

Word-Kurs

GYMP



Word-Kurs



... 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~~

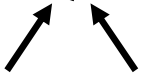

~~März/April~~

~~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€
↑

§433BGB
↑ ↑

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.

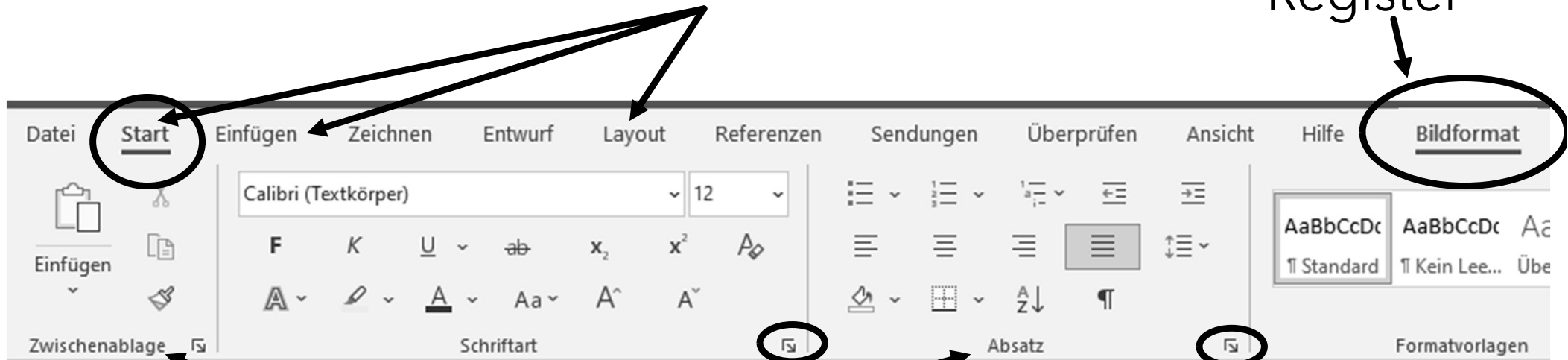
Ich musste – wie·

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

Word 365:

Registerband mit Registerkarten

Kontext-
abhängige
Register



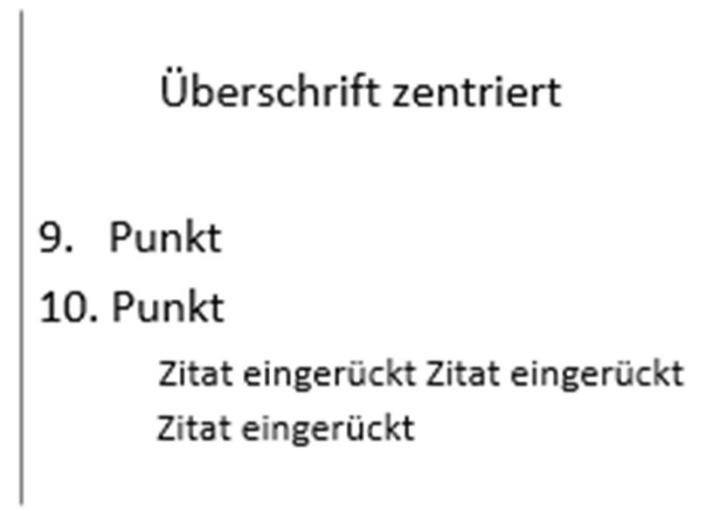
Befehlsgruppen

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:

.....Überschrift-zentriert¶
¶
9.Punkt¶
10.Punkt¶
.....Zitat-eingerückt-Zitat-eingerückt←
.....Zitat-eingerückt¶
¶

mit Leerzeichen

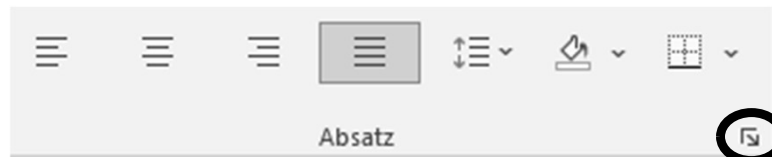
Überschrift zentriert

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

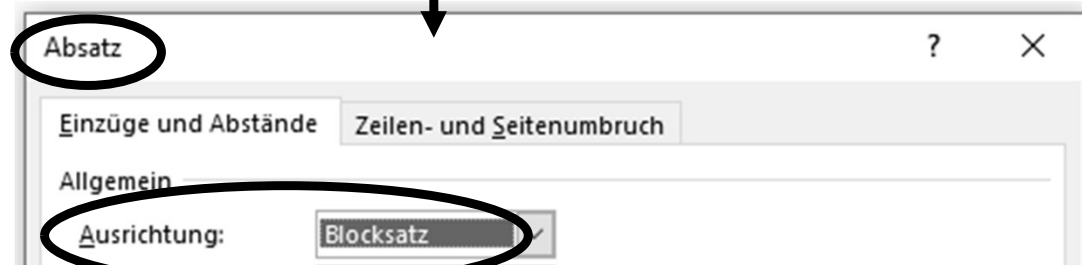
Rechtsbündiger Text: am rechten Rand eine klare Kante, am linken Rand ein Flattersatz.

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)

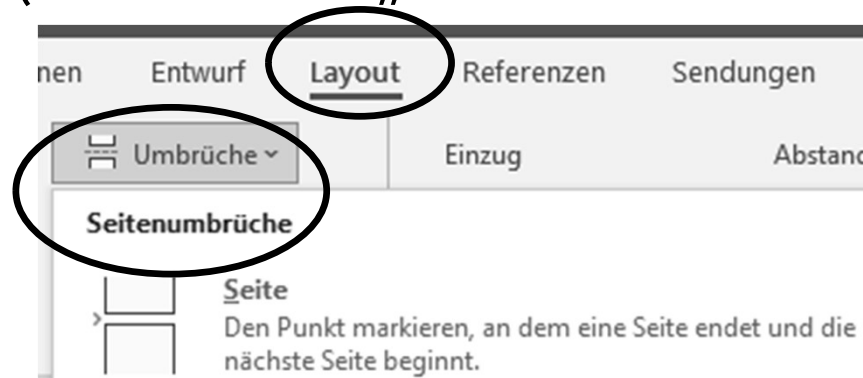
Dies ist ein Absatz ↵
aber jetzt beginnt eine neue Zeile. ¶

