

Mut zur Länge

Das Verfassen von langen Texten muss nicht in Knochenarbeit ausarten. Word bietet zahlreiche nützliche Funktionen, die Ihnen die Arbeit abnehmen.

The screenshot shows the Microsoft Word 2002 interface with a document titled 'Lange_Texte.doc'. The document is divided into two main sections. The left section contains a table of contents and the beginning of the document. The right section contains a paragraph of text and a 'Speichern unter' (Save As) dialog box.

Left Section:

- Inhaltsverzeichnis:** A table of contents listing various topics and their page numbers.
 - Einleitung1
 - Dokument aufteilen1
 - Dokumentvorlage anlegen.....1
 - Formatvorlagen erstellen.....2
 - AutoText für wiederkehrende Wörter.....2
 - Textmarken verwenden2
 - Querverweise setzen.....3
 - Objekte einfügen.....3
 - Dokumente zusammenführen.....4
 - Überschriften nummerieren.....4
 - Inhaltsverzeichnis zusammenstellen.....5
 - Abbildungsverzeichnisse5
 - Literaturverzeichnis kreieren.....5
 - Dokument indizieren.....6
- 1 Einleitung:** The first section of the document, starting with the text: 'Fast jeder kommt einmal in die Situation, in der er Word nicht mehr nur für Briefe oder kürzere Texte gebraucht. Die Textbearbeitungs-Software bietet zahlreiche Funktionen, die Ihnen beim Erstellen von Schularbeiten, mehrseitigen Gesuchen oder Büchern die Arbeit gehörig erleichtern. Folgend führen wir Sie Schritt für Schritt durch die wichtigsten dieser Features führen. Für unsere Beispiele wurde Word 2002 verwendet. Im Text ist aber auch angegeben, wo Sie die beschriebenen Funktionen in den Programmversionen 2000 und 97 finden.'
- 2 Dokument aufteilen:** The second section of the document, starting with the text: 'Grundsätzlich sollten Sie bei längeren Dokumenten für jedes Kapitel eine eigene Datei erstellen. So verringern Sie das Risiko, viel Text auf einmal zu verlieren. Keine Angst: Nach

Right Section:

- Dokument aufteilen:** A paragraph of text discussing the benefits of using Word for long documents, mentioning that it can handle documents up to 50 pages and several gigabytes.
- Speichern unter:** A dialog box showing the 'Speichern in:' field set to 'Vorlagen'. The list of files includes '~\$Normal.dot', 'Lange_Texte.doc', and 'Normal.dot'. The 'Verlauf' (History) section shows 'Eigene Dateien'.

Yellow Labels and Callouts:

- Seite 45:** Formatvorlagen
- Seite 51:** Inhaltsverzeichnis
- Seite 49:** Überschriften nummerieren
- Seite 47:** AutoText
- Seite 47:** Textmarken
- Seite 48:** Kopf- und Fusszeilen
- Seite 48:** Objekte einfügen
- Seite 48:** Objekte beschriften
- Seite 48:** Fussnoten
- Seite 47:** Querverweise

Caption: Abbildung 1: Word speichert Dokumentvorlagen standardmässig im Ordner ab.

Footnote: * Siehe Abschnitt «Dokumente zusammenführen»

Bottom Text: Keine Angst vor langen Dokumenten. Word bietet zahlreiche Hilfen

von Sascha Zäch

Fast jeder kommt einmal in die Situation, in der er Microsoft Word nicht mehr nur für Briefe oder kürzere Texte gebraucht. Die Textverarbeitungs-Software bietet zahlreiche Funktionen, die Ihnen beim Erstellen von Schularbeiten, mehrseitigen Geschäftsberichten oder Büchern die Arbeit gehörig erleichtern. Im Folgenden werden wir Sie Schritt für Schritt durch die wichtigsten dieser Funktionen führen. Für unsere Bei-

spiele wurde Word 2002 verwendet. Im Text ist aber auch angegeben, wo Sie die Funktionen in den Programmversionen 97 und 2000 finden.

Dokument aufteilen: Grundsätzlich sollten Sie bei längeren Dokumenten für jedes Kapitel eine eigene Datei erstellen. So verringern Sie das Risiko, bei einem PC-Absturz viel Text aufs Mal zu verlieren. Keine Angst: Nach dem Verfassen des Textes führen Sie die einzelnen Files ganz einfach wieder in einem Dokument zusammen, siehe Abschnitt «Dokumente zusammenführen», S. 49.

