



Arbeiten mit Microsoft Word 2007

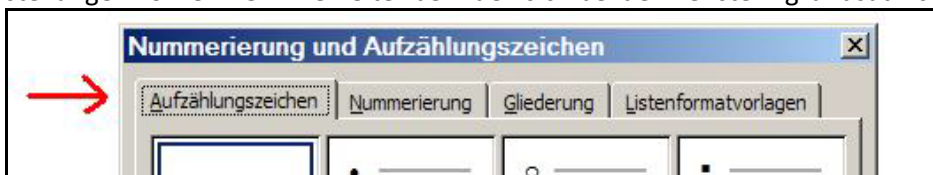
Stand: 12.12.2012

Inhaltsverzeichnis

0. Begriffserklärungen	2
1. Grundeinstellungen	2
1.1 Vorbemerkung	2
1.2 Unsichtbare Zeichen ein- bzw. ausblenden	3
1.3 Seitenränder einrichten	3
1.4 Lineal einblenden	3
1.5 Dokumentenstruktur einblenden	4
1.6 Die automatische Silbentrennung einschalten	4
1.7 Aktualisierungen im Text.....	5
2. Was man immer wieder während des Schreibens braucht	6
2.1 „Unliebsame Sachen“ aus eingefügten Texten entfernen	6
2.1.1 Leerzeichen entfernen	6
2.1.2 Tabellen entfernen.....	6
2.1.3 Formatierungen entfernen	7
2.1.4 Hyperlinks entfernen	7
2.2. Tipps und Tricks während des Schreibens	7
2.2.1 Neue Zeile oder neuer Absatz?.....	7
2.2.2 Das geschützte Leerzeichen und der geschützte Bindestrich	9
2.2.3 Text fett oder kursiv formatieren	9
2.3 Automatische Nummerierungen bei Aufzählungen anpassen	10
2.4 Text in Kapitälchen schreiben	10
2.5 Text hochgestellt schreiben	10
3. Formatvorlagen	11
3.1 Formatvorlagen zuweisen	11
3.2 Formatvorlagen verwalten.....	12
3.2.1 Neue Formatvorlagen erstellen	12
3.2.2 Formatvorlagen ändern	13
3.2.3 Formatvorlagen anordnen	14
3.2.4 Schnellformatvorlagen-Katalog bearbeiten.....	15
3.2.5 Sortierreihenfolge der Formatvorlagen einstellen	16
3.3 Wo stellt man welche Formatierung bei Formatvorlagen ein	16
3.4 Die automatische Nummerierung von Überschriften aktivieren.....	18
4. Etwas einfügen	18
4.1 Bilder	18
4.2 Fußnoten	18
4.3 Inhaltsverzeichnis / Abbildungsverzeichnis	19
4.4 Querverweise	19
4.5 Tabellen.....	19
4.6 Seitenzahlen	20
5. Text in hebräischer oder altgriechischer Schrift schreiben	20

0. Begriffserklärungen

- **Cursor:**
Der blinkende Strich. Dort wo der Strich blinkt, erscheint der Text, wenn man ihn in der Tastatur eingibt.
- **Enter:**
Die Taste, mit der man einen neuen Absatz beginnt.
- **Feststellaste:**
Die Feststellaste befindet sich links von der Taste „A“ und oberhalb der „Shift“-Taste. Drückt man diese Taste, wird der Text großgeschrieben, bis man die Taste erneut drückt. Die Taste wird auch als „Caps Lock“, „Shift Lock“ und „Umschaltsperr“ bezeichnet.
- **Reiter:**
Die Reiter im Fenster unten heißen „Aufzählungszeichen“, „Nummerierung“, „Gliederung“ und „Listenformatvorlagen“ (Reihe mit dem roten Pfeil). In jedem Reiter kann man andere Einstellungen vornehmen. Die Reiter befinden sich bei den Fenstern grundsätzlich oben.



- **Ribbon-Oberfläche:**
Ribbon-Oberfläche heißt die neue Oberfläche ab Word 2007. Sie löst die alten Symbolleisten ab.
- **Rücktaste:**
Die Taste, mit der man die Zeichen links vom Cursor löscht.
- **Shift:**
Die Taste, die man drückt, um einzelne Buchstaben groß zu schreiben. Sie wird auch „Umschalt“ oder „Umschalttaste“ genannt.
- **Strg:**
Die Taste "Steuerung". Sie befindet sich ganz unten links an der Tastatur und ist mit „Strg“ oder „Ctrl“ beschriftet.

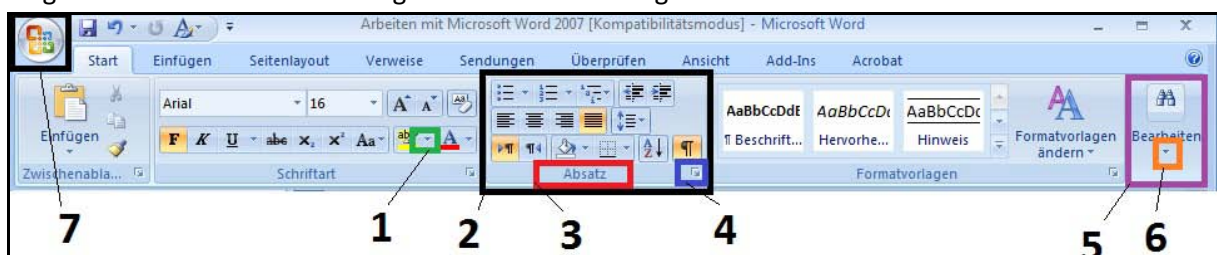
1. Grundeinstellungen

1.1 Vorbemerkung

SITUATION:

Seit Word 2007 hat Word eine neue Oberfläche (genannt: Ribbon-Oberfläche). Sie hat den großen Vorteil, dass man viel schneller zu den benötigten Schaltflächen kommt. Der Nachteil ist, dass je nach Bildschirmgröße manche Symbole und Formatierungsmöglichkeiten nicht angezeigt werden. Mit einem Klick kann man sie aber zum Vorschein bringen. Man muss halt "nur" wissen, auf welchen Pfeil man klicken muss, was nicht immer ganz einfach ist.

Folgende Übersicht soll ein wenig Licht ins Dunkel bringen:



1, 4 und 6 = Das sind die Pfeile, mit denen man weitere Formatierungsmöglichkeiten anzeigen kann.

- 1 = Diesen Pfeil gab es bereits bei den Schaltflächen in älteren Wordversionen.
- 2 = Dieser Rahmen umschließt einen Bereich auf der Oberfläche.
- 3 = Name des Bereiches.
- 4 = Pfeil für weitere Formatierungsmöglichkeiten in diesem Bereich.
- 5 = Ebenfalls der rahmen um einen Bereich.
- 6 = Pfeil um die Schaltflächen in diesem Bereich anzuzeigen.
- 7 = Office-Schaltfläche mit vielen wichtigen Funktionen (drucken, speichern, Optionen etc.)

1.2 Unsichtbare Zeichen ein- bzw. ausblenden

SITUATION:

Manchmal schreibt man zwei Leerzeichen hintereinander oder bekommt zwei Leerzeichen, weil man Text gelöscht, kopiert oder ausgeschnitten hat. Leider erkennt man die überflüssigen Leerzeichen nicht. Des Öfteren hat man seltsame Formatierungen (Rand, Spalten, Umbrüche etc.), wenn man Text irgendwo kopiert und in der Arbeit einfügt. Um besser verstehen zu können, wie der Text aufgebaut ist, ist es hilfreich, die unsichtbaren Zeichen anzuzeigen.

Manche Anwender fühlen sich jedoch von den vielen Zeichen gestört und wollen sie deshalb nur eingublendet haben, wenn sie den Text auf zwei Leerzeichen überprüfen oder Textformatierungen verstehen wollen. In diesem Fall muss man die Zeichen bei Bedarf wieder ausblenden.

WICHTIG:

Diese Zeichen werden beim Ausdruck nicht gedruckt!

So wird's gemacht:

- Auf "Strg" + "Shift" + "+" drücken.

1.3 Seitenränder einrichten

SITUATION:

Die Standardeinstellung der Seitenränder in Word entspricht nicht den Richtlinien zum wissenschaftlichen und muss deshalb geändert werden.

HINWEIS:

In den Dokumentvorlagen für Seminararbeiten etc. auf der Homepage zum wissenschaftlichen Arbeiten (<http://wisarb.fkt-lmu.de>) sind die Seitenränder gemäß den Richtlinien zum wissenschaftlichen Arbeiten eingestellt.

