkarte **Verweise** in der Gruppe **Beschriftungen** auf die Schaltfläche **Abbildungsverzeichnis einfügen**. Das nachfolgende Dialogfeld wird geöffnet:



Ein Verzeichnis erstellen

- 5. Klicken Sie auf Optionen. Das rechts stehende Dialogfeld wird angezeigt.
- 6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **▼ Formatvorlage** und wählen Sie die Formatvorlage **Tabellenbeschriftung** aus.
- 7. Klicken Sie auf OK Das Dialogfeld **Optionen für Abbildungsverzeichnis** wird geschlossen.



Optionen für Abbildungsverzeichnis

8. Wenn Sie nun im angezeigten Dialogfeld **Abbildungsverzeichnis** ebenfalls auf ok klicken, wird das Abbildungsverzeichnis für die Tabellenbeschriftungen erstellt.

Das Tabellenverzeichnis könnte beispielsweise so aussehen:



Beispiel für ein Tabellenverzeichnis

Mit dem Erstellen des Verzeichnisses für die Abbildungen können Sie fast genauso wie beim Tabellenverzeichnis verfahren. Sie müssen hier nur die Formatvorlage **Bildbeschriftung** zuordnen. Achten Sie darauf, dass der Cursor nicht in einem bestehenden Verzeichnis steht!

Nachdem Sie in dem Dialogfeld **Abbildungsverzeichnis** auf OK geklickt haben, kommt die nachfolgende Frage. Hier müssen Sie Nein bestätigen, um ein weiteres Abbildungsverzeichnis zu erstellen. Bei Ja wird das Tabellenverzeichnis ersetzt!



Abbildungsverzeichnis ersetzen? Nein!

Erstellen eines Abbildungsverzeichnisses mithilfe von Beschriftungen

 Markieren Sie das Element und klicken Sie auf der Registerkarte Verweise in der Gruppe Beschriftungen auf die Schaltfläche Beschriftung einfügen. Das Dialogfeld Beschriftungen wird geöffnet.



2. Die Beschriftung des Elements ist bereits automatisch eingetragen (z.B. **Abbildung 1**). Fügen Sie den erläuternden Text hinzu, der in Ihrem Dokument erscheinen soll, z.B.:



Eine Beschriftung zufügen

3. Wählen Sie im Listenfeld **Bezeichnung** den Elementtyp aus, z.B. **Abbildung** oder **Tabelle**. Sollte der gewünschte Elementtyp nicht vorhanden sein, können Sie über die Schaltfläche Neue Bezeichung einen neuen Typ erstellen, der anschließend über das Listenfeld auswählbar ist.



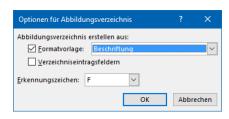
Wenn Sie verschiedene Elementarten, wie z.B. Grafiken und Tabellen, in einem gemeinsamen Abbildungsverzeichnis erfassen möchten, empfiehlt es sich, für die betreffenden Elemente dieselbe Bezeichnung zu wählen, z.B. Abbildung.

- 4. Bestimmen Sie über das Listenfeld **Position** ▼, ob die Beschriftung unter oder über dem Element angezeigt werden soll.
- 5. Über die Schaltfläche Nummerierung können Sie gegebenenfalls ein anderes Nummerierungsformat auswählen.
- 6. Mit Klick auf OK wird dem Element die Beschriftung zugewiesen und Sie können das Abbildungsverzeichnis erstellen.
- Setzen Sie den Cursor an die Position im Dokument, an der das Verzeichnis erscheinen soll und klicken Sie auf der Registerkarte Verweise in der Gruppe Beschriftungen auf die Schaltfläche Abbildungsverzeichnis einfügen.



Nummerierungsformat ändern

- 8. Im Dialogfeld Abbildungsverzeichnis von der Seite 169 klicken Sie auf Optionen.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Formatvorlage, wählen Sie die Formatvorlage Beschriftung aus und klicken Sie auf NE. Das Dialogfeld Optionen für Abbildungsverzeichnis wird geschlossen.
- 10. Wenn Sie nun im angezeigten Dialogfeld **Abbildungsverzeichnis** ebenfalls auf OK klicken, wird das Abbildungsverzeichnis erstellt.



