Tipps für Excel und Word

und

dann

1 Auswahl Menü in Excel

Schreiben Sie die drei folgenden Zellen, die Position spielt keine Rolle

1-T1	
2-P1	
3-V1	

Wählen	Sie	nun	eine	beliebige	neue	Zelle	und	wählen	Sie	Daten
	ő			0						
Datenüb	erprüfu *	ing Ko	nsolidie	rer						
<u> </u>	tenübe	rprüfu	ing							

Wählen Sie dann

Datenüberprüfu	ng			8	×
Einstellungen	Eingabemeldung	Fehlermeldung			
Gültigkeitskriter	ien				_
Z <u>u</u> lassen:					
Jeden Wert	🖵 🗸 Lee	ere Zellen ignoriere	en		
Jeden Wert Ganze Zahl Dezimal					
Liste					
Datum Zeit Textlänge Benutzerdefi	niert				
Änderunger	n auf alle Zellen mit d	len gleichen Einste	ellungen anv	venden	
Alle <u>l</u> öschen			ОК	Abbreche	

ültigkeitskriter	en
Z <u>u</u> lassen:	
Liste	
Daten:	- Zeichdjopdown
zwischen	T
Quelle:	
=\$I\$9:\$I\$11	I
Änderunger	auf alle Zellen mit den gleichen Einstellungen anwenden

Geben Sie bei "Quelle" die Adresse der oben eingegeben drei Zellen ein. Nun erhält die Zelle folgendes Aussehen



Ergebnis: 1-T1

Wir werden diesen Wert aus der Zelle in VBA einlesen und nach der Nr. 1 bis 3 abfragen. Der Text dahinter soll uns nicht interessieren, so dass sie diesen jederzeit ändern können.

Auf dieselbe Weise gehen wir vor, um die Ausgangsvariable auszuwählen. In Abhängigkeit von dieser Auswahl entscheidet VBA, welche der Formeln verwendet werden muss. Wir haben insgesamt 9 Kombinationen.

1.1 Kopieren von Excel Tabellen

Dass man Inhalte, d.h. Zellbereiche aus einer Excel Tabelle innerhalb derselben Tabelle derselben Mappe kopieren und einfügen kann, dazu dient die bekannte Funktion

₩	Auss <u>c</u> hneiden
Ð	K <u>o</u> pieren
2	<u>E</u> infügen
	Inhalte einf <u>üg</u> en

Der zu kopierende Zellbereich muss natürlich zuvor markiert sein.

Nach demselben Verfahren kann man auch Zellbereiche von z.B. Tabelle1 in Tabelle2 innerhalb derselben Excel Mappe kopieren.

Desweiteren ist es mit dieser Methode auch möglich, von einer Tabelle der Mappe1 in eine Tabelle der Mappe2 zu kopieren, Es ist empfehlenswert, beide Excel Mappen geöffnet zu haben.

Wenn jedoch in einer Excel Tabelle der Mappe1 eine Grafik vorhanden ist, kann man zwar auf dieselbe Weise die Daten der Grafik in eine Tabelle der Mappe2 kopieren. Kopiert man auch die Grafik, greift diese jedoch weiterhin auf die Daten in der Tabelle der Mappe1 zurück und nicht auf die Daten in der Tabelle der Mappe2. Würde man letztere ändern, hätte das keine Auswirkung auf die Grafik.

Die Lösung besteht darin, eine komplette Tabelle zu kopieren. Das geht aber nicht, indem man die Tabelle markiert und kopiert. Der nachstehend beschriebene Vorgang ist wenig bekannt und soll daher hier beschrieben werden.

In einer Excel Mappe1 befindet sich eine Tabelle1, die eine Grafik enthält. Diese Tabelle1 soll komplett in eine vorhandene Excel Mappe2 kopiert werden.

Öffnen Sie beide Excel Mappen 1 und 2. Prüfen Sie, ob beide Mappen zur Auswahl stehen, wenn Sie auf "Ansicht, Fenster wechseln" gehen.



Nur dann werden diese beiden Excel Mappen erkannt.

Nun soll aus Mappe1 die gesamte Tabelle1 nach Mappe2 kopiert werden. In Mappe1 Tabelle2 befindet sich eine einfache Grafik.