- Strg + Enter

Seitenumbruch erzwingen

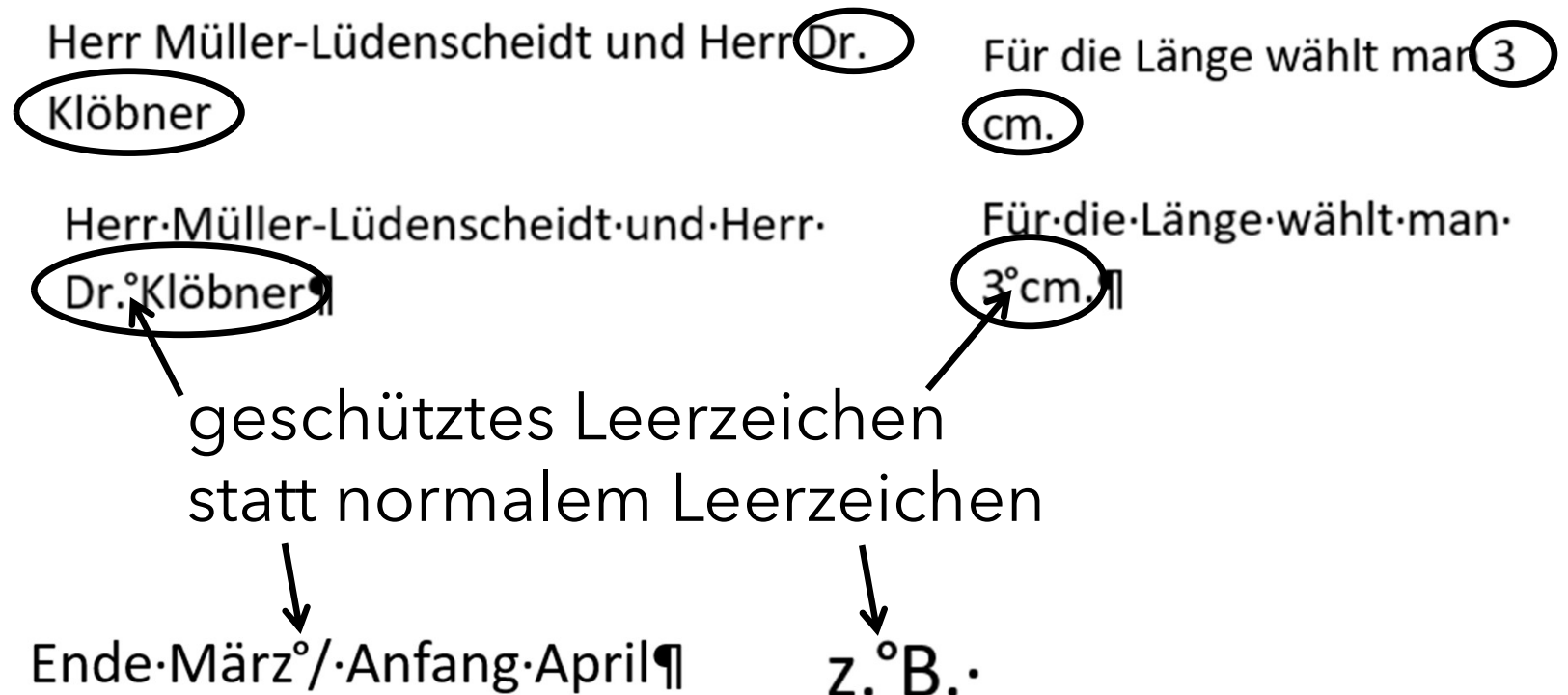
.....Seitenumbruch..... ¶

(oder über „Umbrüche“ bei „Layout“)



Wichtige Tastenkombinationen (3):

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



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

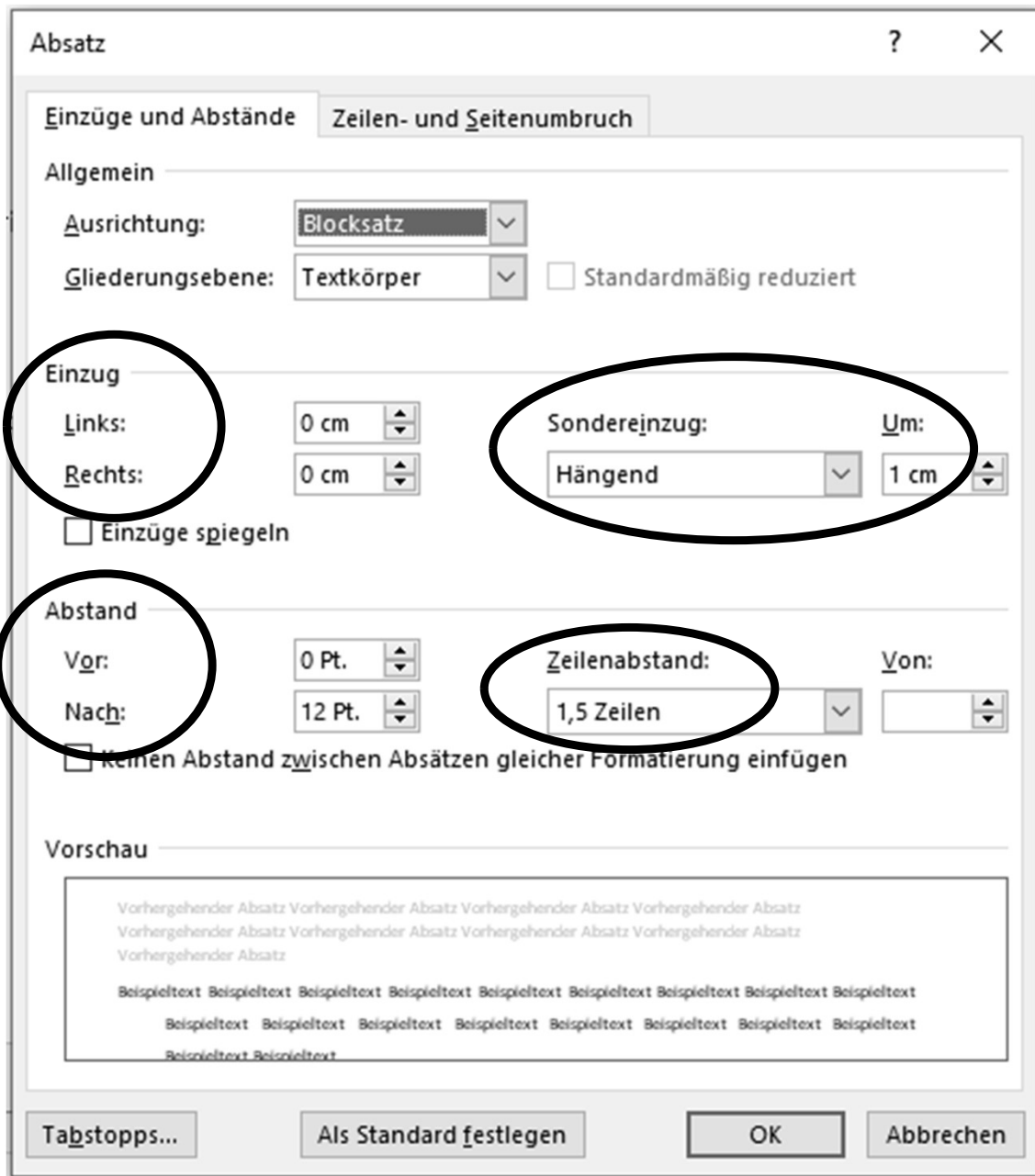
Wichtige Taste:

- 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

•Einzug links u. rechts

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

Abstand des Textes vom Seitenrand (nicht vom Papierrand)

z. B. bei Zitaten:

Einzug _____

Links:

Rechts:

Weitere wichtige Absatz-Attribute:

Zeilenabstand·1,5-fach·

Zeilenabstand·1,5-fach·

Zeilenabstand·1,5-fach ¶

Zeilenabstand·einfach·

Zeilenabstand·einfach·

Zeilenabstand·einfach ¶

keine
Leerzeile →

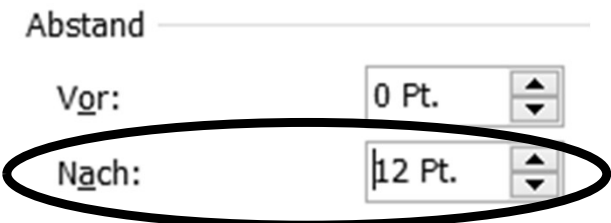
Zeilenabstand·einfach·

Zeilenabstand·einfach·

Zeilenabstand·einfach ¶

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

- Abstand vor oder
nach einem Absatz



(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



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¶

¶

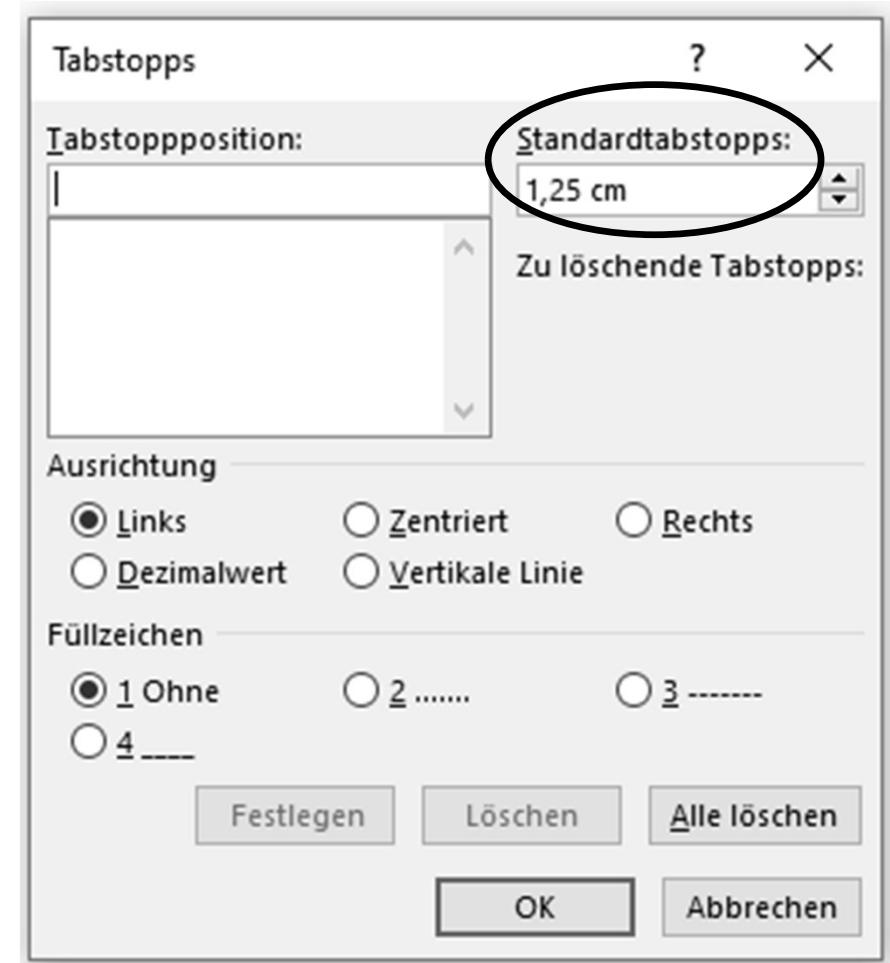
Auflistung·in·Tabellenform:¶

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¶

¶

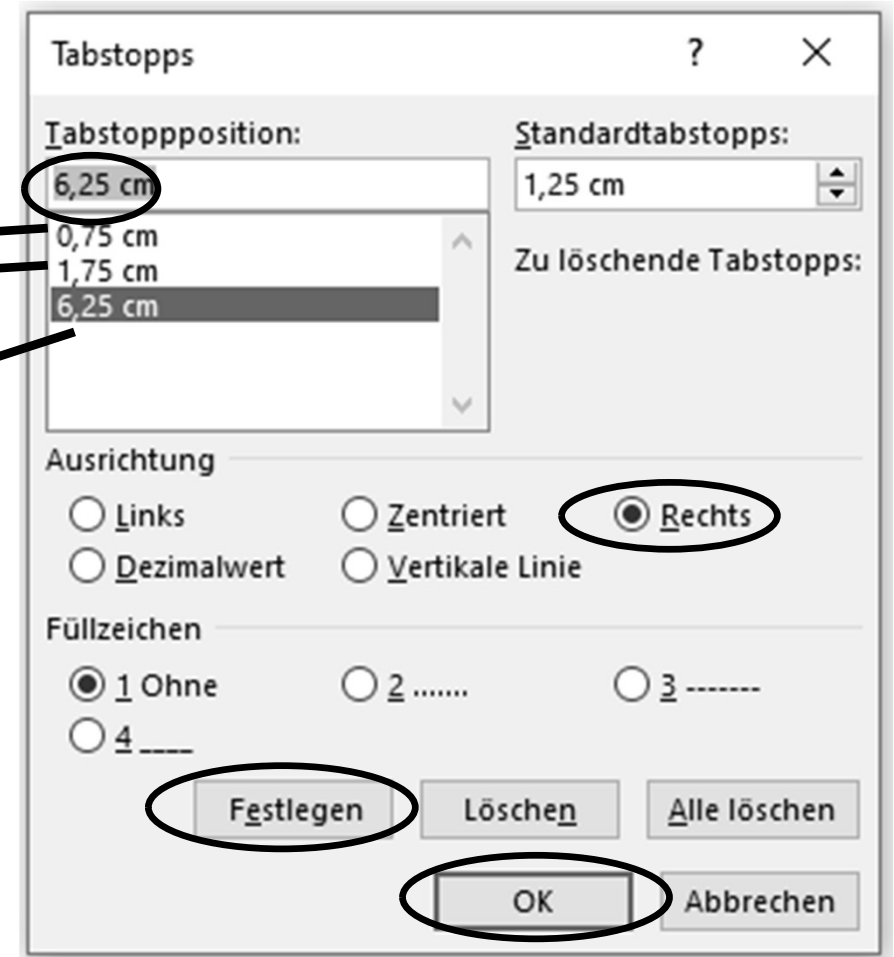
Auflistung·in·Tabellenform:¶

1·Spalte → 2·Spalte → 3·Spalte¶

Seminararbeit → viel·Arbeit → viel·gelernt¶

Schule → Abitur → geschafft!¶

123 → 456 → 789¶



1 2 3 4 5 6

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



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

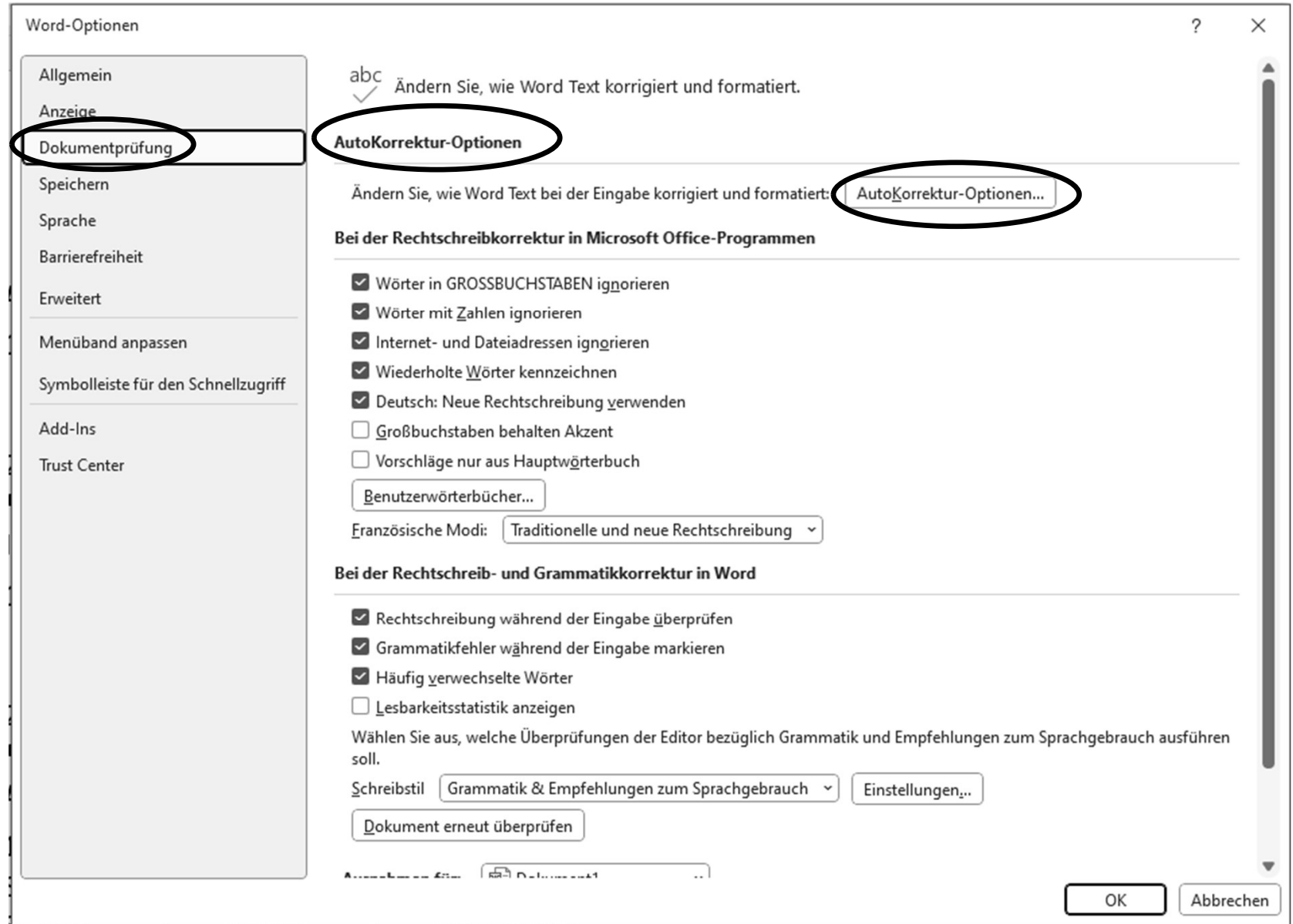
tippt.