Der Aufwand lohnt sich auch aus anderen Gründen: Texte, die mehr als 50 Seiten umfassen und Bilder enthalten, wachsen schnell einmal auf mehrere Gigabytes an. Dadurch werden Ihre Rechner-Ressourcen unnötig belastet. Eine weitere Möglichkeit, mit grossen Dokumenten zu arbeiten, sind Zentral- und Filialdokumente. Davon ist aber aus verschiedenen Gründen abzuraten. **Hinweis:** Vergessen Sie nicht, Ihr Werk regelmässig abzuspeichern. Gerade bei langen Dokumenten ist es ärgerlich, wenn nach getaner Schreibearbeit der ganze Text flöten geht. Zwar beinhaltet Word eine automatische Wiederherstellungsfunktion, diese kann die Daten jedoch in den meisten Fällen nicht vollständig retten. Von Zeit zu Zeit sollten Sie zudem Sicherheitskopien Ihrer Dateien anfertigen. Falls das Originaldokument zerstört wird, werden Sie den geringen Mehraufwand verschmerzen.

Dokumentvorlagen anlegen: Dokumentvorlagen bergen alle wichtigen Informationen über die Grundstruktur eines Word-Dokuments (Seitenlayout, Schriftarten etc.). Wenn Sie Word öffnen, wird standardmässig die allgemeine Dokumentvorlage «Leeres Dokument» geladen. Unter DATEI/NEU/ALLGEMEINE VORLAGEN (Word 97/2000: DATEI/NEU) finden Sie zusätzliche Vorlagen für Briefe, Seriendrucke, Fax etc.

Gerade bei langen Dokumenten, die Sie in einzelne Kapitel gliedern wollen – und die Sie, wie oben erwähnt, jeweils in einer eigenen Datei ab-

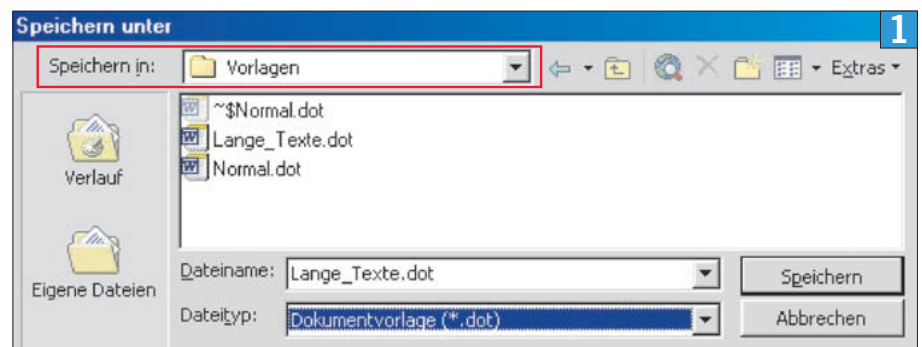
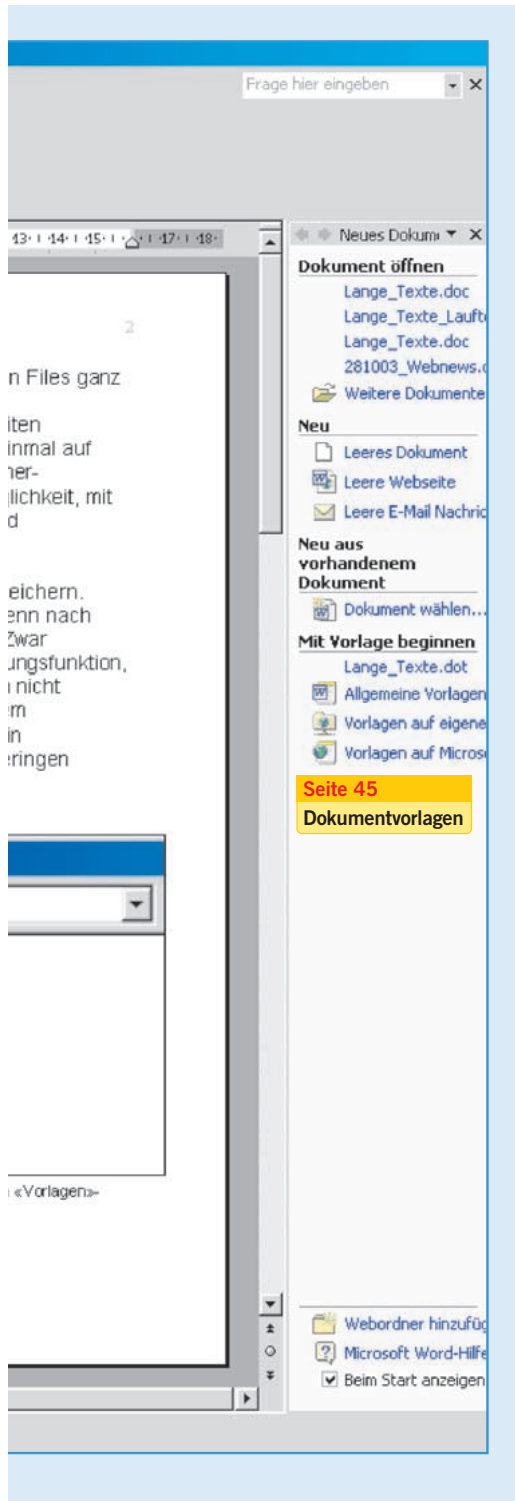
speichern –, ist es von Vorteil, gleich zu Anfang eine eigene Dokumentvorlage zu kreieren. Öffnen Sie dazu ein neues Word-File. Legen Sie unter DATEI/SEITE EINRICHTEN das Seitenlayout fest und richten Sie anschliessend alle notwendigen Formatvorlagen und AutoTexte ein. Mehr über Formatvorlagen und AutoTexte erfahren Sie in den beiden nächsten Abschnitten. Sobald die Grundstruktur des Dokuments steht, drücken Sie DATEI/SPEICHERN UNTER und wählen als Dateityp «Dokumentvorlage», [Screen 1](#).