	Diagramm 1	. 🔻 💿	f_{x}					
	А	В	С	D	E	F		G
1	Kopieren eir	er Tabelle m	it Grafik					
2	х	у						
3	1	11						
4	2	15			У			
5	3	19	100	1				
6	4	23	90					
7	5	27	80			<u>k</u>		
8	6	31				A.		
9	7	35	/0 -			6		
10	8	39	60					:
11	9	43	· 50 ·		- <u>-</u> -			
12	10	47	40		<u> </u>			· · /
13	11	51	30					
14	12	55	20	L.				
15	13	59	20	A.				
16	14	63	10 -	•				
17	15	67	0		1 1	1		
18	16	71		0 5	10 1	5 20	25	
19	17	75						<u> </u>
20	18	79						
21	19	83						
22	20	87						

Sie befinden sich in der Mappe1, Tabelle2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Register Tabelle2.



Wählen Sie "Zur Mappe": Mappe2.xlsx, "Einfügen vor:" Tabelle3 und setzen Sie den Haken bei "Kopie erstellen", sonst würde die Tabelle versetzt. Dann OK.

Verschieben oder kopieren	? 🔀
Ausgewählte Blätter verschieben Zur Mappe:	
Mappe2.xlsx	-
Ei <u>n</u> fügen vor:	
Tabelle 1 Tabelle 2	A
Tabelle3	
(ans Ende stellen)	
	-
Kopie erstellen	
ОК	Abbrechen

Nun wird der Kopiervorgang ausgeführt und Excel wechselt sofort in die Mappe2 mit der neu eingeführten Tabelle2:

Tabelle2 (2)

Sie befinden sich ab jetzt in der Mappe2. Wenn Sie nun in der Grafik auf die Grafiklinie klicken, werden die Tabellendaten markiert.



Das bedeutet, dass diese Daten verwendet werden. Zur Prüfung können Sie mit der rechten Maustaste auf die Grafiklinie klicken und wählen:



Datenquelle auswählen	? 💌
Diagrammdatenbereich: ='Tabelle2 (2)'!\$A\$2:\$B\$22	
Zeile/Spalte wechselr	
Legendeneinträge (<u>R</u> eihen)	Horizontale Achsenbeschriftungen (Rubrik)
Hinzufügen 📝 Bearbeiten 🗙 Entfernen 🔹 🔹	Bearbeiten
у	1
	2
	3
	4
	5
Ausgeblendete und leere Zellen	OK Abbrechen

Wählen Sie "Bearbeiten".

Datenreihe bearbeiten		? 🗙
Reihen <u>n</u> ame:		
='Tabelle2 (2)'!\$8\$2	E	= y
Werte der Reihe <u>X</u> :		
='Tabelle2 (2)'!\$A\$3:\$A\$22	E	= 1; 2; 3; 4; 5;
Werte der Reihe <u>Y</u> :		
='Tabelle2 (2)'!\$B\$3:\$B\$22	E	= 11; 15; 19; 23
	ОК	Abbrechen

Hier finden Sie den Datenbereich. Sollte hier eine andere Tabelle bzw. Mappe angegeben sein, liegt ein Fehler vor. Damit ist sicher, dass die Grafik samt Daten in die Mappe2 kopiert wurde. Prüfen Sie, ob die ursprüngliche Tabelle sich noch in Mappe1 befindet.

Eine andere Möglichkeit des Kopierens besteht über "Format". Wählen Sie wieder "Mappe1" und Start:

Start	dann	Einfügen Löschen Format Zellen			
Einfügen Löschen	Forma	Σ AutoSumme ▼ Füllbereich ▼ Z Löschen ▼ und Filtern ▼ A	Such		
Zellen	Zelle	engröße			
S	‡⊡	Zeilen <u>h</u> öhe Zeilenhöhe <u>a</u> utomatisch anpassen			
	Spaltenbreite				
	Spaltenbreite automatisch anpassen				
		Stan <u>d</u> ardbreite			
	Sich	tbarkeit			
		Ausblenden & Einblenden	×		
	Blätt	ter anordnen			
		Blatt <u>u</u> mbenennen			
		Bla <u>t</u> t verschieben/kopieren			
		<u>R</u> egisterfarbe	×		
	Schu	ıtz			
		<u>B</u> latt schützen			
	2	Ze <u>l</u> le sperren			
	?	Z <u>e</u> llen formatieren			

"Blatt verschieben/kopieren"

Danach erscheint dasselbe Menü wie oben.