So wird's gemacht:

1. In der Menüleiste auf „Seitenlayout“ >> „Seitenrändern“ (Bereich "Seite einrichten") >> "Benutzerdefinierte Seitenränder..." klicken.
2. In dem sich öffnenden Fenster den Reiter „Seitenränder“ auswählen.
3. Die Seitenränder gemäß Vorgaben eingeben.

1.4 Lineal einblenden

SITUATION:

Oft ist es interessant, wie viel Platz man noch auf einer Seite hat. Manchmal muss man auch Tabstops setzen. Das Lineal ist hierbei eine große Hilfe, jedoch muss es erst eingublendet werden.

So wird's gemacht:

1. In der Menüleiste auf „Ansicht“ klicken.
2. Den Hacken bei „Lineal“ (Bereich "Einblenden/Ausblenden") setzen.

1.5 Dokumentenstruktur einblenden

SITUATION:

Bei größeren Arbeiten ist es recht umständlich, wenn man zu einem anderen (weit entfernten) Kapitel scrollen muss. Auf der linken Seite kann die Dokumentstruktur einblenden, wo alle Überschriften angezeigt werden. Mit einem Klick auf eine Überschrift kommt man zu dem jeweiligen Kapitel.

So wird's gemacht:

1. In der Menüleiste auf „Ansicht“ klicken.
2. Den Hacken bei „Dokumentstruktur“ (Bereich "Einblenden/Ausblenden") setzen.

HINWEIS:

Kopiert man Text aus einem Worddokument in die Arbeit, werden in der Dokumentstruktur neben den Überschriften gerne noch weitere Texte angezeigt werden. Ebenfalls werden dort gerne Texte angezeigt, wenn man Text mit den Schaltflächen in der Symbolleiste formatiert. Verwendet man konsequent Formatvorlagen, kann man den jeweiligen Texten die passende Formatvorlage zuweisen und angeben, ob diese in der Dokumentstruktur angezeigt werden sollen (Stichwort „Ebenen“ bei „3.3 Wo stellt man welche Formatierung bei Formatvorlagen ein“).

ACHTUNG: MIT DER GLIEDERUNGSEBENE GIBT ES EIN GANZ GROSSES PROBLEM!!!

Wird die Dokumentstruktur beim Öffnen eines Worddokuments angezeigt, durchsucht Word bis einschließlich Version 2007 (in Word 2010 sollte dieser Fehler nicht mehr vorkommen) den Text nach Stellen, die den Text strukturieren. Leider findet Word nicht nur Überschriften, sondern auch andere Texte, die vermutlich Überschriften sein sollen, aber nicht sind (in der Regel Absätze, die nur eine Zeile haben). Den letztgenannten Texten weist Word automatisch die Gliederungsebene "1" zu. Das bewirkt, dass diese Texte in der Dokumentengliederung und, noch viel Schlimmer, im Inhaltsverzeichnis angezeigt werden.

Zum Lösen des Problems gibt es mehrere Möglichkeiten:

So wird's gemacht (Möglichkeit 1 - wenn das Problem an vielen Stellen auftritt):

1. Sofort nachdem das Problem aufgefallen ist, die Dokumentenstruktur ausblenden.
2. Word beenden, dabei das Dokument NICHT speichern.
3. Dokument erneut öffnen.
4. Dokumentstruktur wieder einblenden.

So wird's gemacht (Möglichkeit 2 - wenn das Problem an wenigen Stellen auftritt):

1. Das Problem bis zum endgültigen Ausdruck der Arbeit ignorieren.
Vor dem endgültigen Ausdruck:
2. Entsprechende Texte markieren.
3. In der Menüleiste auf Format" >> "Start" klicken.
4. Die weiteren Formatierungsmöglichkeiten im Bereich "Absatz" anzeigen lassen.
5. Im Reiter „Einzüge und Abstände“ im Bereich „Allgemein“ unter „Gliederungsebene“ "Textkörper" auswählen.
6. Inhaltsverzeichnis aktualisieren.
7. Dokument ausdrucken.

So wird's gemacht (Möglichkeit 3):

Auf Word 2010 wechseln.

1.6 Die automatische Silbentrennung einschalten

Achtung:

Word 2007 hat einen großen Fehler in der Silbentrennung! Bitte deshalb unbedingt die Silbentrennung kontrollieren!

SITUATION:

Wissenschaftliche Texte werden als Blocksatz formatiert. Dabei ergeben sich zwischen den Wörtern große Abstände. Diese kann man mit der automatischen Silbentrennung verringern.

So wird's gemacht:

1. In der Menüleiste auf „Seitenlayout“ im Bereich "Seite einrichten" auf „Silbentrennung“ klicken.
2. Auf „Automatisch“ klicken.

HINWEIS:

Sollte die Silbentrennung trotz dieser Einstellung nicht gemacht werden, muss sie zusätzlich noch in den Formatvorlagen aktiviert werden.

Siehe dazu Kapitel „3.2.2 Formatvorlagen ändern“ und „3.3 Wo stellt man welche Formatierung bei Formatvorlagen ein“ unter dem Stichwort „Silbentrennung“.

SITUATION:

Die Silbentrennung ist nicht korrekt.

So wird's gemacht:

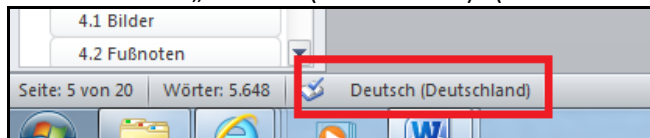
Es gibt zwei Möglichkeiten, wobei die erste die bessere, aber auch schwierigere Lösung ist.

1. Das entsprechende Update installieren.
Sollten Sie dazu Hilfe benötigen, fragen Sie am besten einen Kommilitonen.
Dazu:
 - a. Windows Update starten.
 - b. Auf „Rufen Sie Updates für weitere Microsoft-Produkte ab“ klicken.
Achtung: Je nach Betriebssystem heißt der Text anders!
 - c. Lizenzbedingungen akzeptieren.
 - d. Nach Updates suchen.
 - e. Updates installieren.

2. Die Textsprache von „Deutsch (Deutschland)“ auf „Deutsch (Österreich)“ umstellen.

Dazu:

- a. Den betroffenen Text markieren.
- b. Links unten auf „Deutsch (Deutschland)“ (rotes Rechteck) klicken.



- c. „Deutsch (Österreich)“ auswählen.

1.7 Aktualisierungen im Text

SITUATION:

In jeder Arbeit gibt es mit dem Inhaltsverzeichnis Querverweise. Man kann aber auch weitere Querverweise in die Arbeit einfügen (wie das geht, wird in Kap. „4.4 Querverweise“ - das ist ebenfalls ein Querverweis). Falls man die entsprechende Überschrift, auf die der Querverweis zielt, ändern muss, muss sich auch der Text im Querverweis ändern.

So wird's gemacht:

1. Links oben auf die "Office-Schaltfläche" >> "Drucken" >> "Seitenansicht" klicken.
2. Von der ersten bis zur letzten Seite scrollen.
3. Die Seitenansicht schließen. Dazu in der Symbolleiste auf „Druckvorschau schließen“ klicken.

HINWEIS:

Das Inhaltsverzeichnis wird erst beim Ausdruck aktualisiert. Man kann es jedoch auch manuell aktualisieren, indem man es markiert und „F9“ drückt.

2. Was man immer wieder während des Schreibens braucht

2.1 „Unliebsame Sachen“ aus eingefügten Texten entfernen

2.1.1 Leerzeichen entfernen

SITUATION:

Manchmal kopiert man Texte in die Arbeit und muss dann feststellen, dass der Autor zum Zentrieren oder Einrücken einzelner Zeilen Leerzeichen verwendet hat. Da in der Regel der Text in der Arbeit oder dem Thesenpapier so nicht bleiben kann, muss man die Leerzeichen löschen.

Wenn man nicht alle Leerzeichen einzeln löschen will, kann man sich einer automatischen Hilfe bedienen.

So wird's gemacht:

1. In der Menüleiste auf „Start“ >> im Bereich "Bearbeiten" auf „Ersetzen...“ klicken.
2. In dem sich öffnenden Fenster bei „Suchen nach“ zwei Leerzeichen und bei „Ersetzen durch“ nur ein Leerzeichen einfügen.
3. Sofort auf „Alle ersetzen“ klicken, bis keine Ersetzungen mehr vorgenommen werden.
4. Evtl. bleiben noch einzelne Leerzeichen übrig (z.B. vor dem ersten Buchstaben einer neuen Zeile). In diesem Fall müssen noch folgende Schritte durchgeführt werden:
 - a. Bei „Suchen nach“ „^p[Leerzeichen]“ und bei „Ersetzen durch“ „^p“ eingeben.
 - b. Auf „Alle ersetzen“ klicken.
 - c. Anschließend bei „Suchen nach“ „^l[Leerzeichen]“ und bei „Ersetzen durch“ „^l“ eingeben.
 - d. Auf „Alle ersetzen“ klicken.
 - e. Anschließend bei „Suchen nach“ „^t[Leerzeichen]“ und bei „Ersetzen durch“ „^t“ eingeben.
 - f. Auf „Alle ersetzen“ klicken.

