

Word-Kurs

GYMP

Word-Kurs

GYMP

... weil auch die Form der Seminararbeit
in die Note eingeht

mehr als nur ein Word-Kurs

- Word-Bedienung
- Formatierungs-Vorschriften
- allgemeine Hinweise zum Tippen von wissenschaftlichen Texten

Passt auf!



Wie würdet ihr es schreiben?

~~Passt auf!~~

~~Wie würdet ihr es schreiben?~~

Das könnte am
Zeilen-Ende
passieren:

Passt
auf!

~~Passt auf
!~~

Satzzeichen, Sonderzeichen

- Wichtige Regel zu allen Satzzeichen:
- zwischen letztem Buchstaben und Satzzeichen: **kein** Leerzeichen

Abitur: geschafft! Und jetzt?



- nach dem Satzzeichen: **ein** Leerzeichen
- Gilt für Punkt, Komma, Strichpunkt, Doppelpunkt, Ausrufe- und Fragezeichen
- Auch bei Abkürzungen: z. B., d. h., i. d. R., ...

Satzzeichen, Sonderzeichen

- Sonderregel für Klammern und Anführungszeichen:

(kein Leerzeichen zwischen Text und Klammer)

„kein Leerzeichen zwischen Text und Anführungszeichen“

Beachte: deutsche Anführungszeichen verwenden: „...“ (macht Word automatisch)

Satzzeichen, Sonderzeichen

- Sonderregel für Schrägstriche:

März/April

~~März/April~~

?

~~März / April~~



~~März /April~~

~~Ende März/Anfang April~~

?

Ende März / Anfang April

Satzzeichen, Sonderzeichen

- Sonderregel für **Schrägstriche**:
nach DIN 5008 **keine** Leerzeichen vor und nach dem Schrägstrich: März/April

- davon abweichend wird üblicherweise bei Trennung von Wortgruppen **je ein** Leerzeichen gesetzt: Ende April / Anfang Mai

- wenn Zeilenumbruch, dann **nach** dem Schrägstrich

Ende April /
Anfang Mai

Satzzeichen, Sonderzeichen

- Leerzeichen bei **Symbolen**:

50 %
↑

20 €
↑

§ 433 BGB
↑ ↑

30°

30° C
↑

30 °C
↑

beide Schreibweisen möglich

Welche Version lässt sich besser lesen?

- 1. ohne Leerzeichen:

- Herr Müller-Lüdenscheidt badet gerne.

- Ich habe-wie-üblich-viel Arbeit hineingesteckt.

?

- 2. mit Leerzeichen:

- Herr Müller – Lüdenscheidt badet gerne.

- Ich habe – wie üblich – viel Arbeit hineingesteckt.

Unterschied Bindestrich – Gedankenstrich

- Der kürzere **Bindestrich** verbindet Wörter
Bsp: Herr Müller-Lüdenscheidt badet gerne.
(**kein** Leerzeichen dazwischen)
- Der längere **Gedankenstrich** wird bei Einschüben verwendet
Bsp: Ich habe – wie üblich – viel Arbeit
hineingesteckt.
(**je ein** Leerzeichen davor und danach)
- Sonderfall: längerer Gedankenstrich ohne
Leerzeichen: 2000–2005 (Bis-Strich), –2° C (Minus)

Unterschied Bindestrich – Gedankenstrich

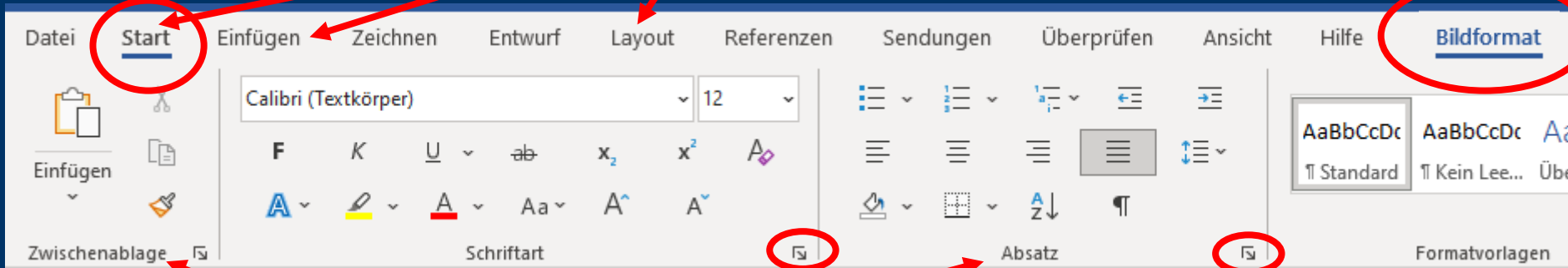
- Word **ersetzt automatisch** den kürzeren Bindestrich durch einen **längeren Gedankenstrich**, **wenn vor und nach** dem Trennstrich ein Leerzeichen getippt wird, und das folgende Wort mit einem Leerzeichen beendet wird.

Ich musste – wie·

- oder manuell: mit Strg + „Minus im Ziffernblock“

Word 365: Registerband mit Registerkarten

Kontext-
abhängige
Register



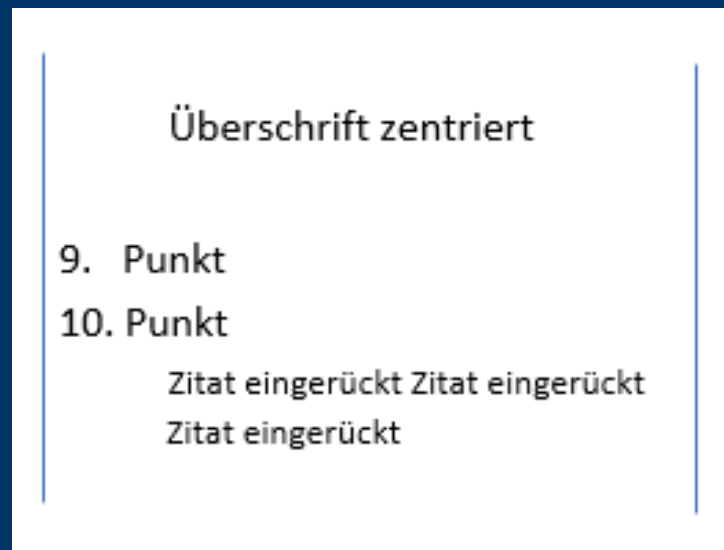
Befehlsgruppen

Aufrufen von Dialogfeldern

Text schreiben:

Verwende Word nicht nur als Schreibmaschine, sondern nutze die Formatierungen!

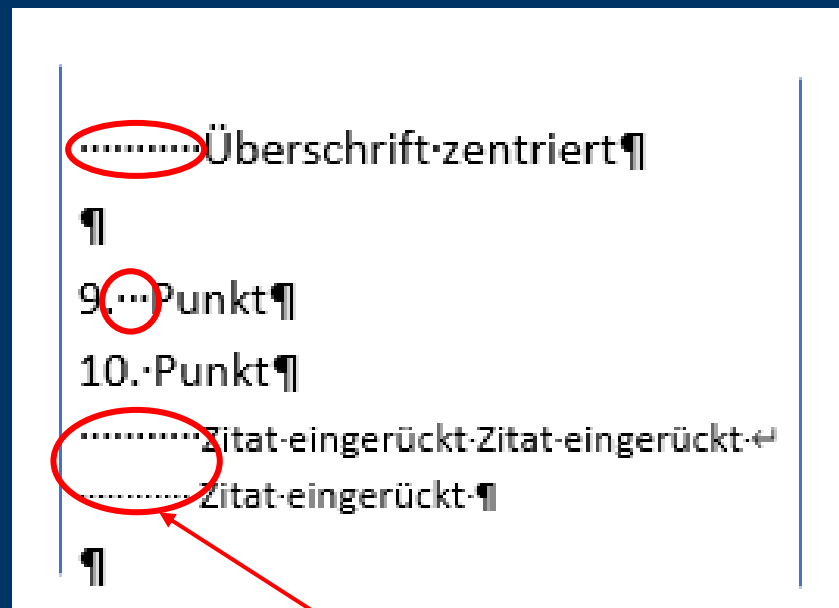
So **nicht**:



Text schreiben:

Verwende Word nicht nur als Schreibmaschine, sondern nutze die Formatierungen!

So nicht:



mit Leerzeichen

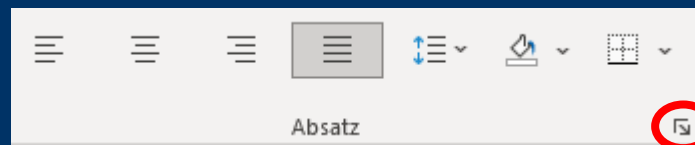
Überschrift **zentriert**

Linksbündiger Text: am linken Rand eine klare Kante, am rechten Rand ein Flattersatz.

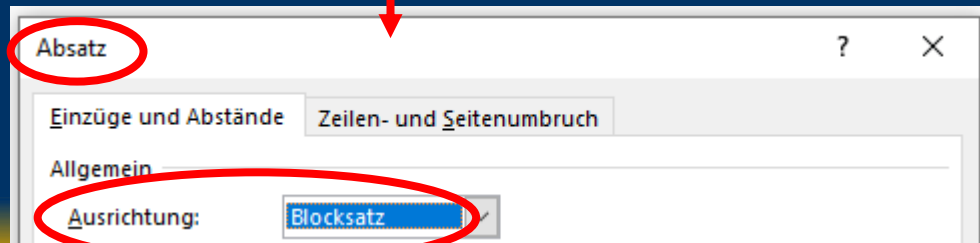
Rechtsbündiger Text: am rechten Rand eine klare Kante, am linken Rand ein Flattersatz.

Blocksatz: am linken und am rechten Rand eine scharfe Kante.

mit Icons:



über das Dialogfeld
„Absatz“:



Überschrift **zentriert**

Linksbündiger Text: am linken Rand eine klare Kante, am rechten Rand ein Flattersatz.

Rechtsbündiger Text: am rechten Rand eine klare Kante, am linken Rand ein Flattersatz.