Verschieben oder kopieren	-? <mark>-</mark> X-
Ausgewählte Blätter verschieben Zur Mappe:	
Mappe2.xlsx	-
Ei <u>n</u> fügen vor:	
Tabelle 1 Tabelle 2	*
Tabelle3	
(ans Ende stellen)	*
Kopie erstellen	
ОК	Abbrechen

2 Dokumentation in Word

Für das Schreiben einer Dokumentation bietet Word einige Hilfen an, die man leider sind in den allgemein bekannten Büchern über Word vergeblich sucht. Zusätzliche Bücher zu diesem Thema sind daher empfehlenswert wie z.B.: Natascha Nicol, Ralf Albrecht: Wissenschaftliche Arbeiten schreiben in Word 2007 und Markus Hahner, Dr. Wolfgang Scheide, Elisabeth Wilke-Thissen: Wissenschaftliche [s] Arbeiten mit Word 2007. Es sollen hier die Themen angesprochen werde, die auch in dieser Arbeit angewandt wurden: Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis, Bildunterschriften, Formelnummerierung.

2.1 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis soll die Kapitel nummerieren und die Seitenzahl angeben und zwar automatisch. Bei Änderungen soll dies aktualisiert werden können.

Voraussetzung für ein automatisches Inhaltsverzeichnis sind die Kapitelüberschriften im Text. Diesen weist man Überschriftenformate aus "Formatvorlagen" zu.

"Start, Formatvorlagen:"



Diese hier wurden bereits geändert. In der Standardeinstellung sieht das etwas einfacher aus. Klickt man in "Formatvorlagen" rechts unten auf [5], öffnet sich das Fenster "Formatvorlagen" wie folgt:



Klickt man auf die Überschrift "Einleitung" wird in "Formatvorlagen" "Überschrift 1" markiert wie hier dargestellt. Ebenfalls wir in der Kopfzeile die Formatvorlagen markiert, d.h. eingerahmt. Dadurch kann man schneller erkennen, welches Kapitel hat welche Formatvorlage.

Wir können die Formatvorlagen individuell einstellen und anpassen. Das sollte man machen, bevor man das Verzeichnis einrichtet, kann aber jederzeit geändert werden. Alles passt sich an.

Start, Formatvorla	G						
"Überschrift 1" ändern:							
Überschrift 1	<u>¶a</u>						
rechts anklicken:	<u>1</u>], ändern:						
M <u>Ä</u> ndern							

Es erscheint ein Menü:

Formatvorlage ändern	3	
Eigenschaften		
Name:	Überschrift 1	
Formatvorlagentyp:	Verknüpft (Absatz und Zeichen)	-
Formatvorlage <u>b</u> asiert auf:	¶ Standard	-
Formatvorlage für folgenden <u>A</u> bsatz:	¶ Standard	-
Formatierung		
Verdana 💌 14	▼ F K <u>U</u> ▼	
	= = \$ <u></u> ; <u>∓_</u> ; ∓ _; ∓ _;	
Vacharanhan dar Albertz Vacharanh	an das Aleste Vasharahan das Aleste Vasharahan das Aleste Vasharahan da	
Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergeh	iender Absatz Vornergenender Absatz Vornergenender Absatz Vornergenende orhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz	ſ
1. Defect land De	test have beter been beter to be a	
1 Beispieltext Be	ispieltext Beispieltext Beispieltext	
Beispieltext Be	ispieltext Beispieltext Beispieltext	
Beispieltext Be	ispieltext Beispieltext Beispieltext	
Schriftart: (Standard) Verdana, 14 pt, Abstand Vor: 24 px, Nach: 6 px, Nich Gliederung + Ebene: 1 + Nummerierun Ausgerichtet an: 0 px + Einzug bei: 2	Fett, Schriftartfarbe: Akzent 1, Einzug: Links: 0 px, Hängend: 0,76 cm, ht vom nächsten Absatz trennen, Diesen Absatz zusammenhalten, Ebene 1, hgsformatvorlage: 1, 2, 3, + Beginnen bei: 1 + Ausrichtung: Links + 29 px, Formatvorlage: Verknüpft, Schnellformatvorlage, Priorität: 10, Basier hinzufügen Automatisch aktualisieren	Mit and the matrix of the matr
Nur in diesem Dokument O Neue a	uf dieser Vorlage basierende Dokumente	
	OK Abbr	echen