HINWEIS:

Theoretisch könnte man bei Schritt 2 das Feld „Ersetzen durch:“ leer lassen, jedoch werden in diesem Fall bei einer Stelle, wo aus Versehen zwei Leerzeichen eingegeben wurden, beide Leerzeichen gelöscht und somit zwei Wörter zusammengeschrieben, obwohl sie getrennt sein müssen.

2.1.2 Tabellen entfernen

SITUATION:

Wenn man einen Text aus dem Internet kopiert und in Word einfügt, wird mit dem Text eine Tabelle eingefügt, die in der Arbeit bzw. auf dem Thesenpapier stört. Zum Entfernen der Tabelle gibt es drei Möglichkeiten.

HINWEIS:

Egal für welche Möglichkeit man sich entscheidet, in der Regel bleibt immer ein Text, eine leere Tabelle oder Tappstopps übrig, die man am Schluss noch löschen muss.

So wird's gemacht (Möglichkeit 1):

1. Den Text einer Zelle ausschneiden.
2. Den ausgeschnittenen Text an einer anderen Stelle des Dokuments außerhalb der Tabelle einfügen.
3. Die ersten beiden Schritte für jede Zelle der Tabelle wiederholen.
4. Die Tabelle löschen.

So wird's gemacht (Möglichkeit 2):

HINWEIS:

Mit dieser Möglichkeit werden auch alle Bilder und Formatierungen gelöscht.

1. Die Tabelle in ein neues Word-Dokument kopieren.
2. Das Dokument als Textdatei abspeichern. Dazu:
 - a. Auf die „Office-Schaltfläche“ (links oben) >> „Speichern unter...“ >> "Andere Formate" klicken.
 - b. Als Dateityp „Textdatei (*.txt“) auswählen.
 - c. Auf „Speichern“ klicken.
3. Die Textdatei öffnen.
4. Den Inhalt der Textdatei in die Arbeit einfügen.

2.1.3 Formatierungen entfernen

SITUATION:

Kopiert man einen Text nach Microsoft Word, werden die Formatierungen ebenfalls übernommen, obwohl man diese meistens in der Form nicht brauchen kann.

So wird's gemacht - Lösung 1:

1. Wenn der Text bereits eingefügt wurde:
Die Aktion rückgängig machen, indem man auf "Rückgängig" klickt oder "Strg" + "Z" drückt.
2. Den Cursor dorthin setzen, wo der Text eingefügt werden soll.
3. In der Menüleiste auf "Start" klicken.
4. Im Bereich "Zwischenablage" auf den Pfeil unterhalb von "Einfügen" klicken.
5. "Inhalte einfügen" auswählen.
6. In dem sich öffnenden Fenster unter "Als" "unformatierten Text" auswählen.
7. Auf "Ok" klicken.

So wird's gemacht - Lösung 2:

1. Nachdem der Text in Word eingefügt wurde, den Text markieren.
2. „Strg“ + „Leertaste“ drücken.

2.1.4 Hyperlinks entfernen

SITUATION:

Kopiert man Text mit Hyperlinks aus dem Internet, werden diese ebenfalls übernommen. Man kann zwar die Hyperlinks entsprechend formatieren, dass man sie nicht mehr als Hyperlink wahrnimmt, jedoch sind sie weiterhin vorhanden. Dies ist sehr ärgerlich, wenn man auf ein Wort mit Hyperlink klickt, da sich damit die dazugehörige Internetseite öffnet, obwohl man das gar nicht will.

So wird's gemacht:

1. Nach dem Einfügen den Text mit den Hyperlinks markieren.
2. „Strg“ + „Shift“ + „F9“ drücken.

2.2. Tipps und Tricks während des Schreibens

2.2.1 Neue Zeile oder neuer Absatz?

SITUATION:

Will man in einer neuen Zeile weiterschreiben, drücken die allermeisten Menschen auf die Entertaste. Damit erhalten sie aber streng genommen einen neuen Absatz und keine neue Zeile. Da für die allermeisten Menschen eine neue Zeile mit einem neuen Absatz identisch ist, ist ihnen der Unterschied egal. In wissenschaftlichen Texten ist der Unterschied zwischen einer neuen Zeile und einem neuen Absatz von großer Bedeutung. So ist beispielsweise bei jeder Aufzählung ein Spiegelstrich ein eigener Absatz. Immer wieder muss man bei einer Aufzählung in die erste Zeile ein Stichwort schreiben und dann in einer neuen Zeile das Stichwort erklären.

Ein Beispiel:

Es gibt zwei Arten von Zitaten:

- Direkte Zitate:
Bei direkten Zitaten wird der zitierte Autor wortwörtlich wiedergegeben.
- Indirekte Zitate:
Bei indirekten Zitaten wird nur eine Meinung eines Autors wiedergegeben.

So wird's gemacht:

- Neuer Absatz: Man drückt auf die Entertaste.
- Neue Zeile:
Man drückt gleichzeitig auf „Shift“ + „Enter“.

Konkret:

- Auf diese Zeile folgt eine neue Zeile. Deshalb drückt man nach dem Satzzeichen gleichzeitig auf „Shift“ + „Enter“.
Auf diese Zeile folgt ein neuer Absatz mit „Enter“.
- Dies ist ein neuer Absatz bzw. ein neuer Spiegelstrich, da es sich um eine Aufzählung handelt.

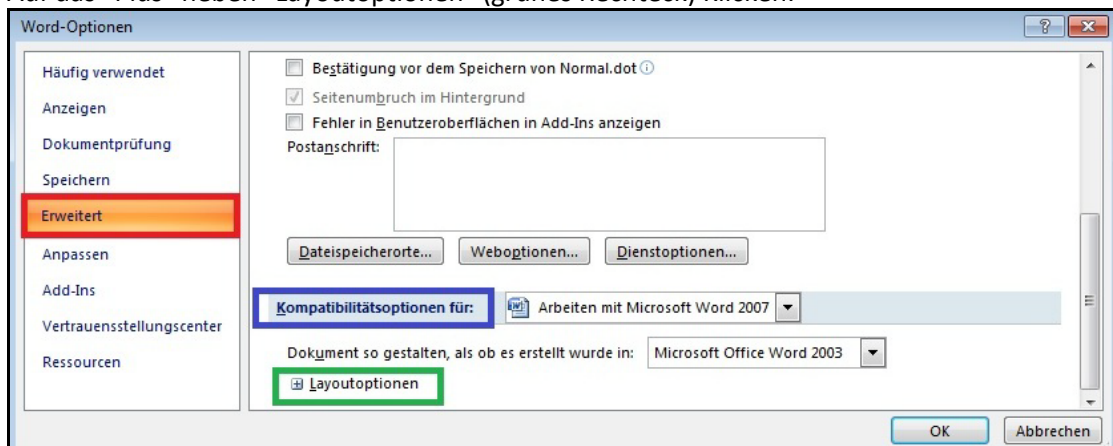
SITUATION II (ABSTAND ZWISCHEN DEN WÖRTERN):

Will man eine neue Zeile und ist der Text wie hier als Blocksatz formatiert, erstreckt sich der Text der Zeile, wo man „Shift“ + „Enter“ gedrückt hat, wie in der folgenden Zeile, auf die ganze Zeile.

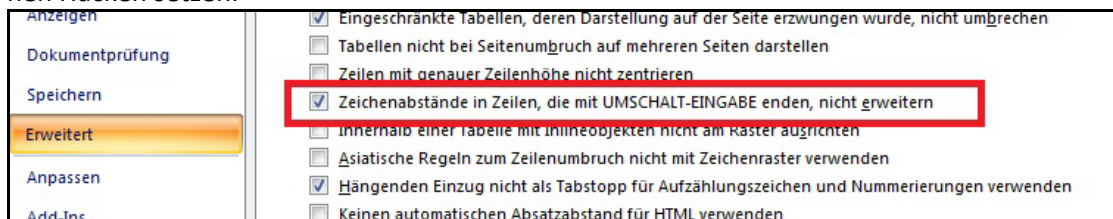
Das ist die Beispielzeile
Um dies zu vermeiden, muss man die Eigenschaften des Worddokuments anpassen.