Beginnen Sie ein neues Kapitel für Ihr Werk, verwenden Sie jedes Mal die selbst gestaltete Vorlage (Word 2002: DATEI/NEU/ALLGEMEINE VORLAGEN bzw. Word 97/2000: DATEI/NEU Register «ALLGEMEIN»).

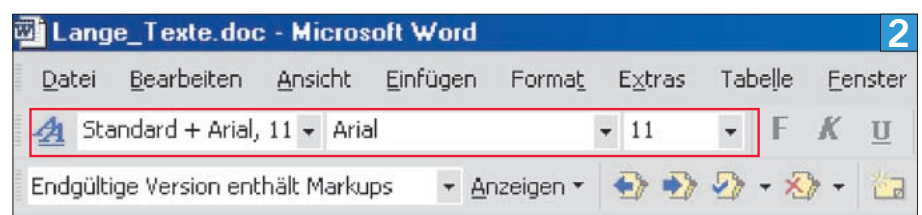
Formatvorlagen erstellen: In langen Texten ist das Verwenden von Formatvorlagen besonders effizient. Mit ihnen kann einer bestimmten Passage mit einem Mausklick eine ganze Anzahl Textattribute zugewiesen werden. Wählen Sie dazu in der Menüleiste die gewünschte Formatvorlage aus, [Screen 2](#). Wenn Sie nun im Dokument zu schreiben beginnen, erscheint der Text gleich im richtigen Format.

Sie können einer Textpassage aber auch nachträglich eine Formatvorlage zuweisen. Markieren Sie den Abschnitt mit der Maus und klicken Sie danach auf die gewünschte Vorlage.

Möchten Sie eine bestehende Formatvorlage abändern oder eine eigene kreieren, klicken Sie auf FORMAT/FORMATVORLAGEN UND FORMATIERUNG (Word 97/2000: FORMAT/FORMATVORLAGE). Um eine andere Schriftart zu bestimmen, fahren Sie anschliessend mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Vorlage (z. B. «Überschrift 1») und wählen FORMATVORLAGE ÄNDERN (Word 97/2000: BEARBEITEN). Alle mit «Überschrift 1» markierten Textbereiche werden danach automatisch angepasst. Diese Funktion ist besonders praktisch, wenn Sie Ihrem Dokument am Schluss auch designmässig den letzten Schliff verpassen.



Word speichert Dokumentvorlagen standardmässig im «Vorlagen»-Ordner ab



Die verschiedenen Formatvorlagen lassen sich über die Menüleiste bequem zuweisen

Neue Formatvorlagen erstellen Sie unter FORMAT/FORMATVORLAGEN UND FORMATIERUNG/NEUE FORMATVORLAGE (Word 97/2000: FORMAT/FORMATVORLAGE/NEU), **Screen 3**. Tippen Sie einen passenden Namen **A** ein, selektieren Sie den entsprechenden Formatvorlagentyp **B** und ändern Sie die Formatierung **C** nach Ihren Wünschen. Versetzen Sie zusätzlich das Kästchen «Zur Vorlage hinzufügen» **D** (Word 97: «Zur Dokumentvorlage hinzufügen») mit einem Häkchen, damit die Vorlage wirklich in allen neuen Dokumenten zur Verfügung steht. Sobald Sie auf «OK» klicken, taucht sie in der Menüleiste auf.

AutoText für wiederkehrende Wörter: Müssen Sie komplizierte Fachausdrücke oft wiederholen, brauchen Sie am besten die Funktion «AutoText». Geben Sie den Fachbegriff in Ihrem Dokument zum ersten Mal ein, markieren Sie ihn gleich und klicken danach auf den Befehl EINFÜGEN/AUTO-TEXT/AUTO-TEXT. Bestimmen Sie im folgenden Dialogfenster ein Kürzel für das Wort, **Screen 4**.