Hier kann die Schriftart, Farbe usw. eingestellt werden:

Eo	rmatierung				
	in a der ang				
	Verdana	▼ 14	▼ F K	U	-

Dieses Kapitel ist mit der Überschrift 4 versehen

Überschrift 4 13

wird zwar nummeriert aber nicht im Verzeichnis angezeigt!

Auf "Format" klicken

<u>E</u> or	mat 🔻	
	Schri <u>f</u> ta	irt
	A <u>b</u> satz.	

bsatz			? <mark>×</mark>
Einzüge und Abstände	Zeilen- und <u>S</u> ei	tenumbruch	
Allgemein			
Ausrichtung:	Links	•	
<u>G</u> liederungsebene:	Ebene 1	•	
Einzug			
Links:	0 px 🚖	Sondereinzug:	<u>U</u> m:
Rechts:	0 px 🚔	Hängend 🔻	29 px 🚔
Einzüge spiegeln			
Abstand			
V <u>o</u> r:	26 px 😫	Zeilenabstand:	<u>V</u> on:
N <u>a</u> ch:	6 рх 🚖	Mehrfach 🔹	1,15 ≑
Vorschau			
Vorschau Verhogehender Abasta Ve Verhogehender Abasta Ve	nhagehandar Absats Varhag nhagahandar Absats Varhag	hender Abasta Verhergehender Abasta hender Abasta Verhergehender Abasta	
Vorschau Verhögshender Abasts Ve Verhögshender Abasts Verhögshender Abasts Abasts Nächster Abasts Nächster Abasts Nächster Abasts Nächster	ohorgohondor Absats Vorhorg nhorgohondor Absats Vorhorg Absats Nächster Absats Näch achster Absats Nächster Absat	chender Albasta Verhergehender Albasta Hender Albasta Verhergehender Albasta ster Albasta Nächster Albasta Nächster Albasta a Nächster Albasta Nächster Albasta Nächster Albasta	sta Nachator for Absata
Vorschau Verheigehender Abasts W Verheigehender Abasts Verheigehender Abasts Abasts Nächster Abasts Nächster Abasts Nächster Abasts N	chegehender Absatz Verhog nhegehender Absatz Verhog Absatz Nächster Absatz Näch ächster Absatz Nächster Absat Standard,,	hondor Absatz Vorhogohondor Absatz hondor Absatz Vorhogohondor Absatz stor Absatz Nachstor Absatz Nachstor Absa a Nachstor Absatz Nachstor Absatz Nachst	ats Nachster ter Absats Abbrechen
Vorschau Verhogehender Abasts Ve Verhogehender Abasts Verhogehender Abasts Absets Nachster Abasts Nächster Abasts Nächster Abasts Nächster	orhogehonder Absats Verhog erhogehonder Absats Verhog Absats Nächster Absats Näch achster Absats Nächster Absat Standard	chender Abaata Verhergehender Abaata shender Abaata Verhergehender Abaata ster Abaata Nächster Abaata Nächster Abaa a Nächster Abaata Nächster Abaata Nächster Abaata OK	ala Nachater ter Absata Abbrechen
Vorschau Verhogehender Abasts W Verhogehender Abasts Verhogehender Abasts Abast: Nächster Abasts Nächster Abasts Nächster Abasts N	ohogehondor Absats Vorhog ohogehondor Absats Vorhog Absats Nächster Absats Näch achster Absats Nächster Absat Standard,,,,	hender Absatz Verhergehender Absatz hender Absatz Verhergehender Absatz iter Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz iter Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz OK Abstand Vor:	Abbrechen
Vorschau Verhogshonder Abasts W Verhogshonder Abasts Abasts Nächster Abasts Nächster Abasts Nächster Abasts Tabstopps er ändern wir "Abstan	nhogshordor Abasis Vorhog nhogshordor Abasis Verhog Abasis Nachster Abasis Nach achster Abasis Nachster Abasis Standard Standard	hender Absatz Verhergehender Absatz hender Absatz Verhergehender Absatz ster Absatz Nachster Absatz Nachster Absatz Nachster Absatz Nachster Absatz Nachster OK Abstand Vor: ch:" —	Abbrechen
Vorschau Verhogshonder Abasts Wi Verhogshonder Abasts Wi Verhogshonder Abasts Nachster Abasts Nachster Abasts Nachster Abasts Nachster Nachster Abasts Nachster Abasts Nachster Nac	adogebende Abase verbag adogebende Abase verbag Abase Nachster Abase Nach adote Abase Nachster Abase Standard Standard	hender Abaata Verhergehender Abaata hender Abaata Verhergehender Abaata iter Abaata Nächster Abaata Nächster Abaata iter Abaata Nächster Abaata Nächster Abaata OK Abstand Vor: Nach: ch:" —	Abbrechen
Vorschau Verkegebender Abasts Wi Verkegebender Abasts Wi Verkegebender Abasts Abasts Nachster Abasts Nachster Abasts Nachster Abasts Tabstopps Tabstopps er ändern wir "Abstan "Vorschau" wird dies ch den Einstellungen	Abac Nachto Abac Nach abac Nachto Abac Nachto Abac abac Nachto Abac Nachto Abac Nach abac Nachto Abac Nachto Abac abac Nachto Abac Nachto Abac Nachto Abac abac Nachto Abac Nachto Abac Nachto Abac Nachto Abac Nach	hender Abasis Verheigehender Abasis hender Abasis Verheigehender Abasis nier Abasis Verheigehender Abasis in Nachster Abasis Nächster Abasis Nächster Abasis Nächster Abasis OK OK Abstand Vor: ch:" <u>Na</u> ch: ch:" <u>–</u>	Abbrechen 24 px 6 px
Vorschau Verkegeborde Abase W Verkegeborde Abase Abase Nachster Abase Nächster Abase Nächster Abase Tabstopps er ändern wir "Abstan "Vorschau" wird dies ch den Einstellungen "Formatvorlagen" ein	Abac nachte Abac verber Abac nachte Abac verber Abac nachte Abac verber Standard Standard einer Überschrift m	hender Abasis Verheigebender Abasis hender Abasis Verheigebender Abasis iner Abasis Verheigebender Abasis inter Abasis Nächster Abasis Nächster Abasis Nächster Abasis Nächster OK OK Abstand Vor: ch:"	Abbrechen 24 px 4 6 px 4 ert werden.



