# **Word – Tipps und Tricks**

## Arbeiten mit Abschnitten

Ein Word-Dokument besteht oftmals aus mehreren Seiten, wobei das Gesamtdokument in verschie­dene Teilbereiche eingeteilt werden kann. Beispielsweise gibt es ein Deckblatt, eine Seite mit einem Inhaltsverzeichnis, den eigentlichen Hauptteil und noch abschließend ein Quellenverzeichnis.

Damit diese Bereiche individuell mit unterschiedlichen Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen Seitenrän­dern etc. gestaltet werden können, müssen diese Bereiche in getrennten Abschnitten liegen.

Ein Abschnittswechsel an der aktuellen Cursorposition wird in Word über ***Seitenlayout 🡪 Umbrüche 🡪 Abschnittsumbruch*** erzeugt, ein Seitenwechsel über **Seitenumbrüche**.

## Kopf- und Fußzeilen

Durch einen Doppelklick im freien Bereich am oberen oder unteren Seitenrand gelangt man in die Kopf- bzw. Fußzeile (alternativ: ***Einfügen 🡪 Kopfzeile 🡪 Kopfzeile*** bearbeiten).

Die hier vorgenommenen Einträge werden auf jeder Seite im aktuellen Abschnitt angezeigt. Nun besteht die Möglichkeit, Seitenzahlen einzufügen. Über ***Entwurf 🡪 Schnellbausteine 🡪 Feld*** kann man verschiedene Informationen einfügen. Interessant sind hierbei vor allem die Felder ***Date*** für das aktuelle Datum, ***Filename*** für den Dateinamen und –pfad, ***NumPages*** für die Gesamtzahl aller Seiten, ***Page*** für die aktuelle Seitenzahl und ***SectionPages*** für die Seitenzahl im aktuellen Abschnitt. Ggf. müssen Sie den Seitenzahlen per Rechtsklick mitteilen, bei welcher Zahl die Nummerierung beginnen soll oder ob die Nummerierung vom vorherigen Abschnitt fortgesetzt werden soll.

Wichtig: bei mehreren Abschnitten werden die Kopfzeilen standardmäßig miteinander verknüpft, so dass in allen Kopfzeilen das gleiche angezeigt wird. Ansonsten wird dies in den jeweiligen Kopfzeilen über ***Entwurf 🡪 Mit vorheriger verknüpfen*** deaktiviert.

## Inhaltsverzeichnisse

Wenn man durchgängig mit Formatvorlagen für Überschriften arbeitet, kann man bequem per Maus­klick ein automatisch generiertes und aktualisiertes Inhaltsverzeichnis einfügen. Dazu wechselt man zu der Stelle, an der das Inhaltsverzeichnis erscheinen soll. Über ***Verweise 🡪 Inhaltsverzeichnis*** kann man nun ein Inhaltsverzeichnis einfügen. Über ***Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis…*** kann man ganz differenziert festlegen, welche Formatvorlagen zu welcher Ebene im Inhaltsverzeichnis zugeord­net werden sollen

## Fuß- und Endnoten

Weiterführende Erklärungen im Text kann man elegant in Form von Fuß- oder Endnoten unterbringen. Im Unterschied zur Fußzeile erscheint eine Fußnote nur auf der Seite, auf der die Fußnote über ***Verweise 🡪 Fußnote einfügen*** gesetzt wurde. Eine Endnote hingegen erscheint nicht auf der aktuel­len, sondern der letzten Seite (wahlweise letzte Seite vom Abschnitt oder vom gesamten Dokument). Alle Fuß- und Endnoten werden automatisch fortlaufend durchnummeriert.

## Hinweise zur Formatierung

Achten Sie darauf, bei Ihren Texten eine Silbentrennung über ***Seitenlayout 🡪 Silbentrennung*** durch­zuführen. Gerade wenn Ihre Texte im Blocksatz formatiert wurde, werden so die unschönen breiten Abstände zwischen den Wörtern vermieden und auch bei einem linksbündig ausgerichteten Text ist der Flatterrand nicht so stark ausgeprägt.