Blocksatz: am linken und am rechten Rand eine scharfe Kante.

Überschrift **zentriert¶**

¶
Linksbündiger·Text:·am·linken·Rand·eine·klare·Kante,·am·rechten·Rand·ein·Flattersatz.¶

¶
Rechtsbündiger·Text:·am·rechten·Rand·eine·klare·Kante,·am·linken·Rand·ein·Flattersatz.¶

¶
Blocksatz:·am·linken·und·am·rechten·Rand·eine·scharfe·Kante.¶

Arbeite mit sichtbaren **Steuerzeichen!**

z.B. **Absatz-Ende-Marke** und **Leerzeichen**

(Icon  anklicken)

Wichtige Tastenkombinationen (1):

- Strg + S Shortcut zum schnellen **Speichern**
Speichere regelmäßig (alle 2 min?)
Verwende täglich einen neuen
Dateinamen: z.B. mit Datumsangabe
 seminararbeit_2025_02_13.docx
(->"Speichern Unter")
- Strg + C in die Zwischenablage **kopieren**
- Strg + X in die Zwischenablage **ausschneiden** ✂
- Strg + V aus der Zwischenablage **einfügen** bei
 der Cursor-Position

Wichtige Tastenkombinationen (2):

- Shift + Enter

Zeilenumbruch (d.h. neue Zeile erzwingen, aber gleicher Absatz)

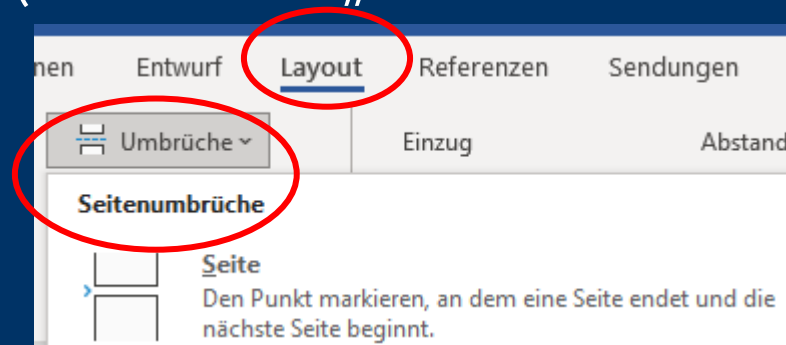
Dies ist ein Absatz ↵
aber jetzt beginnt eine neue Zeile. ¶

- Strg + Enter

Seitenumbruch erzwingen

.....Seitenumbruch..... ¶

(oder über „Umbrüche“ bei „Layout“)



Wichtige Tastenkombinationen (3):

- Strg + Shift + Leertaste **geschütztes Leerzeichen**
(die Wörter/Zahlen davor und danach bleiben in einer Zeile)

Herr Müller-Lüdenscheidt und Herr Dr. Klöbner	Für die Länge wählt man 3 cm.
Herr·Müller-Lüdenscheidt·und·Herr· Dr.°Klöbner°	Für·die·Länge·wählt·man· 3°cm.°

geschütztes Leerzeichen
statt normalem Leerzeichen

Ende·März°/·Anfang·April°	z.°B.°
---------------------------	--------

Wichtige Tastenkombinationen (4):

- Strg + Alt + Bindestrich **bedingter Trennstrich**
(wird am Zeilenende als Trennstrich gedruckt, wenn das Wort getrennt wird;
wird aber nicht gedruckt, wenn das Wort in der Zeilenmitte nicht getrennt wird)
Beispiel:

Laufe seines Studiums immer wieder gebrauchen kann). Dies ist aber letztendlich eine Geldfrage. Ansonsten recherchiert man im Bibliothekskatalog. Diese verzeichnen alle Werke, die in der jeweiligen

Einfügen eines normalen Trennstrichs :

Laufe seines Studiums immer wieder gebrauchen kann). Dies ist aber letztendlich eine Geldfrage. Ansonsten recherchiert man im Bibliotheks-katalog. Diese verzeichnen alle Werke, die in der jeweiligen Bibliothek

Wenn das Wort in die Zeilenmitte rutscht:

seines Studiums immer wieder gebrauchen kann). Dies ist aber letztendlich eine Geldfrage. Ansonsten recherchiert man im Bibliotheks-katalog. Diese

Bedingter Trennstrich am Bildschirm: (Strg+ Alt + Bindestrich)

seines·Studiums·immer·wieder·gebrauchen·kann).·Dies·ist·aber·letztendlich·eine·Geldfrage·Ansonsten·recherchiert·man·im·Bibliotheks-katalog·Diese·

Bedingter Trennstrich im Druckbild:

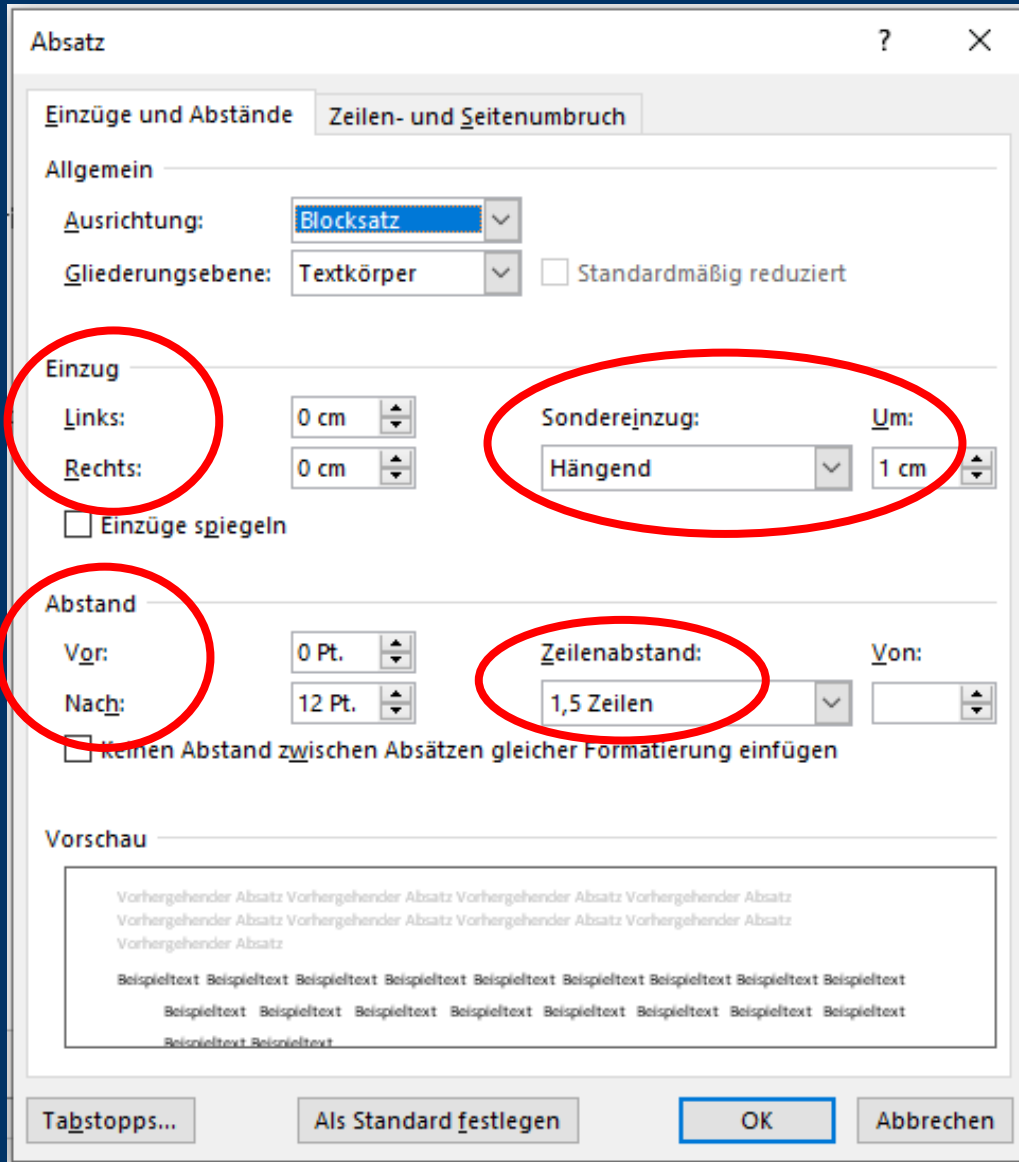
seines Studiums immer wieder gebrauchen kann). Dies ist aber letztendlich eine Geldfrage. Ansonsten recherchiert man im Bibliothekskatalog. Diese

Wichtige Taste:

- Einfg

wechselt vom Einfügemodus (üblich) in den Überschreibemodus und wieder zurück

(beim Tippen | werden die vorhandenen Buchstaben überschrieben)



Weitere wichtige Absatz-Attribute:

- Einzug links u. rechts
- Zeilenabstand:
zB. einfach, 1,5-fach
- Abstand vor oder
nach einem Absatz
- Sondereinzug:
hängend

Beispiele zu den Absatz-Attributen:

Darüber schreibt das Buch "Das W-Seminar" folgendes:

"**Zitate**, die länger als drei bis fünf Zeilen sind, sollten durch eine kleinere Schriftgröße (11 pt), einen einzeiligen Zeilenabstand und breiteren Rand rechts und links hervorgehoben werden."³

Der breitere Rand wird als Absatzattribut als "Einzug Links" bzw. "Rechts" eingestellt.

- Einzug links u. rechts

Abstand des Textes vom Seitenrand (nicht vom Papierrand)

z. B. bei Zitaten:

Einzug

Links:	1 cm
Rechts:	1 cm

Weitere wichtige Absatz-Attribute:

Zeilenabstand·1,5-fach·

Zeilenabstand·1,5-fach·

Zeilenabstand·1,5-fach¶

Zeilenabstand·einfach·

Zeilenabstand·einfach·

Zeilenabstand·einfach¶

keine
Leerzeile

Zeilenabstand·einfach·

Zeilenabstand·einfach·

Zeilenabstand·einfach¶

- Zeilenabstand:
zB. einfach, 1,5-fach

- Abstand vor oder
nach einem Absatz

Abstand

Vor: 0 Pt.