Optionen

16.4 Querverweis

Mit einem Querverweis zeigen Sie auf eine andere Stelle in Ihrem Dokument, z.B. auf eine Seitenzahl. Dabei können Sie verwenden:

- Nummerierte Absätze
- Überschriften
- Textmarken
- Fußnoten

- Endnoten
- Abbildungen
- Formeln oder
- Tabellen



Verweistypen

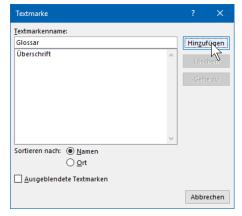
Textmarken

Textmarken können an beliebigen Stellen platziert werden und dienen als eine Art *verborgene*, *unsichtbare* Lesezeichen, zu dem Sie jeder Zeit über das nachfolgende Dialogfeld wechseln. Außerdem sind Textmarken im Rahmen von Querverweisen verwendbar, um z.B. auf ihren Inhalt oder die Seite, auf der sich die Textmarke befindet, zu verweisen.

Um eine Textmarke zu erstellen,

- platzieren Sie den Cursor an der gewünschten Position oder markieren die Überschrift, Grafik oder den Textbereich, auf die/den sich die Textmarke beziehen soll.
- 3. Geben Sie der Textmarke im rechts stehenden Dialogfeld einen Namen und bestätigen Sie ihn mit der Schaltfläche [Hinzufügen].

Wählen Sie einen aussagekräftigen Namen und beachten Sie, dass er keine Leerzeichen oder Bindestriche enthalten darf, als Trennzeichen sind aber Unterstriche möglich.



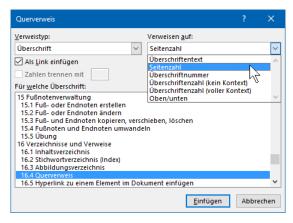
Textmarke erstellen

Über dieses Dialogfeld können Sie auch von jeder beliebigen Stelle im Dokument zu einer Textmarke springen: Öffnen Sie das Dialogfeld (Tastenkombination + Strg + F5), markieren Sie die entsprechende Textmarke in der Liste und klicken Sie auf Gehe zu. Zum Löschen der Textmarke markieren Sie sie und klicken auf die Schaltfläche Löschen.

So erstellen Sie einen Querverweis

- 1. Geben Sie zunächst einen erläuternden Text, beispielsweise "siehe auch Seite ", an der entsprechenden Position im Dokument ein.
- 2. Positionieren Sie den Cursor an der Stelle, an der Sie den Querverweis einfügen wollen. In dem soeben genannten Beispiel also rechts vom Leerzeichen nach dem Wort "Seite ".
- 3. Klicken Sie auf der Registerkarte Einfügen in der Gruppe Link oder auf der Registerkarte Verweise in der Gruppe Beschriftungen auf die Schaltfläche Querverweis. Das nachfolgende Dialogfeld wird geöffnet:





Einen Querverweis einfügen

4. Markieren Sie die entsprechende Überschrift.

Ein Klick auf die Schaltfläche Einfügen setzt die entsprechende Seitenzahl an der Cursorposition ein.



Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Als Link einfügen, wenn Sie den Querverweis auch verknüpfen wollen. Mit einem Mausklick auf den Verweis (Seitenzahl) wechseln Sie dann zu der verknüpften Position. Falls beim Zeigen auf den Verweis der Mauszeiger sein Aussehen nicht ändert, drücken Sie noch zusätzlich die Strg-Taste. Das Verfolgen eines Hyperlinks mit oder ohne Strg-Taste wird in den Word-Optionen auf der Seite Erweitert im Bereich Bearbeitungsoptionen eingestellt.



Feldfunktion

Der Querverweis wurde als Feld mit dem Feldnamen **PAGEREF** eingefügt. Stellen Sie den Cursor in das Feld und drücken Sie die Tastenkombination + F9, um die Feldfunktion zu sehen, z.B.:

{ PAGEREF _Ref308176424 \h }

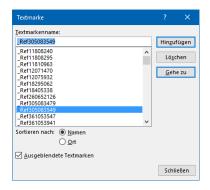
Die Verknüpfung verweist auf eine verborgene Textmarke (_Ref308176424), die Word mit dem Anlegen des Querverweises angelegt hat. Der Schalter \h bedeutet, dass der Querverweis auch als Hyperlink einfügt wurde.

