

# E-MANUSKRIPTE MIT MS WORD 2010

**SUSANNE  
FRANZ**



**INNOVATIVES PUBLISHINGWISSEN  
FÜR DIE PRAXIS**



## Innovatives Publishingwissen für die Praxis

Die XML-Schule bietet Seminare und Weiterbildung  
im Bereich Elektronisches Publizieren und Produzieren  
mit XML für Einsteiger und Fortgeschrittene.

Ergänzend zu den Seminaren gibt es diese  
praxisorientierte Fachbuchreihe der XML-Schule.

## In dieser Reihe sind bereits erschienen:

Uwe Matrisch, Ursula Welsch:

*E-Books konzipieren und produzieren*

2. aktualisierte und erweiterte Auflage 2011

ISBN Buchausgabe: 978-3-937211-85-5

ISBN ePUB-E-Book: 978-3-937211-86-1

ISBN PDF-E-Book: 978-3-937211-87-X

Manfred Krüger:

*XSL-FO: Vollständige Referenz der Objekte, Eigenschaften und Funktionen*

*mit den Erweiterungen von Antenna House*

1. Auflage 2011 (inkl. Supplement mit Erweiterungen von Software-Version 6.0, Februar 2013)

ISBN Buchausgabe: 978-3-937211-88-6

ISBN ePUB-E-Book: 978-3-937211-90-9

ISBN PDF-E-Book: 978-3-937211-89-3

## Geplant ist:

Ursula Welsch:

*XML-Grundlagen für Verlage und Vorstufenbetriebe*

Dezember 2013

ISBN Buchausgabe: 978-3-937211-82-9

ISBN ePUB-E-Book: 978-3-937211-84-5

ISBN PDF-E-Book: 978-3-937211-83-7

Aktuelle Informationen zur Reihe und zu den einzelnen Titeln  
finden Sie unter [www.xml-schule.de/publikationen.htm](http://www.xml-schule.de/publikationen.htm)

Susanne Franz

# E-Manuskripte mit MS Word 2010



MedienEdition Welsch

© 2013 MedienEdition Welsch

MedienEdition Welsch · D-83373 Taching am See · Tachenseestr. 6

Telefon: +49-(0)8681-471 852 · Telefax: +49-(0)8681-471 853

Web: [www.medienedition.de](http://www.medienedition.de) · E-Mail: [info@medienedition.de](mailto:info@medienedition.de)

ISBN Buchausgabe: 978-3-937211-77-0

ISBN ePUB-E-Book: 978-3-937211-79-4

ISBN PDF-E-Book: 978-3-937211-78-7

Umschlaggestaltung: Caroline Butz (Entwurf), Anne Wehland  
(Ausführung)

Gestaltung Druck: Marcel Langer, Uwe Matrisch, Leipzig

Gestaltung XSL-FO (PDF): Dr. Manfred Krüger, St. Leon-Rot

Originalausgabe · Alle Rechte vorbehalten.

# Inhalt

<b>Vorwort</b>	9
<b>1 Textkorrekturen beim Redigieren</b>	11
1.1 Text bearbeiten und markieren . . . . .	11
1.1.1 Markieren mit der Maus . . . . .	13
1.1.2 Markieren über die Tastatur . . . . .	15
1.1.3 Text überschreiben . . . . .	16
1.1.4 Textpassagen kopieren, ausschneiden und einfügen . . . . .	19
1.1.5 Die Office-Zwischenablage einsetzen . . . . .	20
1.1.6 Text verschieben . . . . .	23
1.1.7 Automatische Korrekturen bei der Eingabe . . . . .	25
1.1.8 Falsch geschriebene Begriffe nachträglich verbessern: Suchen und Ersetzen . . . . .	27
1.2 Rechtschreib- und Grammatikprüfung einsetzen . . . . .	34
1.2.1 Rechtschreib- und Grammatikprüfung aktivieren . . . . .	34
1.2.2 Rechtschreibprüfung durchführen . . . . .	36
1.2.3 Schnellkorrektur über das Kontextmenü . . . . .	42
1.2.4 Neues Wörterbuch anlegen . . . . .	43
<b>2 Änderungen nachverfolgen</b>	48
2.1 Im Überarbeiten-Modus korrigieren . . . . .	48
2.1.1 Text bearbeiten . . . . .	49