Nach: 12 Pt.

(werden nicht addiert)

Weitere wichtige Absatz-Attribute:

Die erste Zeile beginnt am linken Seitenrand, aber alle folgenden Zeilen innerhalb des gleichen Absatzes sind um z. B. 1 cm eingerückt. ¶

- Sondereinzug:
hängend

Sondereinzug:	Um:
Hängend	1 cm

z. B. in der **Bibliographie**:

Angermair, Elisabeth: München als süddeutsche Metropole - Die Organisation des Großstadtaufbaus 1870 bis 1914. In: Bauer, Richard (Hrsg.): Geschichte der Stadt München. München 1992, S. 307 - 336.

Aufzählungen:

1. Text zum ersten Aufzählungspunkt
 - a) Text zum ersten Unterpunkt
 - b) Text zum ersten Unterpunkt
2. Text zum zweiten Aufzählungspunkt

Inhaltsverzeichnis:

1	Erste Überschrift	2
1.1	Zweite Überschrift	2
1.2	Dritte Überschrift	6
2	Fünfte Überschrift	10

Auflistung in Tabellenform:

1. Spalte	2. Spalte	3. Spalte
Seminararbeit	viel Arbeit	viel gelernt
Schule	Abitur	geschafft!
123	456	789

Wenn der Text mitten in der Zeile an einer gedachten Kante ausgerichtet sein soll, dann verwende dafür keine Leerzeichen, sondern **Tabstopps** (= Tabulatoren).

Aufzählungen:¶

- 1. → Text zum ersten Aufzählungspunkt ¶
 - a) → Text zum ersten Unterpunkt ¶
 - b) → Text zum ersten Unterpunkt ¶
- 2. → Text zum zweiten Aufzählungspunkt ¶

Inhaltsverzeichnis:¶

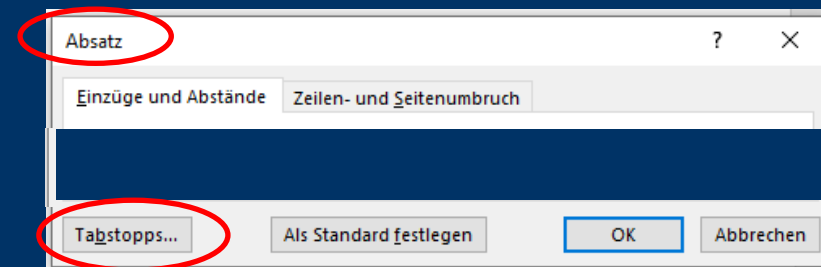
- 1 → Erste Überschrift → 2 ¶
- 1.1 → Zweite Überschrift → 2 ¶
- 1.2 → Dritte Überschrift → 6 ¶
- 2 → Fünfte Überschrift → 10 ¶

Auflistung in Tabellenform:¶

1. Spalte	→	2. Spalte	→	3. Spalte
Seminararbeit	→	viel Arbeit	→	viel gelernt ¶
Schule	→	Abitur	→	geschafft! ¶
123	→	456	→	789 ¶

Steuerzeichen, wenn die Tab-Taste gedrückt wurde:

Festlegen der Position u.a.:



Aufzählungen:¶

1. → Text zum ersten Aufzählungspunkt¶

→ a) → Text zum ersten Unterpunkt¶

→ b) → Text zum ersten Unterpunkt¶

2. → Text zum zweiten Aufzählungspunkt¶

¶

Inhaltsverzeichnis:¶

1 → Erste Überschrift → 2¶

→ 1.1 → Zweite Überschrift → 2¶

→ 1.2 → Dritte Überschrift → 6¶

2 → Fünfte Überschrift → 10¶

¶

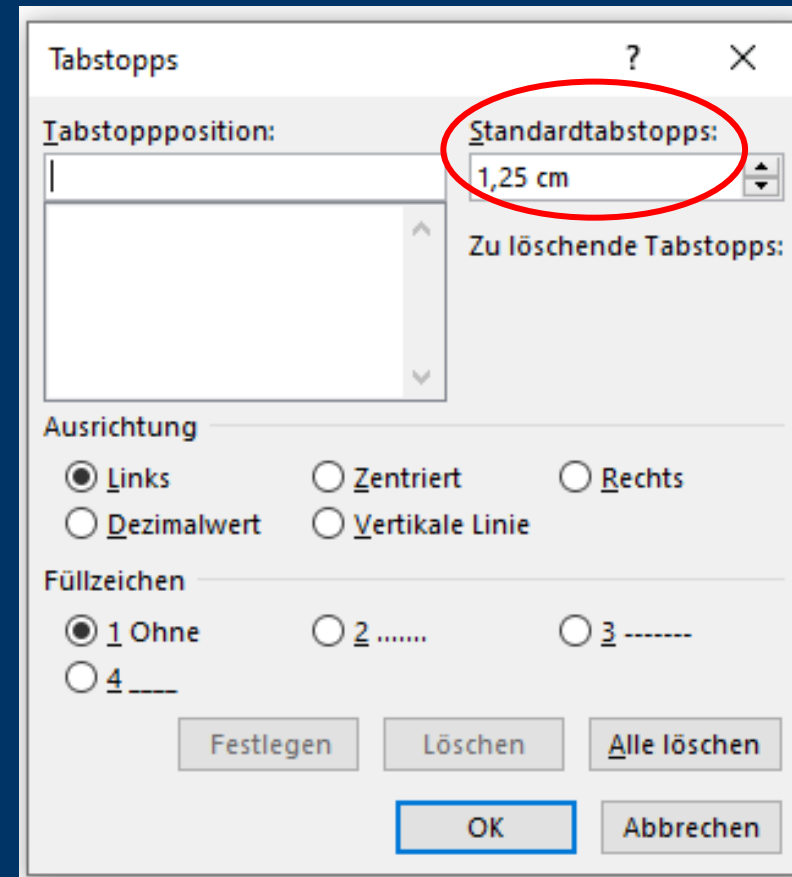
Auflistung in Tabellenform:¶

1. Spalte → **2. Spalte** → **3. Spalte**¶

Seminararbeit → viel Arbeit → viel gelernt¶

Schule → Abitur → geschafft!¶

123 → 456 → 789¶



Aufzählungen:¶

1.→Text·zum·ersten·Aufzählungspunkt¶

→ a)→Text·zum·ersten·Unterpunkt¶

→ b)→Text·zum·ersten·Unterpunkt¶

2.→Text·zum·zweiten·Aufzählungspunkt¶

¶

Inhaltsverzeichnis:¶

1 → |Erste·Überschrift → 2¶

→ 1.1 → Zweite·Überschrift → 2¶

→ 1.2 → Dritte·Überschrift → 6¶

2 → Fünfte·Überschrift → 10¶

¶

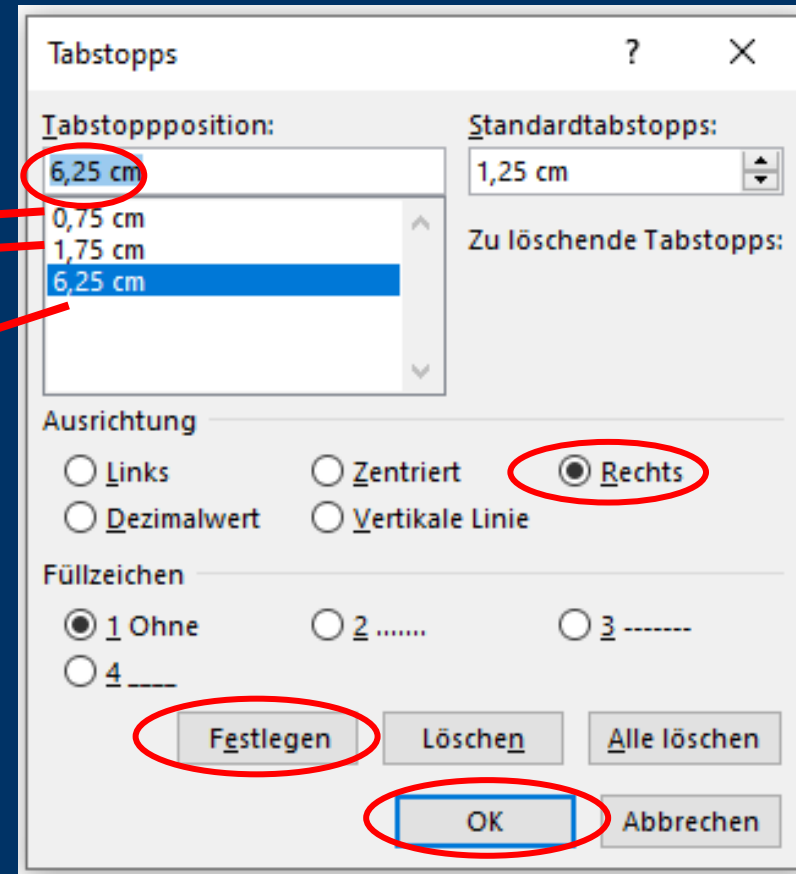
Auflistung·in·Tabellenform:¶

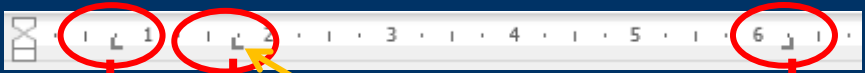
1.·Spalte → **2.·Spalte** → **3.·Spalte**¶

Seminararbeit → viel·Arbeit → viel·gelernt¶

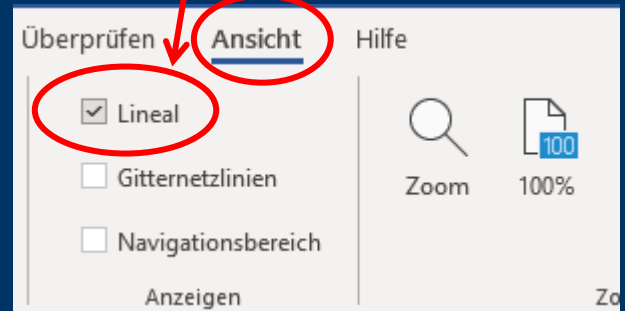
Schule → Abitur → geschafft!¶

123 → 456 → 789¶





Zeilenlineal



Aufzählungen:

1. → Text zum ersten Aufzählungspunkt

→ a) → Text zum ersten Unterpunkt

→ b) → Text zum ersten Unterpunkt

2. → Text zum zweiten Aufzählungspunkt

Inhaltsverzeichnis:

1	→ Erste Überschrift	→	2
	→ 1.1 → Zweite Überschrift	→	2
	→ 1.2 → Dritte Überschrift	→	6
2	→ Fünfte Überschrift	→	10

Auflistung in Tabellenform:

1. Spalte	→	2. Spalte	→	3. Spalte
Seminararbeit	→	viel Arbeit	→	viel gelernt
Schule	→	Abitur	→	geschafft!
123	→	456	→	789

Die Tabstopp-Positionen können mit der Maus verschoben werden.