Drücken Sie die Tastenkombination heteroper F5, um das Dialogfeld **Textmarke** aufzurufen. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Ausgeblendete Textmarken, um die verborgenen Textmarken in dem rechts stehenden Dialogfeld zu sehen.

Wenn Sie die betreffende Textmarke löschen würden, käme bei der Feldfunktion die Meldung:

Fehler! Textmarke nicht definiert.

Diese Fehlermeldung erscheint aber nicht unbedingt sofort nach dem Löschen, sondern erst nach einer Aktualisierung, wie es nachfolgend beschrieben ist.



Ausgeblendete Textmarken in diesem Dialogfeld anzeigen lassen



Falls Sie einen Text, in dem sich Textmarken befinden, durch einen Text aus einem anderen Dokument mit denselben Textmarken austauschen möchten, muss *zuerst* der alte Text im Zieldokument gelöscht werden, bevor Sie den neuen Text aus dem Quelldokument einfügen! Andernfalls sind diese Textmarken im Zieldokument nicht mehr vorhanden!

Querverweise ändern

Um die Bezugsinformation, d.h. den Verweistyp eines Querverweises zu ändern, gehen Sie den folgenden Weg:

- 1. Markieren Sie den Querverweis (Feld), jedoch nicht den dazugehörigen erläuternden Text.
- 2. Klicken Sie z.B. auf der Registerkarte **Verweise** in der Gruppe **Beschriftungen** auf die Schaltfläche **Querverweis**.



3. Wählen Sie im Listenfeld Verweistyp das neue Element, auf das Sie verweisen wollen.



Um den erläuternden Text ("siehe auch Seite") eines Querverweises zu ändern, bearbeiten Sie ganz normal den Text im Dokument.

Querverweise aktualisieren

Markieren Sie den entsprechenden Querverweis oder das gesamte Dokument, wenn Sie alle Querverweise aktualisieren wollen. Mit der F9-Taste aktualisieren Sie dann die Verweise. Eine Aktualisierung wird automatisch für die **Seitenansicht** (Druckvorschau, Seite 18) und vor dem Ausdruck vorgenommen, wenn in den Word-**Optionen** auf der Seite **Anzeige** das folgende Kontrollkästchen aktiviert ist: Felder vor dem Drucken aktualisieren.

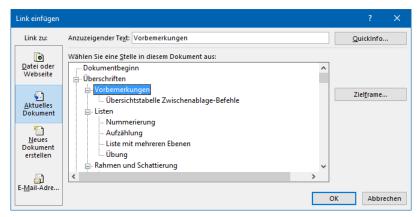
16.5 Hyperlink zu einem Element im Dokument einfügen

Sie können auch mit Hilfe eines Hyperlinks zu Überschriften oder Textmarken im selben Dokument wechseln:

- Markieren Sie die Textstelle bzw. das Objekt (z.B. ein Bild), die bzw. das Sie als Hyperlink formatieren möchten. Soll der Hyperlink wie in unserem Beispiel die Bezeichnung des Ziels anzeigen (z.B. Vorbemerkungen), setzen Sie einfach den Cursor an die Stelle im Dokument, an der der Hyperlink eingefügt werden soll.
- 2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Link** auf die rechts stehende Schaltfläche.



3. Aktivieren Sie im Dialogfeld Link einfügen links im Bereich Link zu die Schaltfläche Aktuelles Dokument und markieren Sie in der Liste die Stelle, zu der der Hyperlink führen soll (z.B. Dokumentbeginn, eine der Überschriften oder eine Textmarke), in unserem Fall also Vorbemerkungen:



Einen Hyperlink zur Überschrift Vorbemerkungen erstellen

B

Überschriften werden in der Liste nur angezeigt, wenn für sie die standardmäßigen Überschriften-Formatvorlagen verwendet wurden.

- 4. Unter **Anzuzeigender Text** sehen Sie, welcher Text im Dokument angezeigt wird. Sie können ihn aber auch überschreiben.
- 5. Bei Bedarf können Sie noch über die Schaltfläche QuickInfo einen individuellen Text eingeben, der als QuickInfo angezeigt wird, wenn Sie mit der Maus auf den Hyperlink zeigen.
- 6. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit OK.