2.1.2	Kommentare eingeben .....	53
2.2	Bildschirmanzeige anpassen .....	54
2.2.1	Korrekturen anzeigen .....	55
2.2.2	Änderungen ausblenden .....	58
2.3	Änderungen und Kommentare annehmen oder ablehnen . . .	61
3	<b>Grundlagen der formalen Auszeichnung: Dokument- und Formatvorlagen</b>	65
3.1	Formatierungsmöglichkeiten im Überblick (harte Formatierung) .....	65
3.1.1	Zeichen .....	66
3.1.2	Absätze .....	70
3.1.3	Nummerierungen und Aufzählungen .....	76
3.1.4	Listen mit mehreren Ebenen .....	80
3.1.5	Nummerierung von Überschriften .....	83
3.1.6	Tabellen .....	87
3.1.7	Text in Tabelle überführen .....	94
3.2	Arbeiten mit Dokumentvorlagen .....	96
3.2.1	Dokumentvorlage, Office-Design, Formatvorlage? .....	97
3.2.2	Formatvorlagen und Office-Design .....	99
3.2.3	Eine externe Dokumentvorlage speichern .....	105
3.2.4	Dokument auf Basis einer Vorlage neu erstellen .....	112
3.2.5	Dokument und Vorlage verbinden .....	115
3.2.6	Die Dokumentvorlage wechseln .....	116
3.2.7	Eine neue Dokumentvorlage erstellen .....	118
3.3	Formatvorlagen einsetzen .....	124
3.3.1	Formatvorlagen in den Katalogen – Zuweisen von Formatvorlagen .....	124
3.3.2	Bereich Formatvorlagen .....	126
3.3.3	Anpassen der Anzeige .....	129

3.3.4	Neue Formatvorlage erstellen . . . . .	133
3.3.5	Besonderheiten für Absatz- und Zeichenformatvorlagen . . . .	134
3.3.6	Besonderheiten für Listenformatvorlagen . . . . .	137
3.3.7	Besonderheiten für Tabellenformatvorlagen . . . . .	138
3.3.8	Formatvorlagen ändern . . . . .	140
3.4	Was tun mit harten Formatierungen? . . . . .	142
3.4.1	Harte Formatierung in eine Formatvorlage überführen . . . .	142
3.4.2	Formatvorlage und harte Formatierung . . . . .	144
3.4.3	Harte Formatierung manuell in Formatvorlagen umwandeln (Suchen und Ersetzen) . . . . .	146
4	<b>Arbeiten mit umfangreichen Dokumenten</b>	150
4.1	Gliederungsansicht aufrufen . . . . .	150
4.2	Mit Zentraldokumenten arbeiten . . . . .	154
4.2.1	Zusammenführen von Dateien in einem Zentraldokument . .	154
4.2.2	Datei in Zentraldokument umwandeln . . . . .	157
4.2.3	Zentraldokument bearbeiten . . . . .	159
5	<b>Feldfunktionen: Inhaltsverzeichnis, Register, Einfügen von Bildern</b>	162
5.1	Feldfunktionen einsetzen (Überblick) . . . . .	162
5.2	Inhaltsverzeichnis einfügen . . . . .	165
5.3	Index erstellen . . . . .	168
5.3.1	Indexeinträge festlegen . . . . .	169
5.3.2	Register erstellen . . . . .	172
5.4	Bilder einfügen . . . . .	174
6	<b>Word 2010 und XML</b>	182
6.1	Das Word-eigene XML . . . . .	183



6.1.1	Die native docx-Datei .....	183
6.1.2	Benutzerdefiniertes XML mit »Bordmitteln« von Word . . . .	188
6.1.3	XML erzeugen mit Spezialanwendungen .....	190
	<b>Sachverzeichnis</b>	193

# Vorwort

Die Reihe **Innovatives Publishingwissen für die Praxis!** ist aus den Seminaren der XML-Schule hervorgegangen. Sie bietet – ebenso wie die Seminare – gezielt praxisorientiertes Fachwissen für die professionelle und innovative Produktion im crossmedialen Umfeld.