Dann beginnt der nächste Absatz automatisch mit

2.

Abhilfe:

Tipp: Auto-Korrektur von Word anpassen



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 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 Geviertstrich (—)
- *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

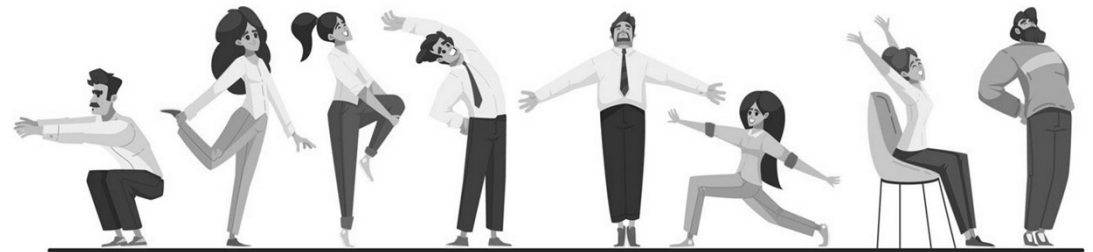
OK Abbrechen

OK Abbrechen



Kurze Pause (5 min)

- Fenster aufmachen
- Aufstehen
- Reden

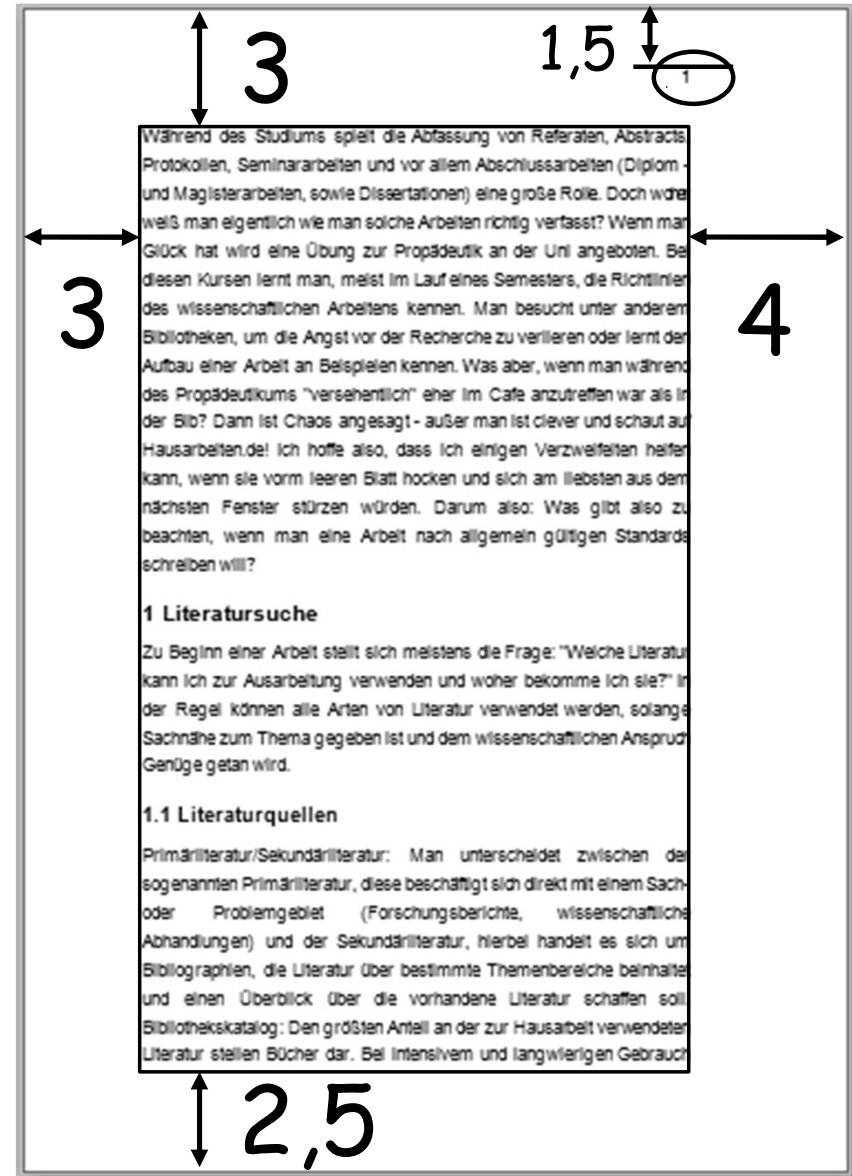


<https://de.freepik.com>

- 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

Seitenränder

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

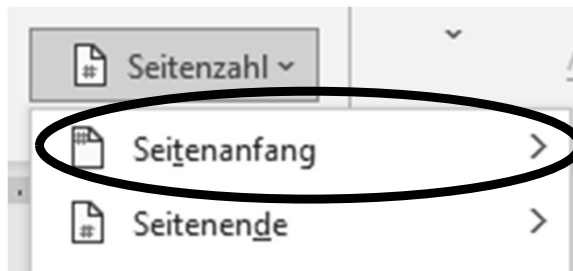
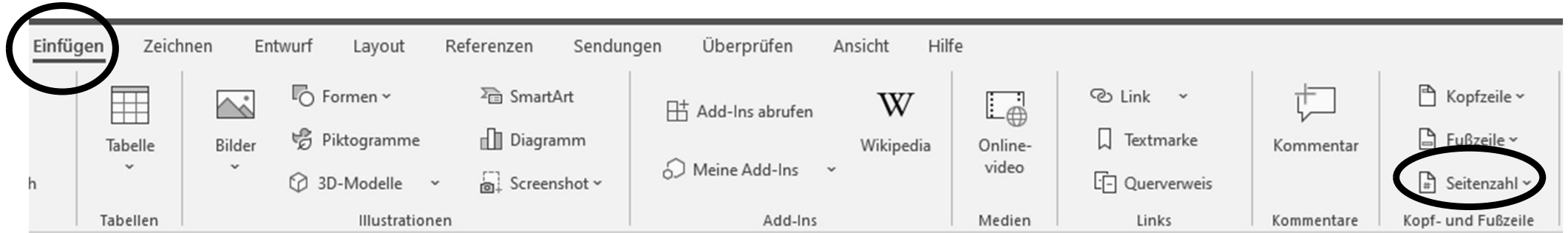
Kopf- und Fußzeilen

Gerade/ungerade anders
 Erste Seite anders

Abstand vom Seitenrand:

Kopfzeile:	1,25 cm
Fußzeile:	1,25 cm

Automatische Seitennummerierung einfügen:

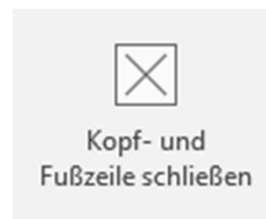


Die Seitenzahl befindet sich in der Kopfzeile



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 includes 'Layout', 'Referenzen', 'Sendungen', 'Überprüfen', 'Ansicht', and 'Hilfe'. The 'Formatvorlagen' task pane is open, displaying a list of templates: 'AaBbCcD...', 'AaBbCc', 'AaBbCcI', 'AaBbCc', 'AaB', '↑ Beschrift...', 'Fett', 'Hervor...', '↑ Standard', and 'Titel'. The 'Standard' template is selected. An arrow points from the 'Standard' template to the text in the document.