Hyperlink bearbeiten und löschen

Um einen Hyperlink zu bearbeiten, klicken Sie ihn mit der rechten Maustaste an und wählen im Kontextmenü den Befehl **Hyperlink** bearbeiten. Nehmen Sie im Dialogfeld **Hyperlink bearbeiten** die Änderungen vor und bestätigen Sie sie mit OK.

Zum Löschen wählen Sie im Kontextmenü den Befehl Link entfernen.



Kontextmenü (Ausschnitt)

17 Zentral- und Filialdokumente

Ein Zentraldokument (Masterdokument) dient dazu, umfangreiche Dokumente (z.B. Bücher) in mehrere Dateien aufzuspalten und zu verwalten. In der Masterdokumentansicht können Sie Ihr Dokument in Filialdokumente (Unterdokumente) aufteilen, so dass Word beim Speichern Ihres Dokuments mehrere Dateien anlegt. Filialdokumente sind also selbständige Word-Dateien, die Sie auch ohne Zentraldokument bearbeiten können.

Allerdings gehört das Thema Zentral- und Filialdokumente nicht gerade zu den einfachsten Word-Themen. Sie sollten schon vorher Erfahrungen beim Bearbeiten und Formatieren umfangreicher Word-Dokumente gesammelt haben, bevor Sie die Vorteile von Zentral- und Filialdokumenten nutzen können. Sehr zu empfehlen ist auch die häufige Speicherung der geänderten Dokumente.

Vorteile von Zentral- und Filialdokumenten:

- Leichtes Umstrukturieren großer Dokumente.
- Die kleinen Filialdokumente k\u00f6nnen ohne Laden des Zentraldokuments bearbeitet werden.
- Das Bewegen und Springen in einem Zentraldokument erfolgt schnell, da nicht alle Filialdokumente geöffnet werden müssen.
- Zwischen den Filialdokumenten können Querverweise erstellt werden.
- Inhaltsverzeichnis, Gliederung und Index werden aus mehreren Dokumenten erstellt.

Wenn Sie auf der Registerkarte **Ansicht** die Schaltfläche **Gliederung** in der Befehlsgruppe **Ansichten** anklicken, wird die folgende Registerkarte **Gliederung** mit der Befehlsgruppe **Zentraldokument** angezeigt:





Die Registerkarte Gliederung mit der Befehlsgruppe Zentraldokument

Klicken Sie in der Gruppe **Zentraldokument** auf die rechts stehende Schaltfläche, um die Befehle zum Verwalten von Filialdokumenten zu sehen.





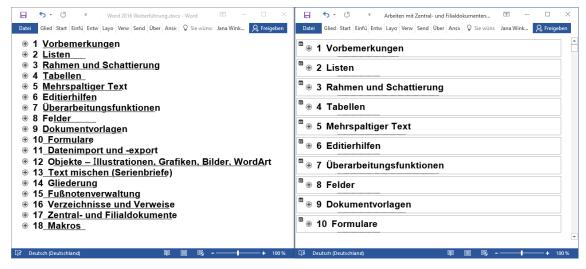
Die Schaltflächen in der Gruppe Zentraldokument

Die folgenden Symbole werden bei der Bearbeitung von Zentral- und Filialdokumenten eingesetzt:

Symbol	Symbolname	Bedeutung
Dokument anzeigen	Dokument anzeigen (Masterdokumentansicht)	Wechsel zur Masterdokumentansicht
Filialdokumente erweitern	Filialdokumente erweitern (nur wenn reduziert)	Der Inhalt der Filialdokumente wird komplett angezeigt.

Symbol	Symbolname	Bedeutung
Filialdokumente reduzieren	Filialdokumente reduzie- ren (nur wenn erweitert)	Nur Anzeige des vollständigen Pfads zur Filialdokumentdatei.
□ Erstellen	Filialdokument erstellen	Für die markierten Überschriften werden Filialdokumente erstellt.
ि Einfügen	Einfügen	Ein existierendes Dokument wird als Filialdokument eingefügt.
Verknüpfung aufheben	Verknüpfung aufheben	Die Verknüpfung zum Filialdokument wird entfernt und der Inhalt in das Zentraldokument eingebunden.
🖺 Zusammenführen	Zusammenführen	Mehrere getrennte Filialdokumente werden zu einem Filialdokument zusammengefasst.
Teilen	Teilen	Ein Filialdokument wird in zwei Filialdokumente aufgeteilt.
Dokument sperren	Dokument sperren	Das aktuelle Filialdokument (Cursorposition) steht unter Schreibschutz und kann damit nicht geändert werden.