Aufzählungen:¶

1.→Text·zum·ersten·Aufzählungspunkt¶

→ a)→Text·zum·ersten·Unterpunkt¶

→ b)→Text·zum·ersten·Unterpunkt¶

2.→Text·zum·zweiten·Aufzählungspunkt¶

¶

Inhaltsverzeichnis:¶

1 → Erste·Überschrift → 2¶

→ 1.1 → Zweite·Überschrift → 2¶

→ 1.2 → Dritte·Überschrift → 6¶

2 → Fünfte·Überschrift → 10¶

¶

Auflistung·in·Tabellenform:¶

1.·Spalte → **2.·Spalte** → **3.·Spalte**¶

Seminararbeit → viel·Arbeit → viel·gelernt¶

Schule → Abitur → geschafft!¶

123 → 456 → 789¶

Hinweis:

Normalerweise wechselt Word automatisch in den Nummerierungs-Modus, wenn man

1. Text

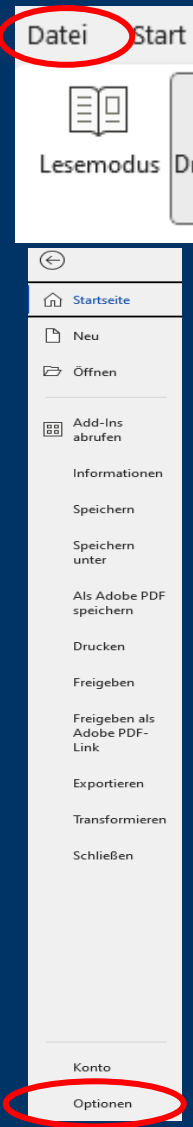
tippt.

Dann beginnt der nächste Absatz automatisch mit

2.

Abhilfe:

Tipp: Auto-Korrektur von Word anpassen



Word-Optionen

Allgemein
Anzeige
Dokumentprüfung
Speichern
Sprache
Barrierefreiheit
Erweitert
Menüband anpassen
Symbolleiste für den Schnellzugriff
Add-Ins
Trust Center

abc **AutoKorrektur-Optionen** Ändern Sie, wie Word Text korrigiert und formatiert.

Ändern Sie, wie Word Text bei der Eingabe korrigiert und formatiert: **AutoKorrektur-Optionen...**

Bei der Rechtschreibkorrektur in Microsoft Office-Programmen

- Wörter in GROSSBUCHSTABEN ignorieren
- Wörter mit Zahlen ignorieren
- Internet- und Dateiadressen ignorieren
- Wiederholte Wörter kennzeichnen
- Deutsch: Neue Rechtschreibung verwenden
- Großbuchstaben behalten Akzent
- Vorschläge nur aus Hauptwörterbuch

Benutzerwörterbücher...

Französische Modi: Traditionelle und neue Rechtschreibung

Bei der Rechtschreib- und Grammatikkorrektur in Word

- Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen
- Grammatikfehler während der Eingabe markieren
- Häufig verwechselte Wörter
- Lesbarkeitsstatistik anzeigen

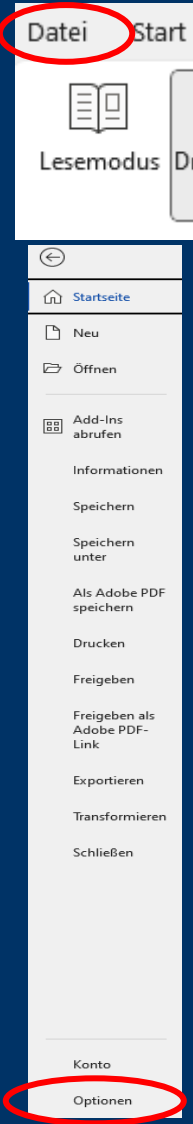
Wählen Sie aus, welche Überprüfungen der Editor bezüglich Grammatik und Empfehlungen zum Sprachgebrauch ausführen soll.

Schreibstil: Grammatik & Empfehlungen zum Sprachgebrauch Einstellungen...

Dokument erneut überprüfen

OK Abbrechen

Tipp: Auto-Korrektur von Word anpassen



Word-Optionen

abc Ändern Sie, wie Word Text korrigiert und formatiert.

AutoKorrektur-Optionen

Ändern Sie, wie Word Text bei der Eingabe korrigiert und formatiert: AutoKorrektur-Optionen...

AutoKorrektur

AutoKorrektur Math. Autokorrektur **AutoFormat während der Eingabe** AutoFormat Aktionen

Während der Eingabe ersetzen

- "Gerade" Anführungszeichen durch „typographische“
- Englische Ordnungszahlen (1st) hochstellen
- Bruchzahlen (1/2) durch Sonderzeichen (½)
- Bindestriche (--) durch Geviertrich (—)
- *Fett* und _kursiv_ durch Normalformatierung
- Internet- und Netzwerkpfade durch Links

Während der Eingabe übernehmen

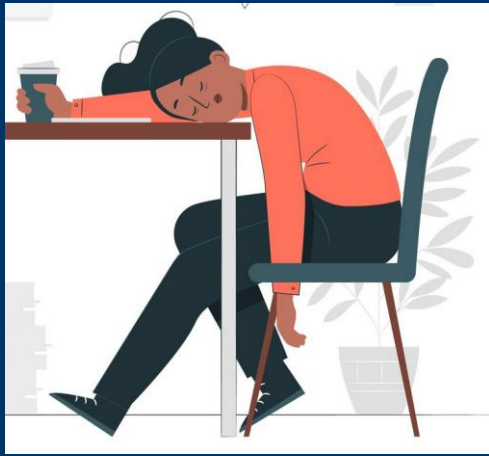
- Automatische Aufzählung
- Automatische Nummerierung
- Rahmenlinien
- Tabellen
- Integrierte Formatvorlagen für Überschriften

Während der Eingabe automatisch formatieren

- Listeneintrag wie vorherigen formatieren
- Linken und ersten Zeileneinzug mit Tabstopps und Rücktaste festlegen
- Formatvorlagen basierend auf Formatierung definieren

OK Abbrechen

OK Abbrechen



Kurze Pause (5 min)

- Fenster aufmachen
- Aufstehen
- Reden

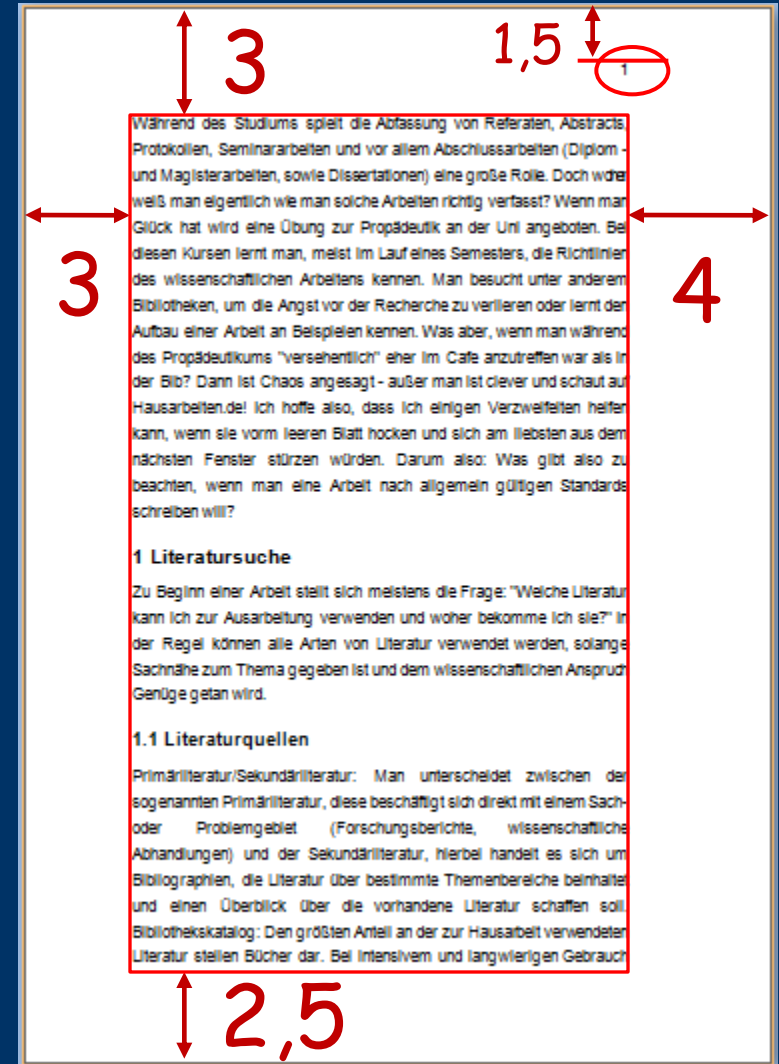


<https://de.freepik.com>

- schon Fragen?