So wird's gemacht (Möglichkeit 1):

1. Auf die Office-Schaltfläche (links oben) klicken
2. Auf „Word-Optionen“ klicken.
3. In dem sich öffnenden Fenster "Erweitert" (rotes Rechteck - Bild unten) auswählen.
4. Bis „Kompatibilitätsoptionen für:“ (blaues Rechteck - Bild unten) scrollen.
5. Auf das "Plus" neben "Layoutoptionen" (grünes Rechteck) Klicken.



6. Bei „Zeichenabstände in Zeilen, die mit UMSCHALT-EINGABE enden, nicht erweitern“ (rotes Rechteck - damit man dort hin kommt, muss man bei den Optionen nach unten scrollen) einen Hacken setzen.



7. Auf „OK“ klicken.

2.2.2 Das geschützte Leerzeichen und der geschützte Bindestrich

SITUATION:

Trotz aktivierter Silbentrennung hat man oft zu große Abstände zwischen den Wörtern, wenn der Text als Blocksatz ausgerichtet wird. Dies trifft vor allem dann zu, wenn eine Grafik etc. eingefügt wird und neben der Grafik etc. noch Text steht. In der Regel ist der große Abstand nicht weiter tragisch, jedoch gibt es Ausnahmen. Hat man beispielsweise Größenangaben, muss man zwischen der Zahl und Maßeinheit ein Leerzeichen einfügen, was bei Bedarf zu folgender Darstellung führt, obwohl nur ein Leerzeichen eingegeben wurde:

„20 kg sind sehr schwer“. Es muss zwar einen Abstand zwischen „20“ und „kg“ geben, jedoch muss dieser bedeutend geringer sein. Ebenfalls kann es vorkommen, dass die „20“ am Ende einer Zeile, aber das „kg“ in der folgenden Zeile steht. Auch dies ist für eine wissenschaftliche Arbeit nicht akzeptabel.

Die Lösung ist das geschützte Leerzeichen. Es hat immer eine feste Größe und wird bei der Silbentrennung nicht als Leerzeichen wahrgenommen, also so behandelt, als ob es das Leerzeichen gar nicht gibt, sprich, als ob im Text „20kg“ stehen würde.

So wird's gemacht:

Anstatt nur auf die Leerzeilentaste zu drücken, drückt man gleichzeitig auf „Shift“ + „Strg“ + „Leerzeichen“.

HINWEIS:

Mit dem geschützten Bindestrich verhält es sich identisch. Er verhindert ebenso einen Zeilenumbruch und wird mit „Strg“ + „Shift“ + „Bindestrich“ erzeugt.

BEISPIELE:

Online-Marketing, 99-Tage-Kaiser (zwischen „99“ und „Tage“ ist der geschützte Bindestrich und zwischen „Tage“ und „Kaiser“ ein normaler Bindestrich)

2.2.3 Text fett oder kursiv formatieren

SITUATION:

Man muss ein einzelnes Wort hervorheben, indem man es fett oder kursiv formatiert. Dafür will man nicht immer das jeweilige Wort markieren müssen.

HINWEIS:

Grundsätzlich sollte möglichst wenig mit den Schaltflächen Schriftart, Schriftgröße, fett etc., sondern möglichst viel mit Formatvorlagen gearbeitet werden!

So wird's gemacht:

- Zum Fettschreiben eines Wortes vor und nach dem Wort ein „*“ schreiben.
- Zum Kursivschreiben eines Wortes vor und nach dem Wort einen Unterstrich (= „_“) schreiben.

Beispiel:

- *fett*
- _kursiv_

SITUATION II (FORMATIERUNG WIRD NICHT GEMACHT):

Sollte die Formatierung nicht funktionieren, dann ist die Funktion wahrscheinlich deaktiviert und muss erst aktiviert werden.

So wird's gemacht:

1. Auf die "Office"-Schaltfläche (links oben) klicken
2. "Auf "Word-Optionen" klicken.
3. Auf "Dokumentprüfung" klicken
4. Unter „AutoKorrektur-Optionen“ auf die Schaltfläche "AutoKorrektur-Optionen..." klicken.
5. Den Reiter „AutoFormat während der Eingabe“ auswählen.

6. Einen Hacken bei „*Fett* und _Kursiv_ durch Normalformatierung“ setzen.

2.3 Automatische Nummerierungen bei Aufzählungen anpassen

SITUATION:

Ist irgendwo in einem Dokument bereits eine Aufzählung eingefügt und soll eine weitere Aufzählung hinzugefügt werden, passiert es, dass die neue Aufzählung nicht mit „1.“ beginnt. In diesem Fall muss man die Aufzählung so einstellen, dass die Nummerierung von vorne beginnen soll.

So wird's gemacht:

1. Den ersten Punkt der neuen Aufzählung markieren.
2. Mit der rechten Maustaste auf die Markierung klicken.
3. Auf „Neu beginnen mit 1“ klicken.

2.4 Text in Kapitälchen schreiben

SITUATION:

Im Literaturverzeichnis müssen die Familiennamen der Autoren und Herausgeber in Kapitälchen geschrieben werden. Dafür gibt es zwei Lösungsmöglichkeiten, einmal mit und einmal ohne Formatvorlagen, wobei die Verwendung der Formatvorlagen zu empfehlen ist.

So wird's MIT Formatvorlagen gemacht:

Man legt eine Formatvorlage für Zeichen (vgl. „3.2.1 Neue Formatvorlagen erstellen“, speziell 3. b. ii.) an, der als Eigenschaft „Kapitälchen“ zugewiesen wird (vgl. „3.3 Wo stellt man welche Formatierung bei Formatvorlagen ein“ unter Kapitälchen). Anschließend muss man nur noch den Familiennamen die Formatvorlage zuweisen.

So wird's OHNE Formatvorlagen gemacht:

HINWEIS:

In der Dokumentvorlage für Seminararbeiten gibt es bereits eine entsprechende Formatvorlage namens „Kapitälchen“.

1. Den Familiennamen schreiben.
2. Den Familiennamen markieren.
3. Gleichzeitig auf „Strg“ + „Shift“ + „Q“ drücken.

2.5 Text hochgestellt schreiben

SITUATION:

Im Literaturverzeichnis muss die Auflage hochgestellt vor der Jahreszahl erscheinen. Dafür gibt es zwei Lösungsmöglichkeiten, einmal mit und einmal ohne Formatvorlagen, wobei die Verwendung der Formatvorlagen zu empfehlen ist.

So wird's MIT Formatvorlagen gemacht:

Man legt eine Formatvorlage für Zeichen (vgl. „3.2.1 Neue Formatvorlagen erstellen“, speziell 3. b. ii.) an, der als Eigenschaft „Hochgestellt“ zugewiesen wird (vgl. „3.3 Wo stellt man welche Formatierung bei Formatvorlagen ein“ unter Hochgestellt). Anschließend muss man nur noch der Auflage die Formatvorlage zuweisen.

So wird's OHNE Formatvorlagen gemacht:

HINWEIS:

In der Dokumentvorlage für Seminararbeiten gibt es bereits eine entsprechende Formatvorlage namens „Hochgestellt“.

4. Die Auflage schreiben.
5. Die Auflage markieren.
6. Gleichzeitig auf „Strg“ + „Feststelltaste“ + „+“ drücken.

3. Formatvorlagen

Formatvorlagen, sie wurden oben schon erwähnt. Was sind Formatvorlagen und warum braucht man sie?

Formatvorlagen sind Formatierungsanweisungen. Wird einem Text eine Formatvorlage zugewiesen, wird der Text nach den Formatierungsanweisungen der zugewiesenen Formatvorlage formatiert. Beispiel: Man hat die Formatvorlagen „Standard“ (Schriftart: Times New Roman; Schriftgröße: 12) und „Überschrift 1“ (Schriftart: Arial; Schriftgröße: 18; fett), dann werden alle Texte, welche die Formatvorlage „Standard“ haben mit der Schriftart Times New Roman und Schriftgröße 12 formatiert; Texte mit der Formatvorlage „Überschrift 1“ mit der Schriftart Arial etc.. Ändert man nun die Schriftart in der Formatvorlage „Standard“ von Times New Roman nach Calibri, werden automatisch alle Texte, die der Formatvorlage „Standard“ zugeordnet sind, mit der Schriftart Calibri formatiert.

Die Verwendung von Formatvorlagen bringt folgende Vorteile mit sich:

- Man kann Texte viel schneller umformatieren. (Beispiel: Man will bei einer Diplomarbeit alle Überschriften etwas vergrößern, dann muss man nur einmal die Formatvorlage und nicht alle x Überschriften einzeln ändern).
- Alle Überschriften, Unterüberschriften etc. haben die identischen Formatierungen.
- Mit Formatvorlagen können automatische Inhaltsverzeichnisse der Arbeit erstellt werden.