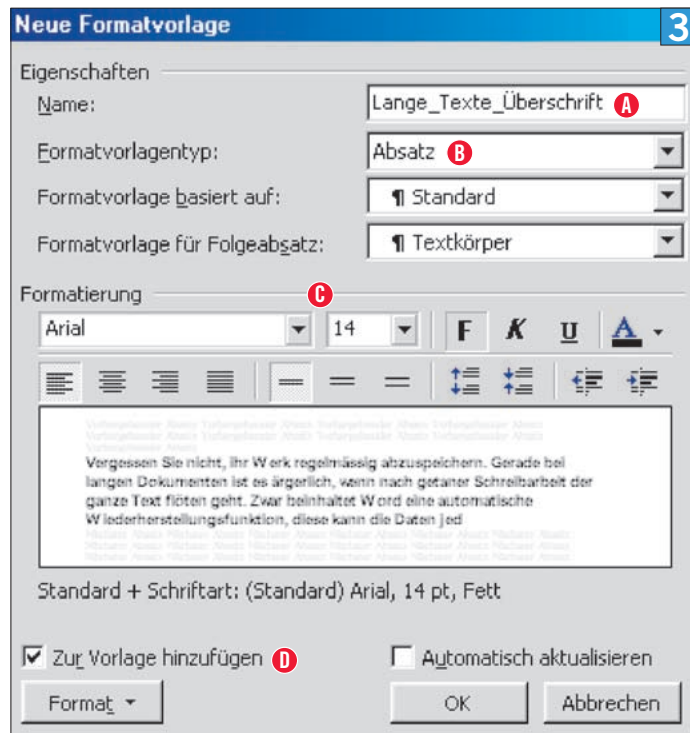
Nun tippen Sie im Text einfach das Kürzel ein und drücken F3. Schon fügt Word den entsprechenden Begriff ein. Wenn Sie zusätzlich das Kästchen «AutoAusfüllen-Vorschläge anzeigen» (Word 97/2000: «Rest des Wortes oder Datums während der Eingabe als Tipp vorschlagen») aktivieren, brauchen Sie F3 nicht mehr. Das vollständige Wort wird automatisch im Dokument eingeblendet, sobald Sie das Kürzel eingegeben haben. Sie müssen danach nur noch Enter drücken. Diese Zusatzoption funktioniert nur, wenn das Kürzel mindestens vier Zeichen lang ist.

Textmarken verwenden: Mit Hilfe von Textmarken springen Sie schnell zu einer bestimmten Stelle innerhalb eines Dokuments. Vielleicht beinhaltet Ihre Arbeit eine Passage, die noch nicht ganz fertig ist oder noch unbeschriftete Bilder hat? Setzen Sie in solchen Fällen Textmarken (EINFÜGEN/TEXTMARKE), das erspart Ihnen später die lästige Suche nach der betreffenden Stelle.

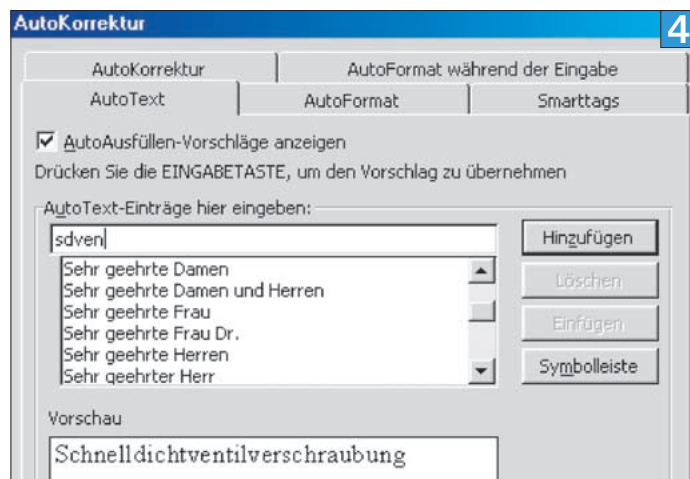
Geben Sie der Marke einen treffenden Namen. Wenn Sie zu einer Dokumentstelle springen möchten, verwenden Sie die Option «Gehe zu» (oder F5) und wählen als Element «Textmarke». Standardmässig sind Textmarken im Dokument nicht sichtbar. Unter EXTRAS/OPTIONEN/ANSICHT können Sie diese aber einblenden.

Querverweise setzen: Wer kennt das Problem nicht? An mehreren Stellen des Dokuments wird auf eine bestimmte Textpassage verwiesen. Beim Arbeiten verschiebt sich diese aber immer wieder. Eine Sisypusarbeit für jene, die alle Bezüge von Hand nachkorrigieren müssen. Die Funktion «Querverweis» nimmt Ihnen den Stress ab. Sie finden sie unter EINFÜGEN/REFERENZ/QUERVERWEIS (Word 97/2000: EINFÜGEN/QUERVERWEIS), **Screen 5**.