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)**

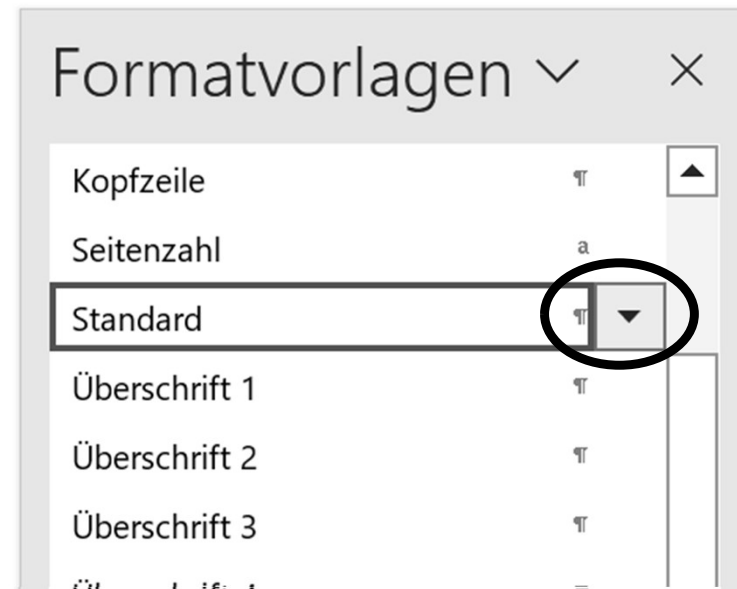
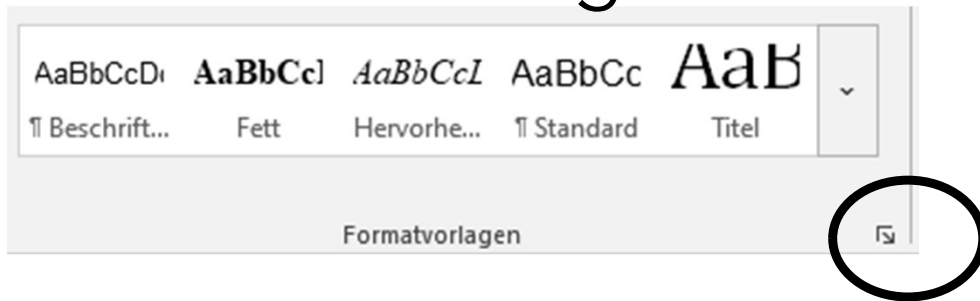
Hier beginnt der normale Text. Die **Schriftgröße** soll 12 pt betragen, die **Schriftart** Arial, Calibri oder Times New Roman sein (Einstellung in den

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

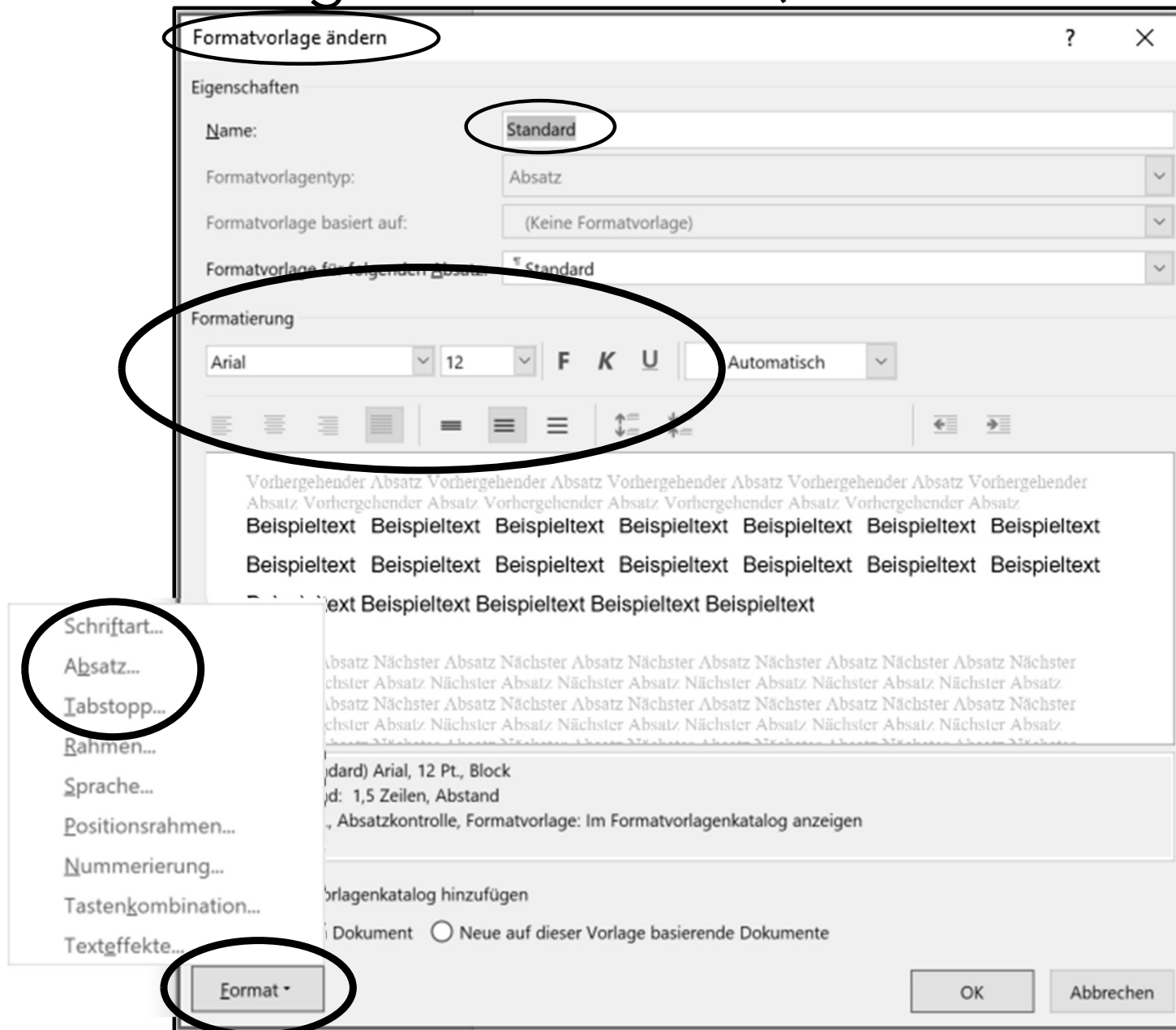


The screenshot shows the Microsoft Word interface. The ribbon is set to the 'Formatvorlagen' (Styles) tab. In the 'Formatvorlagen' group, the '1 AaE' style is circled in black. An arrow points from this style to the first heading in the document, which is '1 -> Überschrift der Ebene 1 (Schriftgröße 16 pt)'. Below this, there are two more headings: '1.1 -> Überschrift der Ebene 2 (Schriftgröße 14 pt)' and '1.1.1 -> Überschrift der Ebene 3 (Schriftgröße 13 pt)'. Below the headings, 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):





- 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“

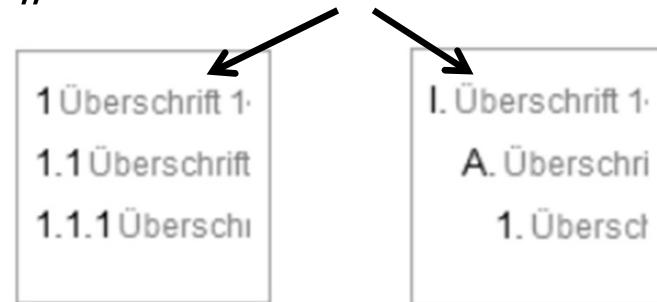


3. Schritt: Jetzt in der Befehlsgruppe „Absatz“ auf das Icon „Liste mit mehreren Ebenen“ klicken

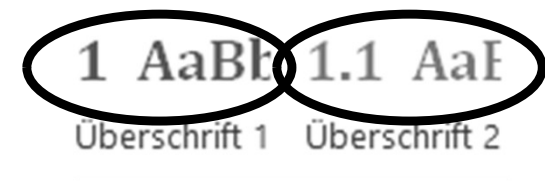


Automatische Nummerierung der Überschriften (in der Formatvorlage definieren) (2)