3.1 Formatvorlagen zuweisen

SITUATION:

Microsoft Word formatiert den geschriebenen Text automatisch mit der Formatvorlage „Standard“. Das heißt, man muss einem Text nur eine Formatvorlage zuweisen, wenn er anders formatiert werden soll. Einige Formatvorlagen sind bereits standardmäßig in Microsoft Word angelegt.

HINWEIS:

Die Formatvorlage „Überschrift 1“ ist für Überschriften der 1. Ordnung (Beispiel: „3. Formatvorlagen“) zu verwenden. Die Formatvorlage „Überschrift 2“ ist für Überschriften der 2. Ordnung (Beispiel: „3.1 Formatvorlagen zuweisen“); Formatvorlage „Überschrift 3“ ist für Überschriften der 3. Ordnung usw.

So wird's gemacht:

1. Den zu formatierenden Text markieren.
2. In der Menüleiste auf "Start" klicken.
3. Im Bereich "Formatvorlagen" die gewünschte Formatvorlage auswählen. Dazu gegebenenfalls auf die Pfeile rechts von den Formatvorlagen klicken, um weitere Formatvorlagen auszuwählen.

SITUATION:

Es ist keine passende Formatvorlage vorhanden.

So wird's gemacht:

1. Auf der Tastatur auf "Strg" + "Alt" + "Shift" + "S" drücken (alternativ im Bereich "Formatvorlagen" auf den Pfeil in der Zeile, wo der Bereichsname steht, klicken).
2. Auf „Optionen...“ (unten) klicken.
3. Bei „Anzuzeigende Formatvorlagen auswählen“ „Alle Formatvorlagen“ auswählen.
4. Bei „Sortierung für die Liste“ „Alphabetisch“ auswählen.
5. Auf „Ok“ klicken.

SITUATION:

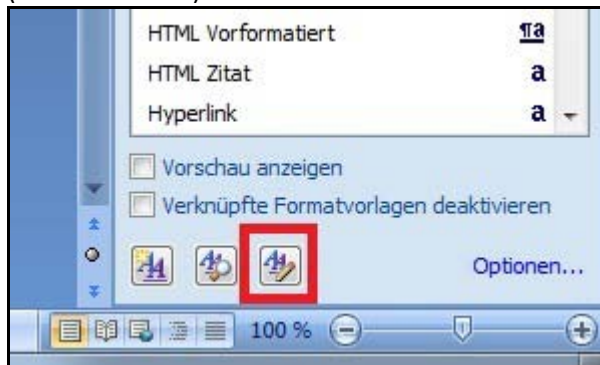
Es ist immer noch keine passende Formatvorlage vorhanden.

So wird's gemacht:

Eine neue Formatvorlage erstellen. Siehe dazu "3.2 Formatvorlagen " und „3.2.1 Neue Formatvorlagen erstellen“.

3.2 Formatvorlagen verwalten

1. Auf der Tastatur auf "Strg" + "Alt" + "Shift" + "S" drücken (alternativ im Bereich "Formatvorlagen" auf den Pfeil in der Zeile, wo der Bereichsname steht, klicken).
2. In dem sich öffnenden Fenster auf die Schaltfläche zum Verwalten der Formatvorlagen klicken (rotes Rechteck).



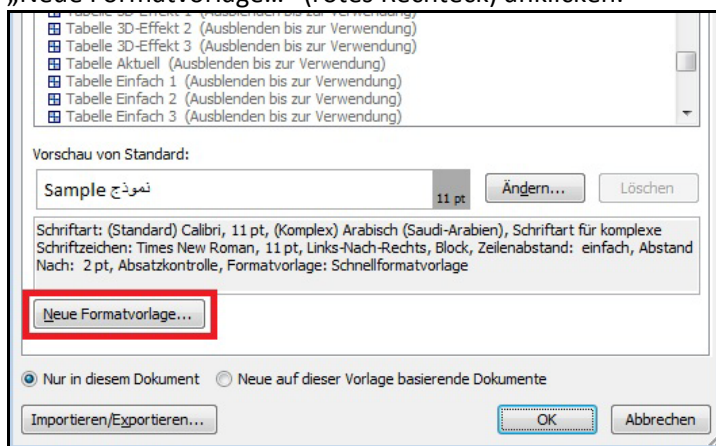
3. In dem sich öffnenden Fenster kann man diverse Einstellungen vornehmen: Dazu gehört das Erstellen, Ändern und Anordnen neuer Formatvorlagen (siehe die nächsten Unterkapitel)

3.2.1 Neue Formatvorlagen erstellen**HINWEIS:**

In der Vorlage für Seminararbeiten etc. sind bereits die wichtigsten zusätzlichen Formatvorlagen angelegt.

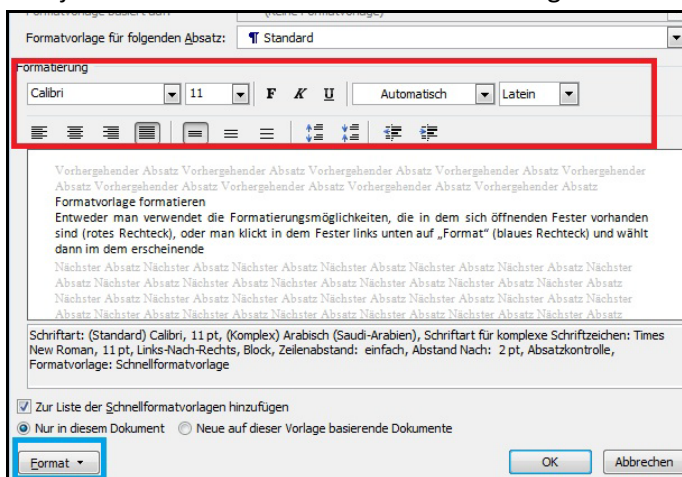
So wird's gemacht:

1. Die drei Schritte des Kapitels „3.2 Formatvorlagen“ machen.
2. Den Reiter „Bearbeiten“ auswählen.
3. „Neue Formatvorlage...“ (rotes Rechteck) anklicken.



4. Das sich öffnende Fenster ausfüllen.
 - a. Name:
Hier muss der Name der zu erstellenden Formatvorlage eingetragen werden (z.B. Zitat).
 - b. Formatvorlagentyp:
 - i. Absatz:
Mit diesem Typ werden ganze Absätze formatiert.
Beispiel: Überschriften, längere Zitate

- ii. Zeichen:
Mit diesem Typ kann man einzelne Zeichen/Wörter formatieren.
Beispiel: Hebräischer Text, der keinen ganzen Absatz ausmacht, sondern nur einzelne Wörter, jedoch eine andere Schriftart hat.
 - iii. Tabelle & Liste:
Wird nicht zwingend benötigt.
 - c. Formatvorlage basiert auf:
Hier ist die Formatvorlage anzuwählen, auf der die zu erstellende Formatvorlage basiert. Das heißt: Die Formatierung richtet sich nach der dort gewählten Formatvorlage und wird um die dieser Formatvorlage zugewiesenen Formatierungen erweitert.
Ein konkretes Beispiel: Man wählt die Formatvorlage „Standard“ und weist ihr das Attribut „fett“ zu, dann wird der Text wie als Formatvorlage „Standard“, jedoch zusätzlich noch fett formatiert.
 - d. Formatvorlage für Folgeabsatz:
Die Formatvorlage, die für den neuen Absatz verwendet werden soll, wenn man einen neuen Absatz beginnt.
In der Regel dürfte hier die Formatvorlage „Standard“ auszuwählen sein.
5. Formatvorlage formatieren
Entweder man verwendet die Formatierungsmöglichkeiten, die in dem Fenster vorhanden (rotes Rechteck) sind, oder man klickt in dem Fenster links unten auf „Format“ (blaues Rechteck) und wählt dann im dem erscheinenden Menü aus, was man ändern will. Es öffnet sich jeweils ein neues Fenster mit Formatierungseinstellungen.

**HINWEIS:**

Wo man welche Formatierungsmöglichkeit einstellen kann, wird in Kapitel „3.3 Wo stellt man welche Formatierung bei Formatvorlagen ein“ erklärt.

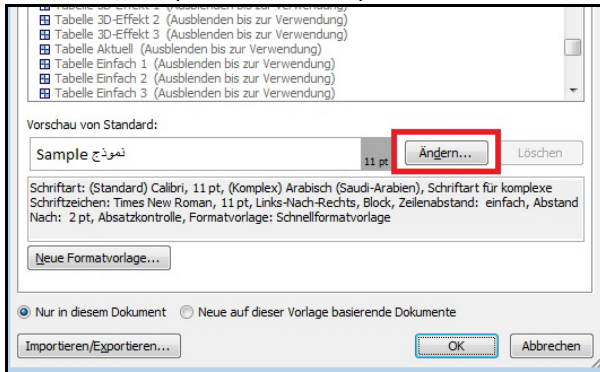
- 6. Die einzelnen Fenster mit „OK“ schließen.

