

Die Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit

Word 2010 - Fortgeschritten

Dagmar Serb

V.02/Sept. 2015

| | |
|---|----------|
| DIE ERSTELLUNG EINER WISSENSCHAFTLICHEN ARBEIT | 3 |
| VORBEREITUNG: DOKUMENTVORLAGE ANLEGEN | 3 |
| DOKUMENTSTRUKTUR..... | 3 |
| ÜBERSCHRIFT 1. ORDNUNG | 4 |
| <i>Überschriften-Format anpassen</i> | 4 |
| ABSCHNITTSUMBRÜCHE | 5 |
| DECKBLATT | 5 |
| ÜBERSCHRIFT 2. ORDNUNG | 6 |
| ÜBERSCHRIFT 3. ORDNUNG | 7 |
| ÜBERSCHRIFTEN NUMMERIEREN | 7 |
| KOPF- UND FUSSZEILEN..... | 7 |
| <i>Überschriftennamen einfügen</i> | 8 |
| <i>Datum einfügen</i> | 9 |
| <i>Seitenzahl einfügen</i> | 9 |
| <i>Autor einfügen</i> | 9 |
| <i>Seitenzahlen formatieren</i> | 10 |
| DOKUMENTVORLAGE VERWENDEN | 11 |
| INHALTE BEARBEITEN..... | 11 |
| <i>Standardschriftart ändern</i> | 11 |
| <i>Formatvorlage erstellen</i> | 12 |
| <i>Silbentrennung</i> | 13 |
| <i>Seitenränder einstellen</i> | 14 |
| <i>Ausrichtung einstellen</i> | 14 |
| <i>Papiergröße einstellen</i> | 14 |
| <i>Spalten erzeugen</i> | 14 |
| FUSSNOTEN..... | 15 |
| ENDNOTEN..... | 15 |
| INHALTS-VERZEICHNIS | 16 |
| <i>Inhaltsverzeichnis aktualisieren</i> | 17 |
| ABBILDUNGS-VERZEICHNIS..... | 18 |
| <i>Grafik einfügen</i> | 18 |
| <i>Abbildungs-Beschriftung einfügen</i> | 18 |
| <i>Abbildungsverzeichnis anlegen</i> | 19 |
| SMARTART-GRAFIKEN..... | 19 |
| VERWEISE..... | 21 |
| TABELLEN-VERZEICHNIS..... | 21 |
| <i>Tabelle einfügen</i> | 21 |
| <i>Tabellen-Beschriftung einfügen</i> | 22 |
| <i>Tabellenverzeichnis anlegen</i> | 22 |
| STICHWORT-VERZEICHNIS | 23 |
| <i>Lorem-Blindtext erzeugen</i> | 23 |
| <i>Indexeintrag definieren</i> | 23 |
| <i>Stichwortverzeichnis anlegen</i> | 24 |
| LITERATUR-VERZEICHNIS | 24 |
| <i>Quelle anlegen</i> | 24 |
| <i>Zitat einfügen</i> | 25 |
| <i>Literaturverzeichnis anlegen</i> | 26 |
| RECHTSCHREIBUNG & GRAMMATIK | 26 |
| <i>Rechtschreibprüfung</i> | 26 |
| <i>Grammatikprüfung</i> | 27 |

| | |
|--|----|
| Überprüfung deaktivieren | 27 |
| AutoKorrektur..... | 28 |
| SUCHEN & ERSETZEN..... | 29 |
| RECHERCHIEREN | 29 |
| Synonyme | 29 |
| Übersetzen | 30 |
| INHALTE SUCHEN | 31 |
| Nach Text suchen | 31 |
| Nach Grafiken suchen | 32 |
| FREMDKORREKTUR | 32 |
| Modus „Änderungen nachverfolgen“ aktivieren..... | 33 |
| Dokument weiterleiten..... | 33 |
| Dokument korrigieren | 33 |
| Korrigiertes Dokument bearbeiten..... | 34 |
| Der Bearbeitungsbereich | 34 |
| Korrekturen bearbeiten | 34 |
| VERSIONS-VERGLEICH | 35 |
| VERSIONEN KOMBINIEREN | 36 |
| PUBLIZIEREN | 37 |
| Als PDF speichern | 37 |

Die Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit

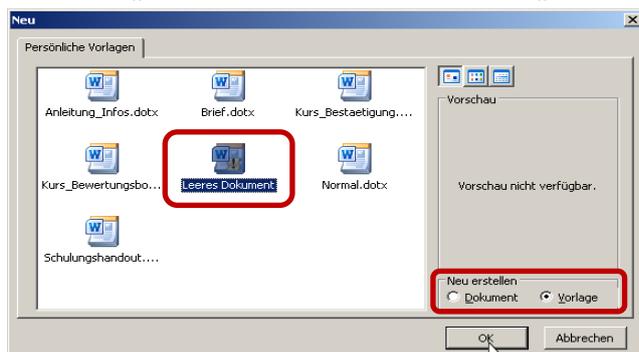
Egal, mit welcher Art von wissenschaftlicher Arbeit Sie gerade beschäftigt sind, die **Grundstrukturen sind sich immer ähnlich** - *Deckblatt, Einleitung, Hauptteil, Schluss, Literaturnachweis usw.* Zudem kann es sein, dass Sie **vorgegebene Formate** einhalten müssen.

Daher **drei Tipps**:

- ▶ Legen Sie sich - bevor Sie loslegen - eine **klare Struktur** zurecht.
- ▶ Arbeiten Sie mit **Formatvorlagen**: Nur dann können Sie **Schriften** mit **einem Mausklick** fürs ganze Dokument **ändern**.
- ▶ Erstellen Sie für die Grundstruktur eine **Dokumentvorlage**!

Vorbereitung: DOKUMENTVORLAGE ANLEGEN

1. Wählen Sie auf der **REGISTERKARTE „DATEI“** → **KATEGORIE „NEU“** → die **OPTION „MEINE VORLAGEN“** aus.
2. Aktivieren Sie im soeben geöffneten Dialogfeld die Vorlage „**LEERES DOKUMENT**“ und stellen Sie unter „**NEU ERSTELLEN**“ die **OPTION „VORLAGE“** ein. Bestätigen Sie mit „**OK**“.



3. **Speichern** Sie die Vorlage mit passendem Namen ab. *Als Speicherort wird automatisch der Vorlagenordner „Templates“ geöffnet (nicht ändern!).*

DOKUMENTSTRUKTUR

4. **Überlegen** Sie sich eine **Struktur** und **tippen** Sie diese in Absätzen ein. *Hier ein Beispiel:*

Deckblatt¶

Inhaltsverzeichnis¶

Abbildungsverzeichnis¶

Tabellenverzeichnis¶

Einleitung¶

Hauptteil¶

Schluss¶

Stichwortverzeichnis¶

Literaturverzeichnis¶

👁 **Hinweis:** Sie können die Struktur aus der Datei *Help.txt* heraus kopieren!

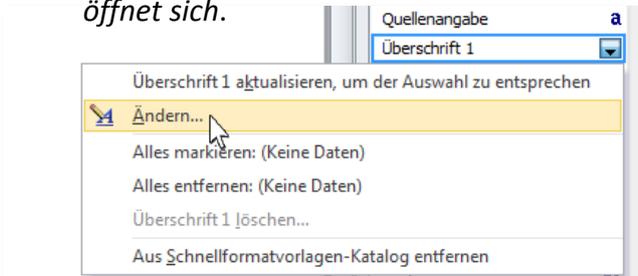
ÜBERSCHRIFT 1. ORDNUNG

5. **Markieren** Sie die eingetippten Überschriften mit Ausnahme von „Deckblatt“.
6. Klicken Sie auf der **REGISTERKARTE „START“** in der **GRUPPE „FORMATVORLAGEN“** auf „**ÜBERSCHRIFT 1**“.

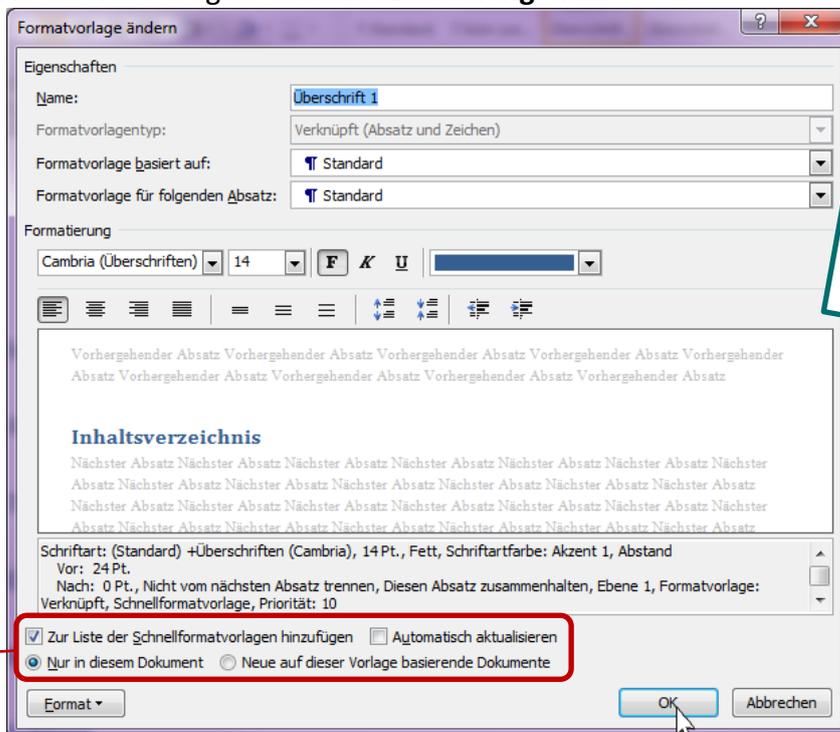


Überschriften-Format anpassen

7. **Optional: Passen Sie das Format der Überschrift 1 an:**
 - a) Führen Sie auf dem **BEFEHL „ÜBERSCHRIFT 1“** einen **Rechtsklick** aus und wählen Sie aus dem Kontextmenü die **OPTION „ÄNDERN“** aus. *Das Dialogfeld „Formatvorlage ändern“ öffnet sich.*



- b) **Treffen Sie die gewünschten Einstellungen.**



Corporate Design MUL:
Schriftfarbe: RGB 0/110/110
Schriftart: Tahoma

Inhaltsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis

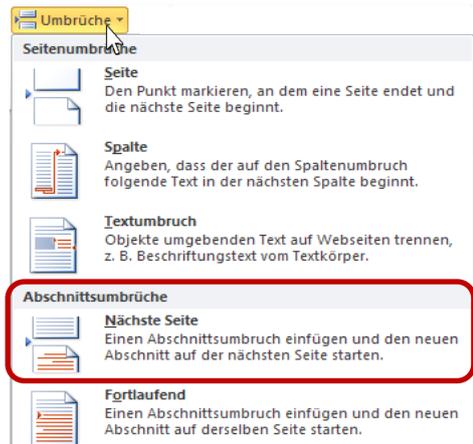
Tahollanverzeichnis

- c) Entscheiden Sie, **wie** und **wo** sich die **Änderungen auswirken** sollen (*nur in diesem Dokument oder in allen Neuen Dokumenten dieser Vorlage?*).
 - d) **Bestätigen** Sie mit „**OK**“.

ABSCHNITTSUMBRÜCHE

Jede Überschrift, inklusiv der später hinzugefügten Inhalte, soll **mit einer neuen Seite beginnen**. Dazu fügt man **Abschnittswechsel** ein:

8. **Positionieren** Sie den Cursor **vor der Überschrift** „Abbildungsverzeichnis“.
Wir beginnen mit der zweiten Überschrift, da beim späteren Einfügen des Deckblatts automatisch ein Seitenumbruch zur ersten Überschrift eingefügt wird!
9. **Wählen** Sie auf der **REGISTERKARTE „SEITENLAYOUT“** → **GRUPPE „SEITE EINRICHTEN“** den **BEFEHL „UMBRÜCHE“** und klicken Sie im Bereich **ABSCHNITTSUMBRÜCHE** auf „**NÄCHSTE SEITE**“.



„Abbildungsverzeichnis“ befindet sich nun auf der nächsten Seite und der Abschnittswechsel ist bei Sichtbarmachen der nicht druckbaren Zeichen wie folgt erkennbar:

InhaltsverzeichnisAbschnittswechsel (Nächste Seite).....

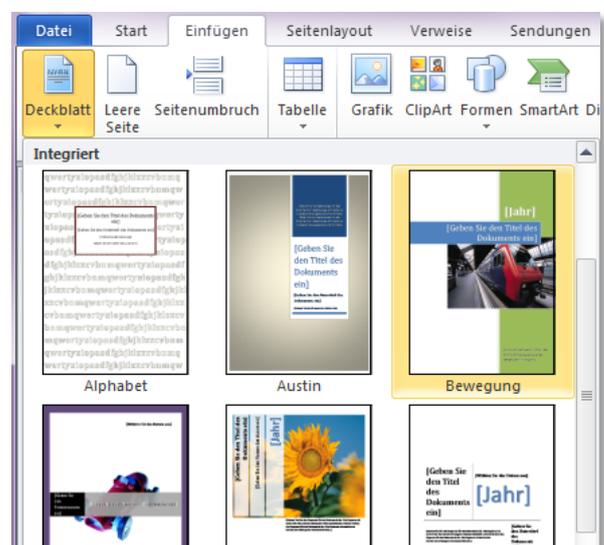
10. Fügen Sie auf demselben Weg **Abschnittswechsel** für die **restlichen Überschriften** ein.

DECKBLATT

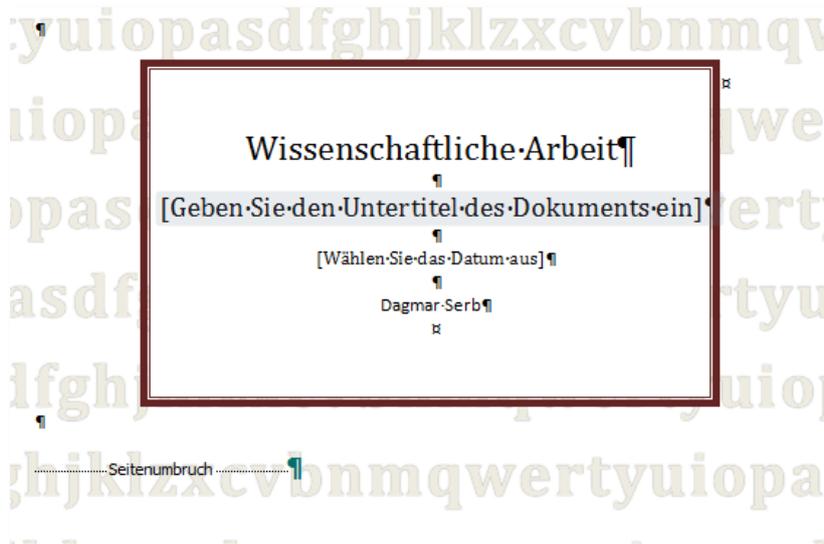
11. Navigieren Sie zum **Anfang des Dokuments**.
☺ **Tipp:** Springen Sie mit den Tasten [STRG] + [Pos1] zum Dokumentenanfang!
12. **Löschen** Sie das Wort „Deckblatt“, das bis jetzt als Platzhalter gedient hat.
13. Wählen Sie auf der **REGISTERKARTE „EINFÜGEN“** → **GRUPPE „SEITEN“** den **BEFEHL „DECKBLATT“** und suchen Sie sich aus dem Katalog das gewünschte Deckblatt aus.

👁 **Hinweis:**

Mit dem Einfügen des Deckblatts wird automatisch ein Seitenumbruch eingefügt, weshalb die erste Überschrift nun auf der nächsten Seite beginnt.



14. **Klicken** Sie in die **Textfelder** des Deckblatts und versehen Sie sie mit entsprechenden Inhalten.



ÜBERSCHRIFT 2. ORDNUNG

15. **Navigieren** Sie zur **ÜBERSCHRIFT „EINLEITUNG“**.

Aktivieren Sie unbedingt mit dem Befehl „Alle anzeigen“ die nicht druckbaren Zeichen!

16. **Fügen** Sie zwischen „Einleitung“ und der **Abschnittswechselmarke 3 Absätze** ein.