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

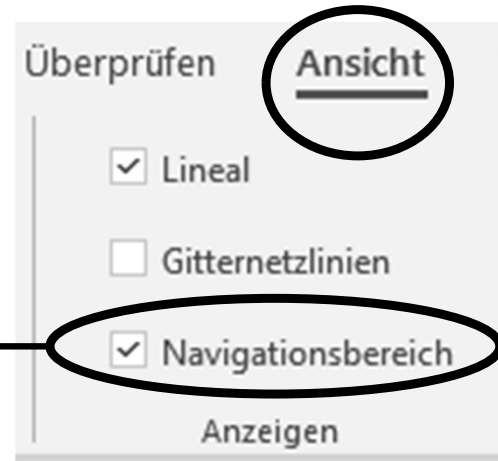
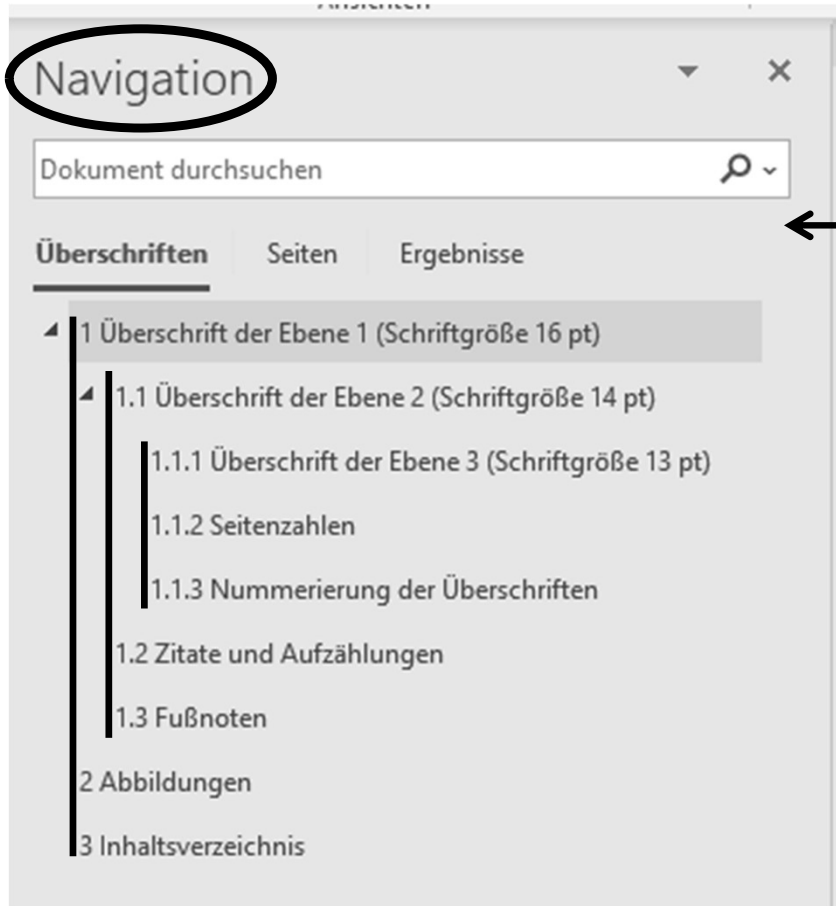


=> Jetzt steht die Nummerierung auch in der Formatvorlage, und zwar bei allen Ebenen

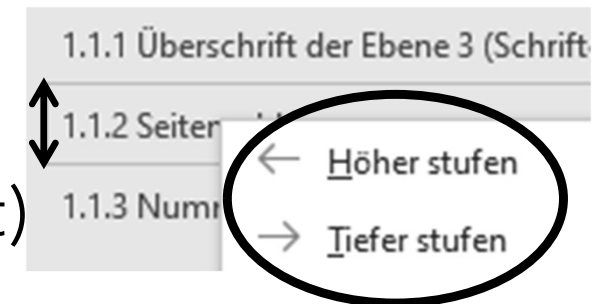


5. Schritt: bei Bedarf im Dialogfeld unten auf „neue Liste mit mehreren Ebenen definieren“ klicken und Formatierung ändern

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 einfachst
Text und nachfolgender Überschrift¹

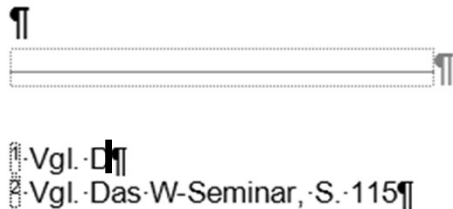
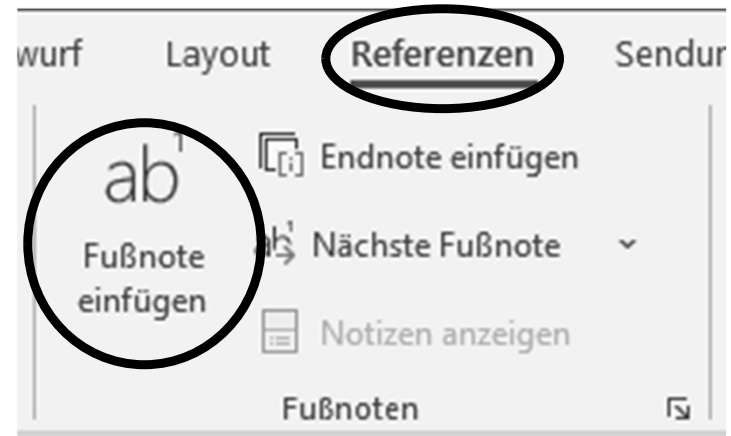
¹ Vgl. Das W-Seminar, Einführung in das schriftliche Arbeiten, S.120
² Vgl. Das W-Seminar, S. 115

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:

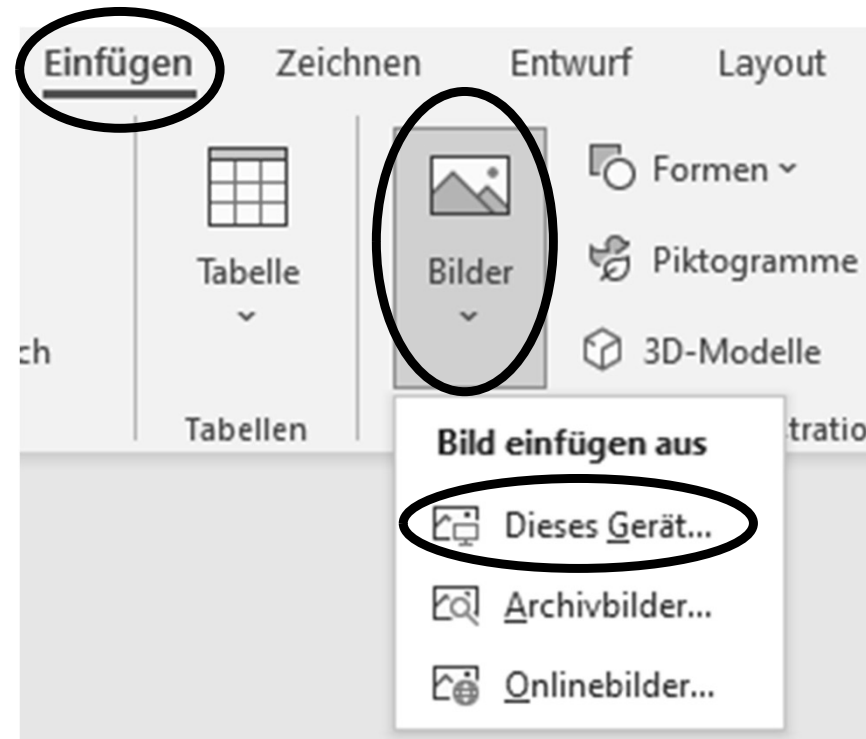



Abbildung: Layout-Optionen



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)