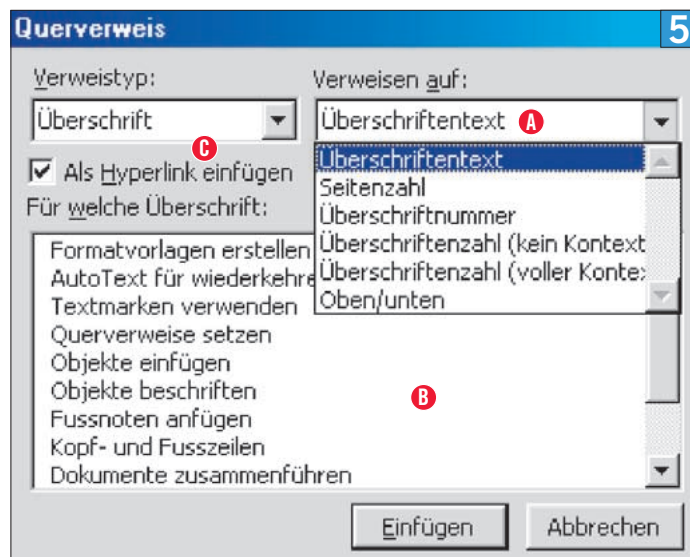
Im rechten Fensterbereich **A** geben Sie an, ob Sie den Textinhalt, die Position im Text (Seitenzahl) oder vielleicht die Nummer einer Überschrift bzw. eines Absatzes referenzieren möchten. Im unteren Teil **B** des Dialogfensters wählen Sie den genauen Text aus, auf den Sie sich beziehen wollen. Wenn Sie das Kästchen «Als Hyperlink einfügen» **C** anhängen, können Sie im Doku-



Formatvorlagen gehören zu den wichtigsten Hilfsmitteln bei der Arbeit mit langen Word-Dokumenten. Passen Sie vorhandene Vorlagen an Ihre Bedürfnisse an oder erstellen Sie neue



Komplizierte Wörter müssen Sie nicht jedes Mal mühsam von Hand eintippen. Verwenden Sie lieber die AutoText-Funktion. Sie können diese übrigens auch für ganze Textpassagen benutzen



Querverweise lassen sich unter anderem auf Überschriften, Textmarken, Fussnoten und Bildlegenden setzen. Sie funktionieren aber nur innerhalb desselben Dokuments

ment auf den Querverweis klicken und springen dann automatisch zur richtigen Textpassage. Müssen Sie Position oder Inhalt des Quellverweises nachträglich nochmals abändern, markieren Sie den ganzen Text (*Ctrl+A*), drücken die rechte Maustaste und wählen **FELDER AKTUALISIEREN**. Alle Verweise werden darauf automatisch aktualisiert.

Objekte einfügen: Grafiken dienen nicht nur als bildliche Informationsmittel, sondern lockern längere Texte auch auf. Fotos, Cliparts, Diagramme etc. binden Sie über **EINFÜGEN/GRAFIK** in Ihr Dokument ein. Bilder und Fotografien (**EINFÜGEN/GRAFIK/AUS DATEI**) lassen sich dabei auf drei Arten einfügen. Die verschiedenen Möglichkeiten kommen zum Vorschein, wenn Sie auf den kleinen Pfeil neben dem «Einfügen»-Button klicken (in Word 97 sind die Optionen noch als anhabbare Kästchen zu finden).

Entscheiden Sie sich für «Einfügen», wird die Grafik direkt im Dokument eingebettet. Der Nachteil: Verwenden Sie viele Bilder, bläht sich die Dokumentgrösse schnell auf.

Die Option «Mit Datei verknüpfen» (Word 97: «Verknüpfung zu Daten») setzt dagegen nur einen Link auf das Quellobjekt. Die File-Grösse bleibt dadurch schlank. Änderungen am Quellobjekt werden automatisch vom Word-Dokument aktualisiert – falls nicht, können Sie Ver-

knüpfungen notfalls auch von Hand über **BEARBEITEN/VERKNÜPFUNGEN** updaten.

Die Funktion «Mit Datei verknüpfen» hat aber auch ihre Schattenseiten: Verschieben Sie das Word-Dokument oder die Bilddateien in einen anderen Ordner, findet Word den Link dazu nicht mehr. Dasselbe gilt natürlich, wenn Sie das Dokument per E-Mail an jemanden versenden. Wenn Sie diese Methode gebrauchen, sollten Sie deshalb immer alle Grafiken von Anfang an im gleichen Ordner lagern wie das Word-Dokument.

Von der dritten Funktion «Einfügen und Verknüpfen» ist gänzlich abzuraten, da sie nicht nur die Vorteile, sondern auch die Nachteile der beiden anderen Optionen verbindet.

Hinweis: Eine einfache Tabelle erstellen Sie am besten direkt in Word. Der Menüpunkt **TABELLE** bietet dazu ausreichende Möglichkeiten. Excel-Files fügen Sie hingegen über **EINFÜGEN/OBJEKT** ein. Mit dieser Funktion lassen sich übrigens auch Formeln, Audio-Files, Photoshop-Bilder etc. integrieren.