Seitenlayout

- DIN A4 Hochformat
- einseitig bedruckt
- Seitenränder in cm:
siehe rechts
- Seitenzahl:
Abstand der Kopfzeile
von oben: 1,5 cm



Datei Start Einfügen Zeichnen Entwurf **Layout**

Seitenränder Ausrichtung Format Spalten Umbrüche Zeilennummern Silbentrennung

Letzte benutzerdefinierte Einstellung
 Oben: 1 cm Unten: 1 cm
 Links: 2,5 cm Rechts: 2,5 cm

Normal
 Oben: 2,5 cm Unten: 2 cm
 Links: 2,5 cm Rechts: 2,5 cm

Schmal
 Oben: 1,27 cm Unten: 1,27 cm
 Links: 1,27 cm Rechts: 1,27 cm

Mittel
 Oben: 2,54 cm Unten: 2,54 cm
 Links: 1,91 cm Rechts: 1,91 cm

Breit
 Oben: 2,54 cm Unten: 2,54 cm
 Links: 5,08 cm Rechts: 5,08 cm

Gespiegelt
 Oben: 2,54 cm Unten: 2,54 cm
 Innen: 3,18 cm Außen: 2,54 cm

Benutzerdefinierte Seitenränder...

Seite einrichten

Seitenränder Papier **Layout**

Seitenränder
 Oben: 3 cm Unten: 2,5 cm
 Links: 3 cm Rechts: 4 cm
 Bundsteg: 0 cm Bundstegposition: Links

Ausrichtung
 Hochformat Querformat

Seite einrichten

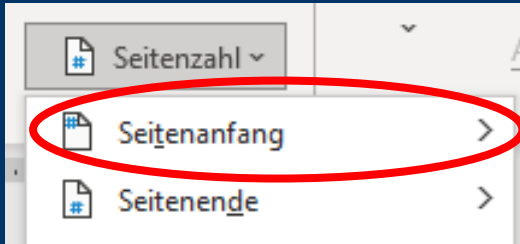
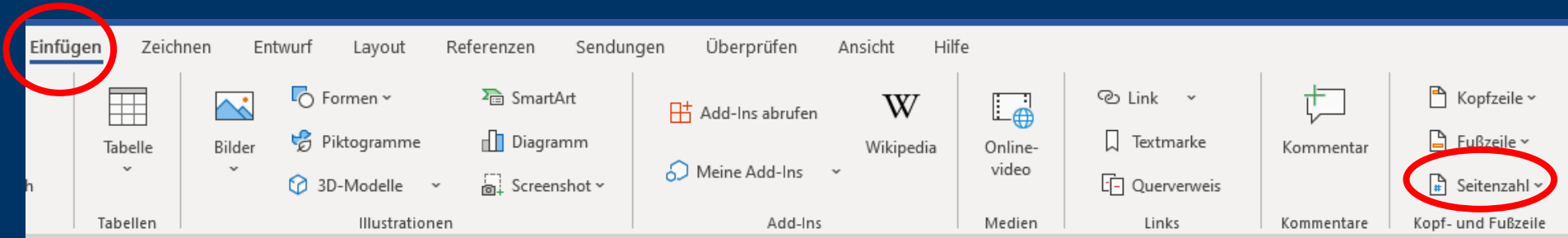
Seitenränder Papier **Layout**

Abschnitt
 Abschnittsbeginn: Neue Seite
 Endnoten unterdrücken

Kopf- und Fußzeilen
 Gerade/ungerade anders
 Erste Seite anders

Abstand vom Seitenrand:
 Kopfzeile: 1,25 cm
 Fußzeile: 1,25 cm

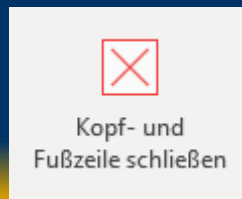
Automatische Seitennummerierung einfügen:



Die Seitenzahl befindet sich in der Kopfzeile

jetzt die Schriftart und -größe der Zahl formatieren

Zum Verlassen:



oder Doppelklick in den Text-Bereich

Format-Einstellungen für die Seminararbeit

- Dialogfeld **Schriftart:**

Schriftart: Arial, Calibri, Aptos oder Times New Roman
(Proportionalschrift)

(wichtigstes Kriterium: flüssige Lesbarkeit)

Schriftgröße im normalen Text: 12 pt

- Dialogfeld **Absatz:**

Ausrichtung Blocksatz (ggf. Silbentrennung!)

Zeilenabstand 1,5-fach

Absatz-Ende-Abstand: 12 pt

Format-Einstellungen

- entweder direkt über die Icons oder die Dialogfelder
(Nachteil: immer wieder neu einstellen)
- oder viel besser über **Formatvorlagen**
(Vorteil: nur einmal einstellen,
Änderungen ohne Aufwand möglich)

Formatvorlagen

The screenshot shows the Microsoft Word interface. The ribbon is visible at the top, with the 'Formatvorlagen' (Styles) tab selected. A red circle highlights the 'Standard' style in the ribbon. A red arrow points from this circle to a list of styles in the document. The list includes:

- ¶ 1 → **Überschrift der Ebene 1 (Schriftgröße 16 pt)** ¶
- ¶ 1.1 → **Überschrift der Ebene 2 (Schriftgröße 14 pt)** ¶
- ¶ 1.1.1 → **Überschrift der Ebene 3 (Schriftgröße 13 pt)** ¶

Below the list, there is a paragraph of text: "Hier beginnt der normale Text. Die **Schriftgröße** soll 12 pt betragen, die **Schriftart** Arial, Calibri oder Times New Roman sein. (Einstellung in den...".

Klicke auf die entsprechende Formatvorlage, dann wird dieser Absatz so formatiert, wie dort abgespeichert

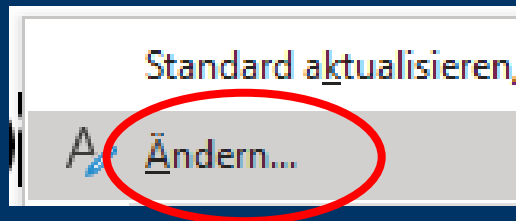
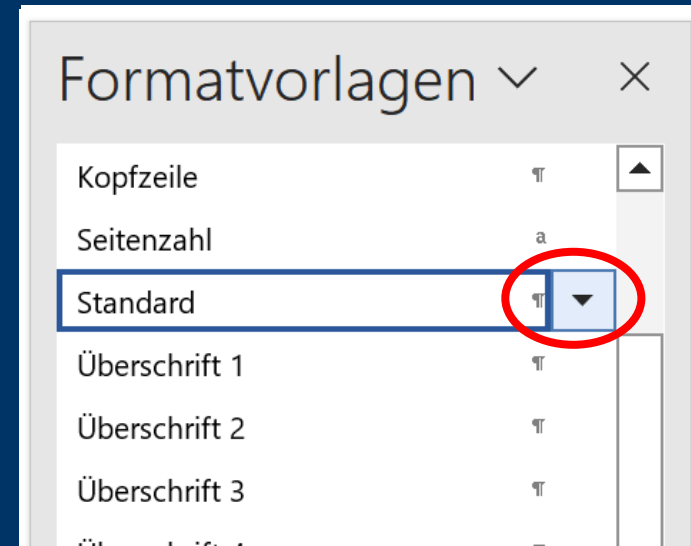
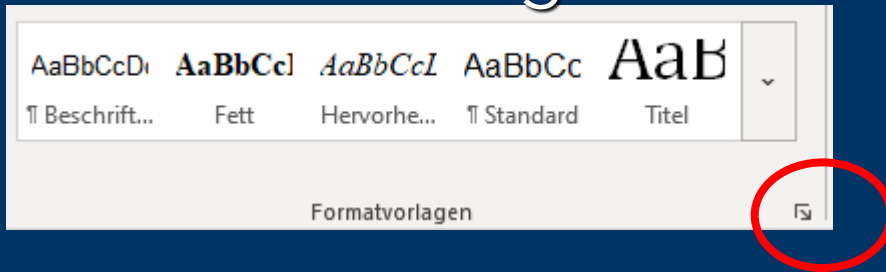


The screenshot shows the Microsoft Word interface. The 'Formatvorlagen' (Styles) task pane is open on the right, displaying a list of styles. The style '1' is highlighted with a red circle. A red arrow points from this style to the first item in a bulleted list in the document. The list items are:

- 1 → Überschrift der Ebene 1 (Schriftgröße 16 pt)
- 1.1 → Überschrift der Ebene 2 (Schriftgröße 14 pt)
- 1.1.1 → Überschrift der Ebene 3 (Schriftgröße 13 pt)

Below the list, there is a paragraph of text: "Hier beginnt der normale Text. Die Schriftgröße soll 12 pt betragen, die Schriftart Arial, Calibri oder Times New Roman sein (Register „Start“, dort

Formatvorlagen definieren (d.h. abändern):



Formatvorlagen definieren (d.h. abändern):

Formatvorlage ändern

Eigenschaften

Name: Standard

Formatvorlagentyp: Absatz

Formatvorlage basiert auf: (Keine Formatvorlage)