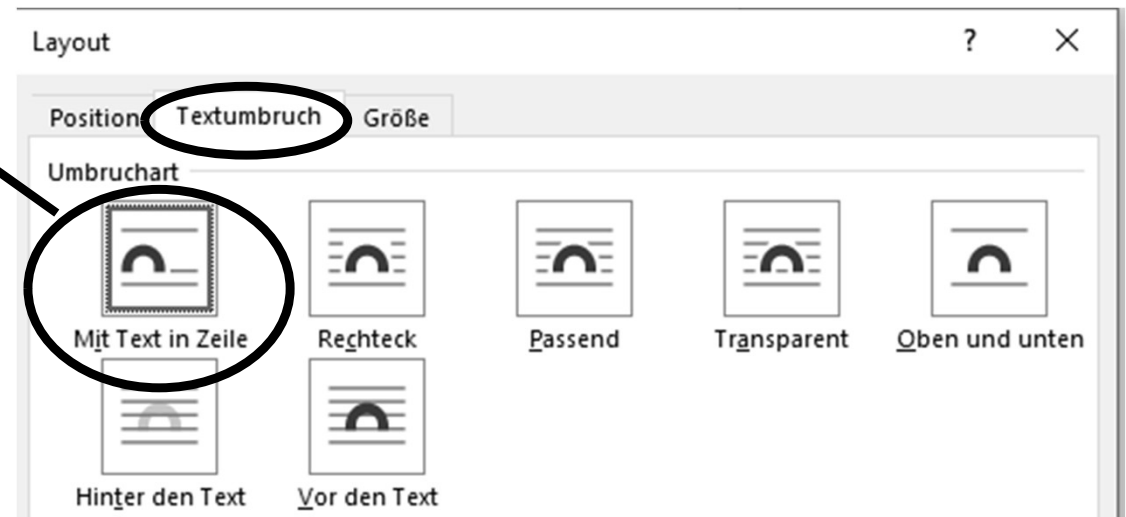


Abbildung: Layout-Optionen



z.B.

Vor den Text

(Grafik unabhängig vom Text,

kann beliebig verschoben werden)

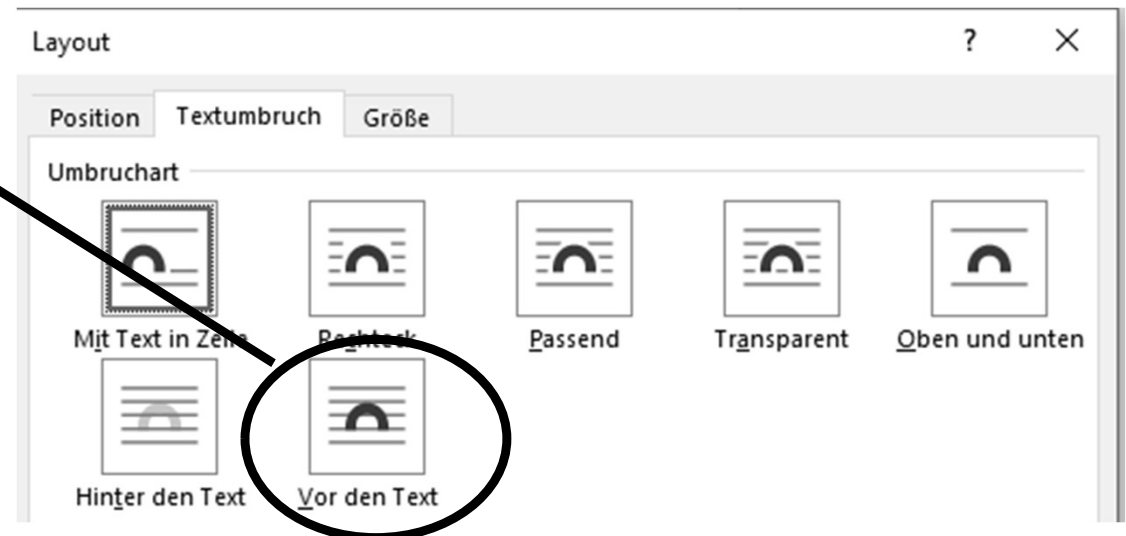


Abbildung verankern



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

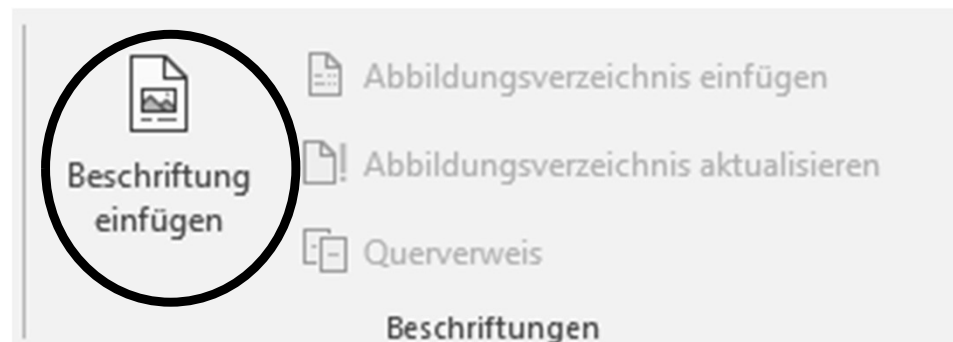
Unter jede Abbildung gehört eine Beschriftung:

The logo consists of the letters 'GYMP' in a bold, stylized font. The 'G' and 'P' have a white outline, while the 'Y' and 'M' are solid black. The letters are closely spaced.

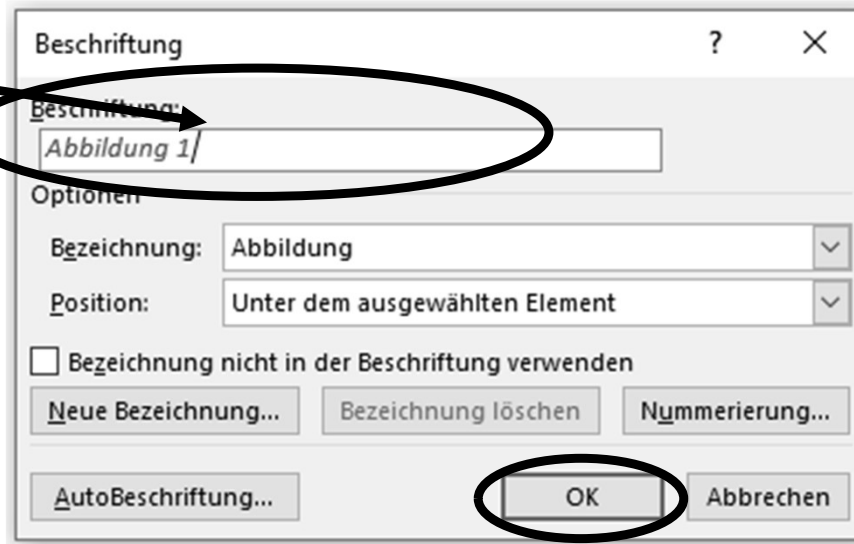
Abbildung 1: Logo des Gymnasiums Puchheim

- 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



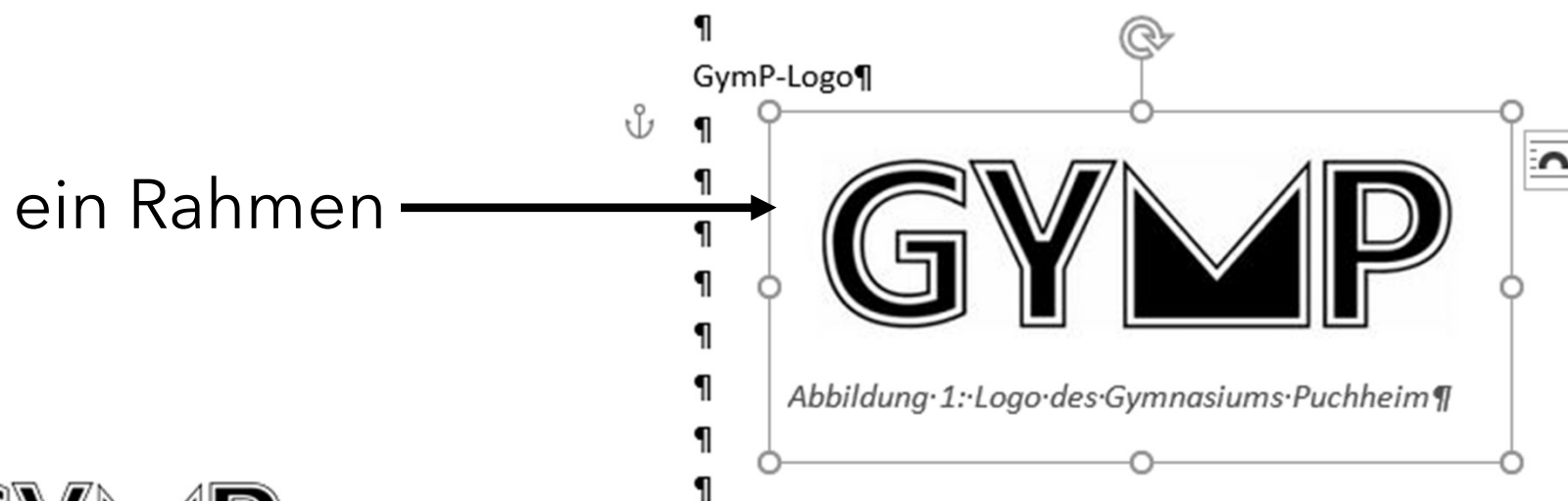
(Achtung:
Textfeld ist nicht mit dem Bild verbunden)