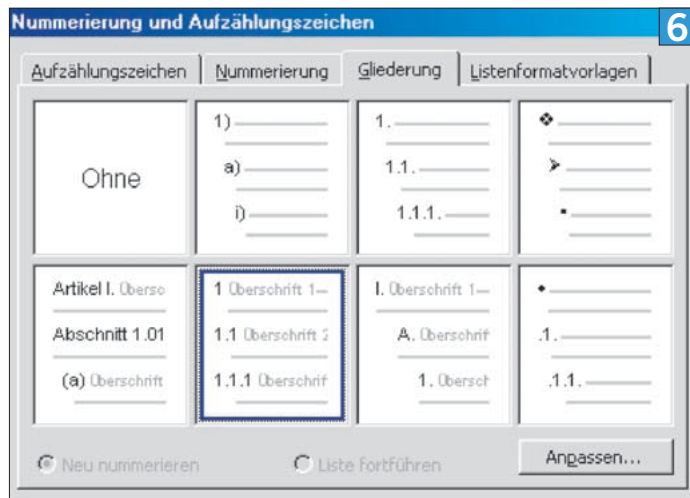
Objekte beschriften: Word verfügt zum Beschriften von Diagrammen, Bildern oder Tabellen über eine spezielle Funktion (Word 2002: **EINFÜGEN/REFERENZ/BESCHRIFTUNG** bzw. Word 97/2000: **EINFÜGEN/BESCHRIFTUNG**). Sie erlaubt es, bereits vorhandene Beschriftungen auszuwählen oder eigene zu definieren.

Unter **NUMMERIERUNG** bestimmen Sie das Zahlenformat in der Legende. Attribute wie Textgrösse oder Schriftart ändern Sie in den Formatvorlagen (siehe dazu «Formatvorlagen erstellen», S. 45).

Fussnoten anfügen: Unter **EINFÜGEN/REFERENZ/FUSSNOTE** (Word 97/2000: **EINFÜGEN/FUSSNOTE**) finden Sie verschiedene Optionen, um Position und Format anzupassen. Sie können festlegen, ob eine Fussnote am Seitenende oder direkt unterhalb des Textes angefügt werden soll (Word 97/2000: Klicken Sie auf den Button **OPTIONEN**). Endnoten werden erst am Schluss des Dokuments oder Abschnitts gesetzt.

Kopf- und Fusszeilen: Kopf- und Fusszeilen werden meist verwendet, um Seitenzahlen und Kapitelüberschriften anzuzeigen. Klicken Sie zuerst auf **EINFÜGEN/SEITENZAHLN**. Jetzt können Sie Position, Ausrichtung und Format der Seitennummerierung definieren. Danach legt Word automatisch auf jeder Seite eine Kopf- oder Fusszeile mit der richtigen Seitenzahl an. Das Format der Seitennummerierung kann über **ANSICHT/KOPF- UND FUSSZEILE** nachbearbeitet werden.

Machen Sie sich nicht die Mühe, die einzelnen Kapitelüberschriften von Hand einzutragen. Tippen Sie stattdessen den Befehl `{STYLeref "Überschrift 1"}` in die Kopfzeile (Word 97: `{FVRef "Überschrift 1"}`). Geben Sie dabei die geschweif-



6 Nummerieren Sie Ihre Kapitel nicht von Hand. Diese Arbeit erledigt Word für Sie

ten Klammern nicht mit der Taste **AltGr** ein. Benutzen Sie die Kombination **Ctrl+F9**. Damit erstellen Sie ein Feld, das auf allen Seiten den jeweils aktuellen Kapiteltitel anzeigt. In unserem Beispiel orientiert sich die Funktion an der Formatvorlage namens «Überschrift 1». Falls bei Ihnen nur `{STYLEREF "Überschrift 1"}`, nicht aber die Überschrift selbst in der Kopfzeile erscheint, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Feld und wählen **FELDFUNKTIONEN EIN/AUS**.

Hinweis: Sie können die Feldfunktion für Kapitelüberschriften auch mit dem Befehl **EINFÜGEN/FELD** in Ihr Dokument integrieren. Wählen Sie im Dialogfenster unter «Kategorien» **VERKNÜPFUNGEN UND VERWEISE** und anschliessend unter «Feldnamen» **STYLEREF** (Word 97: **FVREF**). Nun müssen Sie nur noch die richtige Formatvorlage im rechten Fensterbereich auswählen (Word 97/2000: **OPTIONEN**, Register **FORMATVORLAGEN**).

Dokumente zusammenführen: Das Zusammenführen der Dokumente geht relativ einfach: Zuerst legen Sie eine neue Datei an, die auf Ihrer selbst gestalteten Dokumentvorlage basiert (Word 2002: **DATEI/NEU/ALLGEMEINE VORLAGEN** bzw. Word 97/2000: **DATEI/NEU**, Register **ALLGEMEIN**). Integrieren Sie anschliessend die einzelnen Kapitel über **EINFÜGEN/DATEI** der Reihe nach ins Hauptdokument.