Das nachfolgende Beispiel zeigt, dass die jeweiligen Überschriften der 1. **Ebene** (Listen, Rahmen und Schattierung, Tabellen, etc.) immer der Beginn neuer Filialdokumente sind:



Im rechten Fenster ein Beispiel für ein Zentraldokument

17.1 Wissenswertes

- Word kann ein Dokument in Filialdokumente aufgrund der Überschriften des ursprünglichen Dokuments aufgliedern. So wird z.B. bei jeder Überschrift der 1. Ebene ein neues Filialdokument angelegt.
- Bei welcher Formatvorlage ein neues Filialdokument erstellt wird, ist davon abhängig, welche Formatvorlage dem ersten Absatz der Markierung zugeordnet ist.

- Wenn das Zentraldokument nach der Aufgliederung abgespeichert wird, vergibt Word beim Anlegen von Filialdokumenten automatisch die Überschriften als Dateiname, z.B. Listen.docx, Tabellen.docx, mit Angabe des vollständigen Pfads zur Filialdokumentdatei.
- Das Filialdokument wird in der reduzierten Masterdokument-Ansicht bei gedrückter Strgl-Taste mit einem Mausklick auf den Pfad aufgerufen.
- Filialdokumente können Sie nur umbenennen, wenn Sie sie vom Zentraldokument aus aufrufen und dann umbenennen. Klicken Sie dazu im **Datei**-Menü auf den Befehl **Speichern unter**. Wenn Sie das Filialdokument als Einzeldokument aufrufen und den Dateinamen ändern, findet das Zentraldokument das Filialdokument nicht wieder.

17.2 Zentral- und Filialdokument erstellen

Sie erstellen nun ein Zentral- und mehrere Filialdokumente nach dem folgenden Beispiel:

- Öffnen Sie die Datei Übung Gliederung.docx von der Seite 158. Dieses Dokument beinhaltet das Inhaltsverzeichnis dieser Schulungsunterlage bis einschließlich des Kapitels Felder jeweils mit den ersten drei Unterüberschriften ohne Seitenzahlen aber mit den Formatvorlagen Überschrift 1 und Überschrift 2.
- 2. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen Master ab.
- 3. Wechseln Sie in die Gliederungsansicht.
- 4. Markieren Sie den gesamten Text, z.B. mit der Tastenkombination [Strg]+[A].
- 5. Klicken Sie auf der Registerkarte Gliederung in der Gruppe Zentraldokument auf die Schaltfläche Erstellen. Falls diese Schaltfläche nicht sichtbar ist, klicken Sie vorher auf die Schaltfläche Dokument anzeigen. Das Ergebnis:



- Word umrahmt jedes Filialdokument.
- Für jedes Filialdokument erscheint ein Symbol in der linken oberen Rahmenecke.



 Nach jedem Filialdokument wird ein Abschnittswechsel eingefügt. (Wenn Sie die Abschnittswechsel sichtbar machen möchten, aktivieren Sie auf der Registerkarte Start in der Gruppe Absatz das Symbol Alle anzeigen.)

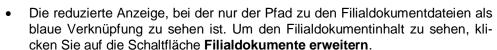


 Speichern Sie das Zentraldokument Master wieder ab. Erst jetzt werden auch die Filialdokumente auf dem Laufwerk gespeichert! Die Dateinamen für die Filialdokumente hat Word automatisch aus den Überschriften 1 übernommen.



17.3 Zentraldokument-Ansichten

Über die rechts stehenden Wechselschaltflächen können Sie für das Zentraldokument zwischen zwei Ansichten wählen:

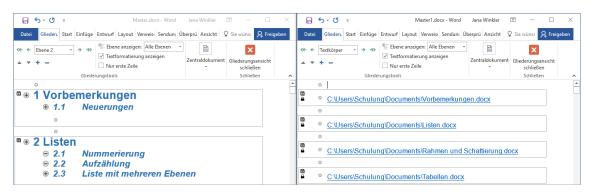




• Die erweiterte Anzeige, bei der der komplette Filialdokumentinhalt zu sehen ist. Zum Reduzieren klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche.