Die Publikationen können als Einstieg in das jeweilige Thema genutzt werden, sie sind aber auch als Ergänzung oder Wiederholung für die Themen konzipiert, die in den Seminaren vorgestellt und eingeübt werden. Darüber hinaus können die Veröffentlichungen der XML-Schule auch als Nachschlagewerke eingesetzt werden.

MS Word (für Windows) – mit allen im Einsatz befindlichen Versionen – ist nach wie vor das am häufigsten benutzte Tool für die Erfassung und Bearbeitung von Inhalten, die publiziert werden sollen. Der Begriff »E-Manuskripte« bezieht sich auf »elektronische Manuskripte«. Sie stehen am Anfang des gesamten Workflow.

Um dabei eine möglichst reibungslose Übernahme von Worddokumenten in Satzprogramme bzw. eine zuverlässige Konvertierung in die Auszeichnungssprache XML zu gewährleisten, die die Basis von crossmedialem Publizieren ist, müssen Worddokumente optimal auf diese Datenübernahme vorbereitet werden. Diese Aufgabe muss professionell geplant und durchgeführt werden und gehorcht daher anderen Rahmenbedingungen als die gängige Verwendung von Worddokumenten im Büroalltag.

Die vorliegende Publikation befasst sich daher ausschließlich mit der professionellen Datenaufbereitung mit Word. Andere Funktionen des Programms, beispielsweise seine produktiven Einsatzmöglichkeiten im Büro-

alltag oder mögliche Layout-Optionen für den Ausdruck von Dokumenten, werden hier nicht berücksichtigt.

Für ihre professionelle, tatkräftige Mitarbeit an dieser Publikation bedanken wir uns ganz herzlich bei Claudia Huber (Erfurt), Manfred Krüger (St. Leon-Rot) und Uwe Matrisch (Leipzig).

Anregungen, Ergänzungen und Kritik zu dieser Publikation senden Sie an: [info@xml-schule.de](mailto:info@xml-schule.de): Wir freuen uns!

Ursula Welsch  
Taching am See, im März 2013

# 1 Textkorrekturen beim Redigieren

## KURZ UND KNAPP

Dieses Kapitel behandelt die Grundlagen der Textredaktion am Bildschirm. Als Lektor werden Sie in der Regel ein vorhandenes Manuskript bearbeiten, d.h. Sie beseitigen einfache Tippfehler, löschen und ersetzen vorhandene Textpassagen bzw. verschieben sie unter Umständen an eine andere Stelle. Die Word-Techniken, die Sie dazu brauchen, werden ausführlich dargestellt. Sie lernen darüber hinaus, wie Sie die Rechtschreib- und Grammatikprüfung einsetzen.

## 1.1 Text bearbeiten und markieren

Beim Bearbeiten eines Textes tippen Sie Ihre Ergänzungen einfach an der Cursorposition ein – und im Gegenzug können Sie einzelne Zeichen löschen, indem Sie die (Rück)- bzw. (Del)-Taste drücken. Damit werden jeweils diejenigen Zeichen gelöscht, die sich links bzw. rechts von der Cursorposition befinden.

Sie können auch ganze Wörter, Sätze oder Absätze in einem Arbeitsschritt aus dem Dokument entfernen. Dazu müssen Sie die betreffenden Textpassagen vorher markieren.

Möchten Sie einen markierten Bereich löschen und durch neuen Text ersetzen, beginnen Sie einfach zu tippen. Die alte Version wird automa-

tisch aus dem Dokument entfernt. Dieser Automatismus ist in der Standardeinstellung des Programms aktiviert, Sie finden die entsprechende Programmeinstellung Eingabe ersetzt markierten Text unter der Datei-Registerkarte in den Optionen im Bereich Erweitert/Bearbeitungsoptionen.

