



TECHNISCHE UNIVERSITÄT
IN DER KULTURHAUPTSTADT EUROPAS
CHEMNITZ

Die wichtigsten Grundlagen für größere Word-Dokumente



Herangehensweise

- Vorlage vorhanden? → Falls nein: selbst anlegen (*.dotx)
- Corporate Design der TUC: TU-Webseite → Universität → Pressestelle und Crossmedia-Redaktion
- Ausführlichere Anleitung: [mytuc.org/...](https://mytuc.org/)
- Eigene Vorlage:
 - Vorüberlegung zur Gliederung (Rahmen, Inhalt, Anhang) → untersch. Nummerierungsstile (-, 1.1, A.1 ...)
 - Formatvorlagen nutzen und anpassen, eigene Vorlagen für andere Nummierungen
 - wichtig für Referenzierung, Verzeichnisse, Barrierefreiheit
 - Für jeden Nummerierungstil: Stil anlegen über „Liste mit mehreren Elementen“, dabei Verknüpfung mit der jeweiligen Formatvorlage vornehmen

Unterstützung im Dokument

- Absatzmarken einschalten: (Register START, Gruppe Absatz → ¶)
- Shortcuts für Leerzeichen/Umbrüche:
 - geschütztes Leerzeichen: STRG+SHIFT+Leertaste
 - geschütztes Trennzeichen: STRG+SHIFT+Minus, bedingtes Trennzeichen: STRG+UMSCHALT+Minus
 - manueller Umbruch: SHIFT+Enter, Absatzwechsel: Enter, Seitenumbruch: STRG+Enter
- Navigation im Dokument: Register ANSICHT, Gruppe Anzeigen → Checkbox „Navigationsbereich“ (Rahmenüberschrift ggf. mit in Ebene 1 nehmen)
- Aktualisierung von Referenzen: STRG+A und F9 → greift nicht bei gruppierten Bildern (Aufruf der Druckfunktion aktualisiert vollständig, muss dafür nicht abgeschlossen werden)

Gliederung/Formatierung

The screenshot displays the Microsoft Word interface with the following elements:

- Ribbon (Ansicht):** Includes options for 'Lineal', 'Gitternetzlinien', and 'Navigationsbereich'. The 'Vertikal' view is selected.
- Navigation Pane (links):** Shows a hierarchical structure of the document. '1 Kapitel: Einleitung' is selected and highlighted in blue.
- Formatvorlagen (rechts):** Shows a list of styles. 'Standard' is selected, and 'Überschrift ohne' is highlighted.
- Document Text (center):** Shows the heading '1 Kapitel: Einleitung' with a red arrow pointing to it from the 'Formatvorlagen' pane.

Tabellen

- Tabellen aus Text (z. B. *.csv): Daten mit Trennzeichen einfügen → markieren → Register EINFÜGEN → Tabelle → Text in Tabelle umwandeln
- Beschriftung:
 - üblich ist über der Tabelle
 - via Mausmenü oder über Register REFERENZEN → Beschriftungen
 - Nummerierung erfolgt automatisch, Kapitelnummer kann einbezogen werden
 - Nachteil: Tabelle und Beschriftung nicht gemeinsam verschiebbar → Ausweg: Formularelemente:
 - Entwicklertools (ggf. zuschalten über Datei → Optionen → Menüband anpassen)
 - Tabelle und Beschriftung markieren
 - im Register ENTWICKLERTOOLS → Gruppe Steuerelemente → Vorversionstools → horizontalen Rahmen einfügen
- eigene Tabellenvorlage: → Übernahme in die Tabellenvorlagen/Schnellbausteine

Bilder

- Beachten: Bilder werden standardmäßig wie Text eingefügt
 - keine freie Positionierung
 - Abhilfe: rechte Maus → Umbruchart anpassen
- Beschriftung: Mausmenü oder REFERENZEN → Beschriftungen
- für gemeinsames Verschieben: Gruppieren
 - Achtung: Aktualisierung der Referenzen nur über die Variante „Druck“ (muss nicht abgeschlossen werden)

Formeln

- Register EINFÜGEN → Gruppe „Symbole“ → Formelmenü
- Formeln werden häufig seitlich beschriftet
 - via Tabelle → zwei Spalten (Gitternetz, kein Rahmen,) Trennlinie verschieben (Lineal nutzen) → links Formel, rechts Beschriftung (über REFERENZEN, Bezeichner Formel)
- Ablage als Schnellbaustein zur Wiederverwendung:
 - markieren → Register EINFÜGEN → Gruppe Text → Schnellbausteine (Kategorie wählen)
- **Hinweis:**
 - Auch wenn in der Beschriftung keine Bezeichner verwendet werden, bitte immer setzen → wird für die Referenzen bzw. die Erstellung von Verzeichnissen benötigt.