Für das nachfolgende Bild wurde das Zentraldokument **Master.docx** über den Befehl **Speichern unter** kopiert (**Master1.docx**). Nun werden beide Dokumente nebeneinander angezeigt, im linken Dokumentfenster mit dem vollständigen Inhalt in der Gliederungsansicht und im rechten Dokumentfenster nur mit den Pfaden zu den Filialdokumentdateien:



Zwei identische Dokumente: Links mit dem vollständigen Inhalt in der Gliederungsansicht und rechts mit den Pfaden zu den Filialdokumentdateien

17.4 Filialdokumente bearbeiten

Sie tragen nun in die Filialdokumente Text ein und formatieren die Dokumente:

Öffnen und Schließen eines Filialdokuments

- 1. Doppelklicken Sie im Zentraldokument auf das Symbol **Filialdokument** , das sich links neben der Überschrift **Listen** befindet.
- 2. Word öffnet das Filialdokument **Listen.docx**. Sollten Sie vorher das Zentraldokument nicht gespeichert haben, erscheint **Dokument1.docx**!
- 3. Im Filialdokument **Listen.docx** stehen lediglich Überschriften. Sie können hier nach Ihren Wünschen weitere Überschriften und normalen Text einfügen. Formatieren Sie auch diese Einfügungen.
- 4. Da Word nach jedem Filialdokument einen Abschnittswechsel vornimmt, können Sie für jedes Filialdokument auch unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen definieren.
- 5. Nach Beendigung der Arbeit speichern Sie das Filialdokument ab und schließen Sie es.
- 6. Word wechselt automatisch in das Zentraldokument **Master.docx** zurück. Dort können Sie ein weiteres Filialdokument aufrufen.

Einfügen eines Dokuments als Filialdokument

1. Erzeugen Sie ein neues Dokument. Schreiben Sie die folgenden Wörter und ordnen Sie die in Klammern stehenden Formatvorlagen zu:

```
Dokumentvorlagen (Formatvorlage Überschrift 1)

Anwenden von Dokumentvorlagen (Formatvorlage Überschrift 2)

Erstellen von Dokumentvorlagen (Formatvorlage Überschrift 2)

Bearbeiten von Dokumentvorlagen (Formatvorlage Überschrift 2)
```

- 2. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen **Dokumentvorlagen** ab.
- 3. Schließen Sie das Dokument, beispielsweise über Strg + F4.
- 4. Setzen Sie den Cursor im erweiterten Zentraldokument Master.docx an das Ende.
- 5. Klicken Sie auf der Registerkarte **Gliederung** in der Gruppe **Zentraldokument** auf die Schaltfläche Schaltfläche Das Explorerfenster **Filialdokument einfügen** wird angezeigt. Wählen Sie den Dateinamen **Dokumentvorlagen.docx**.
- 6. Klicken Sie auf <u>Öffnen</u>. Word fügt an das Ende des Zentraldokuments ein weiteres Filialdokument an. Das Zentraldokument wurde um den Inhalt aus **Dokumentvorlagen.docx** erweitert.

Filialdokument verbinden

Zusammenführen bedeutet, dass Sie mehrere Filialdokumente zu einem einzigen Filialdokument zusammenfassen. In unserem Beispiel verbinden Sie nun die Filialdokumente **Tabellen.docx** und **Editierhilfen.docx** zu einem einzigen Filialdokument **Tabellen.docx**.

- 2. Drücken und halten Sie die ___-Taste und klicken Sie auf das Symbol Filialdokument neben der Überschrift Editierhilfen. Dieses Filialdokument wird ebenfalls markiert.
- 3. Klicken Sie auf der Registerkarte Gliederung in der Gruppe Zentraldokument auf die Schaltfläche Schaltfläche Zusammenführen. Das Symbol bei der Überschrift Editierhilfen wird gelöscht. Der Inhalt des Filialdokuments Editierhilfen.docx steht nunmehr im Filialdokument Tabellen.docx.
- 4. Überprüfen Sie dies, indem Sie durch Doppelklick auf das Symbol das Filialdokument **Tabellen.docx** aufrufen.