Nummerierungen der Kapitelüberschriften sind ebenfalls möglich.

Es soll hier die wissenschaftliche Nummerierung gewählt werden. Damit erhalten die Überschriften und damit das Inhaltsverzeichnis automatisch eine Struktur der Nummerierung.

"Start, Absatz": Liste mit mehreren Ebenen:



Listenbibliothek, 2. Zeile, 3. Spalte. Jede neue Nummerierung ist einer Überschrift zugewiesen.

Nun wird jeder Kapitelüberschrift im Text eine Formatvorlage zugewiesen.

Die Kapitelüberschrift "Einleitung" markieren, "Überschrift 1" wählen.

Kein Leerraum	1
Überschrift 1	<u>¶a</u>
Überechrift 2	яа

Dies muss für alle Kapitelüberschriften gemacht werden.

Das Einrichten des Verzeichnisses geschieht auf die schnellste Weise wie folgt:



Damit ist das Verzeichnis fertig. Sollte eine Überschrift fehlen, wurde dieser wahrscheinlich keine Überschrift aus der Formatvorlage zugewiesen.

Sollte eine Nummerierung fehlen, die Kapitelüberschrift anklicken und unter "Absatz, Liste mit mehreren Ebenen": wählen. Damit wird die Nummerierung zugewiesen.