17. **Tippen** Sie beim ersten Absatz **Einleitung A** und beim zweiten Absatz **Einleitung B** ein. *Die folgenden Texte können Sie wieder der Datei Help.txt entnehmen!*

Einleitung

Einleitung·A

Einleitung·B

.....Abschnittswechsel (Nächste Seite).....

18. **Markieren** Sie die eingetippten **Überschriften** und weisen Sie ihnen über die „**FORMATVORLAGEN**“ auf der **REGISTERKARTE „START“** die „**ÜBERSCHRIFT 2**“ zu.

19. **Passen** Sie bei Bedarf „**ÜBERSCHRIFT 2**“ analog zu Überschriften-Format anpassen an.

Einleitung

Einleitung·A

Einleitung·B

.....Abschnittswechsel (Nächste Seite).....

20. **Navigieren** Sie zur **ÜBERSCHRIFT „HAUPTTEIL“**.

21. Fügen Sie folgende Überschriften hinzu:

Hauptteil

Hauptteil·A

Hauptteil·A-1

Hauptteil·A-2

Hauptteil·B

22. Markieren Sie mit **gedrückter [STRG]-Taste** „Hauptteil A“ und „Hauptteil B“ und weisen Sie beiden Überschriften über den **FORMATVORLAGEN-KATALOG** die „**ÜBERSCHRIFT 2**“ zu.

ÜBERSCHRIFT 3. ORDNUNG

23. Markieren Sie „Hauptteil A-1“ und „Hauptteil A-2“ und weisen Sie beiden Überschriften über den **FORMATVORLAGEN-KATALOG** die „**ÜBERSCHRIFT 3**“ zu.
24. Passen Sie bei Bedarf die „**ÜBERSCHRIFT 3**“ analog zu Überschriften-Format anpassen an.

▪ **Hauptteil**

▪ Hauptteil A

▪ Hauptteil A-1

▪ Hauptteil A-2

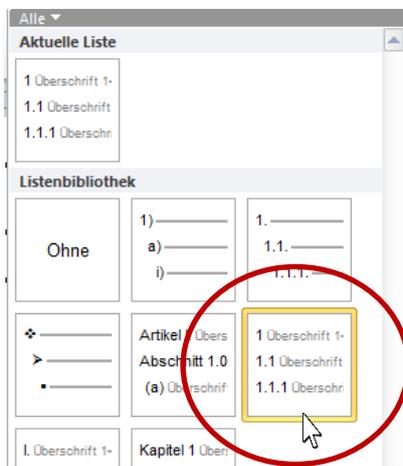
▪ Hauptteil B

¶ Abschnittswchsel (Nächste Seite)

👁 **Hinweis:** Überschriften weiterer Ordnungen werden auf dieselbe Weise formatiert!

Überschriften nummerieren

25. **Positionieren** Sie den Cursor bei einer beliebigen Überschrift.
26. **Klicken** Sie auf der **REGISTERKARTE** „**START**“ in der **GRUPPE** „**ABSATZ**“ auf den **BEFEHL** „**LISTE MIT MEHREREN EBENEN**“ und wählen Sie dort folgende Option aus:



Mit diesem Schritt sind alle Überschriften im Dokument durchnummeriert!

5 Hauptteil

5.1 Hauptteil A

5.1.1 Hauptteil A-1

5.1.2 Hauptteil A-2

5.2 Hauptteil B

⚠ **Beachten Sie:**

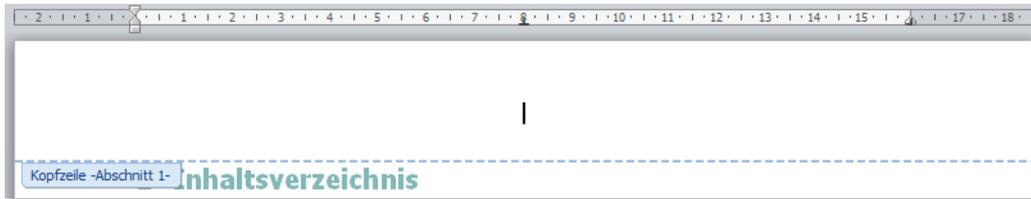
Das Nummerieren funktioniert nur dann, wenn Sie die Überschriften wie in diesem Skriptum gezeigt, über die Formatvorlagen definiert haben!

KOPF- UND FUSZZEILEN

27. Erstellen Sie a) **eigene** Kopf- und Fußzeilen, oder verwenden Sie b) **fertige Designs**.

a) **Eigene Kopf- und Fußzeilen erstellen:**

- i. **Navigieren** Sie zur Seite mit dem **Inhaltsverzeichnis**.
- ii. **Aktivieren** Sie durch **Doppelklick am oberen Seitenrand den Kopfzeilenbereich**. Die **REGISTERKARTE „KOPF- UND FUSSZEILENTOOLS“** wird gleichzeitig aktiviert.
- iii. **Positionieren** Sie den **Cursor beim Tabstopp in der Blattmitte**.



Überschriftennamen einfügen

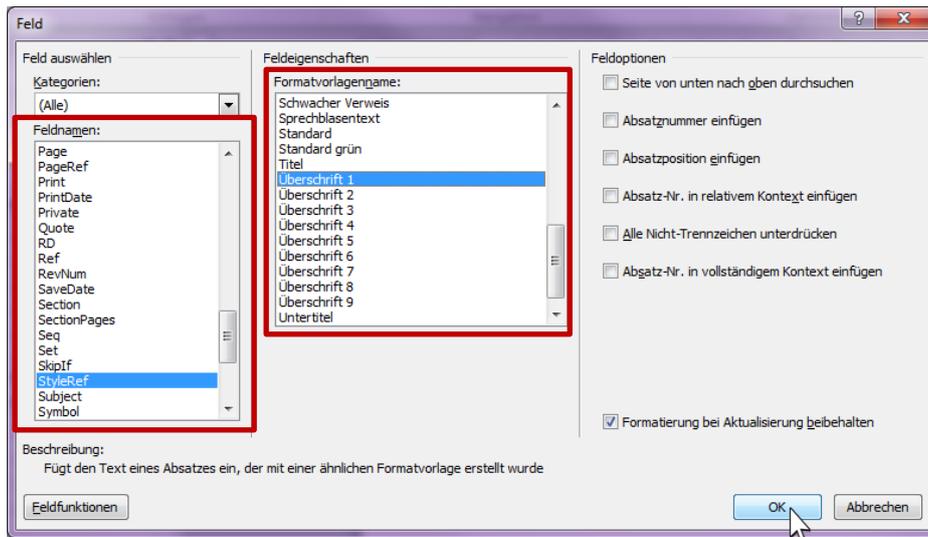
- iv. Klicken Sie in der **GRUPPE „EINFÜGEN“** auf den **BEFEHL „SCHNELLBAUSTEINE“** und wählen Sie den **LISTENEINTRAG „FELD“** aus.



- v. Sie erhalten das gleichnamige *Dialogfeld*. Treffen Sie folgende Einstellungen und bestätigen Sie danach mit „**OK**“:

FELDNAMEN: StyleRef

FORMATVORLAGENNAME: Überschrift 1

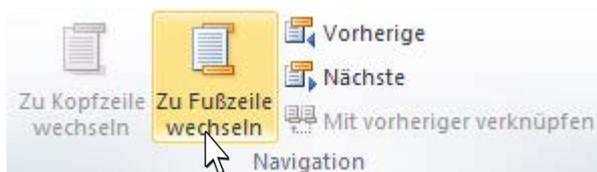


Damit trägt jeder Abschnitt die zugehörige **Überschrift 1** in der **Kopfzeile**.

👁 **Hinweis:** Auf der Seite nach dem Deckblatt ist in den Kopfzeilentools die **OPTION „ERSTE SEITE ANDERS“** aktiviert. Dies verhindert Kopf- und Fußzeileneinträge am Deckblatt! (Standardeinstellung bei Deckblättern).

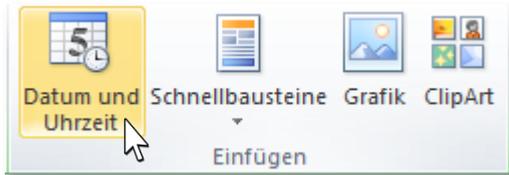


- i. **Wechseln** Sie mit dem **BEFEHL „ZU FUSSZEILE WECHSELN“** der **GRUPPE „NAVIGATION“** zur **Fußzeile**.



Datum einfügen

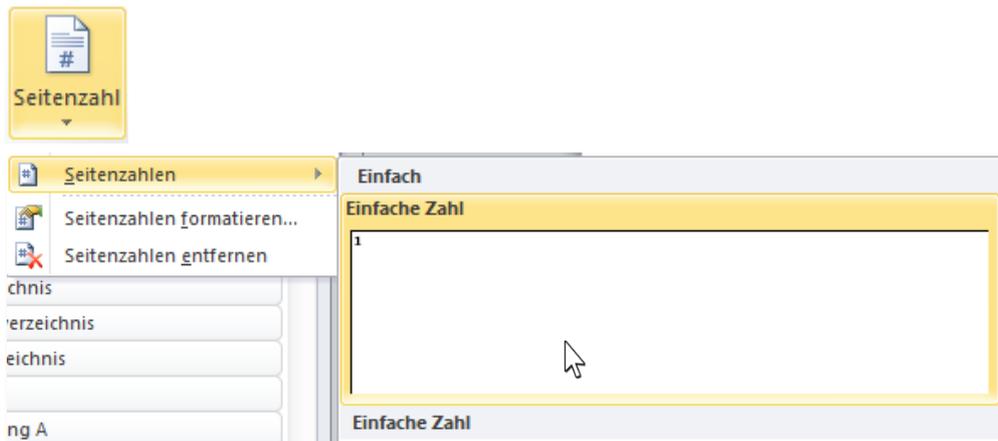
- ii. Fügen Sie mit dem **BEFEHL** „**DATUM UND UHRZEIT**“ der **GRUPPE** „**EINFÜGEN**“ das **Datum** in Ihrem bevorzugten Format ein.



- iii. Springen Sie mit der [TAB]-Taste zum nächsten **Tabstopp**.

Seitenzahl einfügen

- iv. Klicken Sie in der **GRUPPE** „**KOPF- UND FUSSZEILE**“ auf den **BEFEHL** „**SEITENZAHL**“ → **LISTENEINTRAG** „**SEITENZAHL**“ und wählen Sie aus dem **KATALOG** „**EINFACHE ZAHL**“ aus.



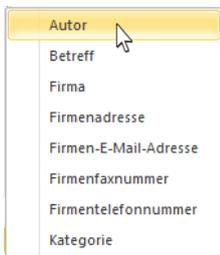
- v. Springen Sie mit der [TAB]-Taste zum nächsten **Tabstopp**.

Autor einfügen

- vi. Klicken Sie in der **GRUPPE** „**EINFÜGEN**“ auf den **BEFEHL** „**SCHNELLBAUSTEINE**“ und wählen Sie den **LISTENEINTRAG** „**DOKUMENTEIGENSCHAFT**“ aus.



- vii. **Klicken** Sie in der Liste auf „**AUTOR**“.



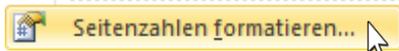
Fertige Fußzeile mit Datum, Seitenzahl und Autor.



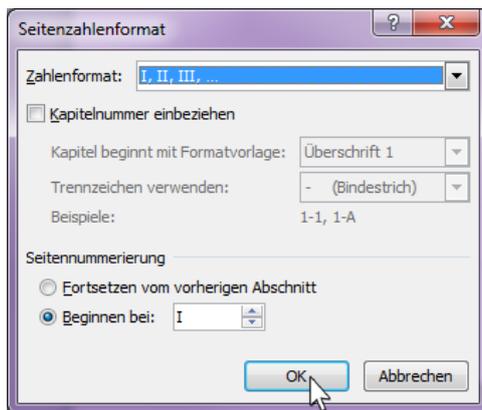
Seitenzahlen formatieren

Stellen Sie sich vor, die Seitenzahlen der Verzeichnisse sollen in **römischen Zahlen** und die des restlichen Texts in **arabischen Zahlen** dargestellt werden. Außerdem soll die **Seitenzahl der Einleitung mit „1“ beginnen**.

- viii. **Aktivieren** Sie die **Fußzeile** des Abschnitts „**Inhaltsverzeichnis**“.
- ix. **Markieren** Sie „1“ und öffnen Sie mit **Rechtsklick** das **Kontextmenü**.
- x. Wählen Sie den **EINTRAG** „**SEITENZAHLEN FORMATIEREN**“.



- xi. Klicken Sie aus der **DROPDOWNLISTE** „**ZAHLENFORMAT**“ die römischen Zahlen an und bestätigen Sie mit „**OK**“.



- xii. **Führen** Sie diese Schritte auch für das **Abbildungs- und Tabellenverzeichnis** durch.
- xiii. **Markieren** Sie im Abschnitt „**Einleitung**“ die Seitenzahl „4“, öffnen Sie mit **Rechtsklick** das **Kontextmenü** und stellen Sie im geöffneten Dialogfeld die **OPTION** „**BEGINNEN BEI:**“ auf 1 ein.
- xiv. **Markieren** Sie im Abschnitt „**Stichwortverzeichnis**“ die Seitenzahl „4“ und öffnen Sie mit **Rechtsklick** das **Kontextmenü**. Wählen Sie die **römischen Ziffern** aus und stellen Sie die **OPTION** „**BEGINNEN BEI:**“ auf IV ein.
- xv. **Markieren** Sie im Abschnitt „**Literaturverzeichnis**“ die Seitenzahl „5“ und öffnen Sie mit **Rechtsklick** das **Kontextmenü**. Wählen Sie die **römischen Ziffern**. *Die Option „Fortsetzen vom vorherigen Abschnitt“ ist beizubehalten.*
- xvi. **Schließen** Sie den Kopf- und Fußzeilenbereich, indem Sie an einer beliebigen Stelle **im Arbeitsbereich Doppelklicken** oder den **BEFEHL** „**KOPF- UND FUSSZEILE SCHLIESSEN**“ benutzen.

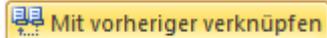


b) Fertige Designs

Der Abschnitt „Literaturverzeichnis“ soll zur Übung mit den von Word mitgelieferten Designs gestaltet werden. Damit alle **anderen Kopf- und Fußzeilen unversehrt bleiben**, müssen zunächst die **bestehenden Verknüpfungen in Kopf- und Fußzeilen gelöst** werden:

- i. **Aktivieren** Sie die **Kopfzeile** des Abschnitts „**Literaturverzeichnis**“.

- ii. Klicken Sie in der **GRUPPE „NAVIGATION“** auf den **BEFEHL „MIT VORHERIGER VERKNÜPFEN“**. Die Schaltfläche ist jetzt ausgegraut und die ist Verknüpfung gelöst.



- iii. **Öffnen** Sie mit Klick auf den **BEFEHL „KOPFZEILE“** der **GRUPPE „KOPF- UND FUSSZEILE“** den Auswahlkatalog und suchen Sie sich die **gewünschte Kopfzeile** aus. *Beispiel „Bewegung (Gerade Seite)“:*



- iv. **Wechseln** Sie zur **Fußzeile**.
 v. **Nicht vergessen:** Zuerst wieder die Verknüpfung mit dem **BEFEHL „MIT VORHERIGER VERKNÜPFEN“** lösen!
 vi. **Öffnen** Sie mit Klick auf den **BEFEHL „FUSSZEILE“** der **GRUPPE „KOPF- UND FUSSZEILE“** den Auswahlkatalog und suchen Sie sich die **gewünschte Fußzeile** aus. *Beispiel „Bewegung (Gerade Seite)“:*



- vii. **Schließen** Sie den Kopf- und Fußzeilenbereich.

👁 **Hinweis:** Sie können sowohl die **Position** der Kopf- und Fußzeilen als auch deren **Tabstopps** über die Befehle der **GRUPPE „POSITION“** verändern.



Die Basisstruktur für Ihre wissenschaftliche Arbeit ist jetzt gelegt!

28. **Speichern** Sie die Vorlage ab und **schließen** Sie sie.

DOKUMENTVORLAGE VERWENDEN

29. Gehen Sie auf „DATEI“ → „NEU“ → „MEINE VORLAGEN“ und **öffnen** Sie mit **Doppelklick** die soeben erstellte Vorlage.