Filialdokument teilen

Sie teilen nun wieder das soeben verbundene Filialdokument in die Dokumente **Tabellen.docx** und **Editierhilfen.docx**:

- 1. Klicken Sie im Zentraldokument an den Anfang der Überschrift **Editierhilfen**. Der Cursor blinkt jetzt links vom Buchstaben **E**. Es darf nichts markiert sein!
- 2. Auf der Registerkarte **Gliederung** klicken Sie in der Gruppe **Zentraldokument** auf die Schaltfläche Teilen. Word setzt vor die Überschrift **Editierhilfen** das Symbol **Filialdokument**:
- 3. Speichern Sie das Zentraldokument **Master.docx** wieder ab.
- 4. Öffnen Sie durch Doppelklick auf das jeweilige Symbol

 die Dokumente Tabellen.docx und Editierhilfen.docx und überprüfen Sie die Inhalte.

Filialdokument entfernen

Sie haben beim Entfernen von Filialdokumenten zwei Möglichkeiten: Der Inhalt des Filialdokuments soll erhalten bleiben und im Zentraldokument gespeichert werden, oder der Inhalt des Filialdokuments soll aus dem Zentraldokument gelöscht werden.

Inhalt des Filialdokuments erhalten und im Zentraldokument speichern

Sie wollen in unserem Beispiel den Inhalt des Filialdokuments **Dokumentvorlagen.docx** erhalten und im Zentraldokument speichern:

- 1. Klicken Sie auf das Symbol in neben der Überschrift **Dokumentvorlagen**. Das gesamte Filialdokument wird markiert.
- 2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Gliederung** in der Gruppe **Zentraldokument** auf die Schaltfläche Verknüpfung aufheben. Es wird das Symbol **Filialdokument** gelöscht und der Inhalt ist jetzt Bestandteil des Zentraldokuments.

Filialdokument mit dem Inhalt aus dem Zentraldokument löschen

- 1. Um ein Filialdokument mit dem Inhalt aus dem Zentraldokument zu löschen, klicken Sie zum Markieren auf das Symbol beispielsweise neben der Überschrift **Editierhilfen**.
- 2. Drücken Sie die Entf Taste. Word löscht das Filialdokument mit dem Inhalt aus dem Zentraldokument.



Das Filialdokument wird lediglich im Zentraldokument gelöscht. Auf der Festplatte ist es weiterhin vorhanden.

Inhaltsverzeichnis

1	Vorbemerkungen6		
2	Listen		
	2.1	Nummerierung	
	2.2	Aufzählung	
	2.3	Liste mit mehreren Ebenen	
	2.4	Übung	
3		en und Schattierung	
	3.1	Seitenrand	
	3.2	Hintergrund und Wasserzeichen	
4	Tabell	en	19
	4.1	Erstellen von Tabellen	
	4.2	Kontextwerkzeug	
	4.3	Bewegen innerhalb einer Tabelle	21
	4.4	Tabellenelemente markieren	21
	4.5	Tabelle mit der Maus verschieben	22
	4.6	Rahmen- und Gitternetzlinien	22
	4.7	Tabellen formatieren	22
	4.8	Tabellenformatvorlagen	24
	4.9	Tabellen ändern	
	4.10	Tabellen sortieren	31
	4.11	Übungen	32
5	Mehrs	paltiger Text	
	5.1	Festlegen der Spaltenbreite	35
	5.2	Spaltenumbruch einfügen	
	5.3	Übung	
6	Editie	·hilfen	
	6.1	Die Rechtschreib- und Grammatikprüfung	37
	6.2	Übung	
	6.3	Der Thesaurus	
	6.4	Übung	
7		rbeitungsfunktionen	
	7.1	Änderungen nachverfolgen	
	7.2	Registerkarte Überprüfen	
	7.3	Voreinstellungen	
	7.4	Kommentare eingeben	
	7.5	Änderungen annehmen oder ablehnen	47
	7.6	Übungen	
	7.7	Markups drucken	
	7.8	Zwei getrennte Dokumente vergleichen	
	7.9	Dokument mit Passwortschutz versehen und Korrekturmodus einschalten	
	7.10	Änderungen und Kommentare verschiedener Benutzer konsolidieren	
	7.11	Ein Dokument für die Verteilung vorbereiten	
	7.12	Sicherheitscenter (Trust Center)	
8		- Cionomolicocnici (Trust Conici)	
J	8.1	Wissenswertes	
	8.2	Ein Feld einfügen	
	8.3	Die wichtigsten Feldfunktionen	
	8.4	Bearbeiten der Felder	
9		nentvorlagen	
3	9.1	Anwenden von Dokumentvorlagen	
	9.1		
		Erstellen von Dokumentvorlagen	
	9.3	Eigene Vorlagen im Datei-Menü anzeigen	
10	9.4 Form	Bearbeiten von Dokumentvorlagenlare	
10	10.1	Formular erstellen	
	10.1		
	10.2	Die Registerkarte Entwicklertools	12