3.2.2 Formatvorlagen ändern

So wird's gemacht:

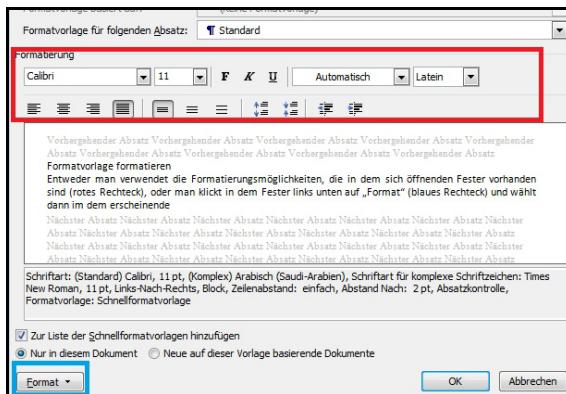
1. Die drei Schritte des Kapitels „3.2 Formatvorlagen“ machen.
2. Den Reiter „Bearbeiten“ auswählen.
3. Die zu überarbeitende Formatvorlage mit einem Klick auswählen.

4. Auf „Ändern“ (rotes Rechteck) klicken.



5. Formatvorlage formatieren

Entweder man verwendet die Formatierungsmöglichkeiten, die in dem sich öffnenden Fenster vorhanden sind (rotes Rechteck), oder man klickt in dem Fenster links unten auf „Format“ (blaues Rechteck) und wählt dann im dem erscheinenden Menü aus, was man ändern will. Es öffnet sich jeweils ein neues Fenster mit Formatierungseinstellungen.

**HINWEIS:**

Wo man welche Formatierungsmöglichkeit einstellen kann, wird in Kapitel „3.3 Wo stellt man welche Formatierung bei Formatvorlagen ein“ erklärt.

6. Die einzelnen Fenster mit „OK“ schließen.

3.2.3 Formatvorlagen anordnen

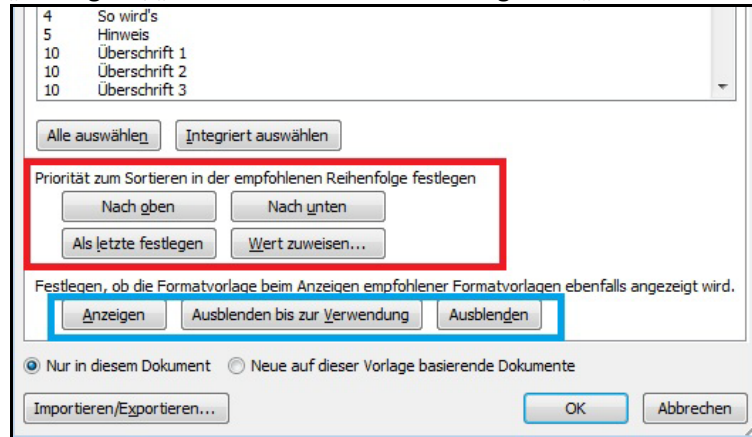
SITUATION:

Wenn man die standardmäßig vorgegebenen Formatvorlagen nicht verwendet, dafür andere dringend braucht, soll man aus Gründen der Übersichtlichkeit nur die Formatvorlagen so anordnen, dass nur die angezeigt werden, die man auch benötigt.

So wird's gemacht:

1. Die drei Schritte des Kapitels „3.2 Formatvorlagen“ machen.
2. Den Reiter „Empfehlen“ auswählen.
3. Eine Formatvorlage, die anders angeordnet werden soll, auswählen.
4. Einstellungen vornehmen. Dazu:
 - a. Priorität der Formatvorlage festlegen.
Jede Formatvorlage hat eine Nummer, wobei eine Nummer auch mehrmals vergeben werden kann.
Man kann diese Nummer mit den Schaltflächen „Nach oben“, „Nach unten“, „Als letzte festlegen“ und „Wert zuweisen“ (rotes Rechteck) ändern.
 - b. Anzeige der Formatvorlage festlegen
Festlegen, ob die Formatvorlage angezeigt werden soll, wenn „empfohlene Formatvorlagen“ bei der Ansicht (siehe unten) ausgewählt ist. Es gibt drei Möglichkeiten:

„Anzeigen“, „Ausblenden bis Verwendung“ und „Ausblenden“ (blaues Rechteck)



5. Die Punkte 3. und 4. Für alle weiteren Formatvorlagen, die anders angeordnet werden sollen, wiederholen
6. Auf „Ok“ klicken.
7. Formatvorlagen in den Schnellformatvorlagen-Katalog übernehmen. Siehe dazu „3.2.4 Schnellformatvorlagen-Katalog bearbeiten“.
8. Sortierreihenfolge der Formatvorlagen einstellen. Siehe dazu „3.2.5 Sortierreihenfolge der Formatvorlagen einstellen“.

3.2.4 Schnellformatvorlagen-Katalog bearbeiten

Was ist der Schnellformatvorlagen-Katalog?

Der Schnellformatvorlagenkatalog ist eine Sammlung von Formatvorlagen. Formatvorlagen die dem Schnellformatvorlagen-Katalog angehören, werden in der Ribbon-Oberfläche angezeigt.

So wird's gemacht:

Formatvorlagen aus dem Katalog entfernen:

1. In der Menüleiste auf „Start“ klicken.
2. Mit der rechten Maustaste auf einen Formatvorlage, die aus dem Katalog entfernt werden soll, klicken.
3. „Aus Schnellformatvorlagen-Katalog entfernen“ auswählen.
4. Die Schritte 2 und 3 für alle zu entfernenden Formatvorlagen wiederholen.

Formatvorlagen dem Katalog hinzufügen:

1. Auf der Tastatur auf "Strg" + "Alt" + "Shift" + "S" drücken (alternativ im Bereich "Formatvorlagen" auf den Pfeil in der Zeile, wo der Bereichsname steht, klicken).
Es öffnet sich auf der rechten Seite ein Fenster.
2. Auf „Optionen...“ (unten) klicken.
3. Bei „Anzuzeigende Formatvorlagen auswählen“ „Alle Formatvorlagen“ auswählen.
4. Bei „Sortierung für die Liste“ „Alphabetisch“ auswählen.
5. Auf „Ok“ klicken.
6. Bei dem Fenster auf der rechten Seite mit der rechten Maustaste auf eine Formatvorlage klicken, die dem Katalog hinzugefügt werden soll.
7. „Zu Schnellformatvorlagen-Katalog hinzufügen“ auswählen.
8. Die Schritte 6 und 7 für alle weiteren Formatvorlagen wiederholen, die dem Katalog hinzugefügt werden sollen.

Die wichtigsten Formatvorlagen sind:

- a. Aufzählungszeichen¹
 - b. Fett
 - c. Fußnotentext
 - d. Listennummer
 - e. Standard
 - f. Überschrift
9. Gegebenenfalls die Sortierreihenfolge der Formatvorlagen einstellen. Siehe dazu „3.2.5 Sortierreihenfolge der Formatvorlagen einstellen“.

3.2.5 Sortierreihenfolge der Formatvorlagen einstellen

So wird's gemacht:

1. Auf der Tastatur auf "Strg" + "Alt" + "Shift" + "S" drücken (alternativ im Bereich "Formatvorlagen" auf den Pfeil in der Zeile, wo der Bereichsname steht, klicken).
2. Auf „Optionen...“ (unten) klicken.
3. Bei „Anzuzeigende Formatvorlagen auswählen“ „Empfohlen“ auswählen.
4. Bei „Sortierung für die Liste“ „Wie empfohlen“ auswählen.
5. Auf „Ok“ klicken.
6. Sollte das Fenster auf der rechten Seite stören, kann man es nun schließen.

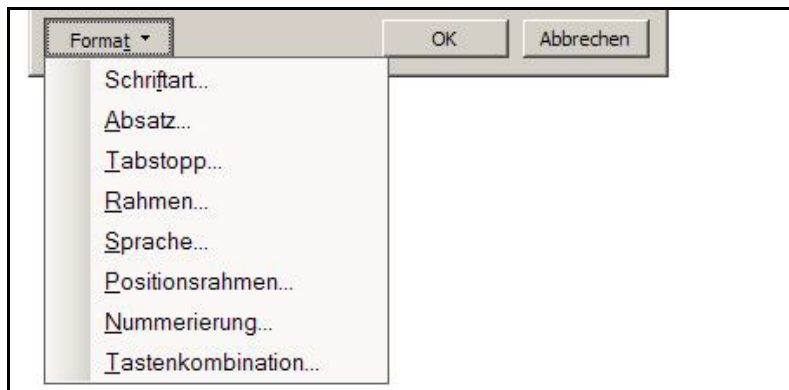
3.3 Wo stellt man welche Formatierung bei Formatvorlagen ein

HINWEIS:

Hier werden die wichtigsten Formatierungsmöglichkeiten aufgeführt, die man nur über „Format“ (vgl. „3.2.2 Formatvorlagen ändern“ Punkt 5) ändern kann.