Überschriften nummerieren: Wenn Sie in Ihrem Dokument wie empfohlen für alle Titel Formatvorlagen verwendet haben, können Sie sich nun zurücklehnen. Word nimmt Ihnen bei der Nummerierung der Überschriften die Arbeit ab. Klicken Sie einfach an den Anfang des ersten Titels und wählen Sie **FORMAT/NUMMERIERUNG UND AUFGÄHLSZEICHEN**, Register **GLIEDERUNG** (Word 97: **FORMAT/NUMMERIERUNG UND AUFGÄHLSZEICHEN**, Register **GLIEDERUNG**). Im Dialogfenster entscheiden Sie sich für eine der beiden Gliederungen mit den Formatvorlagen «Überschrift», **Screen 6**. Unter **ANPASSEN** nehmen Sie gestalterische Änderungen vor.

Wenn Sie eigene Bezeichnungen für die Formatvorlagen der Überschriften verwendet haben, teilen Sie dies Word mit unter «Verbinden mit Vorlage» (Word 97/2000: «Mit Formatvorlage verbinden»). Erscheint diese Option nicht in Ihrem Dialogfenster, hilft ein Klick auf **ERWEITERN**. ►

Tipp: Wechseln Sie in die Gliederungsansicht, um zu überprüfen, ob Word alle Kapitel und Unterverzeichnisse richtig nummeriert hat (ANSICHT/GLIEDERUNG).

Inhaltsverzeichnis zusammenstellen: Auch hier zahlt es sich aus, für Kapitelüberschriften von Anfang an die Formatvorlagen «Überschrift 1», «Überschrift 2» etc. zu verwenden. Inhaltsverzeichnisse lassen sich so besonders bequem erstellen. Klicken Sie zuerst an die Dokumentstelle, an der Sie das Verzeichnis einfügen möchten. Danach wählen Sie EINFÜGEN/REFERENZ/INDEX UND VERZEICHNISSE (Word 97/2000: EINFÜGEN/INDEX UND VERZEICHNISSE). In der Registerkarte INHALTSVERZEICHNIS bietet Ihnen Word verschiedene Gestaltungsoptionen, **Screen 7**. Noch auf OK gedrückt und nach wenigen Sekunden steht das komplette Inhaltsverzeichnis in Ihrem Dokument.

Ein bisschen Mehraufwand ist erforderlich, wenn Sie für die Kapitelüberschriften eigene Formatvorlagen verwendet haben. Gehen Sie zu den OPTIONEN und weisen Sie anschließend Ihren Formatvorlagen die gewünschte Gliederungsebene (1 bis 9) zu, **Screen 8**.

Abbildungsverzeichnis: Gehen Sie wie im vorherigen Abschnitt vor, wählen Sie aber im Fenster «Index und Verzeichnisse» den Reiter ABILDUNGSVERZEICHNIS.

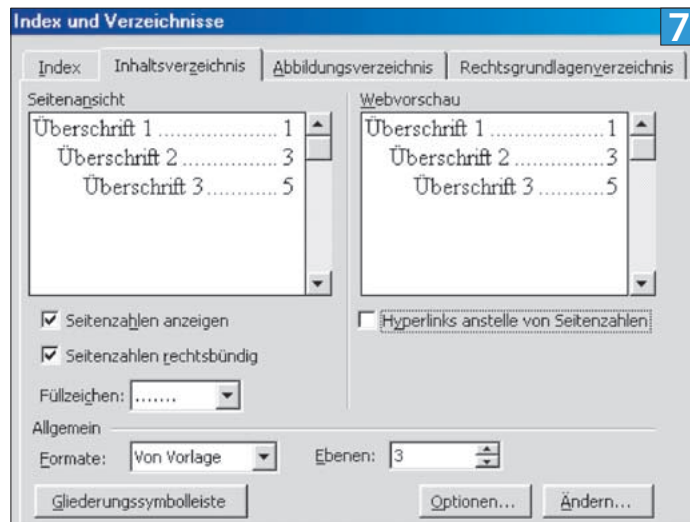
Bestimmen Sie anschließend die gewünschte Formatierung und teilen Sie Word mit, ob es sich um Abbildungen, Tabellen oder Formeln handelt.

Literaturverzeichnis kreieren: Für diesen Vorgang bietet Word leider noch keine Automatisierung. Literaturzitate müssen von Hand eingegeben werden. Damit die einzelnen Einträge am Ende möglichst einfach geordnet werden können, empfiehlt es sich, eine Word-Tabelle anzulegen (Word 2002: TABELLE/EINFÜGEN/TABELLE bzw. Word 2000: TABELLE/ZELLEN EINFÜGEN/TABELLE bzw. Word 97: TABELLE/TABELLE EINFÜGEN). Autor, Titel, Erscheinungsjahr etc. erfassen Sie am besten in den einzelnen Spalten. Die Tabelle sortieren Sie mit TABELLE/SORTIEREN. Falls Sie die Linien stören, können Sie diese mit FORMAT/RAHMEN UND SCHATTIERUNG ausblenden oder nach Ihrem Geschmack verändern.