	10.3	Einfügen von Formularfeldern	
	10.4	Formular schützen	
	10.5	Formular in einem neuen Dokument verwenden	.79
11	Dateni	mport und -export	.81
	11.1	Datenimport und -export	.81
	11.2	Kopieren und Ausschneiden	.81
	11.3	OLE und DDE	
	11.4	Object Linking and Embedding - OLE	
	11.5	Dynamischer Datenaustausch - DDE	
	11.6	Übung	
	11.7	Add-Ins aus dem Office Store beziehen	.91
12	Obiekt	te – Illustrationen, Grafiken, Bilder, WordArt	
	12.1	Import von Grafiken	.94
	12.2	Die Bildtools	
	12.3	Der Textumbruch	
	12.4	Bearbeiten von Grafiken	
	12.5	Bildkomprimierung	
	12.6	Formen (AutoForm)	
	12.7	WordArt	
	12.8	SmartArt	
13	_	druck (Serienbriefe)	
	13.1	Variable	
	13.2	Feldname	
	13.3	Hauptdokument	
	13.4	Seriendruck-Assistent	
	13.5	Datenquelle	
	13.6	Importieren der Datensätze	
	13.7	Datenfelder einfügen	
	13.8	Serienbriefvorschau	
	13.9	Serienbriefe drucken	132
	13.10	Datensätze sortieren	
	13.11	Datensätze filtern	135
		Bedingungsfelder in Serienbriefen	
		Etikettendruck	
		Hauptdokument wieder öffnen	
14		rung	
	14.1	Wissenswertes	149
	14.2	Gliederungsansicht	149
	14.3	Dokumentstruktur	152
	14.4	Erstellen einer Gliederung	153
	14.5	Formatieren von Überschriften	154
	14.6	Gliederung nummerieren	155
	14.7	Teile des Dokuments reduzieren und wieder erweitern	
	14.8	Übung	158
15	Fußno	tenverwaltung	159
	15.1	Fuß- oder Endnoten erstellen	159
	15.2	Fuß- oder Endnoten ändern	
	15.3	Fuß- und Endnoten kopieren, verschieben, löschen	162
	15.4	Fußnoten und Endnoten umwandeln	
	15.5	Übung	
16		chnisse und Verweise	163
-	16.1	Inhaltsverzeichnis	
	16.2	Stichwortverzeichnis (Index)	
	16.3	Abbildungsverzeichnis	
	16.4	Querverweis	
	16.5	Hyperlink zu einem Element im Dokument einfügen	

17 Zentral- und Filia		al- und Filialdokumente	175
	17.1	Wissenswertes	176
	17.2	Zentral- und Filialdokument erstellen	177
	17.3	Zentraldokument-Ansichten	177
	17.4	Filialdokumente bearbeiten	178
18	Makr	os	180
	18.1	Makro aufzeichnen	180
	18.2	Makro starten	182
	18.3	Makro löschen	185
	18.4	Makro bearbeiten	185
19	OneD	Prive und Microsoft Office 2016 Online	186
	19.1	In der Cloud speichern (OneDrive)	186
	19.2	Microsoft Office 2016 Online	187
20	Zusa	mmenarbeit mit dem SharePoint Server	194
	20.1	SharePoint aufrufen	194
	20.2	Dokumente bearbeiten, die nicht gesperrt sind	195
	20.3	Auschecken und Einchecken einer Datei	197
	20.4	Gleichzeitiges Bearbeiten von Dokumenten	200
	20.5	Aufgabenbereich Verlauf	
	20.6	Upload - Dokumente auf den SharePoint-Server hochladen	202
	20.7	Dateien synchronisieren	206
	20.8	Übungen	206
21	Zeich	nensatz-Tabelle	
22	Anha	ng Lösungen	208
23	3 Stichwortverzeichnis		