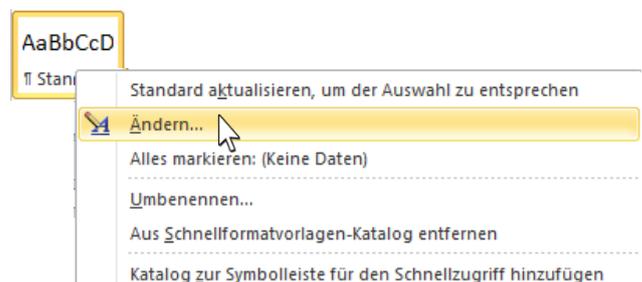


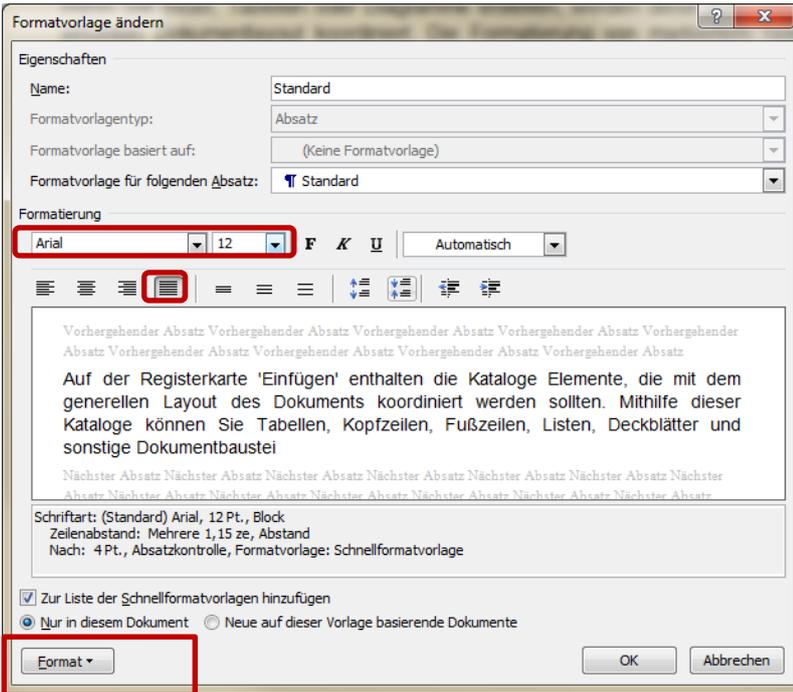
INHALTE BEARBEITEN

Standardschriftart ändern

Für die aktuelle Arbeit haben Sie als Vorgabe **Standardschriftart Arial, 12pt, Blocksatz** erhalten:

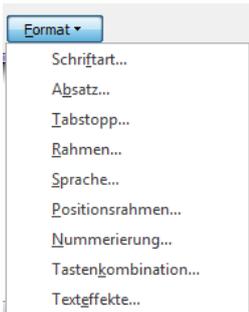
30. Öffnen Sie per rechten Mausklick das **Kontextmenü** der **Formatvorlage „Standard“** und nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor.



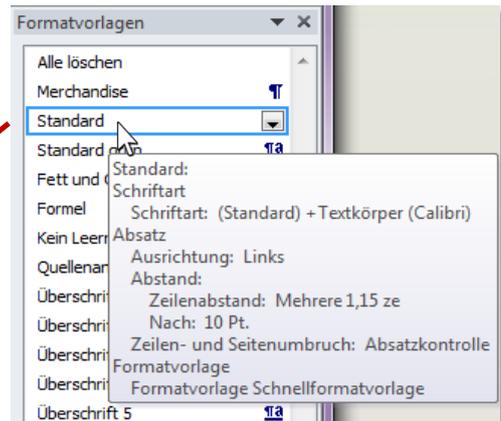


Änderung der Standardschriftart auf Arial, 12 pt, Blocksatz.

Beachten Sie die Schaltfläche **Format**, unter der sich viele weitere Einstellungen treffen lassen!



Übrigens: Wenn Sie mit der Maus über eine Formatvorlage schweben, erhalten Sie detaillierte Informationen zu den Einstellungen!



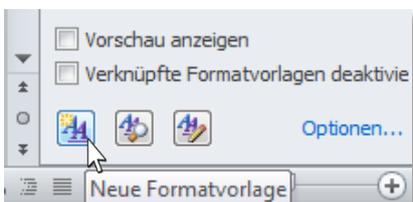
Formatvorlage erstellen

Für spezielle Textabschnitte haben Sie ebenfalls eine Formatvorgaben erhalten: **Times New Roman, 14 pt, linker Einzug, Abstand vor und nach dem Absatz 6 pt**. Legen Sie sich dazu am besten eine neue Formatvorlage an:

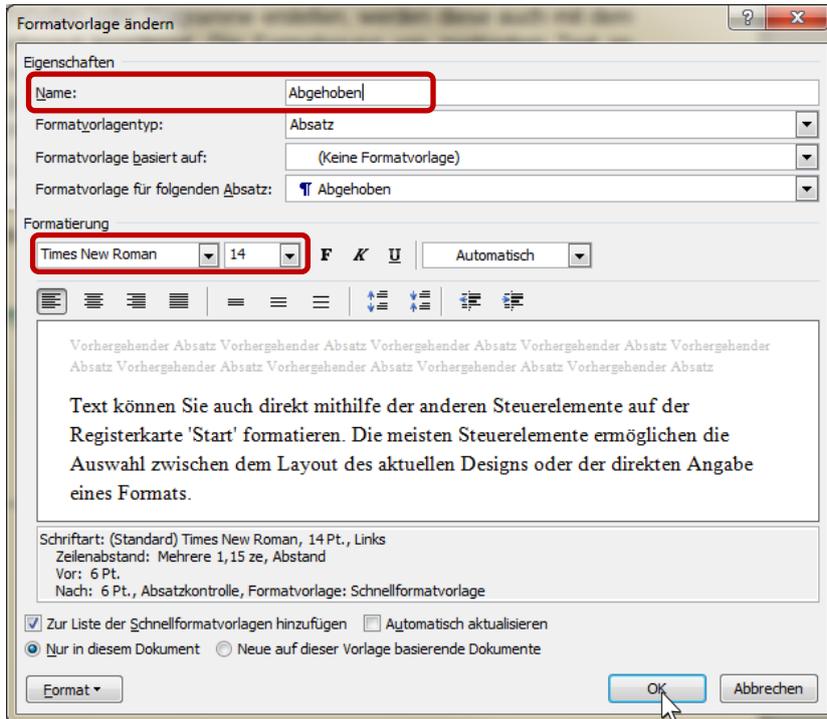
31. **Öffnen** Sie das **FENSTER „FORMATVORLAGEN“** durch Klick auf den **DIALOGSTARTER** von „FORMATVORLAGEN ÄNDERN“.



32. **Klicken** Sie am Ende des Fensters auf die **SCHALTFLÄCHE „NEUE FORMATVORLAGE“**.



33. Geben Sie im geöffneten **DIALOGFELD** die erforderlichen Änderungen ein, vergeben Sie der Vorlage einen passenden Namen und bestätigen Sie die Eingaben mit „**OK**“.

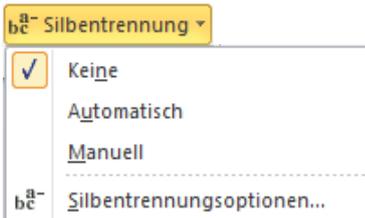


Sehen Sie sich Ihre Formatvorlagen an:

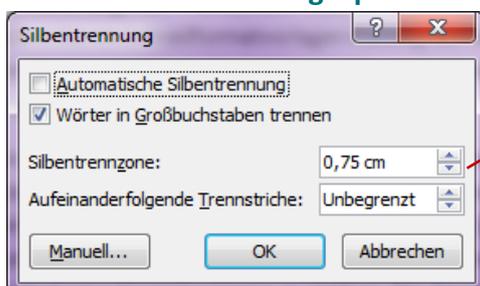
34. Navigieren Sie zu „**Einleitung A**“.
35. Generieren Sie unter der Überschrift einen **Blindtext**: Tippen Sie `=rand(3,2)` ein und drücken Sie auf [ENTER]. Zur Erklärung: Die erste Zahl in der Klammer definiert die Anzahl der Absätze und die zweite Zahl definiert die Anzahl der Zeilen pro Absatz.
36. Wechseln Sie zwischen der Formatvorlage „Standard“ und Ihrer neuen Formatvorlage.

Silbentrennung

Mit der Silbentrennung verleihen Sie Ihrem Text ein ausgeglichenes Bild. Über die **REGISTERSKARTE** „SEITENLAYOUT“ → GRUPPE „SEITE EINRICHTEN“ gelangen Sie zur „**SILBENTRENNUNG**“.



37. Sie können
- die **Silbentrennung** deaktivieren,
 - Word eine **automatische Silbentrennung** durchführen lassen,
 - eine **manuelle Silbentrennung** vornehmen (Wörter einzeln bearbeiten),
 - über die **Silbentrennungsoptionen** weitere Einstellungen vornehmen:



Position am rechten Rand, bis zu der Wörter getrennt werden können; kleinere Werte verhindern das Abtrennen kleiner Sprechsilben, wie es in der neuen Rechtschreibung erlaubt ist.

Seitenränder einstellen

38. Klicken Sie auf der **REGISTERKARTE** „SEITENLAYOUT“ → **GRUPPE** „SEITE EINRICHTEN“ auf den **BEFEHL** „SEITENRÄNDER“ und wählen Sie die **gewünschte Randeinstellung** aus. Haben Sie **bestimmte Vorgaben einzuhalten**, können Sie diese unter dem **LISTENEINTRAG** „BENUTZERDEFINIERT SEITENRÄNDER...“ vornehmen.



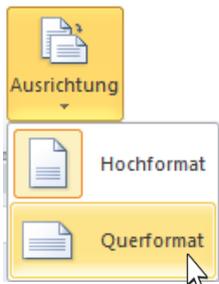
⚠ Beachten Sie:

Das Einstellen der Seitenränder **betrifft nur den aktuellen Abschnitt**. Für eine Gültigkeit im **gesamten Dokument** müssen Sie die Arbeit zuvor mit **[STR]+[A]** markieren.

Ausrichtung einstellen

Tabellen, Diagramme udgl. in Querformat sollten auch als solche eingebunden werden, und nicht in hochformatige Seiten „hineingequetscht“ werden.

39. Klicken Sie auf der **REGISTERKARTE** „SEITENLAYOUT“ → **GRUPPE** „SEITE EINRICHTEN“ auf den **BEFEHL** „AUSRICHTUNG“ und wählen Sie „**QUERFORMAT**“ aus.



Auch hier gilt wieder: Die Einstellung ist nur im aktuellen Abschnitt wirksam, außer Sie markieren das Dokument zuvor mit [Strg]+[A]!

Papiergröße einstellen

Standardmäßig ist in Word das **A4-Format** eingestellt. Sollten Sie ein anderes Format benötigen, gehen Sie wie folgt vor:

40. Klicken Sie auf der **REGISTERKARTE** „SEITENLAYOUT“ → **GRUPPE** „SEITE EINRICHTEN“ auf den **BEFEHL** „GRÖSSE“ und wählen Sie dort das benötigte Format aus bzw. geben Sie Ihr individuelles Maß unter der **OPTION** „WEITERE PAPIERFORMATE...“ ein.



Spalten erzeugen

41. **Markieren** Sie den **Beispieltext** im Abschnitt **Einleitung**.

42. Klicken Sie auf der **REGISTERKARTE** „SEITENLAYOUT“ → **GRUPPE** „SEITE EINRICHTEN“ auf den **BEFEHL** „SPALTEN“ und wählen Sie „**ZWEI**“ aus.



Das Ergebnis verleiht Ihrem Text ein professionelles Aussehen:

4.1 Einleitung A

Auf der Registerkarte 'Einfügen' enthalten die Kataloge Elemente, die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten. Mithilfe dieser Kataloge können Sie Tabellen, Kopfzeilen, Fußzeilen, Listen, Deckblätter und sonstige Dokumentbausteine einfügen.

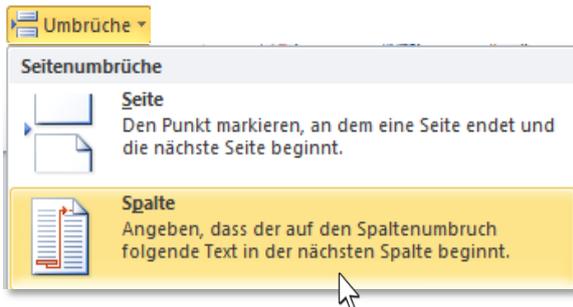
Wenn Sie Bilder, Tabellen oder Diagramme erstellen, werden diese auch mit dem aktuellen Dokumentlayout koordiniert. Die Formatierung von markiertem Text im

Dokumenttext kann auf einfache Weise geändert werden, indem Sie im Schnellformatvorlagen-Katalog auf der Registerkarte 'Start' ein Layout für den markierten Text auswählen.

Text können Sie auch direkt mithilfe der anderen Steuerelemente auf der Registerkarte 'Start' formatieren. Die meisten Steuerelemente ermöglichen die Auswahl zwischen dem Layout des aktuellen Designs oder der direkten Angabe eines Formats.

Sie haben außerdem die Möglichkeit, die Spaltenumbrüche nach Ihren eigenen Vorstellungen zu setzen:

43. **Positionieren** Sie den **Cursor** an der Stelle, an der umgebrochen werden soll.
44. Klicken Sie auf der **REGISTERKARTE** „SEITENLAYOUT“ → **GRUPPE** „SEITE EINRICHTEN“ auf den **BEFEHL** „UMBRÜCHE“ und wählen Sie den **LISTENEINTRAG** „SPALTE“ aus.



FUSSNOTEN

Fußnoten haben den Sinn, **Anmerkungen, Erklärungen etc. aus dem Fließtext auszulagern**, um den Text **flüssig lesbar** zu gestalten. Sie befinden sich am **Seitenende**.

45. **Positionieren** Sie den **Cursor** direkt **nach** dem entsprechenden **Text**.
46. Klicken Sie auf der **REGISTERKARTE** „VERWEISE“ → **GRUPPE** „FUSSNOTEN“ auf den **BEFEHL** „FUSSNOTE EINFÜGEN“.
Am Ende der Seite wurde jetzt die Fußnote Nr. 1 angelegt, der Cursor blinkt.
47. **Tippen** Sie an dieser Stelle die gewünschte Fußnote ein.

¹ Erklärung

Wenn Sie mit dem **Cursor** über den Text mit der Fußnote schweben, erscheinen das Fußnotensymbol und der zugehörige Fußnotentext.

4.1 Einleitung A

Auf der **Registerkarte** 'Einfügen' enthalten die Kataloge **Erklärung**, die mit dem generellen Layout¹ des Dokuments koordiniert werden sollten. Mithilfe dieser Kataloge können Sie

48. Fügen Sie eine weitere Fußnote ein.

👁 **Hinweis:** Sie erkennen, dass die zweite Fußnote automatisch fortlaufend nummeriert wurde:

¹ Erklärung

² Hinweis

ENDNOTEN

Endnoten erfüllen **denselben Zweck wie Fußnoten**, werden allerdings **ans Dokumentenende ausgelagert**. Sie brechen aus der Struktur des zugrundeliegenden Textes aus und können daher zu den Vorläufern des modernen Hypertextes gezählt werden.

49. **Positionieren** Sie den **Cursor nach** dem entsprechenden **Text**.
50. Klicken Sie auf der **REGISTERKARTE** „**VERWEISE**“ → **GRUPPE** „**FUSSNOTEN**“ auf den **BEFEHL** „**ENDNOTE EINFÜGEN**“.
- Am Ende des Dokuments wurde jetzt die Endnote angelegt, der Cursor blinkt.*
51. **Tippen** Sie an dieser Stelle den gewünschten Text ein.

 Endnote

Wenn Sie mit dem Cursor über dem Text mit der Endnote schweben, erscheinen das Endnotensymbol und der zugehörige Endnotentext.

Wenn Sie Bilder  Text Endnote
Dokumentlayout koordiniert.