Nach einer Erweiterung oder Änderung muss das Inhaltsverzeichnis aktualisiert werden. An einer Stelle des Inhaltsverzeichnisses mit rechts anklicken:



Der Verweis auf das Inhaltsverzeichnis geschieht durch "Querverweis"

Querverweis	? 💌
Verweistyp:	Verweisen <u>a</u> uf:
Als Hyperlink einfügen	<u>O</u> ben/unten einschließen
Zahlen trennen mit	
 1 Funktionen für Excel und VBA 1.1 Erstellen einer VBA Funktion 1.2 Makros, aufnehmen und bearbeiten 1.3 Einführung in die VBA Programmierung 1.3.1 Daten in Tabellen und in VBA verbir 1.3.2 Programmablauf beobachten 1.3.3 Makro erstellen 1.4 Eigenes Programm schreiben 1.5 Berechnungen in eigener Benutzerobei 1.6 Menüs programmieren 1.7 Grafische Darstellungen in 3D 1.8 Dreiecksdiagramme 	nden rfläche ausführen
	Einfügen Abbrechen

2.2 Literaturverzeichnis

Am Ende eines Buches steht üblicherweise ein Literaturverzeichnis, auf das im Buchtext bei Bedarf hingewiesen wird.

Unter dem Menü "Verweise"

Verweise

befindet sich

🖄 Quellen verwalten

Hier werden zunächst alle Literaturdaten eingetragen. Dann geht es darum, das Literaturverzeichnis in dem Dokument anzulegen. Dazu dient

👕 Literaturverzeichnis 🔹

Es erscheint:

Bh r	einfügen un Querverweis
Int	egriert
Liter	aturverzeichnis
1	Literaturverzeichnis
Gni	elka, S. (2003). Zitate und Verweise. New York: Contoso Press.
Haa	s, J. (2005). Erstellen einer formellen Publikation. Boston: Proseware, Inc.
Sch	oll, T. D. (2006). Informationen zum Erstellen von Literaturverzeichnissen
Liter	raturverzeichnis 2
1	Literaturverzeichnis 2
Gni	elka, S. (2003). Zitate und Verweise. New York: Contoso Press.
Haa	s, J. (2005). Erstellen einer formellen Publikation. Boston: Proseware, Inc.
Sch	oll, T. D. (2006). Informationen zum Erstellen von Literaturverzeichnissen
P	Literaturverzeichnis einfügen
	Augushlim Literatumerzeichnickstalen sneichen

Daraus ist zu entnehmen, dass es mehrere Literaturverzeichnisse geben kann. Der Klick mit der rechten Maustaste auf "1 Literaturverzeichnis" bewirkt:

 An <u>a</u>ktueller Dokumentposition einfügen

 Am <u>B</u>eginn des Dokuments einfügen

 Am <u>E</u>nde des Dokuments einfügen

 Am Beginn des Abschnitts einfügen

 Am Ende des Abschnitts einfügen

 Eigenschaften bearbeiten...

 <u>O</u>rganisieren und löschen...

 Katalog <u>z</u>ur Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen

Meist wird man "Am Ende des Dokuments einfügen" wählen. Genau das wird nun Word tun und den Inhalt des Literaturverzeichnisses in das Dokument setzen.

Im Text selber können Sie nun darauf verweisen, indem Sie "Zitat einfügen" wählen



2.3 Bildunterschriften

Unter wichtigen Bildern steht eine Bildunterschrift mit der Bezeichnung "Abb. Nr." davor. Nr. steht für eine fortlaufende Nummer. Die Nummerierung erfolgt kapitelweise, d.h. die jeweilige Kapitelnummer steht vornean. Kleine Screenshots haben in diesem Buch keine Unterschrift.

Unter dem Menü "Verweise"



Beschriftung ? X Beschriftung: Abbildung 1 Optionen Bezeichnung: Abbildung Ŧ Position: Unter dem ausgewählten Element ÷ Bezeichnung nicht in der Beschriftung verwenden Nummerierung... Neue Bezeichnung... Bezeichnung löschen AutoBeschriftung... Abbrechen OK

Wichtig ist zunächst die Einstellung "Bezeichnung:"

Bezeichnung:

Damit lässt sich steuern, ob es sich um eine Abbildung, eine Formel oder eine Tabelle handelt.