Formatvorlage für folgenden Absatz: Standard

Formatierung

Arial 12 F K U Automatisch

Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz

Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext

Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext

Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext

Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext

Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz

Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz

Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz

Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz

(Standard) Arial, 12 Pt., Block

Abstand: 1,5 Zeilen, Abstand

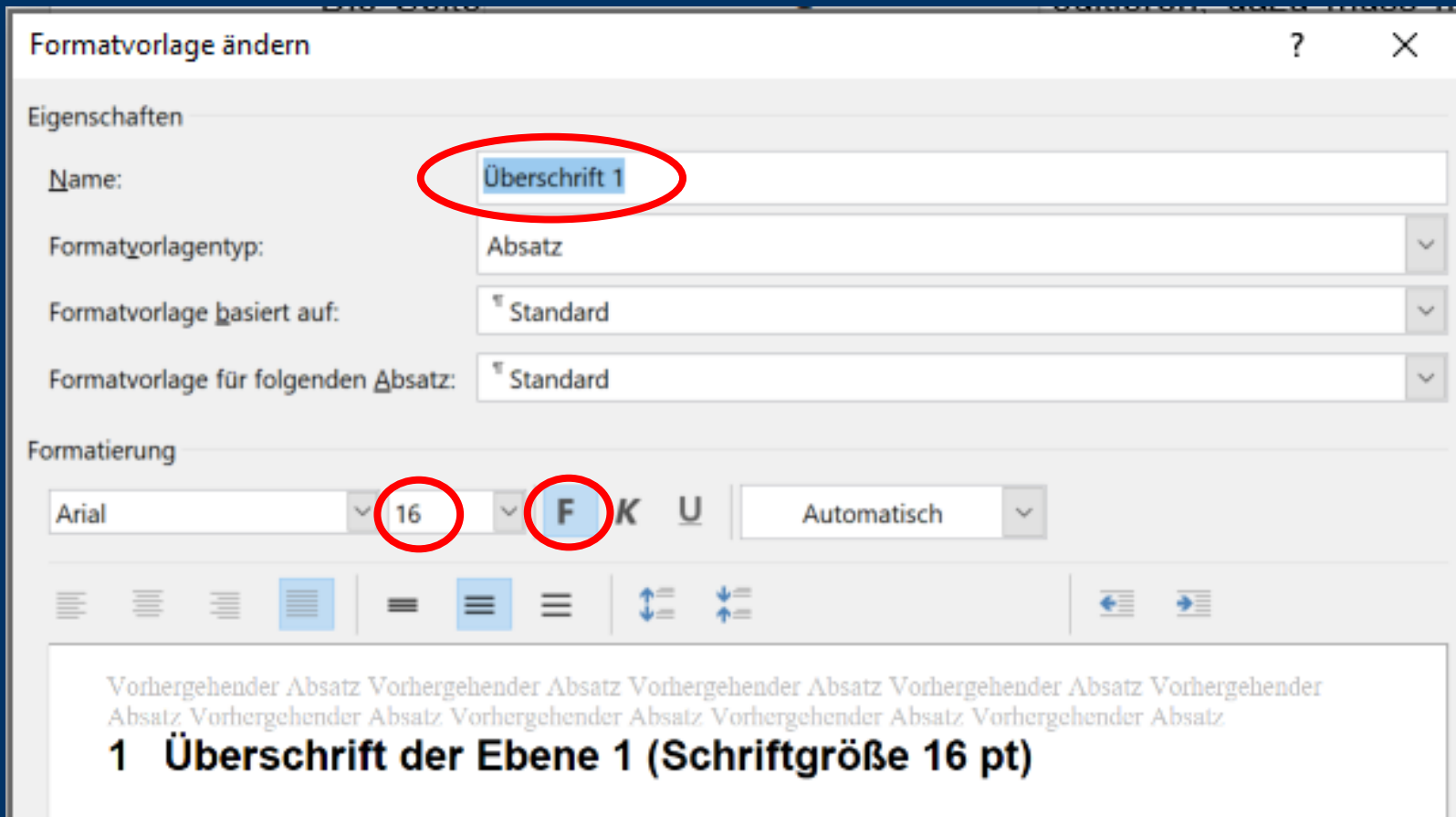
Formatvorlage: Absatzkontrolle, Formatvorlage: Im Formatvorlagenkatalog anzeigen

Formatvorlagenkatalog hinzufügen

Dokument Neue auf dieser Vorlage basierende Dokumente

Format

OK Abbrechen

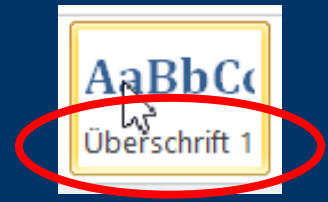


- Überschriften **niemals unterstreichen!**
- Bei Serifenschriftart im Text (Times New Roman) kann auch eine serifenlose Schriftart (Arial) in der Überschrift verwendet werden, aber niemals umgekehrt.

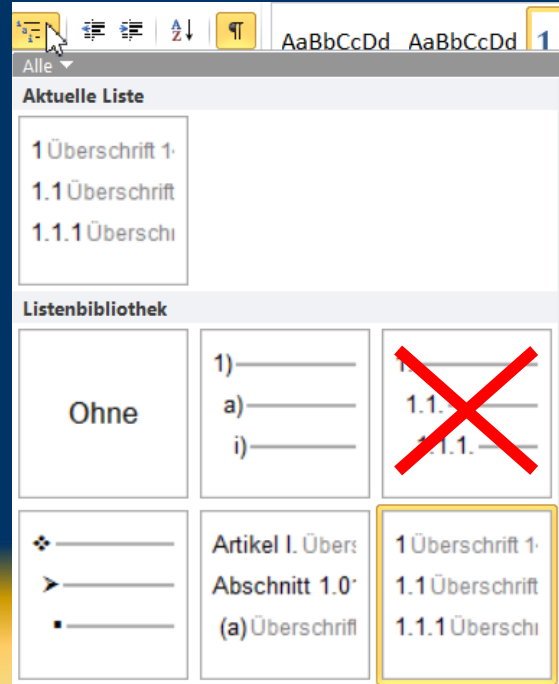
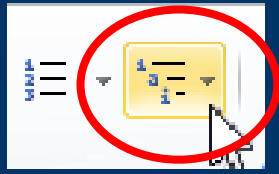
Automatische Nummerierung der Überschriften (in der Formatvorlage definieren)

1. Schritt: Cursor steht in der Zeile mit einer Überschrift der Ebene 1

2. Schritt: Anklicken der Formatvorlage „Überschrift 1“

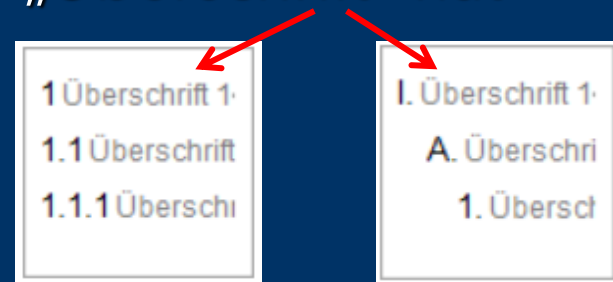


3. Schritt: Jetzt in der Befehlsgruppe „Absatz“ auf das Icon „Liste mit mehreren Ebenen“ klicken

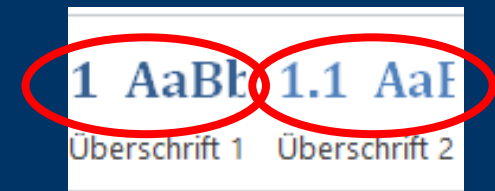


Automatische Nummerierung der Überschriften (in der Formatvorlage definieren) (2)

4. Schritt: Eine Nummerierung auswählen, die hinter den Nummern die Wörter „Überschrift“ hat

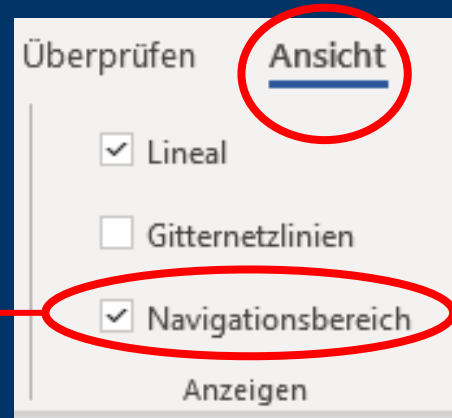
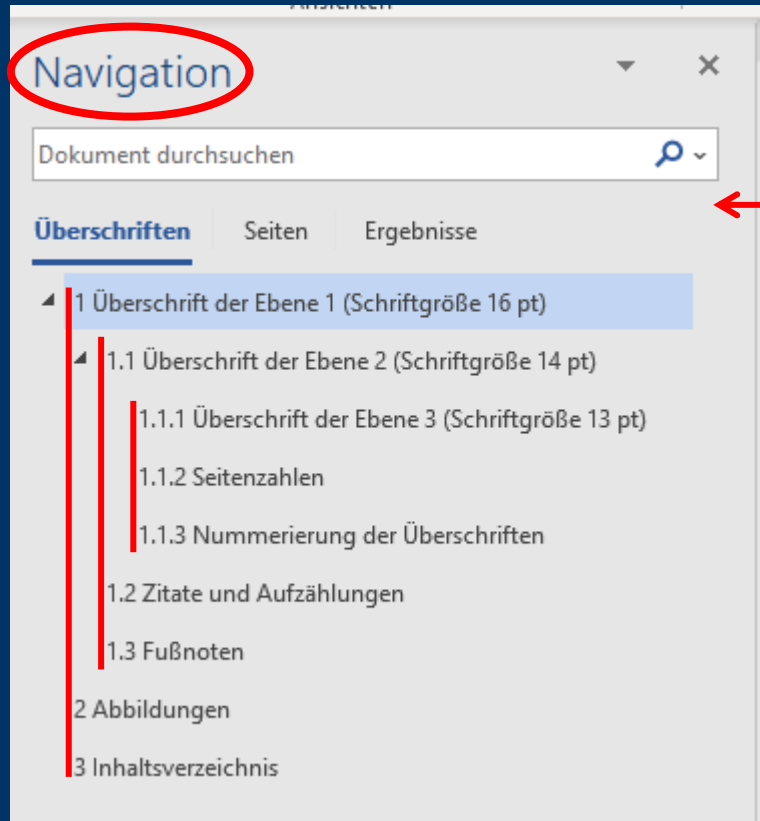


=> Jetzt steht die Nummerierung auch in der Formatvorlage, und zwar bei allen Ebenen

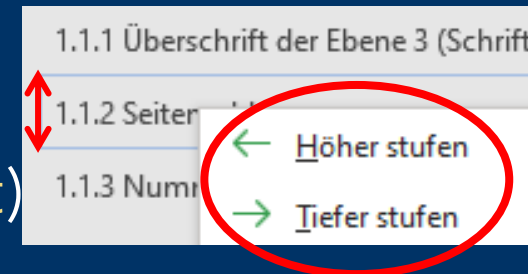


5. Schritt: bei Bedarf im Dialogfeld unten auf „neue Liste mit mehreren Ebenen definieren“ klicken und Formatierung ändern

Gliederung der Arbeit ansehen und Reihenfolge der Themen einfach verschieben:



Verschieben einzelner Kapitel (Überschrift + Text) oder höher/tiefer stufen (rechte Maustaste)