INHALTS-VERZEICHNIS

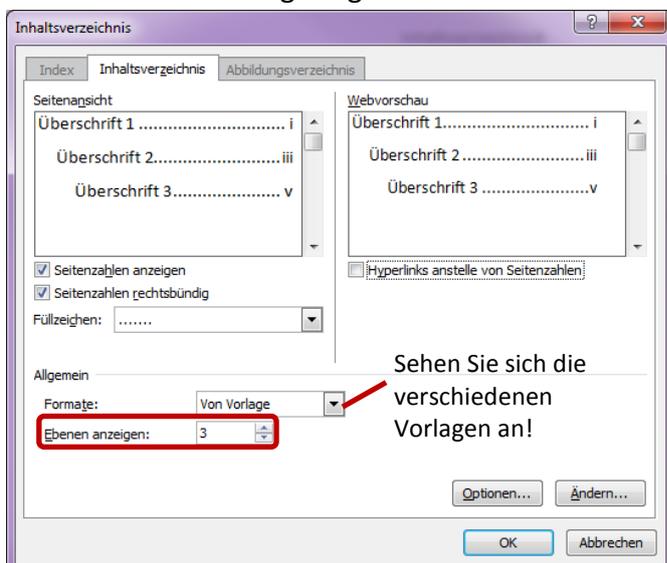
Im aktuellen Beispiel wurden die **Überschriften** mit **Formatvorlagen** formatiert. Dies **ermöglicht** das Einfügen eines **Inhaltsverzeichnisses**:

52. **Navigieren** Sie zur **ÜBERSCHRIFT** „**INHALTSVERZEICHNIS**“. *Aktivieren Sie unbedingt mit dem Befehl „Alle anzeigen“ die nicht druckbaren Zeichen!* ¶
53. **Fügen** Sie **zwischen** der **Überschrift** und der **Abschnittswechselmarke** **3 Absätze** ein und **positionieren** Sie den Cursor **beim zweiten Absatz**.
54. Klicken Sie auf der **REGISTERKARTE** „**VERWEISE**“ → **GRUPPE** „**INHALTSVERZEICHNIS**“ auf den **BEFEHL** „**INHALTSVERZEICHNIS**“ und wählen Sie den **LISTENEINTRAG** „**INHALTSVERZEICHNIS EINFÜGEN**“ aus.



 **Hinweis:** Die direkt in der Liste vorhandenen Inhaltsverzeichnisse sind für das aktuelle Beispiel nicht passend, da unser Dokument bereits Überschriften enthält!

55. Das **DIALOGFENSTER** „**INHALTSVERZEICHNIS**“ öffnet sich, wo Sie verschiedene **Formatierungseinstellungen** (Art und Position der Seitenzahlen, Füllzeichen,...) treffen können. Wichtig ist der Punkt „**EBENE ANZEIGEN**“, der bestimmt, wie viele Ebenen im Inhaltsverzeichnis angezeigt werden sollen. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit „**OK**“.



Das fertige Inhaltsverzeichnis:

| | | |
|-------|-----------------------------|-----|
| 1 | Inhaltsverzeichnis..... | i |
| 2 | Abbildungsverzeichnis | ii |
| 3 | Tabellenverzeichnis | iii |
| 4 | Einleitung..... | 1 |
| 4.1 | Einleitung A | 1 |
| 4.2 | Einleitung B | 1 |
| 5 | Hauptteil..... | 2 |
| 5.1 | Hauptteil A | 2 |
| 5.1.1 | Hauptteil A-1..... | 2 |
| 5.1.2 | Hauptteil A-2..... | 2 |
| 5.2 | Hauptteil B | 2 |
| 6 | Schluss..... | 3 |
| 7 | Stichwortverzeichnis..... | iv |
| 8 | Literaturnachweis..... | v |

⚠ Beachten Sie:

Verzeichnisse **basieren auf Feldern** – und diese **aktualisieren sich in Word nicht von allein!** Das heißt, bei Änderungen im Dokument, die auch das Verzeichnis betreffen, **müssen Sie dieses aktualisieren:**

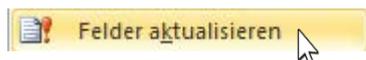
Inhaltsverzeichnis aktualisieren

56. Klicken Sie bei markiertem Inhaltsverzeichnis

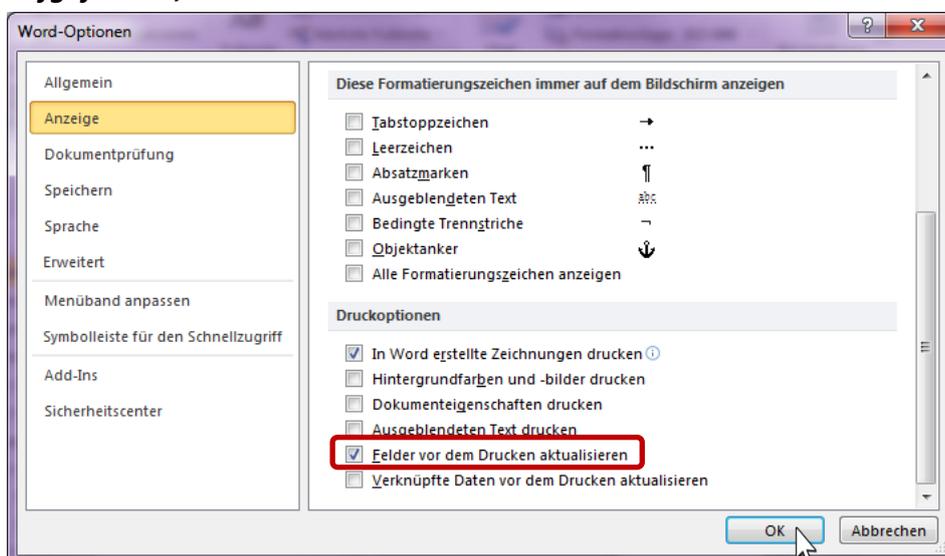
- a) auf der **REGISTERKARTE „VERWEISE“** → **GRUPPE „INHALTSVERZEICHNIS“** auf den **BEFEHL „TABELLE AKTUALISIEREN“**



- b) oder öffnen Sie mit **Rechtsklick** das **KONTEXTMENÜ** und wählen Sie den **EINTRAG „FELDER AKTUALISIEREN“** aus.



☺ **Tip:** So **vergessen Sie nie wieder**, Felder vor dem Ausdruck oder der Erstellung eines PDF zu aktualisieren: Haken Sie auf der **REGISTERKARTE „DATEI“** → **„OPTIONEN“** → **„ANZEIGE“** die **OPTION „FELDER VOR DEM DRUCKEN AKTUALISIEREN“** an. Jetzt werden Sie **automatisch aufgefordert**, Ihre Verzeichnisse zu aktualisieren!



ABBILDUNGS-VERZEICHNIS

Grafik einfügen

Damit ein Abbildungsverzeichnis eingefügt werden kann, muss natürlich mindestens eine Grafik vorhanden sein:

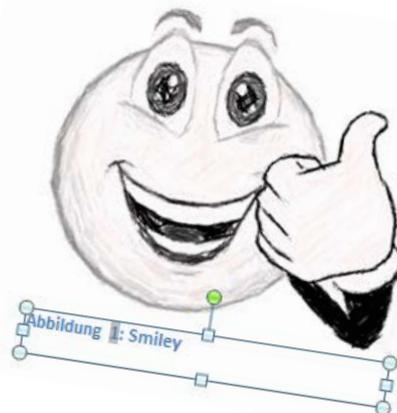
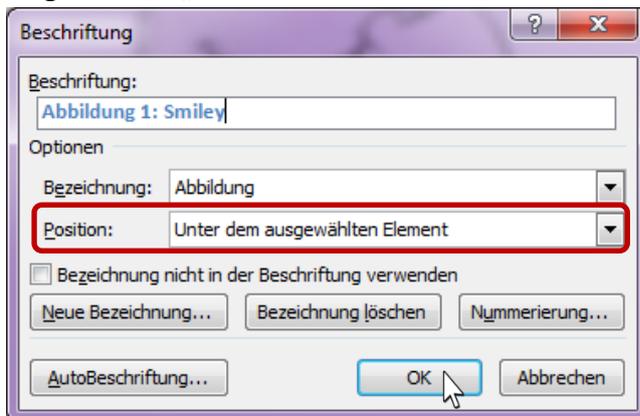
57. **Navigieren** Sie zur **ÜBERSCHRIFT „HAUPTTEIL A-1“**.
58. **Fügen** Sie **nach** der **Überschrift ein paar Absätze** ein.
59. Wechseln Sie zur **REGISTERKARTE „EINFÜGEN“** und klicken Sie in der **GRUPPE „ILLUSTRATIONEN“** auf den **BEFEHL „GRAFIK“**.
60. **Fügen** Sie aus Ihrem **Kursordner** die Grafik **ok.png** ein.
61. **Verkleinern** Sie die Grafik etwas durch **Ziehen an den Eckpunkten**.



Abbildungs-Beschriftung einfügen

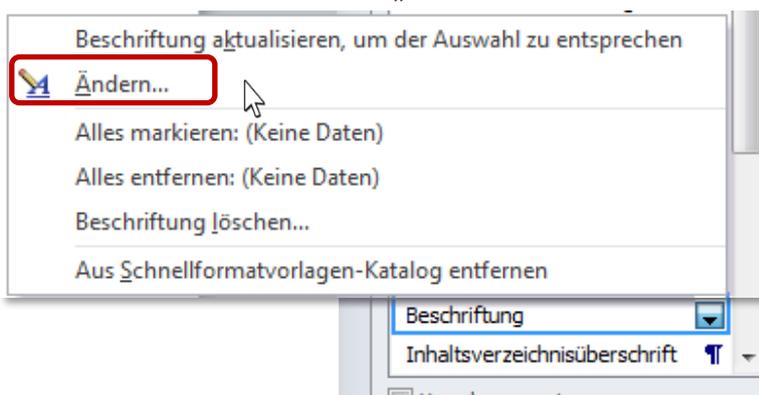
Damit ein Abbildungsverzeichnis erstellt werden kann, müssen die **Grafiken beschriftet** sein.

62. **Markieren** Sie die eingefügte **Grafik**.
63. Wechseln Sie zur **REGISTERKARTE „VERWEISE“** und klicken Sie auf den **BEFEHL „BESCHRIFTUNG EINFÜGEN“**.
64. **Vervollständigen** Sie im geöffneten Dialogfeld die **Beschriftung** und treffen Sie bei Bedarf weitere Einstellungen (z.B. *Position unter/über Grafik*). Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **„OK“**.



Der *Beschriftung* ist die Formatvorlage „Beschriftung“ zugewiesen. Passen Sie die Vorlage an:

65. Öffnen Sie mit **Rechtsklick** oder **Klick auf den Pfeil** das **KONTEXTMENÜ** der **FORMATVORLAGE „BESCHRIFTUNG“**.
66. Klicken Sie auf den **EINTRAG „ÄNDERN...“**



- 67. Stellen Sie im geöffneten Dialogfeld
 - a) **Zentriert**
 - b) **Schriftgröße 10**
 - c) und eine **dunkelgraue Schriftfarbe** ein.

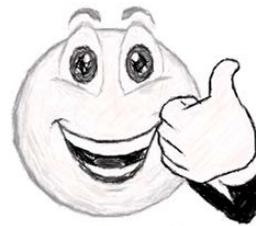


Abbildung 1: Smiley

Abbildungsverzeichnis anlegen

- 68. Navigieren Sie zur **ÜBERSCHRIFT „ABBILDUNGSVERZEICHNIS“**.
- 69. Fügen Sie **zwischen** der **Überschrift** und der **Abschnittswechselmarke 3 Absätze** ein und **positionieren** Sie den Cursor **beim zweiten Absatz**.
- 70. Wechseln Sie zur **REGISTERKARTE „VERWEISE“** und klicken Sie in der **GRUPPE „BESCHRIFTUNGEN“** auf den **BEFEHL „ABBILDUNGSVERZEICHNIS EINFÜGEN“**. *Das Dialogfeld „Abbildungsverzeichnis“ öffnet sich.*
- 71. Treffen Sie analog zum **INHALTS-VERZEICHNIS** die **gewünschten Einstellungen** und bestätigen Sie mit **„OK“**.

Das fertige Abbildungsverzeichnis:

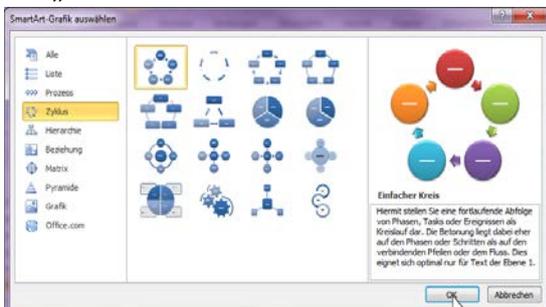
Abbildung 1: Smiley..... 2

Fügen Sie zur Übung eine weitere Grafik – ein SmartArt – ein und aktualisieren Sie danach das Abbildungsverzeichnis:

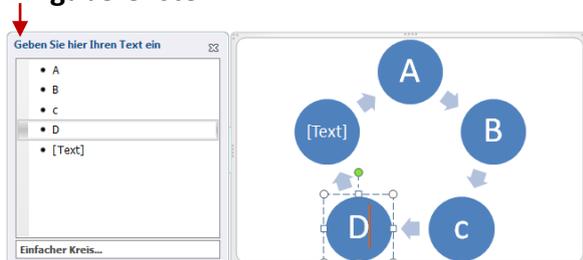
SMARTART-Grafiken

SmartArts stellen **Text-Informationen klar, knapp** und **wirkungsvoll in Form von Grafiken** dar. Beispiele dafür sind **Organigramme, Zeitachsen** oder **Blockdiagramme**.

- 72. Navigieren Sie zur **ÜBERSCHRIFT „EINLEITUNG B“**.
- 73. Fügen Sie **nach** der **Überschrift** ein paar **Absätze** ein.
- 74. Wechseln Sie zur **REGISTERKARTE „EINFÜGEN“** und klicken Sie in der **GRUPPE „ILLUSTRATIONEN“** auf den **BEFEHL „SMARTART“**.
- 75. Wählen Sie eine für Ihren Zweck entstprechnde SmartArt-Grafik aus und klicken Sie auf **„OK“**.

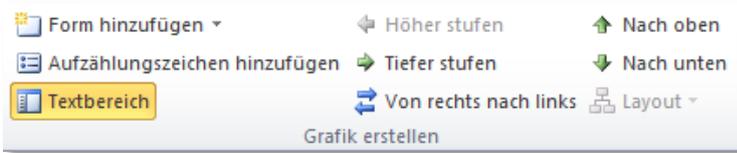


- 76. Geben Sie Ihren **Text direkt in der Grafik** ein, oder benutzen Sie das links angeordnete **Eingabefenster**:



Eingabefenster
verschwunden? Mit den
Pfeilen am linken Rand
kann man es wieder
öffnen!

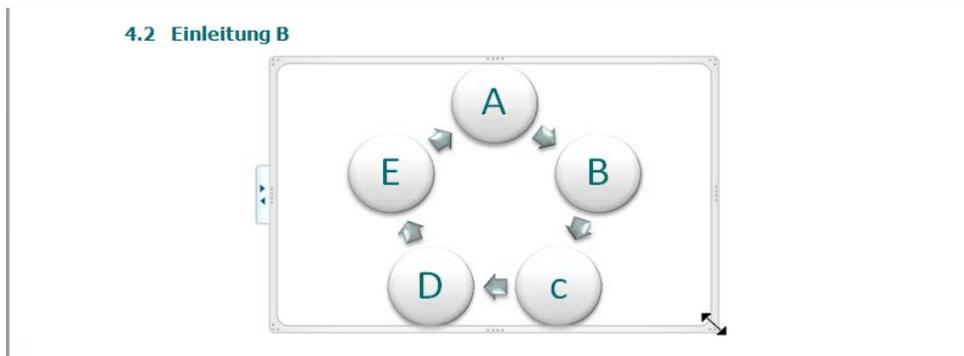
77. Mit den Befehlen auf der **REGISTERKARTE** „SMARTART-TOOLS“ → „ENTWURF“ →GRUPPE „**GRAFIK ERSTELLEN**“ können Sie Elemente höher/tiefer stufen, deren Positionen wechseln und weitere Formen hinzufügen.



78. Mit den Befehlen der **GRUPPE** „SMARTART-FORMATVORLAGEN“ können Sie das **Design** von SmartArts verändern.



79. Bringen Sie das SmartArt durch **Ziehen an den Punktmarkierungen** in die **gewünschte Größe** und positionieren Sie es in der **Blattmitte**.