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)



Abbildungsverzeichnis erstellen

Abbildungsverzeichnis:¶

¶

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

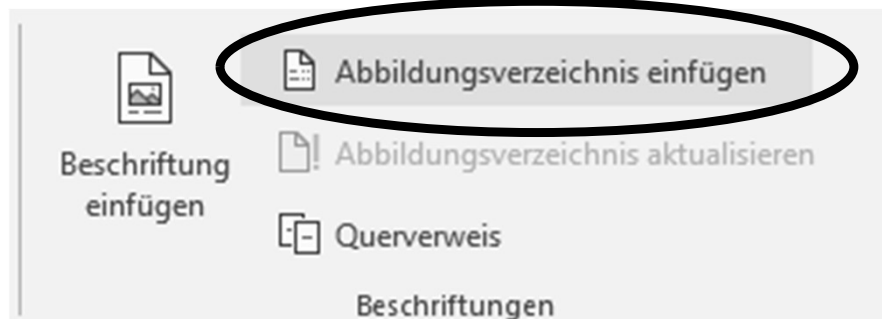
Abbildung 2: Der Pausenhof des Gymnasiums Puchheim→..... 4¶

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

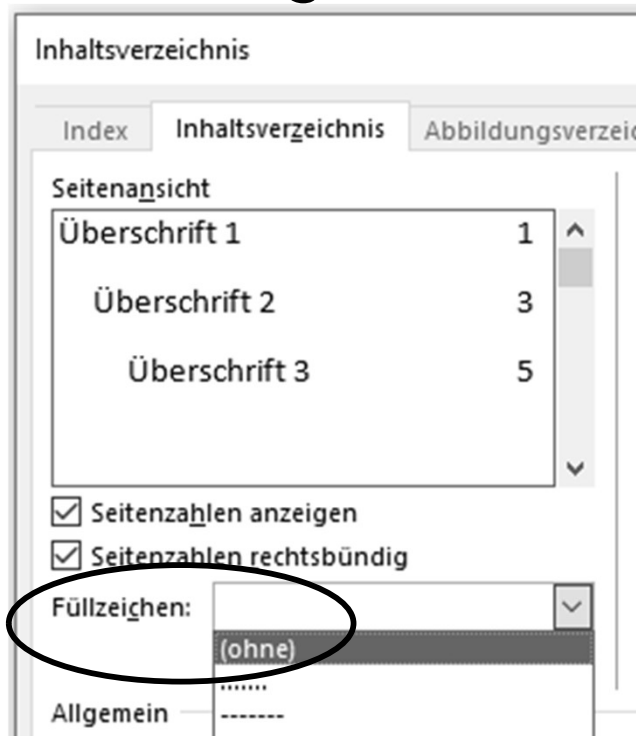
entweder selbstgetippt mit Tabstopps (neue Datei):

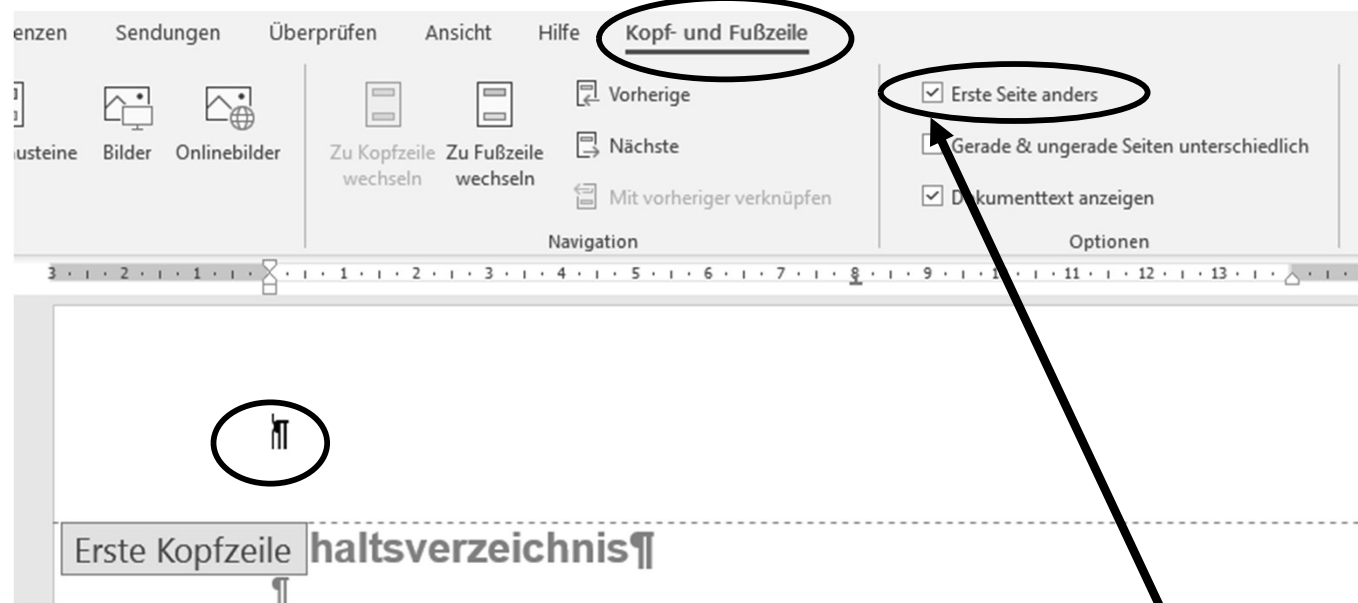
Inhaltsverzeichnis¶

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





Inhaltsverzeichnis soll keine Seitenzahl haben!

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

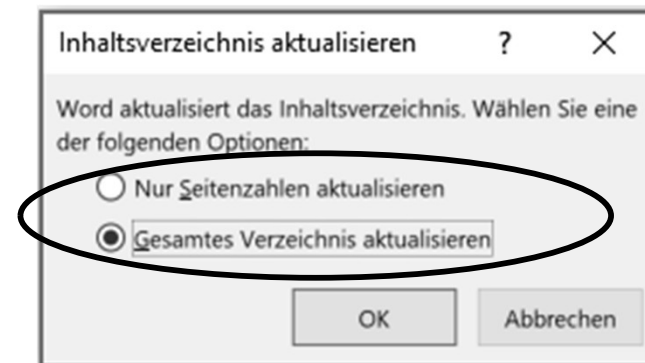
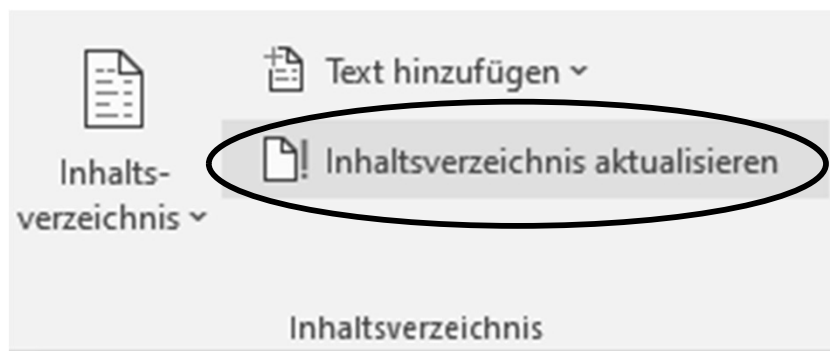
Achtung:

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!