#### TIPP

### **Leerzeichen, Absatzmarken und Tabulatoren auf dem Bildschirm anzeigen**

Meist werden beim Arbeiten mit Word sowohl Leerzeichen als auch Absatzmarken auf dem Bildschirm angezeigt – sie gehören neben Tabulatoren oder bedingten Trennstrichen zu den sogenannten nicht-druckbaren Zeichen oder Formatierungszeichen. Alle Optionen zur Anzeige finden Sie unter der Datei-Registerkarte in den Optionen im Bereich Anzeige/Diese Formatierungszeichen immer auf dem Bildschirm anzeigen. Hier legen Sie fest, welche Zeichen Sie auf dem Bildschirm sehen wollen. Das Ein- und Ausblenden dieser Auswahl können Sie anschließend über das Anklicken der Schaltfläche Alle anzeigen steuern, die Sie auf der Start-Registerkarte rechts oben in der Gruppe Absatz finden. Wie der Befehl bereits verrät, wechselt beim Anklicken der Schaltfläche die Anzeige aller Formatierungszeichen zu der von Ihnen festgelegten Auswahl.

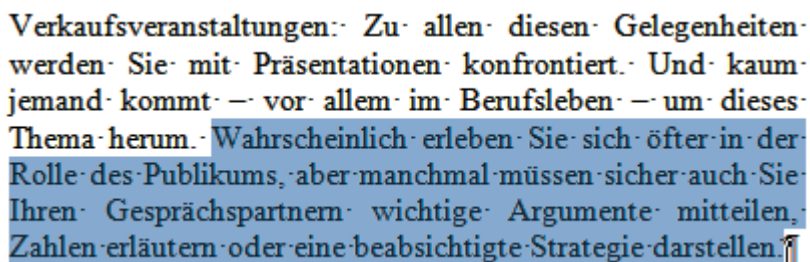
#### WORD 2013

Vorgehen identisch

### 1.1.1 Markieren mit der Maus

Grundvoraussetzung für das Bearbeiten von Text ist, dass die betreffende Passage vorab markiert wurde. Daher ist fast jedem Office-Nutzer das einfache Markieren mit der Maus vertraut:

1. Setzen Sie den Cursor an den Beginn der Markierung.
2. Ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste die Markierung über das Dokument.
3. Lassen Sie die Maustaste los, sobald Sie das gewünschte Ende der Markierung erreicht haben.



Verkaufsveranstaltungen. Zu allen diesen Gelegenheiten werden Sie mit Präsentationen konfrontiert. Und kaum jemand kommt – vor allem im Berufsleben – um dieses Thema herum. Wahrscheinlich erleben Sie sich öfter in der Rolle des Publikums, aber manchmal müssen sicher auch Sie Ihren Gesprächspartnern wichtige Argumente mitteilen, Zahlen erläutern oder eine beabsichtigte Strategie darstellen.

Abb. 1: Markierter Text

Auch nicht zusammenhängende Textblöcke lassen sich in Word markieren – genauso wie vertikale Passagen. In den folgenden Tabellen finden Sie eine Übersicht über die wichtigsten Befehle:

Element	Befehl
Wort	Doppelklick auf das Wort
Zeile	Klicken am linken Bildschirmrand vor die betreffende Zeile
Satz	(Strg)+ Klicken in den Satz

Element	Befehl
Absatz	Dreifachklick in den Absatz oder Doppelklick am linken oder rechten Bildschirmrand in Höhe des betreffenden Absatzes
Einzelne (Text-)Passage	Ziehen mit gedrückter linker Maustaste ab der aktuellen Cursorposition bis zum Ende der Markierung
Gesamtes Dokument	Dreifachklick am linken Bildschirmrand

Tab. 1: Einfaches Markieren mit der Maus

Element	Befehl
Markieren eines vertikalen Textblocks	(Alt)+ Markieren mit der Maus
Mehrfachmarkierung von unabhängigen Textblöcken	(Strg)+ mehrfaches Markieren mit der Maus

Tab. 2: Markieren von vertikalen bzw. voneinander unabhängigen Textblöcken

WORD 2013

Vorgehen identisch

### 1.1.2 Markieren über die Tastatur

Viele Office-Nutzer bevorzugen das Markieren mit der Tastatur:

1. Bewegen Sie den Cursor an die Stelle im Dokument, an der die Markierung starten soll.
2. Drücken Sie die (Umsch)- bzw. die (Shift)-Taste.
3. Bewegen Sie sich durch Drücken der (Pfeil)-Tasten nach rechts oder links bzw. oben oder unten.