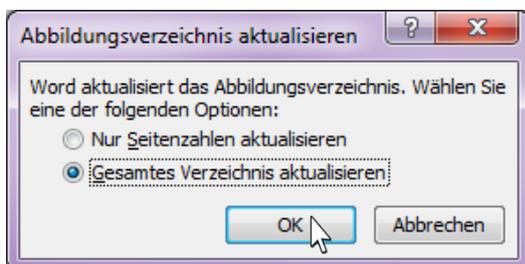
Weisen Sie nun der SmartArt-Grafik eine Beschriftung zu:

80. Öffnen Sie mit **Rechtsklick** auf der SmartArt-Grafik das **KONTEXTMENÜ**, wählen Sie „**BESCHRIFTUNG EINFÜGEN...**“ aus und treffen Sie die gewünschten Einstellungen.

Aktualisieren Sie jetzt das **Abbildungsverzeichnis**:

81. Öffnen Sie mit **Rechtsklick** auf dem **Abbildungsverzeichnis** das **KONTEXTMENÜ** und klicken Sie dort auf „**FELDER AKTUALISIEREN**“.

82. Sie werden gefragt, ob Sie **nur die Seitenzahlen** oder das **gesamte Verzeichnis aktualisieren** möchten. Wählen Sie für unseren Zweck die **zweite Option** und bestätigen Sie mit „**OK**“.



Das aktualisierte **Abbildungsverzeichnis**:

| | |
|---------------------------|---|
| Abbildung 1: Zyklus..... | 1 |
| Abbildung 2: Smiley | 2 |

VERWEISE

Verweise sind **Hinweise im Text** auf **andere Textstellen, Grafiken** etc. („Querverweis“). In **PDF-Dokumenten** fungieren sie als **Hyperlinks**.

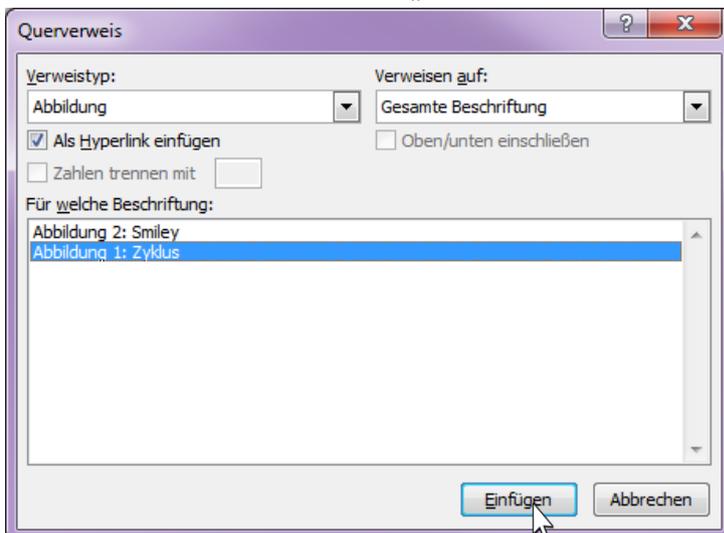
83. Gehen Sie zum **Text** in **Einleitung A** und tippen Sie am **Ende des letzten Satzes** (siehe auch plus ein Leerzeichen ein. Belassen Sie den Cursor an dieser Stelle.

oder der direkten Angabe eines Formats
(siehe auch |

84. Wechseln Sie nun zur **REGISTERKARTE „EINFÜGEN“** und klicken Sie in der **GRUPPE „HYPERLINKS“** auf **„QUERVERWEIS“**. 

85. Wählen Sie im geöffneten Dialogfeld bei **VERWEISTYP** **„ABBILDUNG“** aus und klicken Sie auf die zu verweisende Grafik, im aktuellen Beispiel **Abbildung 1**, aus.

86. Klicken Sie auf die Schaltfläche **„EINFÜGEN“** und danach auf **„SCHLIESSEN“**.



87. Der Verweis wurde eingefügt, **schließen** Sie dahinter die **Klammer**.

Schweben Sie mit der Maus über den Verweis, wird dieser als Link erkennbar.

n Steuerelemente auf der Registerkarte 'Start'
gleich die Auswahl zwisch Aktives Dokument
STRG+Klicken um Link zu folgen
ies Formats (siehe auch Abbildung 1: Zyklus)|

TABELLEN-VERZEICHNIS

Damit ein Tabellenverzeichnis eingefügt werden kann, muss natürlich mindestens eine Tabelle vorhanden sein:

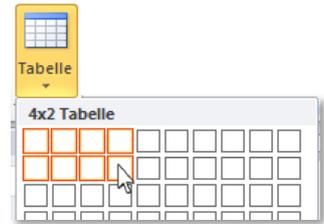
Tabelle einfügen

88. **Navigieren** Sie zur **ÜBERSCHRIFT „HAUPTTEIL A-2“**.

89. **Fügen** Sie **nach** der **Überschrift ein paar Absätze** ein und **positionieren** Sie den **Cursor** beim zweiten Absatz unter der Unterschrift.

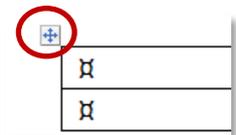
90. Wechseln Sie zur **REGISTERKARTE „EINFÜGEN“** und klicken Sie in der **GRUPPE „TABELLEN“** auf den **BEFEHL „TABELLE“**.

91. Gleiten Sie mit der Maus **über so viele Kästchen**, wie sie Zeilen und Spalten einfügen möchten.
92. Ist die **Auswahl getroffen**, bestätigen Sie mit **linkem Mausklick**.

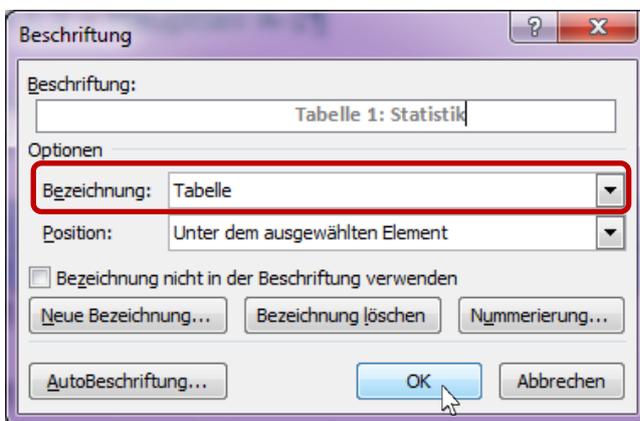
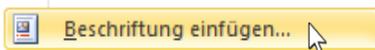


Tabellen-Beschriftung einfügen

93. In der **linken oberen Tabellenecke** erscheint ein **Kreuz** - führen Sie hierauf einen **Rechtsklick** durch.



94. Wählen Sie aus dem geöffneten **KONTEXTMENÜ** den Eintrag „**BESCHRIFTUNG EINFÜGEN...**“ und treffen Sie im geöffneten **Dialogfeld** die **entsprechenden Einstellungen**.

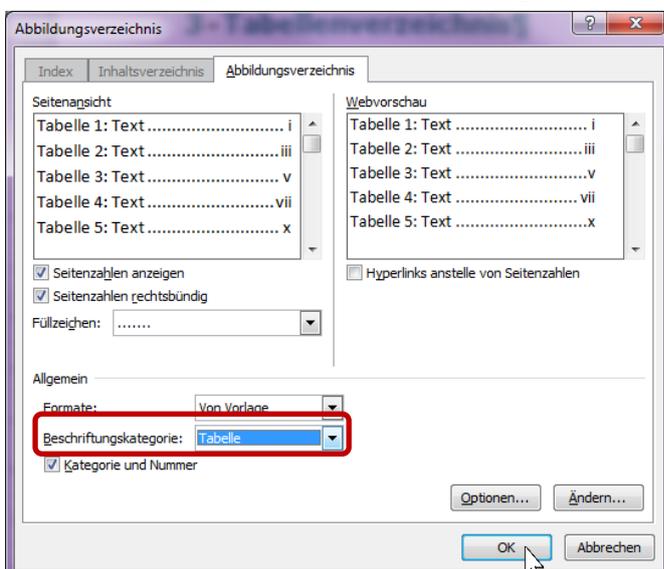


Beachten Sie:

Beim Feld „**BEZEICHNUNG**“ muss die Auswahl „**TABELLE**“ eingestellt sein!

Tabellenverzeichnis anlegen

95. Navigieren Sie zur **ÜBERSCHRIFT** „**TABELLENVERZEICHNIS**“.
96. **Fügen** Sie **zwischen** der **Überschrift** und der **Abschnittswechselmarke 3 Absätze** ein und **positionieren** Sie den **Cursor beim zweiten Absatz**.
97. Wechseln Sie zur **REGISTERKARTE** „**VERWEISE**“ und klicken Sie in der **GRUPPE** „**BESCHRIFTUNGEN**“ auf den **BEFEHL** „**ABBILDUNGSVERZEICHNIS EINFÜGEN**“. *Das Dialogfeld „Abbildungsverzeichnis“ öffnet sich.*
98. Treffen Sie die **gewünschten Einstellungen** und bestätigen Sie mit „**OK**“.



Beachten Sie:

Beim Feld „**BESCHRIFTUNGS-KATEGORIE**“ muss die Auswahl „**TABELLE**“ eingestellt sein!

Das fertige Tabellenverzeichnis:

Tabelle 1: Statistik2

👁 **Hinweis:** Auch hier gelten wieder die Regeln für das Aktualisieren - siehe Inhaltsverzeichnis aktualisieren!

STICHWORT-VERZEICHNIS

Ein „Register“, in Word als „Index“ bezeichnet, ist die **tabellarische Aufzählung wichtiger Stichworte** mit **Hinweis auf die Fundstelle** (Seite/Textabschnitt). Für gewöhnlich befindet sich das Stichwortverzeichnis am Ende eines Dokuments.

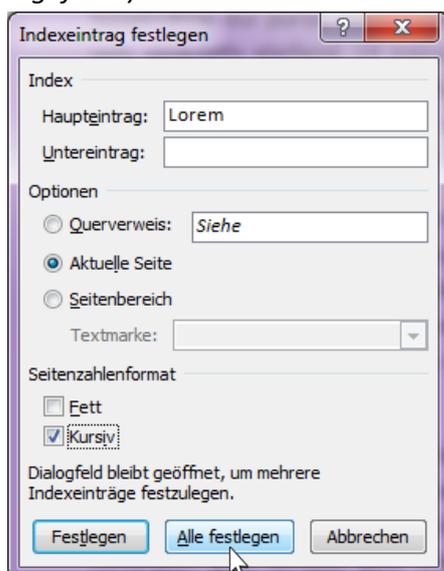
Lorem-Blindtext erzeugen

99. Navigieren Sie zur **ÜBERSCHRIFT „SCHLUSS“**.
100. Fügen Sie **zwischen** der **Überschrift** und der **Abschnittswechselmarke 3 Absätze** ein und **positionieren** Sie den Cursor **beim zweiten Absatz**.
101. Tippen Sie `=lorem(4,12)` ein und drücken Sie auf **[ENTER]**.

Indexeintrag definieren

Damit ein Stichwortverzeichnis eingefügt werden kann, muss mindestens ein **Wort als Indexeintrag definiert** sein:

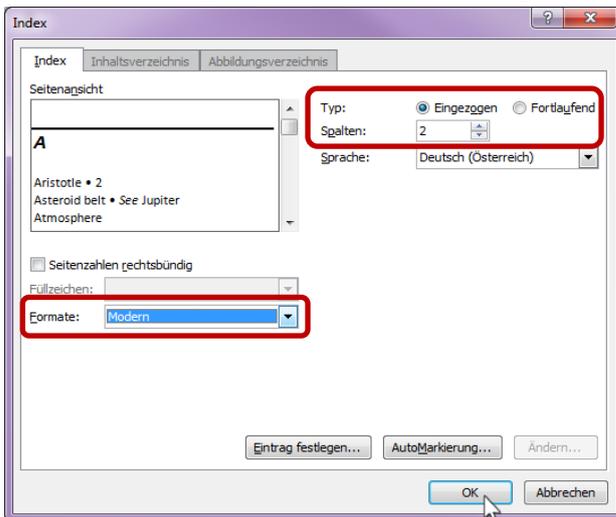
102. **Markieren** Sie das **erste Wort im Text**, „Lorem“.
103. Wechseln Sie zur **REGISTERKARTE „VERWEISE“** und klicken Sie in der **GRUPPE „INDEX“** auf den **BEFEHL „EINTRAG FESTLEGEN“**.
104. Nehmen Sie ggf. **Einstellungen** vor und bestätigen Sie mit **„FESTLEGEN“** bzw. mit **„ALLE FESTLEGEN“** (= *alle im Dokument vorkommenden „Lorem“ werden angeführt*).



105. Lassen Sie das **Dialogfeld geöffnet** und **markieren** Sie einen **weiteren Begriff**.
106. **Klicken** Sie in das **FELD „HAUPEINTRAG“**, um den Begriff zu übernehmen.
107. **Bestätigen** Sie mit **„FESTLEGEN“** bzw. mit **„ALLE FESTLEGEN“**.
108. **Schließen** Sie die Eingaben durch Klick auf **„SCHLIESSEN“** ab.

Stichwortverzeichnis anlegen

109. Navigieren Sie zur **ÜBERSCHRIFT „STICHWORTVERZEICHNIS“**.
110. Fügen Sie zwischen der Überschrift und der Abschnittswechselmarke **3 Absätze** ein und positionieren Sie den Cursor beim zweiten Absatz.
111. Wechseln Sie zur **REGISTERKARTE „VERWEISE“** und klicken Sie in der **GRUPPE „INDEX“** auf den **BEFEHL „INDEX EINFÜGEN“**. Das Dialogfeld „Index“ öffnet sich.
112. Treffen Sie die **gewünschten Einstellungen** und klicken Sie „**OK**“.



Das fertige Stichwortverzeichnis:

A

Aliquam · 3

L

Lorem · 3

LITERATUR-VERZEICHNIS

Zum Erstellen eines Literaturverzeichnisses müssen Sie mindestens eine **Quelle definieren** und diese **im Text zitieren**.

Quelle anlegen

113. Wechseln Sie zur **REGISTERKARTE „VERWEISE“** → **GRUPPE „ZITATE UND LITERATURVERZEICHNIS“** und klicken Sie auf den **BEFEHL „QUELLEN VERWALTEN“**.
114. Es öffnet sich das **DIALOGFENSTER „QUELLEN-MANAGER“**.

Die **Masterliste** enthält alle Quellen, die jemals in Ihren Dokumenten verwendet wurden.

Vorschau Zitatentext

Vorschau Quelltext

Die **Aktuelle Liste** enthält alle Quellen des aktuellen Dokuments.

Vorschau (ISO 690 - Erstes Element und Datum):
 Zitat: (Mustermann, 2013)
 Literaturverzeichniseintrag:
Mustermann, Max. 2013. Musterbuch. Musterland : Musterverlag, 2013. Bd. 2.

115. Zum Anlegen einer neuen Quelle klicken Sie auf die Schaltfläche „NEU...“.
 116. **Geben** Sie im geöffneten Dialogfenster **Quelldaten** ein, wie etwa in diesem Beispiel:

👁 **Hinweis:** Durch Anhaken der **OPTION** „**ALLE LITERATURVERZEICHNISFELDER ANZEIGEN**“ erhalten Sie weitere Felder.

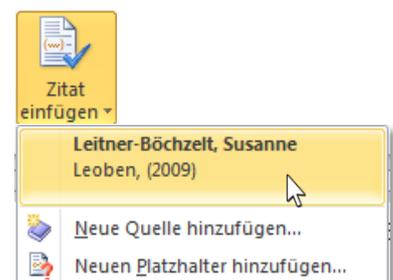
117. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit „OK“.
 Die neu eingegebene Quelle ist jetzt in der Masterliste und in der Aktuellen Liste zu finden.
 Die Vorschau gibt das Erscheinungsbild des Zitats und des Quelltextes wieder.

Zitat einfügen

118. Navigieren Sie zum **ABSCHNITT** „**SCHLUSS**“.
 119. **Positionieren** Sie den Cursor am **Ende des Textes**.
 120. Wechseln Sie zur **REGISTERKARTE** „**VERWEISE**“ → **GRUPPE** „**ZITATE UND LITERATURVERZEICHNIS**“ und klicken Sie auf den **BEFEHL** „**ZITAT EINFÜGEN**“.
 121. **Wählen** Sie die soeben erstellte **Quelle** aus.

