



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 'Ansicht' (View) ribbon selected. The ribbon includes options for 'Lineal' (checked), 'Gitternetzlinien' (unchecked), and 'Navigationsbereich' (checked). The 'Navigation' pane on the left shows a hierarchical list of document sections, with '1 Kapitel: Einleitung' selected. The 'Formatvorlagen' (Styles) pane on the right shows a list of styles, with '1 Überschrift 1' selected. Red arrows indicate the relationship between the 'Lineal' checkbox, the selected section in the Navigation pane, and the corresponding style in 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

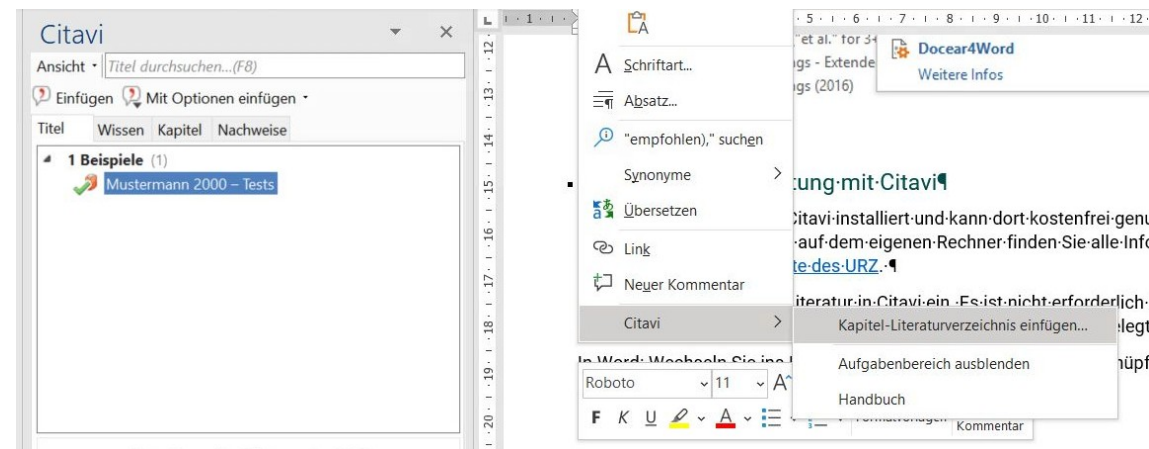
- Querverweise: Register EINFÜGEN → Gruppe „Links“ → Ziel und Verweisvariante (Seite, Abschnittsnummer ...) wählen
 - Haken für Links ermöglicht Navigation per Maus im Text
 - nach Ergänzungen und Änderungen von Inhalten → Strg+A und F9 aktualisiert alle Verweisziele
- Inhalts-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis: 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