Fußnoten

- Register REFERENZEN → Fußnote einfügen (ggf. Formatvorlagen zuweisen)
- Anpassung der Nummerierungen erfolgt automatisch
- Eigenschaften der Fußnoten: kleiner Pfeil unten rechts in der Gruppe
- **Trennlinie ausblenden oder anpassen?**
 - Trick: Im Register ANSICHT → Gruppe Ansichten: „Entwurf“ wählen → Register REFERENZEN → „Notizen anzeigen“ in der Gruppe „Fußnoten“

Verweise/Verzeichnisse

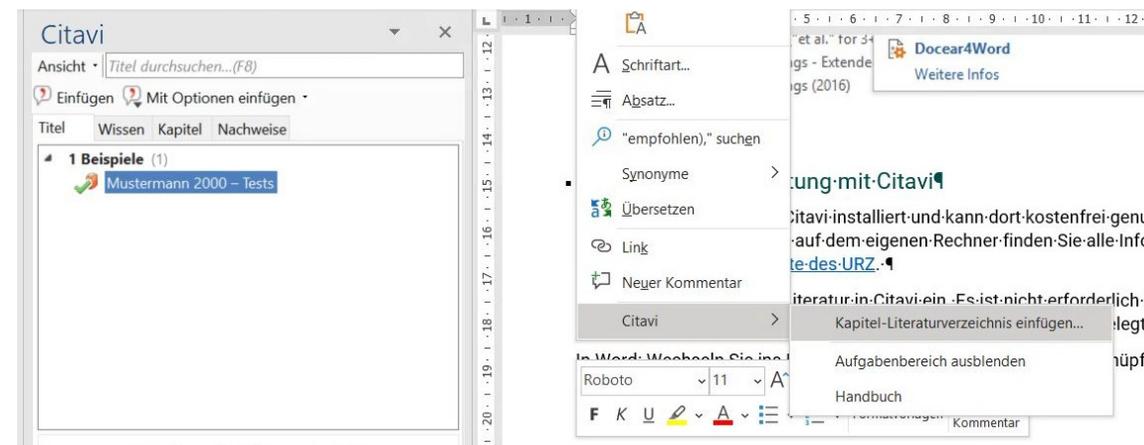
- Querverweise: Register EINFÜGEN → Gruppe „Links“ → Ziel und Verweisvariante (Seite, Abschnittsnummer ...) wählen
 - Haken für Links ermöglicht Navigation per Maus im Text
 - nach Ergänzungen und Änderungen von Inhalten → Strg+A und F9 aktualisiert alle Verweisziele
- Inhalts-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis: Register REFERENZEN
- Abkürzungsverzeichnis: Umweg über Indexerstellung
 - Abkürzung markieren → Button „Index markieren“ → Eintrag ergänzen bei Querverweise
 - Indexverzeichnis über „Index einfügen“

Quellcode-Listings

- Empfehlung: Notepad++ nutzen → Syntax-Highlighting
- Im Notepad markieren → rechte Maus → Plugin Commands → Mit Syntax Highlighting kopieren → im Word einfügen (Formatierung beibehalten)
- Zeilennummerierung: über Icon Nummerierung (Register START)
 - Nummerierung kann hinsichtlich Start, Farbe, Schriftart angepasst werden

Literatur

- einfache Literaturverwaltung im Word hat wenig Möglichkeiten
- Empfehlung: Nutzung externer Literaturverwaltungssoftware:
 - Citavi, Zotero, ([Schulungen der Bibliothek](#)), Jabref
 - Plugin für Citavi ist auf den Poolrechnern installiert, [kostenfreie Campus-Lizenz](#)
 - Projekt kann lokal erzeugt werden
 - komfortables Einfügen von Zitierstellen und Verzeichnis



Seitennummerierung

- Wechsel in Kopf- oder Fußzeile durch Doppelklick ganz oben/unten
- Formatierung Seitennummerierung:
 - ggf. unterschiedliche Fomatierung für gerade/ungerade Seiten
 - unterschiedliche Nummerierungsstile: Abschnittswechsel einbauen (Register LAYOUT)
 - Formatierung der Seitenzahl vor dem Setzen an der Position festlegen