So sieht das eingefügte Zitat aus:

(Leitner-Böczzelt, 2009)

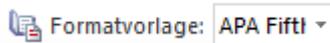


Literaturverzeichnis anlegen

122. Navigieren Sie zur **ÜBERSCHRIFT** „LITERATURNACHWEIS“.
123. Fügen Sie **zwischen** der **Überschrift** und der **Abschnittswechselmarke 3 Absätze** ein und **positionieren** Sie den **Cursor beim zweiten Absatz**.
124. Wechseln Sie zur **REGISTERKARTE** „**VERWEISE**“ und klicken Sie in der **GRUPPE** „**ZITATE UND LITERATURVERZEICHNIS**“ auf den **BEFEHL** „**LITERATURVERZEICHNIS**“ → „**LITERATURVERZEICHNIS EINFÜGEN**“.



125. Wählen Sie ggf. mit der **SCHALTFLÄCHE** „**FORMATVORLAGE:**“ ein **anderes Format** aus:



Beispiel Formatvorlage APA Fifth Edition:

Leitner-Böchzelt, S. (2009). Leoben. Sutton Verlag.

Beispiel Formatvorlage ISO 690

Leitner-Böchzelt, Susanne. 2009. Leoben. s.l. : Sutton Verlag, 2009. ISBN-10: 389702408X.

👁 **Hinweis:** **CITAVI** ist ein **Literaturverwaltungsprogramm**, welches allen **MU-Angehörigen** kostenlos zur Verfügung steht. Nähere Infos unter [Universitätsbibliothek und Archiv, Literaturverwaltung](#).

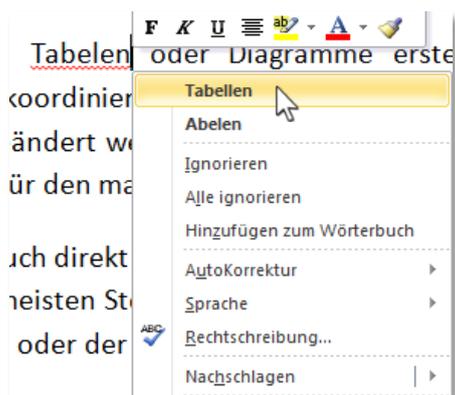
RECHTSCHREIBUNG & GRAMMATIK

Word verfügt über eine integrierte **Rechtschreib- und Grammatikprüfung**. Während der Texteingabe äußert sich diese durch **Unterwellung der aufgetretenen Fehler**. Auf Wunsch können Sie die Anzeige, wie später beschrieben, deaktivieren. Außerdem lassen sich verschiedene Einstellungen, wie etwa die Sprachauswahl, vornehmen.

Rechtschreibprüfung

*Rechtschreibfehler werden **rot unterwellt**.*

126. Öffnen Sie mit **Rechtsklick** auf das **unterwellte Wort** dessen **KONTEXTMENÜ**.
127. Sie können
 - a) das **korrekte Wort anklicken**,
 - b) auf „**IGNORIEREN**“ bzw. „**ALLE IGNORIEREN**“ gehen,
 - c) oder durch Klick auf „**HINZUFÜGEN ZUM WÖRTERBUCH**“ Word den neuen Begriff „beibringen“.



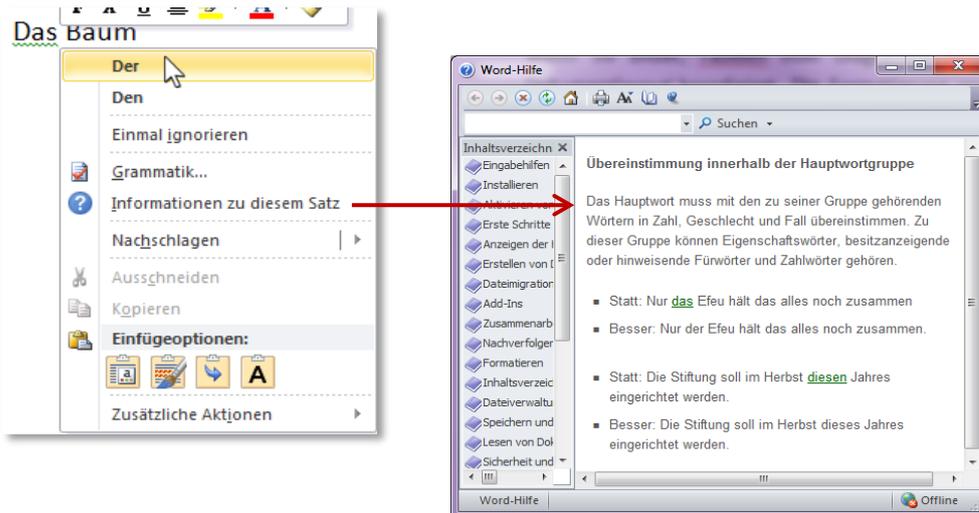
Grammatikprüfung

Grammatikfehler werden **grün unterwellt**.

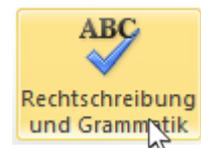
128. Öffnen Sie mit **Rechtsklick** auf das **unterwellte Wort** dessen **KONTEXTMENÜ**.

129. Sie können

- das **korrekte Wort** anklicken,
- auf „**EINMAL IGNORIEREN**“ gehen,
- oder sich den vorliegenden Fall unter „**INFORMATIONEN ZU DIESEM SATZ**“ erläutern lassen.



👁 **Hinweis:** Sie können die Rechtschreib- und Grammatikprüfung selbstverständlich auch in **einem Vorgang für das ganze Dokument** durchführen: Öffnen Sie über die **REGISTERKARTE „ÜBERPRÜFEN“** → **GRUPPE „DOKUMENTPRÜFUNG“** → **BEFEHL „RECHTSCHREIBUNG UND GRAMMATIK“** das dafür nötige Dialogfeld.

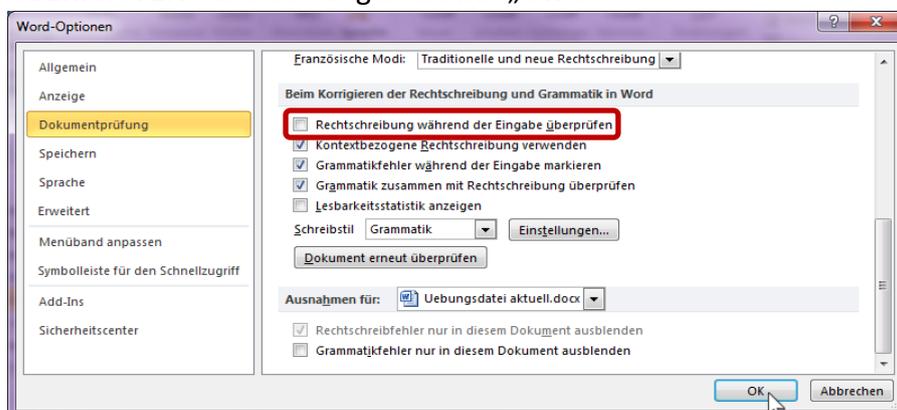


Überprüfung deaktivieren

So können Sie die Rechtschreib- und Grammatikprüfung während der Eingabe deaktivieren:

130. Wählen Sie den Befehl „**DATEI**“ → „**OPTIONEN**“ → „**DOKUMENTPRÜFUNG**“.

131. **Entfernen** Sie das **Häkchen** bei der **OPTION „RECHTSCHREIBUNG WÄHREND DER EINGABE ÜBERPRÜFEN“** und bestätigen Sie mit „**OK**“.



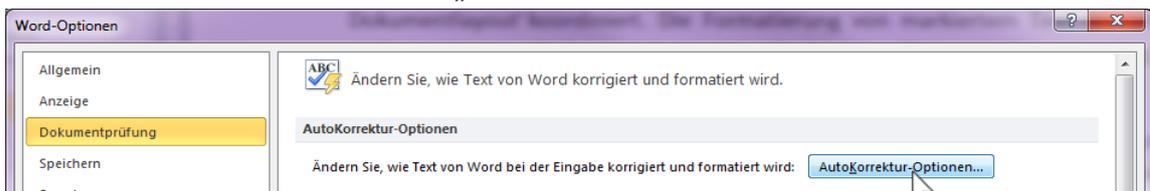
😊 **Tipp:** Beachten Sie in diesem Dialogfenster auch die anderen nützlichen Einstellungen!

AutoKorrektur

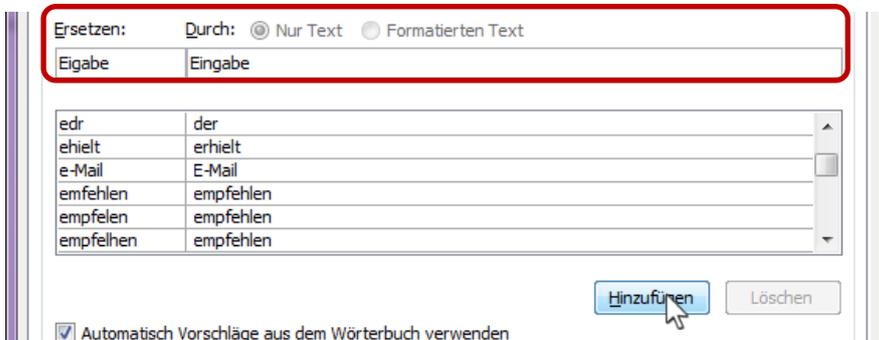
Die AutoKorrektur **bessert falsch geschriebene Wörter während des Schreibens aus**. Klassisches Beispiel ist der „Wortverbuxler“ „adners“ statt „anders“. Zu den im Programm mitgelieferten Einträgen können Sie Ihre eigenen hinzufügen.

132. Wählen Sie den Befehl „DATEI“ → „OPTIONEN“ → „DOKUMENTPRÜFUNG“.

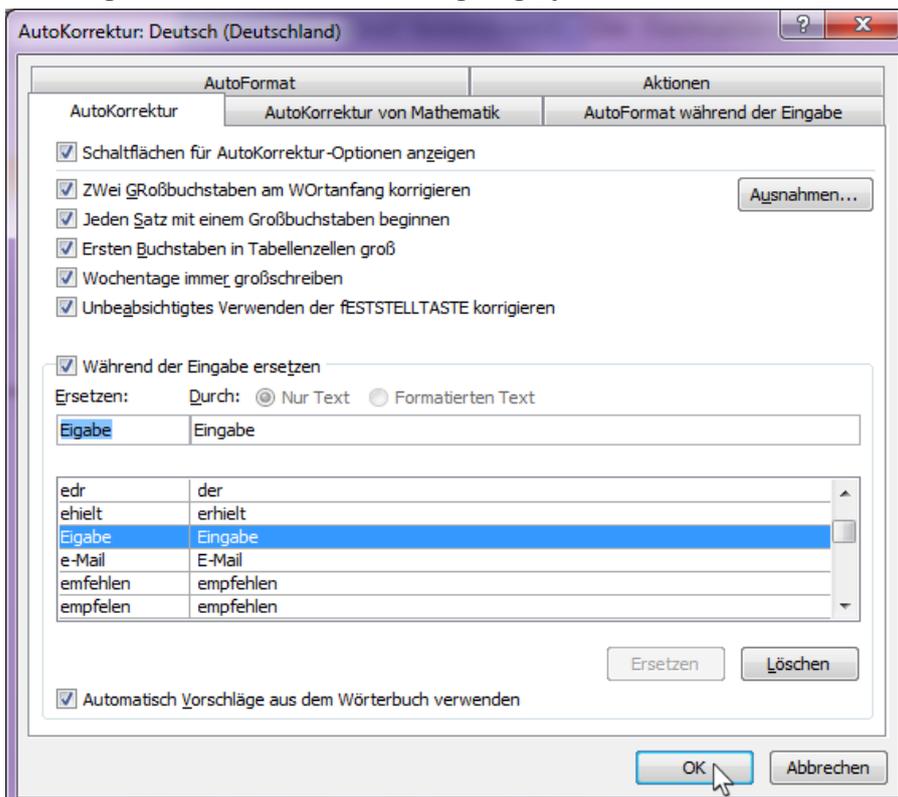
133. Klicken Sie auf die **SCHALTFLÄCHE** „AUTOKORREKTUR-OPTIONEN...“.



134. Tippen Sie im **FELD** „ERSETZTEN“ das vermeintlich falsche Wort ein und im **FELD** „DURCH“ das ersetzende Wort ein. Bestätigen Sie die Eingabe mit der **SCHALTFLÄCHE** „HINZUFÜGEN“.

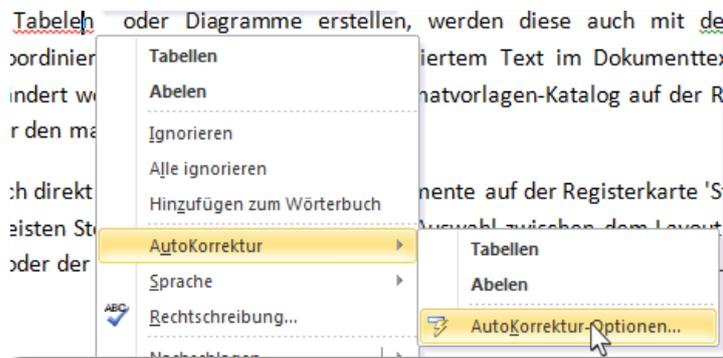


135. Ihre Eingabe wurde der Liste hinzugefügt, jetzt können Sie mit „OK“ bestätigen.



136. **Überprüfen** Sie den Eintrag, indem Sie den zu korrigierenden Begriff eintippen.
137. Tippen Sie als weiteres Beispiel (c) ein – es müsste © herauskommen! Auch das stammt von der AutoKorrektur!

👁 **Hinweis:** Bei einem unterwellten Wort gelangen Sie direkt übers KONTEXTMENÜ zum Dialogfeld AutoKorrektur!



SUCHEN & ERSETZEN

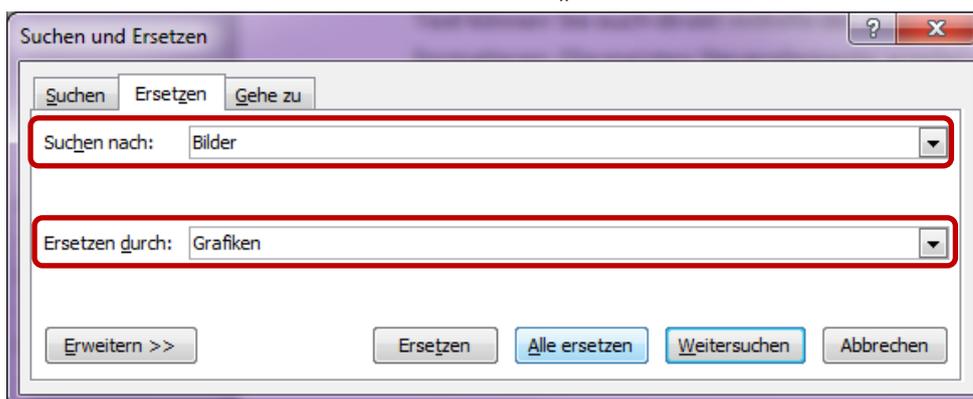
138. Klicken Sie auf der REGISTERKARTE „START“ → GRUPPE „BEARBEITEN“ auf die SCHALTFLÄCHE „ERSETZEN“, um das entsprechende Dialogfeld zu öffnen. Einfacher geht's mit [STRG] + [H]!

Suchen Sie nach dem Wort „Bilder“ und ersetzen Sie es durch „Grafiken“:

139. Tippen Sie im FELD „SUCHEN NACH:“ Bilder ein und bei „ERSETZEN DURCH:“ Grafiken.

140. Suchen und ersetzen Sie

- mit den SCHALTFLÄCHEN „WEITERSUCHEN“ und „ERSETZEN“ die Wörter **einzeln** (ratsam!)
- oder ersetzen Sie mit der SCHALTFLÄCHE „ALLE ERSETZEN“ alle Wörter **auf einmal**.