Die Markierung wird nun parallel zu Ihrem Vorgehen angezeigt.

In der folgenden Übersicht sehen Sie darüber hinaus noch die wichtigsten Tastenkombinationen zum Markieren – in Word steht Ihnen eine ganze Reihe von Möglichkeiten zur Verfügung:

Element	Befehl
Zeichen rechts vom Cursor	(Shift)+(Pfeil re)
Zeichen links vom Cursor	(Shift)+(Pfeil li)
Wort rechts vom Cursor	(Strg)+(Shift)+(Pfeil re)
Wort links vom Cursor	(Strg)+(Shift)+(Pfeil li)
Von der Cursorposition bis zum Zeilenanfang	(Shift)+(Pos1)
Von der Cursorposition bis zum Zeilenende	(Shift)+(Ende)
Von der Cursorposition bis zum Absatzanfang	(Strg)+(Shift)+(Pfeil o)
Von der Cursorposition bis zum Absatzende	(Strg)+(Shift)+(Pfeil u)



Element	Befehl
Von der Cursorposition bis zum Dokumentanfang	(Strg)+(Shift)+(Pfeil o)+(Pos1)
Von der Cursorposition bis zum Dokumentende	(Strg)+(Shift)+(Pfeil u)+(Ende)
Ganzes Dokument	(Strg)+(A)

Tab. 3: Einfaches Markieren mit der Tastatur

Unabhängig davon, ob Sie mit der Maus oder mit der Tastatur markiert haben: Zum Entfernen einer Markierung klicken Sie einfach in einen Bereich außerhalb der Markierung oder drücken auf eine der (Pfeil)-Tasten.

WORD 2013

Vorgehen identisch

### 1.1.3 Text überschreiben

Word ist in der Standardeinstellung so konfiguriert, dass nachträglich eingegebener Text dem Dokument hinzugefügt wird, d.h. den vorhandenen Text bei der NeuEingabe nicht überschreibt. Dieser Modus lässt sich ändern, wenn Sie Word in den Einfügen-Modus schalten.

Voraussetzung ist allerdings, dass Sie diese Funktion in den Optionen freigeschaltet haben, die Sie über das Datei-Register ansteuern: Setzen Sie unter Erweitert/Bearbeitungsoptionen jeweils einen Haken in die Kontrollkästchen vor EINGF-Taste zum Steuern des Überschreibmodus verwenden und

Überschreibmodus verwenden. Haben Sie diese Einstellungen getroffen, können Sie den Überschreibmodus über die Statusleiste ein- bzw. ausschalten:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Statusleiste, die sich unten auf dem Word-Bildschirm befindet.
2. Wählen Sie aus der Liste Statusleiste anpassen den Eintrag Überschreiben aus. Damit ist der Überschreibmodus aktiviert und der vorhandene Text wird ab der Cursorposition bei der Eingabe Zeichen für Zeichen bis zur Absatzmarke überschrieben. Die nächsten Absätze bleiben bei dieser Aktion unangetastet.
3. Den Modus beenden Sie, indem Sie in der Statusleiste auf den Eintrag Überschreiben klicken.

Damit kehren Sie zur Standardeinstellung zurück, zu erkennen auch daran, dass die Anzeige in der Statusleiste auf Einfügen wechselt. Übrigens: Den Überschreibmodus können Sie auch aktivieren und beenden, wenn Sie die (Einfg)-Taste drücken, die Voraussetzung haben Sie durch Anklicken des Kontrollkästchens in den Optionen geschaffen.

#### TIPP

### **Eingaben rückgängig machen**

Haben Sie beim Überschreiben doch zu viel Text gelöscht? Klicken Sie auf die Schaltfläche Rückgängig, die Sie in der Standardeinstellung von Word 2010 auf der Symbolleiste für den Schnellzugriff finden oder benutzen Sie die Tastenkombination (Strg)+(Z). Sie können damit die letzten Eingaben Schritt für Schritt ungeschehen machen.