Fußnoten einfügen

stehen, das erreicht man am einfachsten
Text und nachfolgender Überschrift¹

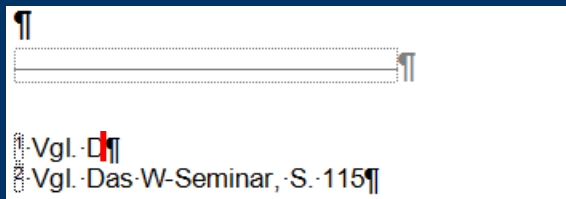
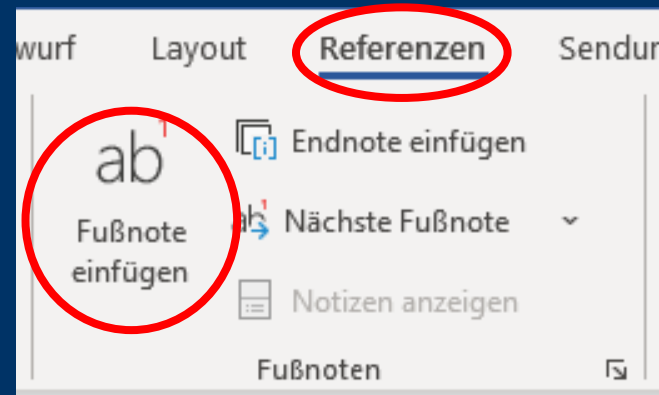
¹ Vgl. Das W-Seminar, Einführung in das schriftliche Arbeiten, S.120
² Vgl. Das W-Seminar, S. 115

Fußnoten werden automatisch nummeriert
und auf der richtigen Seite angezeigt.

Fußnoten einfügen

stehen, das erreicht man am einfachsten
Text und nachfolgender Überschrift.

Cursor an
Einfügestelle der
Referenznummer
positionieren
(hinter dem Punkt!)



Die Fußnote erscheint immer
auf der passenden Seite.

Die Nummerierung wird
automatisch in der richtigen
Reihenfolge ergänzt.

Abbildung einfügen

Cursor an Einfügestelle der Abbildung positionieren,
dann entweder aus der **Zwischenablage** einfügen
oder aus einer **Datei**:

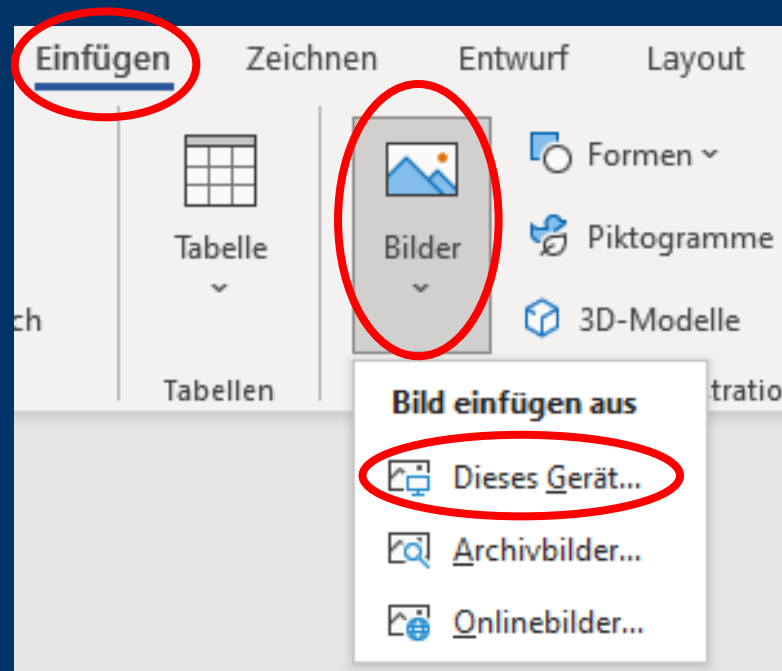



Abbildung: Layout-Optionen



Grafik markieren,
dann  anklicken

oder:
Grafik mit rechter
Maustaste anklicken,
dann:  Größe und Position...

z.B.

Mit Text in Zeile

(Grafik wie ein
Buchstabe behandelt)

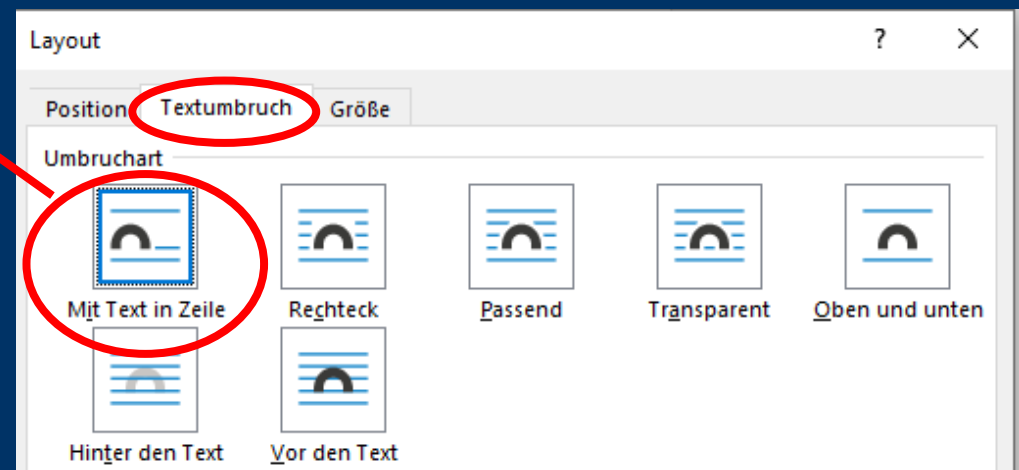


Abbildung: Layout-Optionen



z.B.

Vor den Text

(Grafik unabhängig vom Text,

kann beliebig verschoben werden)

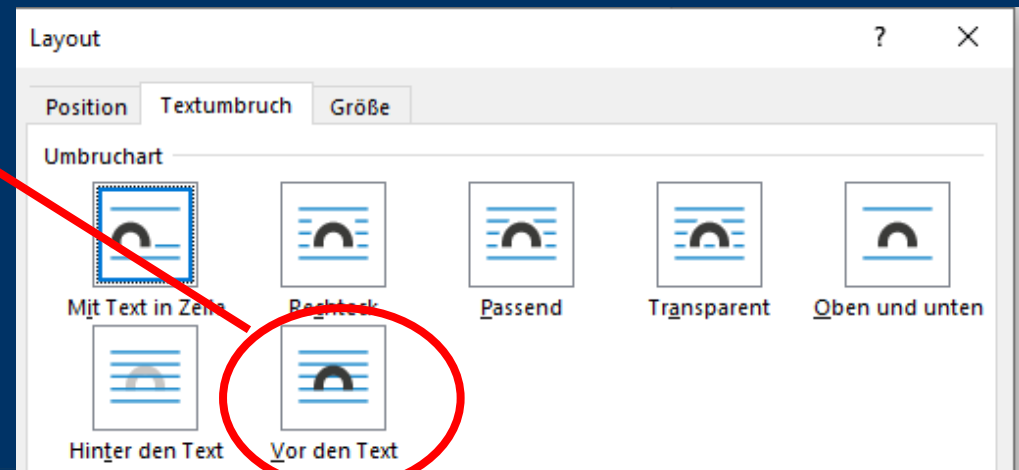


Abbildung verankern



Grafik mit Layout
„Vor den Text“

Grafik markieren

Der **Anker** zeigt an, an welchem Absatz die Grafik verankert ist.

Der Anker kann mit der Maus zu einem anderen Absatz verschoben werden.

Dann bleibt die Grafik auch nach Einfügen von Zeilen an der richtigen Stelle im Text.

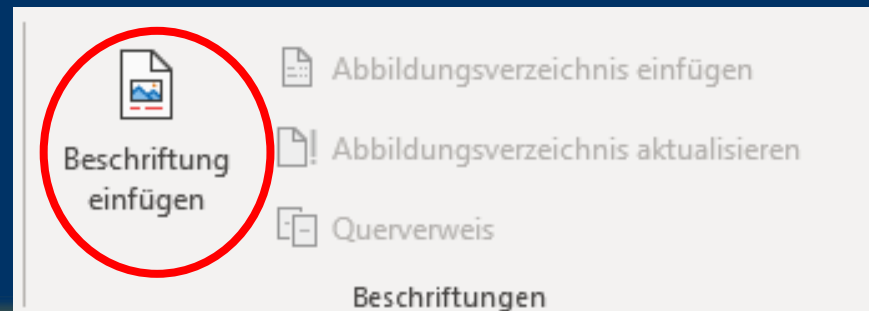
Abbildung beschriften



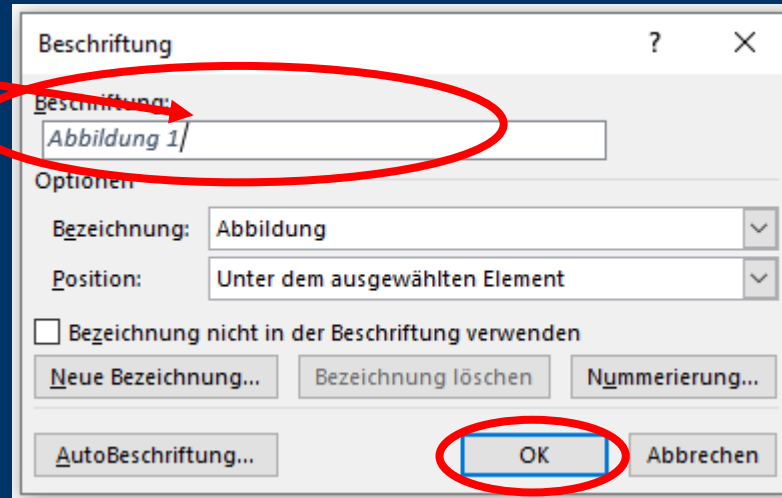
Unter jede Abbildung gehört eine **Beschriftung**:

- Nummerierung der Abb.
- Erläuterung der Grafik, Quellenangabe erst im Abb-verzeichnis
- oder in Naturwissenschaften: aussagekräftige Beschreibung und Quellenangabe

Bild markieren,
dann im Register
„Referenzen“:



Text ergänzen



Falls Bild beweglich,
z.B. „vor dem Text“,
dann Textfeld



(Achtung:
Textfeld ist nicht mit dem Bild verbunden)

Tipp:

Abbildung und Beschriftungsfeld **gruppieren**, damit sie beim Verschieben zusammenbleiben.