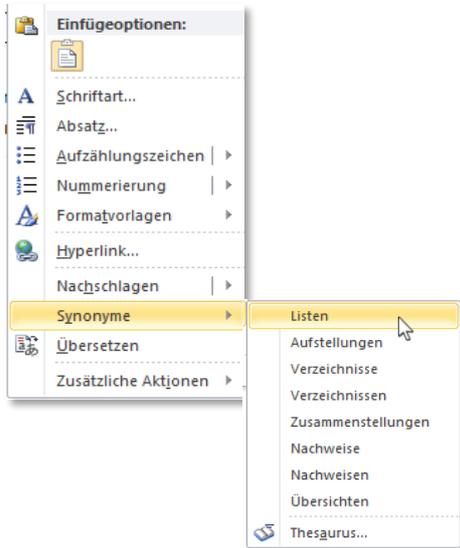
141. Klicken Sie nach Fertigstellung auf die SCHALTFLÄCHE „SCHLIESSEN“.

RECHERCHIEREN

Synonyme

Kommt in Ihrem Text ein und **dasselbe Wort mehrfach** vor ist es sinnvoll, einige davon **durch Synonyme (= Ausdrücke gleicher Bedeutung) zu ersetzen**. Word hat ein solches **Thesaurus-Wörterbuch** integriert.

142. **Klicken** Sie das Wort an, für welches Sie ein Synonym suchen und führen sie einen **Rechtsklick** aus.
143. Wählen Sie aus dem **KONTEXTMENÜ** den **EINTRAG „SYNONYME“** aus und klicken Sie auf einen der vorgeschlagenen Begriffe. *Damit wird das ursprüngliche Wort durch ein Synonym ersetzt.*



Dieses Beispiel zeigt Synonyme für das Wort „Tabelle“.

👁 **Hinweis:** Sie können natürlich auch mit der **BEFEHL „THESAURUS“** auf der **REGISTERKARTE „ÜBERPRÜFEN“** arbeiten!



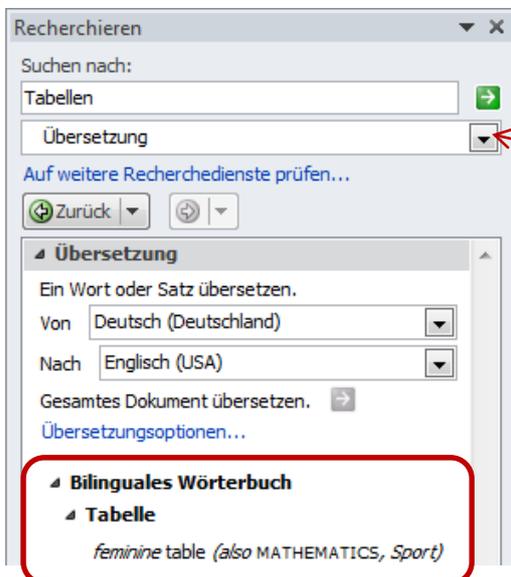
Übersetzen

Neben dem Thesaurus verfügt das Word-Recherchetool auch über ein **Übersetzungstool**.

144. **Klicken** Sie das Wort an, welches Sie übersetzen möchten und führen Sie einen **Rechtsklick** aus.
145. Wählen Sie aus dem **KONTEXTMENÜ** den **EINTRAG „ÜBERSETZEN“** aus.



Das im rechten Fensterbereich geöffnete Recherchetool liefert Ihnen das Ergebnis:



😊 **Tipp:** Im geöffneten Recherchetool können Sie mit der Pfeiltaste **zwischen Übersetzung und Thesaurus wechseln!**

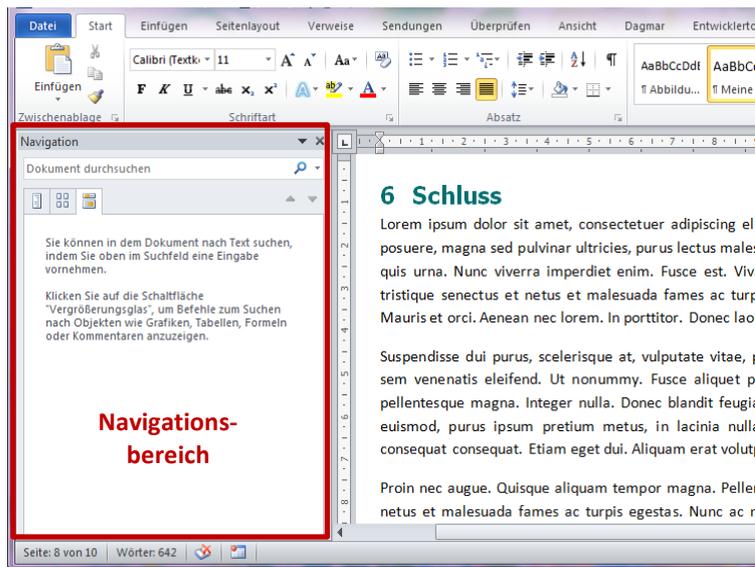
👁 **Hinweis:** Sie können das **Recherchetool** auch über den **BEFEHL „RECHERCHIEREN“** auf der **REGISTERKARTE „ÜBERPRÜFEN“** öffnen.



INHALTE SUCHEN

Mithilfe des **Navigationsbereiches** können Sie in Ihren Dokumenten **nach Texten, Grafiken, Tabellen, usw. suchen**.

146. Falls der Navigationsbereich noch nicht geöffnet ist, drücken Sie die **TASTEN [STRG]+[F]**. *Der Navigationsbereich befindet sich nun im linken Bereich des Programmfensters.*



😊 **Tip:** Der Navigationsbereich lässt sich durch Ziehen mit der linken Maustaste beliebig positionieren. Um ihn wieder am linken Rand zu fixieren, führt man einen Doppelklick darauf aus.

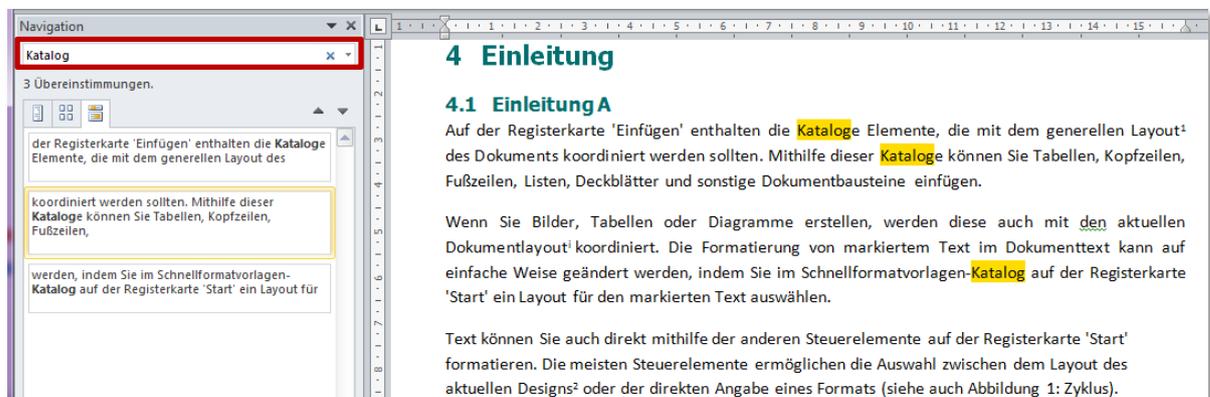
Nach Text suchen

147. Geben Sie im Suchfeld **Katalog** ein. *Die Suche im Dokument beginnt sofort.*

148. Um die Suche **präziser** zu gestalten, z.B. um nur nach ganzen Wörtern zu suchen, benutzen Sie die **OPTIONEN**. Sie öffnen diese über die **Pfeiltaste des Suchfelds**.



- *Gefundene Einträge werden im Dokumentenbereich gelb markiert.*

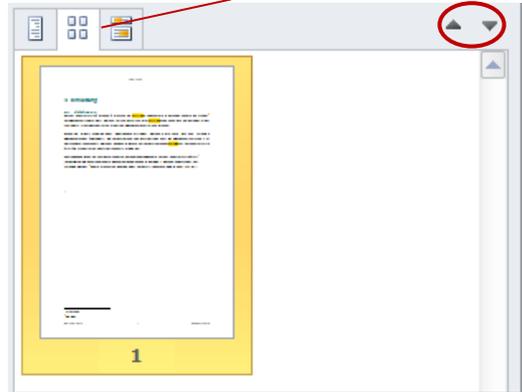


- Im Navigationsbereich werden Suchergebnisse auf 3 verschiedene Arten angezeigt:

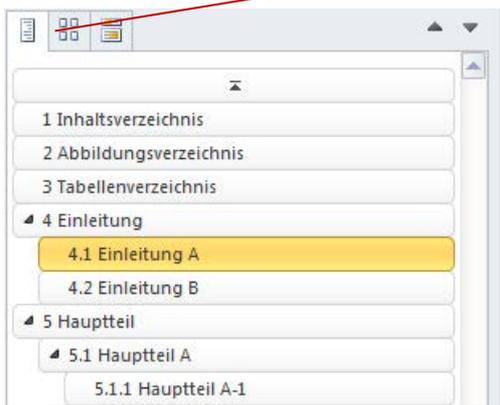
Gesuchte Einträge werden mit **Umgebungstext** im **Register „Aktuelle Seite“** angezeigt.



Alle **Seiten**, die die **gesuchten Einträge** beinhalten, werden im **Register „Seiten“** angezeigt.



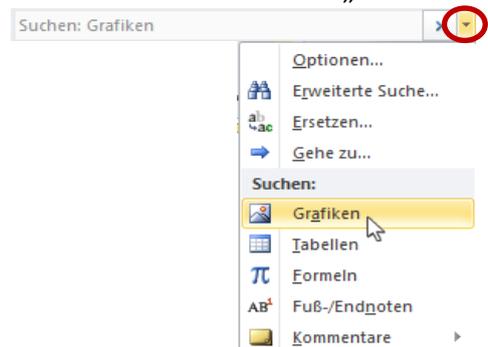
Alle **Überschriften**, denen **gesuchte Einträge** folgen, werden im **Register „Überschriften“** angezeigt.



In allen Ansichten kann durch **Klick auf die Markierungen** bzw. durch **Benutzung der Pfeile** **navigiert werden.**

Nach Grafiken suchen

149. Klicken Sie neben dem **SUCHFELD** auf den **Pfeil** und wählen Sie aus der Liste **„GRAFIKEN“** aus. **Treffer werden sofort im Dokument markiert und im Navigationsbereich in den Registern „Seiten“ und „Überschriften“** angezeigt.



Hinweis:

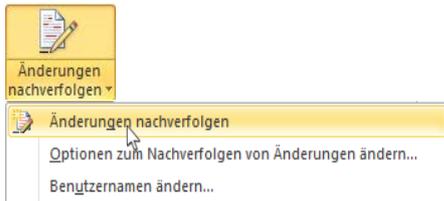
Die Suche nach Tabellen, Formeln, Fuß- /Endnoten und Kommentaren erfolgt auf dieselbe Weise!

FREMDKORREKTUR

Bei besonders wichtigen Dokumenten ist es ratsam, diese **von jemand anders Korrekturlesen** zu lassen. Damit getroffene **Korrektur- und Änderungsvorschläge nachvollziehbar** sind, benutzt man die **Funktion „Änderungen nachverfolgen“**.

Modus „Änderungen nachverfolgen“ aktivieren

150. Aktivieren Sie auf der REGISTERKARTE „ÜBERPRÜFEN“ die FUNKTION „ÄNDERUNGEN NACHVERFOLGEN“.

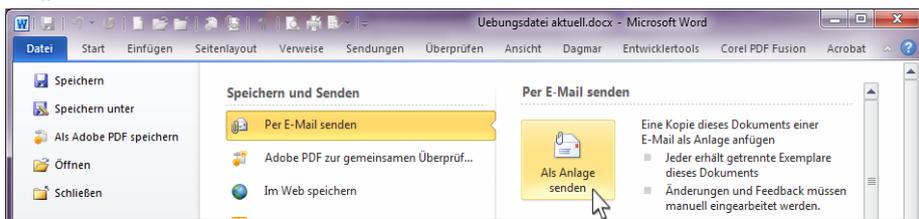


151. **Speichern** Sie das Dokument ab und **übermitteln** Sie es der Person, die es Korrekturlesen soll.

Dokument weiterleiten

Eine praktische und zeitsparende Variante ist die Option „Per E-Mail als Anlage senden“: Beim Ausführen des Befehls öffnet sich Ihr Mailprogramm, das Dokument wird als Kopie angehängt und im Betreff wird der Dateiname eingetragen.

152. Wählen Sie den BEFEHL „DATEI“ → „SPEICHERN UND SENDEN“ → „PER E-MAIL SENDEN“ → „ALS ANLAGE SENDEN“.



153. Sie brauchen jetzt nur noch den **Empfänger** und ein paar **Begleitworte** einzugeben.

Dokument korrigieren

154. Die prüfende Person öffnet das Dokument und wird beispielsweise
 a) einen **Kommentar** einfügen b) ein Wort **ändern** c) Text **hinzufügen** d) eine **Fußnote** einfügen e) Text **löschen** usw.

4.1 Einleitung A

Auf der Registerkarte 'Einfügen' enthalten die Kataloge Elemente, die mit dem generellen Layout¹ des Dokuments koordiniert werden sollten. Mithilfe dieser Kataloge können Sie Tabellen, Kopfzeilen, Fußzeilen, Listen, Deckblätter und sonstige Dokumentbausteine **einfügen**.

Wenn Sie Grafiken, Tabellen oder Diagramme erstellen, werden diese auch mit **dem** aktuellen Dokumentlayout¹ koordiniert.

Die Formatierung von markiertem Text im Dokumenttext kann auf einfache Weise geändert werden, indem Sie im Schnellformatvorlagen-Katalog auf der Registerkarte 'Start' ein Layout für den markierten Text auswählen. **Text c)**

Text² können Sie auch direkt mithilfe der anderen Steuerelemente auf der Registerkarte 'Start' formatieren. Die meisten Steuerelemente² ermöglichen die Auswahl zwischen dem Layout des aktuellen Designs³ oder der Angabe eines Formats (siehe auch Abbildung 1: Zyklus).

a) **Kommentar [DSe1]:** Sehr gut!

b) **Gelöscht:** den

e) **Gelöscht:** direkten

d) **² Neue Fußnote**
³ Hinweis

¹ Jeder Autor ist durch eine andere Farbe gekennzeichnet.

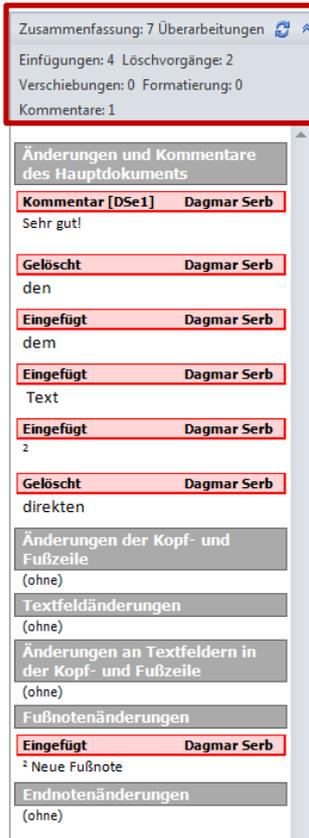
155. Nach dem Korrekturlesen wird das Dokument **abgespeichert** und wieder **zurückgesandt**.

Korrigiertes Dokument bearbeiten

Der Bearbeitungsbereich

156. **Deaktivieren** Sie sofort nach dem Öffnen die **FUNKTION „ÄNDERUNGEN NACHVERFOLGEN“** (*sonst werden Ihre eigenen nachfolgenden Aktionen aufgezeichnet!*).

157. Öffnen Sie den **ÜBERARBEITUNGSBEREICH** mit dem gleichnamigen Befehl auf der **REGISTERKARTE „ÜBERPRÜFEN“** → **GRUPPE „NACH-VERFOLGUNG“**.



Der Überarbeitungsbereich **fasst alle im Dokument vorgenommenen Änderungen zusammen**, darunter werden alle Aktionen aufgelistet.

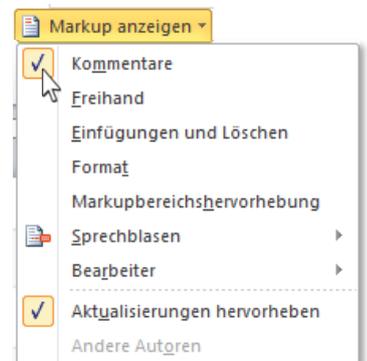
Ist das Dokument sehr umfangreich, wird der Überarbeitungsbereich möglicherweise unübersichtlich. Mit dem **Befehl „Markup anzeigen“** können Sie die **Anzeige einschränken**.