Eine Auflistung der letzten 100 Aktionen, die Sie ausgeführt haben, erhalten Sie, wenn Sie auf den Dropdown-Pfeil neben der Rückgängig-Schaltfläche klicken: Treffen Sie hier Ihre Auswahl durch Anklicken.

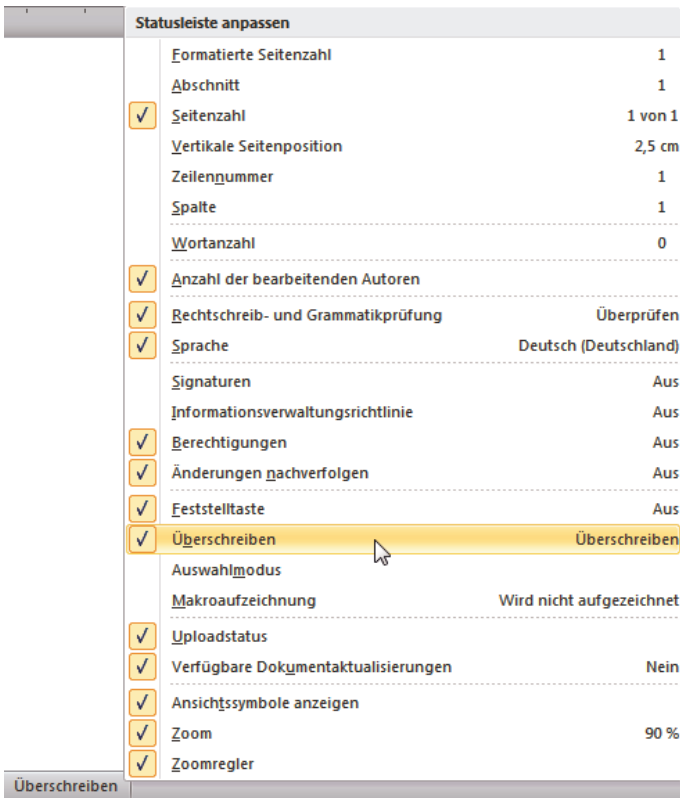


Abb. 2: Überschreibmodus über die Statusleiste aktivieren

## WORD 2013

Vorgehen identisch

### 1.1.4 Textpassagen kopieren, ausschneiden und einfügen

Im Gegensatz zum einfachen Löschen können Sie über den Einsatz der Office-Zwischenablage Textabschnitte aus Ihrem Dokument entfernen und sie für eine weitere Verwendung bereithalten: Grundsätzlich werden alle Dokumentabschnitte und Elemente in die Office-Zwischenablage übernommen, die Sie markiert und mit den Befehlen Ausschneiden bzw. Kopieren belegt haben.

Das Element, das Sie zuletzt in die Zwischenablage eingefügt haben, können Sie unmittelbar in Ihr Dokument einfügen, ohne den Aufgabenbereich Zwischenablage auf der Arbeitsoberfläche einzublenden:

1. Markieren Sie die betreffende Textpassage.
2. Klicken Sie auf der Start-Registerkarte in der Gruppe Zwischenablage auf die Schaltflächen Ausschneiden bzw. Kopieren. Wenn Sie Ausschneiden wählen, wird der Textausschnitt aus dem Word-Dokument gelöscht und ist nur noch in der Zwischenablage vorhanden. Beim Kopieren bleibt der Text an der Originalposition erhalten. Diese beiden Befehle lassen sich auch über die Tastenkombinationen (Strg)+(X) bzw. (Strg)+(C) erteilen.
3. Setzen Sie den Cursor an die Stelle im Word-Dokument, an der Sie das Element aus der Zwischenablage einfügen wollen und klicken Sie auf der Start-Registerkarte in der Gruppe Zwischenablage auf die Schaltfläche Einfügen. Alternativ drücken Sie die Tastenkombination (Strg)+(V).

Dies ist die einfachste Variante, Text in einem Word-Dokument einzufügen.

WORD 2013

Vorgehen identisch