Beschriftung				?	×
Beschriftung:					
Abbildung 1		 			
Optionen					
Bezeichnung:	Abbildung				-
Position:	Abbildung Formel				^
Bezeichnung i	Tabelle				
Neue Bezeichnu					-
AutoBeschriftu	ng	0	К	Abbre	chen

Um z.B. die Bezeichnung "Abbildung" in "Abb." zu ändern, dient "Neu Bezeichnung"

Beschri	ftung hinzufü	igen 🕘 💌
B <u>e</u> zeich	nung:	
Abb 1		
	ОК	Abbrechen

Die Nummerierung" ist das nächste Thema:

N <u>u</u> mmerie	rung
Nummer	ierung der Beschriftung
Eormat:	1, 2, 3,
Capite Kapite Trenn	1, 2, 3, a, b, c, a, b, c, i, ii, iii, I, II, III, Zerolen Verwenden.
Beispiele:	Grafik II-1, Tabelle 1-A OK Abbrechen

Abb. 2.3-1

In der Regel genügt die Wahl "1, 2, 3, " sowie "Kapitelnummer einbeziehen".

Als Ergebnis erhält die obige Abbildung eine Nummer. Dem kann man nun eine Bezeichnung hinzufpügen.

Wenn in einem Text nun auf die abbildung bezug genommen, diese also zitiert werdne soll, ist wie folbtZitierung.

Nummer	ierung der Beschriftung	? 💌
Eormat:	1, 2, 3,	•
✓ Kapite	lnummer einbeziehen	
Kapite	l beginnt mit Formatvorlage	Überschrift 1
Trenn	zeichen verwenden:	- (Bindestrich) 💌
Beispiele:	Grafik II-1, Tabelle 1-A	
	C	K Abbrechen

2.4 Formelnummerierung

Zumindest die im Text verwendeten Formeln sollten nummeriert werden. Diese steht am rechten Rand während die Formel selbst linksbündig stehen sollte. Die Nummerierung erfolgt kapitelweise, d.h. die jeweilige Kapitelnummer steht vornean.

Man wählt eine 2-spaltige Tabelle, deren Mittelsenkrechte nach rechts gezogen wird. Ober- oder unterhalb der Tabelle setzt man den Cursor und wählt "Verweise", "Beschriftung einfügen"

Beschriftung	? 💌
Beschriftung:	
5 Optionen	
Bezeichnung:	Formel
Position:	Über dem ausgewählten Element 🔍
Bezeichnung I	nicht in der Beschriftung verwenden
Neue Bezeichnu	Ing Bezeichnung löschen Nummerierung
AutoBeschriftu	OK Abbrechen

Bei "Nummerierung" wählt man

Nummerierung der Beschriftung			
<u>F</u> ormat:	1, 2, 3,	•	
✓ Kapitelnummer einbeziehen			
Kapitel beginnt mit Formatvorlage			
Trenn	zeichen verwenden:	- (Bindestrich) 💌	
Beispiele: Grafik II-1, Tabelle 1-A			
OK Abbrechen			

Nun erscheint die Nummer 5.4-1

Diese wird nun in den rechten Teil der Tabelle kopiert und geg. mit () versehen. Die Tabelle sollte man so wie sie ist kopieren, um sie für weitere Formeln zu verwenden. Dann kann man die Formel in den linken Tabellenteil schreiben bzw. kopieren. Die Formelnummer muss durch Markieren und



aktualisiert werden.

Damit der Tabellenrahmen beim Drucken nicht angezeigt wird, Tabelle anklicken, bei "Tabellentools" (oben rechts)



"Layout" wählen, links "Gitternetzlinien anzeigen"

🔓 Auswählen 🔻	
Gitternetzlinien anzeigen	
🜁 Eigenschaften	

Tabelle mit rechter Maustaste anklicken, "Rahmen und Schattierung", "Rahmen", "Einstellungen", "Ohne" wählen:

Rahmen und Schattierung				
	Rahmen	Seitenrand	Schattierung	
Einstellung:		g:	Format <u>v</u> orlage:	

Der Rahmen sieht dann wie folgt aus:

So kann man zwar den Rahmen im Dokument sehen, er wird aber nicht gedruckt.

Da das viele Schritte sind kann man sich das auch vereinfachen, indem man daraus ein Makro generiert.

Auf "Entwicklungstools" klicken.

Entwicklertools

Auf "Makros aufzeichnen" klicken.