Allgemeiner Hinweis:

Klickt man mit der Maus auf „Format“ (vgl. „3.2.2 Formatvorlagen ändern“ Punkt 5), erscheint folgende Auswahlmöglichkeit:



Im Folgenden wird bei der einzustellenden Formatierung zuerst genannt, welchen Punkt man in dieser Liste auswählen muss. Anschließend folgt gegebenenfalls der Reiter, in dem die Formatierung eingestellt werden muss und dann wo man klicken, einen Hacken setzen oder etwas auswählen muss, um die Formatierung zu erhalten.

¹ Gibt es bei einer Formatvorlage mehrere Formatvorlagen mit gleichem Namen, jedoch mit unterschiedlicher Nummern (z.B.: Aufzählungszeichen, Listennummer, Überschrift), bedeutet dies, dass es die Formatvorlage für verschiedene Ordnungen gibt. Für Überschriften siehe den Hinweis oben. Bei Listennummern sind die Formatvorlagen unterschiedlich stark eingerückt. Außerdem ist die Nummerierung anders (vgl. im entsprechenden Absatz oben: 1. etc. ist Formatvorlage „Listennummer“; a. etc. ist Formatvorlage „Listennummer 2“)

Man muss zum Beispiel bei den Formatvorlagen „Überschrift“ nicht alle auswählen. Es reicht, wenn man so viele auswählt, wie man Ordnungen hat.

Die einzelnen Formatierungsmöglichkeiten:**HINWEIS:**

Will man die einzelnen Formatierungen einem Text zuweisen, ohne die Formatvorlagen zu verwenden (NICHT EMPFEHLENSWERT!), findet man die einzelnen Formatierungsanweisungen in der Menüleiste unter „Format“ und dann wie unten angegeben.

- **Abstand** zum vorherigen/folgenden Absatz ändern:
„Absatz“ >> Reiter „Einzüge und Abstände“ >> im Bereich „Abstand“ bei „Vor:“ bzw. „Nach:“ einen Wert eintragen.
- **Aufzählungen, nummerierte** (Nummerierung und Einzug ändern):
„Nummerierung...“ >> Reiter „Nummerierung“ >> passende Nummerierung auswählen.
Bei Bedarf auf „Anpassen“ rechts unten klicken, um weitere Einstellungen vornehmen zu können (Einzug, Positionierung der Nummerierung)
- **Aufzählungen, nicht nummerierte** (Symbol und Einzug ändern):
„Nummerierung...“ >> Reiter „Aufzählungszeichen“ >> passendes Zeichen auswählen.
Bei Bedarf auf „Anpassen“ rechts unten klicken, um weitere Einstellungen vornehmen zu können (Einzug, Positionierung der Nummerierung)
- **Ebenen:**
„Absatz“ >> Reiter „Einzüge und Abstände“ >> im Bereich „Allgemein“ unter „Gliederungsebene“ die Ebene auswählen.
Jeder Text, der eine Ebene hat (ein Text, der keine Ebene hat, ist „Textkörper“), wird in der Dokumentstruktur und im Inhaltsverzeichnis dargestellt. Wie viele Ebenen im Inhaltsverzeichnis dargestellt werden wird unter „4.3 Inhaltsverzeichnis / Abbildungsverzeichnis“ Punkt 3d beschrieben.
- **Einzug I** (Text soll eingerückt sein):
„Absatz“ >> Reiter „Einzüge und Abstände“ >> im Bereich „Einzug“ bei „Links:“ bzw. „Rechts:“ einen Wert eintragen.
- **Einzug II** (Die erste Zeile eines Textes soll einen anderen Einzug haben, wie die folgenden Zeilen):
„Absatz“ >> Reiter „Einzüge und Abstände“ >> im Bereich „Einzug“ bei „Sondereinzug:“ wählen, ob die erste Zeile weiter eingerückt sein soll als die folgenden (= „Erste Zeile“) oder anders herum (= „Hängend“). Anschl. bei „Um:“ den Wert eintragen, um den der Text eingezogen werden soll.
- **Hochgestellt:**
„Schriftart“ >> Reiter „Schrift“ >> im Bereich „Effekte“ den Hacken bei „Hochgestellt“ setzen.
- **Kapitälchen:**
„Schriftart“ >> Reiter „Schrift“ >> im Bereich „Effekte“ den Hacken bei „Kapitälchen“ setzen.
- **Seitenwechsel:**
„Absatz“ >> Reiter „Zeilen- und Seitenumbruch“ >> Hacken bei „Seitenwechsel oberhalb“ setzen bzw. entfernen.
- **Silbentrennung:**
„Absatz“ >> Reiter „Zeilen- und Seitenumbruch“ >> Hacken bei „Keine Silbentrennung“ setzen bzw. entfernen.
- **Textsprache:**
„Sprache“ >> gewünschte Sprache auswählen.
- **Zeilenabstand:**
„Absatz“ >> Reiter „Einzüge und Abstände“ >> im Bereich „Abstand“ bei „Zeilenabstand“ einen Wert auswählen oder bei „Maß“ einen Wert eintragen.

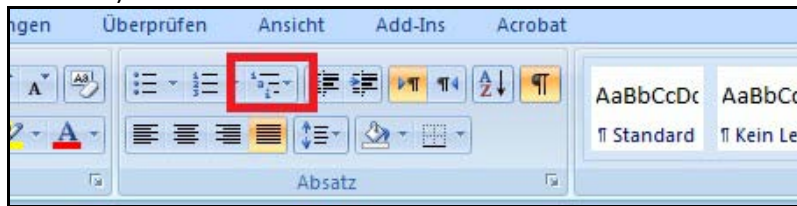
3.4 Die automatische Nummerierung von Überschriften aktivieren

ACHTUNG:

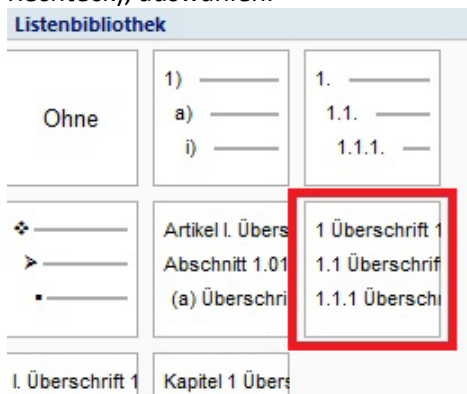
Leider kommt es immer wieder vor, dass die automatische Gliederung von Überschriften fehlerhaft ist oder sich mit anderen Listen beißt. Um Letzteres zu umgehen, muss man konsequent mit Formatvorlagen arbeiten, das heißt auch eine Formatvorlage für Listen verwenden. Das erstgenannte Problem ist bei Word 2010 weitestgehend beseitigt.

So wird's gemacht:

1. Eine Überschrift markieren, der die Formatvorlage „Überschrift 1“ zugeordnet wurde
2. In der menüleiste auf „Start“ klicken.
3. Im Bereich „Absatz“ auf den Pfeil rechts von dem Symbol „Liste mit mehreren Ebenen“ (rotes Rechteck) klicken.



4. Die Möglichkeit, in der „1 Überschrift 1 / 1.1 Überschrift 2 / 1.1.1 Überschrift“ steht (rotes Rechteck), auswählen.



4. Etwas einfügen

4.1 Bilder

1. In der Menüleiste auf „Einfügen“ und anschl. im Bereich "Illustrationen" auf „Grafik“ klicken.
2. Das einzufügende Bild suchen und markieren.
3. Auf „Einfügen“ klicken.
4. Mit der rechten Maustaste auf das Bild klicken und „Beschriftung einfügen“ auswählen.
5. In das Feld „Beschriftung“ dem Bild eine Beschriftung geben. Der Text „Abbildung 1“ kann geändert, aber nicht gelöscht werden („Neue Bezeichnung“ >> Bezeichnung eingeben >> „Bezeichnung wählen“).

4.2 Fußnoten

1. In der Menüleiste auf „Verweise“ und anschl. im Bereich "Fußnoten" auf „Fußnote einfügen“ klicken.
2. Der Cursor springt automatisch zur eingefügten Fußnote. Dort kann nun der Fußnotentext geschrieben werden.