(zuerst die Abbildung anklicken, dann mit gedrückter Shift-Taste das Beschriftungsfeld anklicken,

dann mit rechter Maustaste hineinklicken und Gruppieren auswählen)



ein Rahmen



Abbildungsverzeichnis erstellen

Abbildungsverzeichnis: ¶

¶

Abbildung 1: Logo des Gymnasiums Puchheim→..... 3 ¶

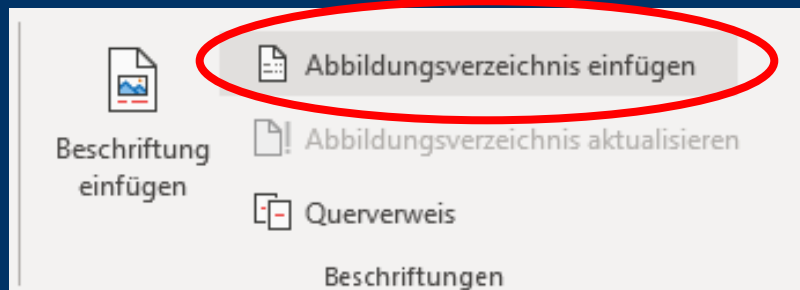
Abbildung 2: Der Pausenhof des Gymnasiums Puchheim→..... 4 ¶

Abbildung 3: Die Aula des Gymnasiums Puchheim→..... 5 ¶

¶

Cursor dort positionieren, wo das Abb-verzeichnis hin soll, z.B. auf eine neue Seite am Ende, dann

im Register „Referenzen“:



Inhaltsverzeichnis erstellen

Inhaltsverzeichnis

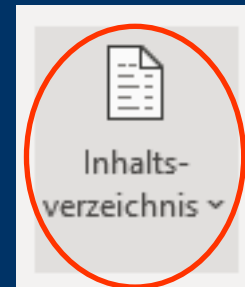
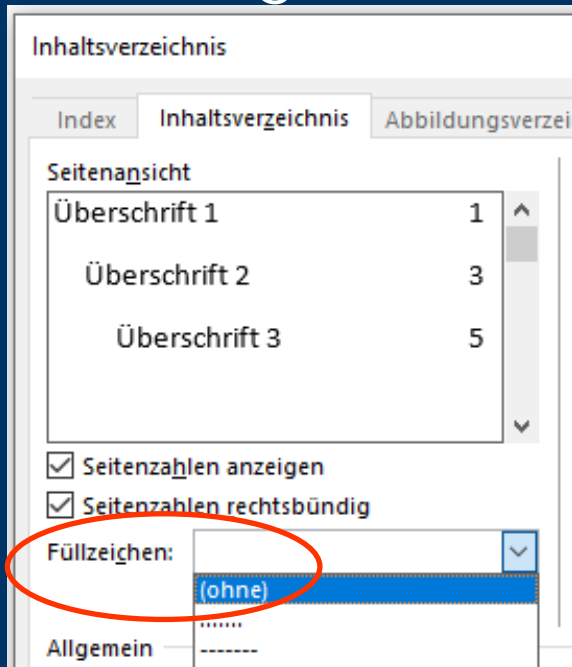
1	Überschrift der Ebene 1 (Schriftgröße 16 pt)	2
1.1	Überschrift der Ebene 2 (Schriftgröße 14 pt)	2
1.1.1	Überschrift der Ebene 3 (Schriftgröße 13 pt)	2
1.1.2	Seitenzahlen	2
1.1.3	Nummerierung der Überschriften	3
1.2	Zitate und Aufzählungen	4
1.3	Fußnoten	4
2	Abbildungen	4
3	Inhaltsverzeichnis	5

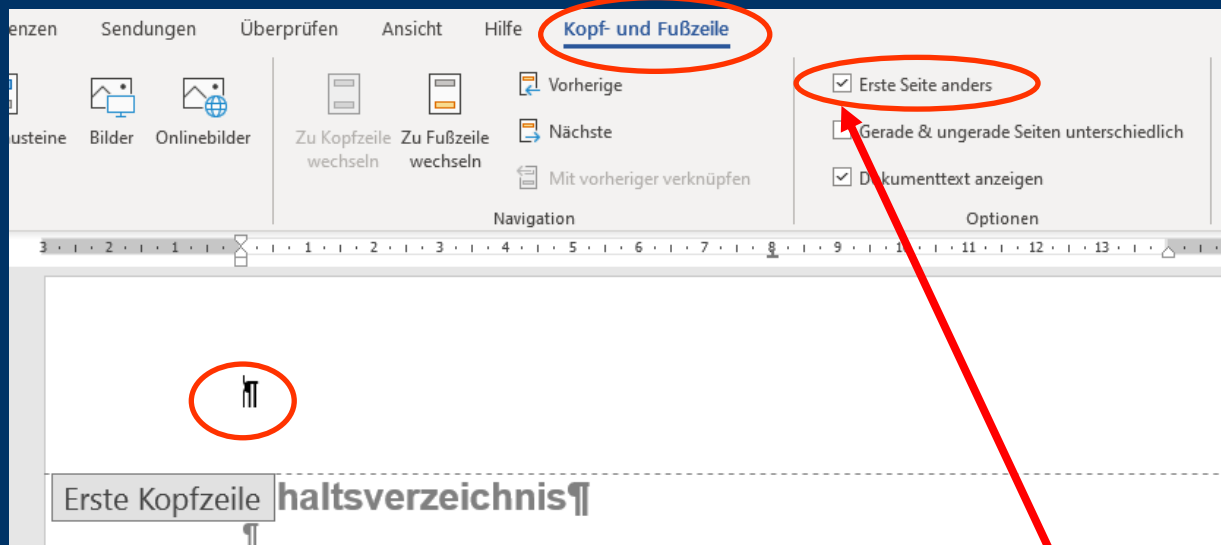
entweder selbstgetippt mit Tabstopps (neue Datei):

Inhaltsverzeichnis¶				
1	→	Überschrift der Ebene 1 (Schriftgröße 16 pt)	→	2¶
1.1	→	Überschrift der Ebene 2 (Schriftgröße 14 pt)	→	2¶
1.1 1	→	Überschrift der Ebene 3 (Schriftgröße 13 pt)	→	2¶
1.1 2	→	Seitenzahlen	→	2¶
1.1 3	→	Nummerierung der Überschriften	→	3¶
1.2	→	Zitate und Aufzählungen	→	4¶
1.3	→	Fußnoten	→	4¶
¶				
2	→	Abbildungen	→	4¶
¶				
3	→	Inhaltsverzeichnis	→	5¶

oder **automatisch** von Word erstellen lassen:

- Cursor ganz vorne positionieren, **1 → Überschrift**
- dann Seitenumbruch einfügen,
- auf Seite 1 die Überschrift „Inhaltsverzeichnis“ schreiben,
- Leerzeile einfügen
- dann im Register „Referenzen“:





Inhaltsverzeichnis			
1	→	Überschrift-der-Ebene-1-(Schriftgröße-16-pt)	2
1.1	→	Überschrift-der-Ebene-2-(Schriftgröße-14-pt)	2
1.1.1	→	Überschrift-der-Ebene-3-(Schriftgröße-13-pt)	2
1.1.2	→	Seitenzahlen	2
1.1.3	→	Nummerierung-der-Überschriften	3
1.2	→	Zitate-und-Aufzählungen	4
1.3	→	Fußnoten	4
2	→	Abbildungen	4
3	→	Inhaltsverzeichnis	5

Seitenumbruch

Inhaltsverzeichnis soll keine Seitenzahl haben!

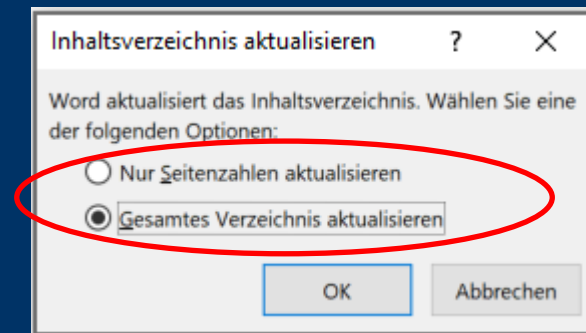
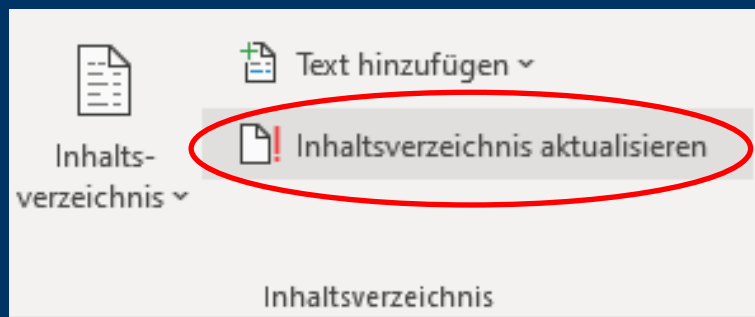
Achtung:

Wenn der Text geändert wird, wird das Inhaltsverzeichnis und das Abbildungsverzeichnis **nicht** automatisch mit geändert!!!

Man muss **manuell** aktualisieren!!!

(Unbedingt **direkt vor dem Ausdrucken** nochmal aktualisieren!!!)

- Cursor steht im Inhaltsverzeichnis,
- dann im Register „Referenzen“:



„Verpackung“ der Seminararbeit:

- Schnellhefter für gelochte Blätter
- oder
- Klemmhefter für ungelochte Blätter

mit transparentem Deckel

geschafft!