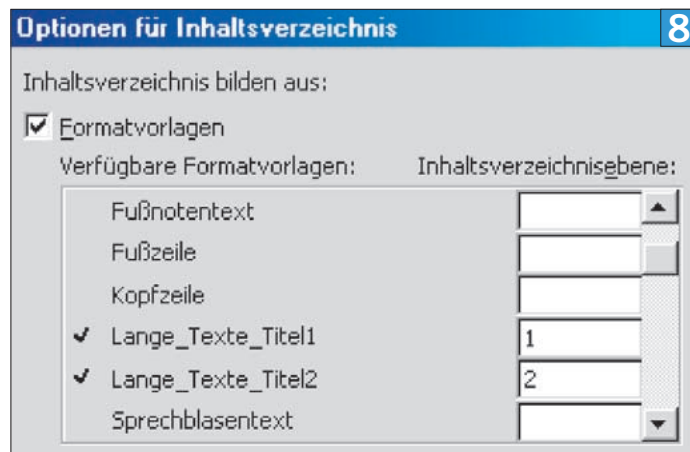
Eine Alternative: Wandeln Sie die Tabelle in Text um (Word 2000/2002: TABELLE/UMWANDELN/TABELLE IN TEXT bzw. Word 97: TABELLE/TABELLE IN TEXT UMWANDELN). Führen Sie diesen Schritt aber erst durch, wenn das Literaturverzeichnis ganz fertig ist, denn nach der Umwandlung können Sie Spaltenbreite und Zeilenabstand nicht mehr bequem mit der Tabellenfunktion ändern.

Dokument indizieren: Word verfügt über zwei Möglichkeiten, um Stichwortverzeichnisse zu generieren: Sie können zu indizierende Wörter von Hand festlegen. Markieren Sie dazu den gewünschten Begriff (z.B. «Tintenfisch») und drücken Sie **Alt+Shift+X**. Nun öffnet sich ein Dialogfenster, **Screen 9**.

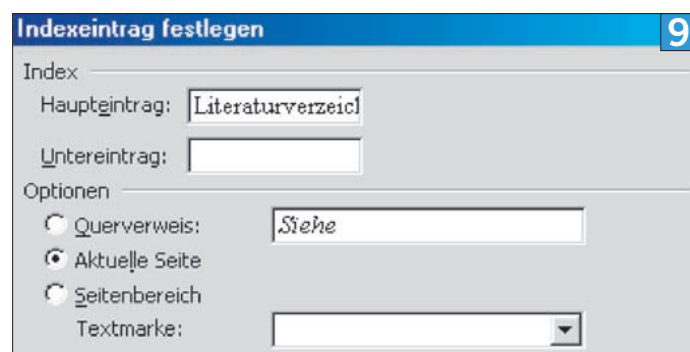
Im Feld neben «Haupteintrag» steht jetzt bereits der zuvor markierte Begriff, der im Stichwortverzeichnis erscheinen soll. Wenn Sie möch-



Das Inhaltsverzeichnis stellt Word automatisch aus den Formatvorlagen zusammen



Unter «Inhaltsverzeichnisebene» definieren Sie, wie das Inhaltsverzeichnis gegliedert werden soll



Word ermöglicht es auch, Querverweise und Untereinträge in den Index aufzunehmen

ten, dass Word im Index alle Seiten auflistet, in denen dieser bestimmte Begriff vorkommt, wählen Sie ALLE FESTLEGEN, unten im selben Fenster. Drücken Sie danach auf SCHLIESSEN.

Nachdem Sie auf diese Weise alle Begriffe für das Stichwortverzeichnis vorbereitet haben, fügen Sie dieses mit EINFÜGEN/REFERENZ/INDEX UND VERZEICHNISSE im Register INDEX (Word 97/2000: EINFÜGEN/INDEX UND VERZEICHNISSE, Register INDEX) mit OK an der gewünschten Dokumentstelle ein.

Eine andere Möglichkeit zum Erstellen eines Index bieten so genannte Konkordanzdateien. Dabei wird zuerst eine Liste zusammengestellt, in der alle Wörter des Stichwortverzeichnisses enthalten sind: Öffnen Sie eine neue Word-Datei

und fügen Sie eine zweispaltige Tabelle ein: TABELLE/EINFÜGEN/TABELLE. Geben Sie in der ersten Spalte den Begriff ein, der indiziert werden soll. Die zweite Spalte enthält den Text, der für den Stichworteintrag stehen soll. Nachdem Sie alle Wörter aufgenommen haben, speichern Sie die Datei ab. Zurück im Hauptdokument wählen Sie EINFÜGEN/REFERENZ/INDEX UND VERZEICHNISSE. Klicken Sie im Register «Index» auf AUTOMARKIERUNG (Word 97: AUTOFESTLEGUNG) und selektieren Sie die Konkordanzdatei. Word sucht nun selbstständig nach allen wichtigen Begriffen.

Den Index selbst fügen Sie anschließend ganz einfach wieder über EINFÜGEN/REFERENZ/INDEX UND VERZEICHNISSE, Register INDEX in Ihr Dokument ein. ■