Einfügen	Seiten
🔚 Makro aufze	eichnen

und alles weitere bestätigen. Dann die Aktion wie oben beschrieben durchführen. Danach auf "Aufzeichnen beenden" klicken.



Danach auf "Makros" klicken:



Es öffnet sich das VBA Fenster. Dort nichts ändern.

Nun auf das Office Logo klicken:



"Word Optionen" und "Anpassen" wählen

Word-Optionen

Anpassen

Links oben "Befehle auswählen", "Makros" wählen



Das soeben erstellte Makro wählen

	<trennzeichen></trennzeichen>		
8	Normal.NewMacros.Makro1		
"Hin	zufügen"		
_			
<u>H</u> i	nzufügen >>		
Symbolleiste für den Schnellzugriff 🔅 🔅			
anpa	assen:		
Für	alle Dokumente (Standard)	•	
	Speichern		
5	Rückgängig		
U	Wiederholen		
:	Anwendungsoptionen		
X	Beenden		
¶T.	Alle anzeigen		
	Neu		
2	Öffnen		
ABC	Rechtschreibung und Grammatik		
Å	Schriftart		
	Seite einrichten		
	Schnelldruck		
and a second	Formatvorlagentrennzeichen		
	Normal NewMacros Makro1		
9.4	Normal New Water 05. Waki 01		

Damit erscheint das hier gezeigte Symbol oben links in die Ausführungsliste



Nun genügt es, in einen Rahmen zu klicken und dann oben links das Symbol



anzuklicken und schon wird der Tabellenrahmen "unsichtbar".

So kann man zwar den Rahmen im Dokument sehen, er wird aber nicht gedruckt.

2.5 Tastenkombination einfügen

Für alles gibt es bekanntlich ein Menü. Manchmal sind aber mehrere Schritte erforderlich, um das gewünschte zu erreichen. Wenn z.B. aus x2 x^2 werden soll, ist ein Tastaturkürzel bequemer als das Schriftartenmenü:

Schriftart 8				
Sch <u>r</u> iftart Zeichenabstand				
Schriftart: Schriftschnitt: <u>G</u> röße:				
Liberation Serif Normal 10				
LCD Leelawadee Letter Gothic Std Levenim MT Liberation Serif				
Schriftfarbe: Unterstreichung: Farbe: Automatisch (ohne) Automatisch				
Effekte				
Durchgestrichen Schattiert Kapitälchen Doppelt durchgestrichen Umriss Großbuchstaben Hochgestellt Relief Ausgeblendet Tiefgestellt Gravur				
Vorschau				
Liberation Serif				
Die TrueType-Schriftart wird für den Ausdruck und die Anzeige verwendet.				
Standard OK Abbrechen				

In diesem Fall steht sogar eine Vereinfachung zur Verfügung: $x_2 \times x_2^2$ Dies finden Sie unterhalb der Schriftartenanzeige. Eine eigenen Tastenkombination ist zusätzlich möglich. Um also ein Zeichen hochzustellen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Office" oben links:



und wählen dann "Word Optionen", "Anpassen", "Anpassen"

Tastatur anpassen		? — × •		
Befehl angeben				
Kategorien:		Befehle:		
Glederung Registerkarte Ale Befehle 	^ 	Hilfetool HilfeVerwenden HochFormatUmschalten Hochsestellt HöherstufenListe HyperlinkÖffnen IgnorierenAlleKonsistenzFehler		
lastenfolge angeben		Noue Tastaskambination		
Strg++	*			
Sgeichern in: Normal.dotm				
Formatiert den markierten Texttell hochgestellt [ein, Zuordnen Entfernen Alle zurücksetzen	/aus	Schließen		

In "Tastenkombinationen" wählen Sie die Tastenkombination Strg und + und klicken dann auf "Zuordnen".

Wenn Sie nun im Text x2 schreiben, brauchen Sie nu die 2 zu markieren und die Tastenkombination Strg und + zu drücken und schon wird die 2 hochgestellt x^2 . Um die 2 tiefzustellen, könnten wird z.B. die Tastenkombination Strg und # einsetzen.

Hinweis: Dass es in Word bereits viele Tastenkombination gibt erfährt man aus den einschlägigen Word Büchern oder im Internet.

Wolfgang Schmidt

März 2014