Beispiel: Blenden Sie nur die Kommentare ein:

158. Klicken Sie auf der **REGISTERKARTE „ÜBERPRÜFEN“** → **GRUPPE „NACHVERFOLGUNG“** auf den **BEFEHL „MARKUP ANZEIGEN“**.

159. **Deaktivieren** Sie alle Markups **bis auf Kommentare**. *Jetzt könnte man sich allein auf die Bearbeitung der Kommentare konzentrieren.*

160. Für das aktuelle Beispiel **aktivieren** Sie bitte wieder **alle Markups**.



Korrekturen bearbeiten

Auf der **REGISTERKARTE „ÜBERPRÜFEN“** → **GRUPPE „ÄNDERUNGEN“** befinden sich die Befehle, die Sie zur folgenden Bearbeitung der Korrekturen benötigen:

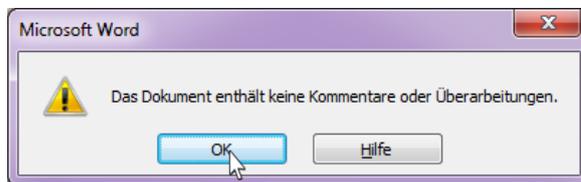


161. **Navigieren** Sie mit dem **BEFEHL** „WEITER“ zur ersten Korrektur. (Anklicken im Überarbeitungsbereich auch möglich).
162. Es handelt sich um einen Kommentar. Sie haben ihn zur Kenntnis genommen und können ihn durch Klick auf „ABLEHNEN“ entfernen.
163. Zum nächsten Eintrag wird automatisch gesprungen. Es handelt sich um einen Grammatikfehler, den Sie natürlich korrigieren wollen. Daher: Klick auf „ANNEHMEN“.

mit dem aktuellen

Gelöscht: den

164. Als nächstes wurde **Text eingefügt**. Diesen **lehnen** Sie **ab!**
165. Die **Fußnote** akzeptieren Sie mit „ANNEHMEN“.
166. Ebenso **akzeptieren** Sie die **Löschung** des Wortes „direkten“.
167. Der **Fußnotentext** ist in Ordnung, Sie klicken also auf „ANNEHMEN“.
168. Sie haben **alle Änderungen bearbeitet** und erhalten daraufhin eine entsprechende **Meldung**. Bestätigen Sie sie mit „OK“.

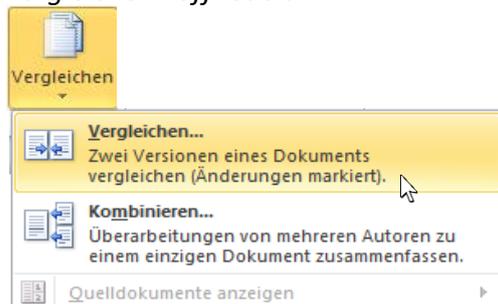


Im Überarbeitungsbereich finden sich keine Einträge mehr.

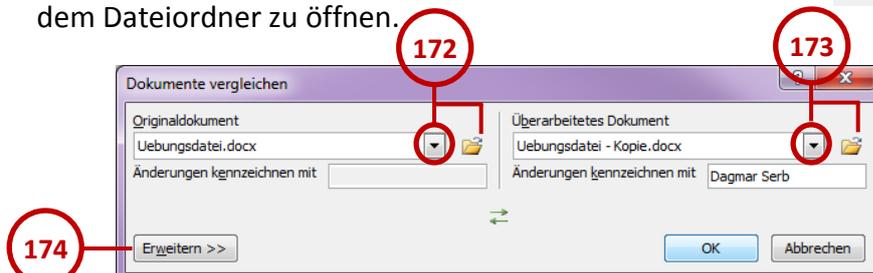
VERSIONS-VERGLEICH

Mit der **Funktion** „Vergleichen“ können Sie **zwei Versionen eines Dokuments miteinander vergleichen**. Dies ist besonders hilfreich, wenn Ihr Dokument von einer anderen Person **ohne Korrekturerkennung** überarbeitet wurde. Oder vielleicht möchten Sie sich einfach nur die Fortschritte ansehen, die Sie bei der Bearbeitung Ihrer aktuellen Arbeit gemacht haben!

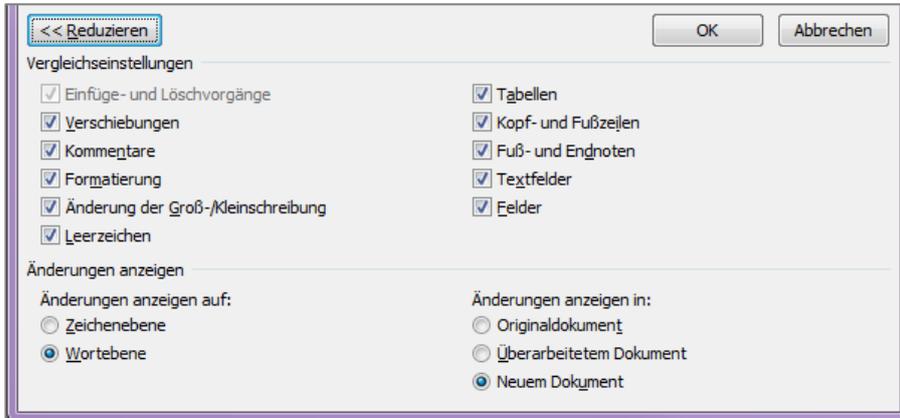
169. Klicken Sie auf der **REGISTERKARTE** „ÜBERPRÜFEN“ → **GRUPPE** „VERGLEICHEN“ auf den **BEFEHL** „VERGLEICHEN“ → **OPTION** „VERGLEICHEN...“. Das Dialogfeld „Dokumente vergleichen“ öffnet sich.



170. **Klicken** Sie bei „ORIGINALDOKUMENT“ auf den **Pfeil** und wählen Sie aus dem Dropdown-Menü das **gewünschte Dokument** aus bzw. klicken Sie auf  Durchsuchen, um es aus dem Dateiordner zu öffnen.

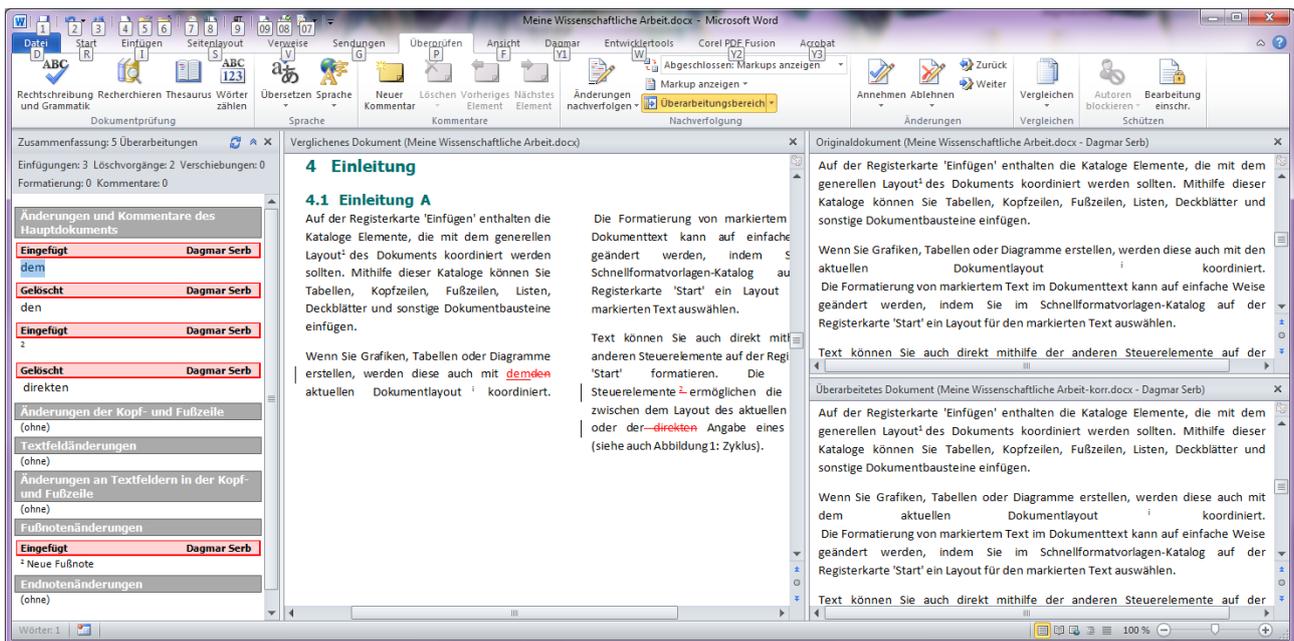


171. **Wiederholen** Sie den vorherigen Schritt für die **überarbeitete Version** des Dokuments.
 172. Klicken Sie ggf. auf die **SCHALTFLÄCHE „ERWEITERN“**, um **alle Optionen** des Dialogfelds zu erhalten. Unter anderem können Sie hier entscheiden, **welche Änderungen** verglichen werden sollen und **in welchem Dokument** die Änderungen angezeigt werden sollen.



173. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit „**OK**“.

Wenn die Option „Änderungen anzeigen in neuem Dokument“ aktiv ist, erhalten Sie ein dreigeteiltes Programmfenster: Vergleichenes Dokument, Originaldokument und überarbeitetes Dokument:

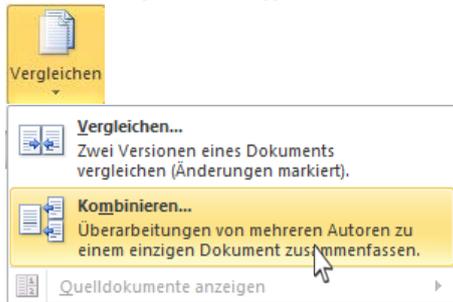


174. Gehen Sie nun wie in Änderungen bearbeiten beschrieben vor, um die Korrekturen zu bearbeiten.

VERSIONEN KOMBINIEREN

Diese Funktion hat den Zweck, **Überarbeitungen mehrerer Autoren zu einem einzigen Dokument zusammenzufassen**. **Formatierungen** werden jeweils **von einem Dokument übernommen**, damit es keine Überschneidungen gibt (*ein Wort kann entweder nur in Kursivschrift oder nur in Geradeschrift ausgegeben werden!*). Es werden jeweils zwei Dokumente in einem Schritt zusammengefasst.

175. Klicken Sie auf der **REGISTERKARTE** „**ÜBERPRÜFEN**“ → **GRUPPE** „**VERGLEICHEN**“ auf den **BEFEHL** „**VERGLEICHEN**“ → **OPTION** „**KOMBINIEREN...**“. Das Dialogfeld „Dokumente zusammenfassen“ öffnet sich.



176. Gehen Sie wie in VERSIONS-VERGLEICH, Schritte 172 bis 175 vor, um die zu kombinierenden **Dokumente auszuwählen**.
177. Gehen Sie wie in Änderungen bearbeiten beschrieben vor, um die **Korrekturen zu bearbeiten**.
178. **Wiederholen** Sie die Schritte für alle weiteren Überarbeitungen.

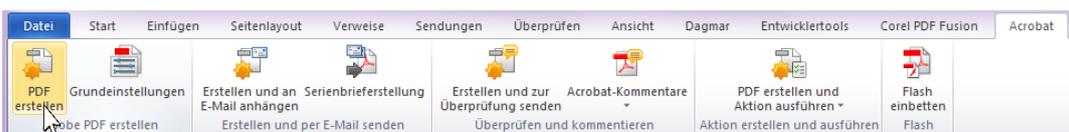
PUBLIZIEREN

Als PDF speichern

Wenn Sie Ihre Arbeit **als PDF** (Portable Document Format) **abspeichern**, genießen Sie mehrere **Vorteile**:

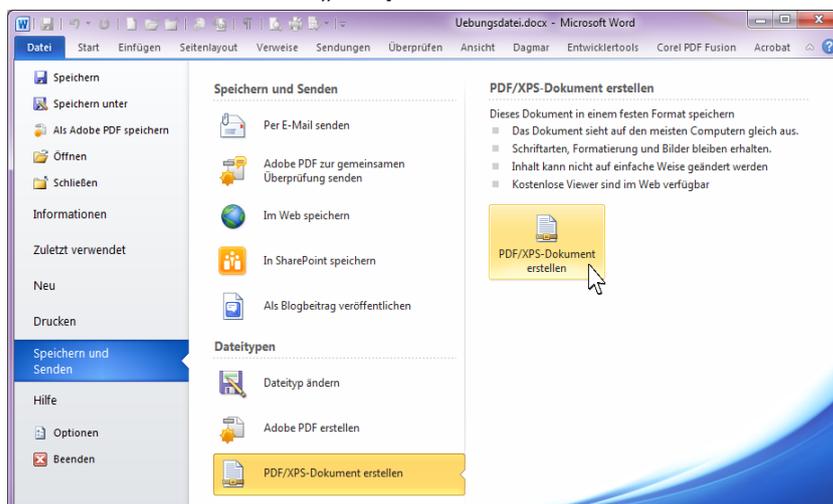
- Ihr Dokument wird auf den meisten Geräten **gleich angezeigt**.
- **Schriftarten, Formatierung** und **Bilder** bleiben **erhalten**.
- Der **Inhalt** kann **nicht** auf einfache Weise **geändert** werden.
- Sie können mit **Lesezeichen** und **Hyperlinks** arbeiten.

179. Ist **Adobe Acrobat** auf Ihrem PC **installiert**, verwenden Sie den **BEFEHL** „**PDF ERSTELLEN**“ auf der **REGISTERKARTE** „**ACROBAT**“.

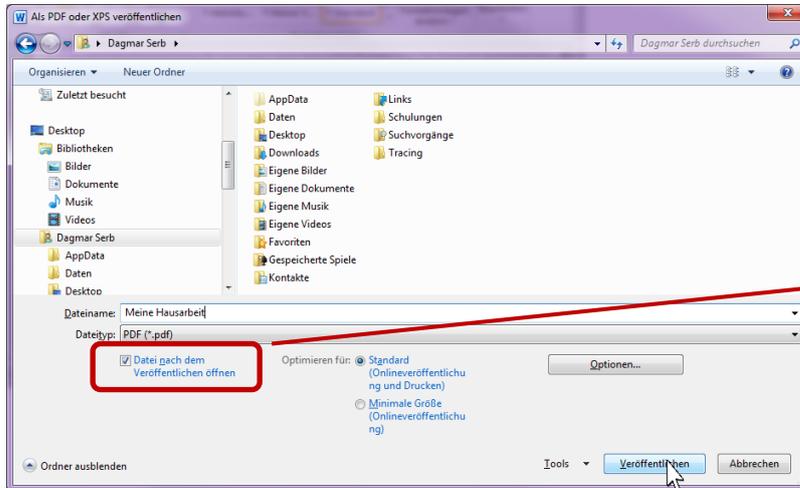


180. Andernfalls wechseln Sie zum **REGISTER** „**DATEI**“ → **BEREICH** „**SPEICHERN UND SENDEN**“.

181. Wählen Sie den **BEFEHL** „**PDF/XPS-DOKUMENT**“ erstellen.

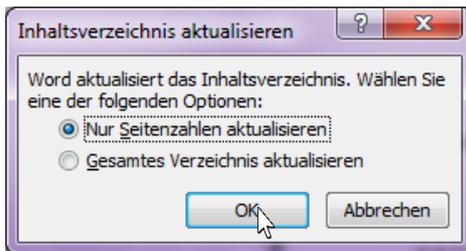


182. Vergeben Sie einen **Dokumentennamen**, wählen Sie den **Speicherort** aus und klicken Sie auf „**VERÖFFENTLICHEN**“.



Aktivieren Sie nach Wunsch die **FUNKTION „DATEI NACH DEM VERÖFFENTLICHEN ÖFFNEN“!**

183. Haben Sie die **OPTION FELDER VOR DEM DRUCKEN AKTUALISIEREN** aktiviert, erhalten Sie für jedes Verzeichnis noch folgendes Dialogfenster:



Das soeben erstellte PDF öffnet sich jetzt automatisch, sofern Sie die Funktion „Datei nach dem Veröffentlichen öffnen“ aktiviert haben (siehe Schritt 184).

Voila, Ihre fertige Arbeit!