HINWEIS:

Fußnoten kann man nur im laufenden Text löschen. Versucht man die Fußnotennummer in der Fußnote zu löschen, bekommt man eine Fehlermeldung.

4.3 Inhaltsverzeichnis / Abbildungsverzeichnis

HINWEIS:

Ein Abbildungsverzeichnis wird identisch erstellt, jedoch ist bei 2. der Reiter „Abbildungsverzeichnis“ zu wählen. Außerdem entfällt der Punkt 3d.

1. In der Menüleiste auf „Verweise“ und anschl. im Bereich "Inhaltsverzeichnis" auf „Inhaltsverzeichnis“ >> "Inhaltsverzeichnis einfügen" klicken.
2. Den Reiter „Inhaltsverzeichnis“ wählen.
3. Fenster ausfüllen
 - a. Hacken bei „Seitenzahlen anzeigen“ setzen.
 - b. Hacken bei „Seitenanzahl rechtsbündig“ setzen.
 - c. Das „Füllzeichen“, in der Regel Punkte, auswählen.
 - d. Ebenen: Hier eingeben, bis zu welcher Ordnung die Überschriften angezeigt werden sollen. „3“ bedeutet, dass die Überschriften bis zur einschließlich 3. Ordnung angezeigt werden.
4. Auf „Einfügen“ klicken

HINWEIS:

Will man das Inhaltsverzeichnis aktualisieren, muss man es markieren und anschl. „F9“ drücken. Dann kann man auswählen, ob man nur die Seitenzahlen oder das ganze Inhaltsverzeichnis aktualisieren will.

Will man Einstellungen, die man unter 3. vorgenommen hat, ändern, muss man das Inhaltsverzeichnis löschen und neu anlegen.

4.4 Querverweise

1. In der Menüleiste auf „Verweise“ und anschl. im Bereich "Beschriftung" auf „Querverweis“ klicken.
2. Fenster ausfüllen
 - a. Bei „Verweistyp“ angeben, auf was verwiesen werden soll.
 - b. Entsprechendes Verweisziel (z. B. Überschrift) auswählen.
3. Auf „Einfügen“ klicken.

Achtung:

Muss beim Ausgangspunkt eines Querverweises Text hinzugefügt werden (Beispiel: „...Querverweise“ soll zu „...Querverweise zu Überschriften“ werden), muss man eine komplizierte Besonderheit beachten, damit die automatische Aktualisierung funktioniert. Man muss VOR dem letzten Buchstaben den letzten Buchstaben erneut schreiben, ein Leerzeichen einfügen und dann den neuen Text schreiben. Anschließend kann man den ursprünglich letzten Buchstaben, der jetzt immer noch der letzte Buchstabe ist, löschen.

4.5 Tabellen

HINWEIS:

Die Möglichkeiten mit Tabellen sind sehr groß. Weitere Informationen zur Arbeit mit Tabellen findet man in der Word-Hilfe oder im Internet. Einfach googlen...

1. In der Menüleiste auf „Einfügen“ und anschl. im Bereich "Tabelle" auf „Tabelle“ klicken.
2. Entweder:

- a. Auf "Tabelle einfügen..." klicken.
- b. Fester ausfüllen.
Dabei sind folgende Angaben unerlässlich:
 - i. Spaltenanzahl
 - ii. Zeilenanzahl
- c. Auf „OK“ klicken.

Oder:

- a. Bei dem sich öffnenden Menü die Spalten und Zeilenanzahl auswählen.
3. Die Tabelle ausfüllen.
4. Die ganze Tabelle markieren.
5. Mit der rechten Maustaste auf die Tabelle klicken.
6. „Beschriftung...“ auswählen.
7. In das Feld „Beschriftung“ dem Bild eine Beschriftung geben. Der Text „Abbildung...“ kann geändert, aber nicht gelöscht werden („Neue Bezeichnung“ >> Bezeichnung eingeben >> Bezeichnung unter „Bezeichnung wählen“ auswählen).

4.6 Seitenzahlen

1. In der Menüleise auf "Einfügen" und dann im Bereich "Kopf- und Fußzeile" auf "Seitenzahl" klicken.
2. Position (Seitenanfang, Seitenende etc.), dann Ausrichtung und Formatierung auswählen.

HINWEIS:

Mit einem Doppelklick in die Fußzeile erscheint in der Menüleiste der Punkt "Entwurf". Dieser wird beim Erscheinen gleich ausgewählt. Im Bereich "Optionen" kann man festlegen, dass die erste Seite eine andere Kopf- und Fußzeile hat. Wird dies gemacht, kann man die Seitenzahl auf der ersten Seite löschen. Auf den übrigen Seiten bleibt die Seitenzahl.

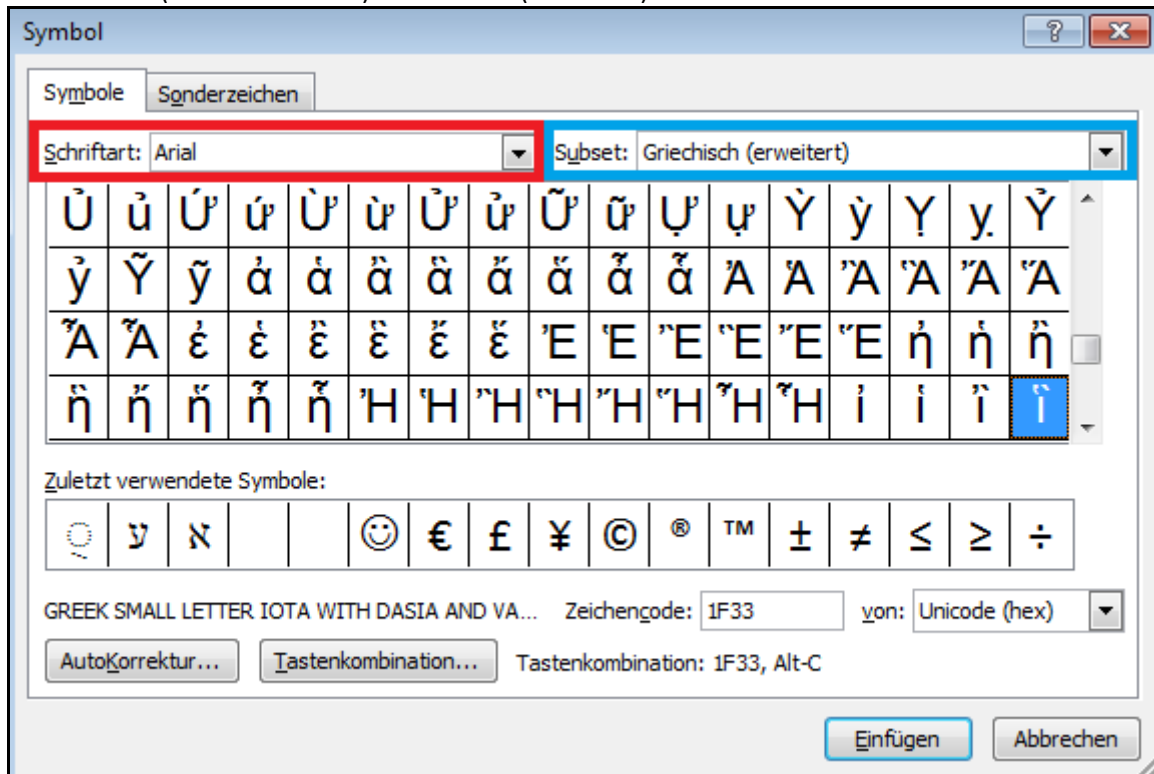
5. Text in hebräischer oder altgriechischer Schrift schreiben

Siehe dazu die Tutorials auf der Homepage zum wissenschaftlichen Arbeiten (<http://wisarb.fkt-lmu.de>).

Sollte es aus irgendeinem Grund nicht funktionieren, ist wie folgt zu verfahren:

1. In der Menüleiste auf "Einfügen" und im Bereich "Symbole" auf "Symbol" >> "Weitere Symbole" klicken.
2. Bei "Schriftart" (rotes Rechteck) eine geeignete Schriftart wählen. Es bietet sich Arial, Calibri oder Times New Roman an.

3. Bei "Subset" (blaues Rechteck) "Griechisch (erweitert)" bzw. "Hebräisch" auswählen.



4. Auf den einzufügenden Buchstaben (und anschließend nochmal auf die dazugehörige Punctuation) einen Doppelklick machen.
Diesen Vorgang für jeden einzufügenden Buchstaben wiederholen.
5. Auf "Abbrechen" klicken.