

Word – Mehrseitige Dokumente

1 Seitenränder festlegen

Register Layout > Gruppe Seite einrichten > Seitenränder > **Benutzerdefinierte Seitenränder**

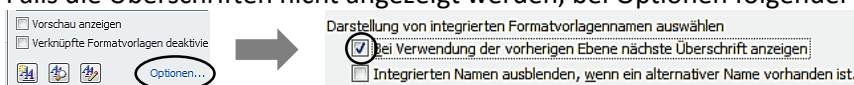
Links sollte ein Seitenrand von 3 cm festgelegt werden. Dieser Abstand wird für die Bindung benötigt. Rechts und unten beträgt der Seitenrand 2 cm oben 2.5 cm.

2 Formatvorlagen

Register Start > Gruppe Formatvorlagen > **Formatvorlagenerweiterung öffnen**

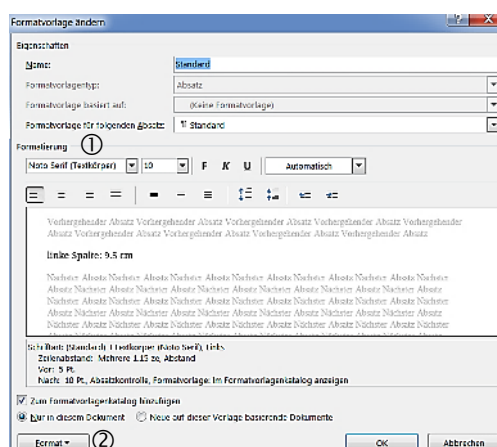
Es empfiehlt sich, folgende Formate als Formatvorlagen festzulegen:
Standard, Überschrift 1, Überschrift 2, Überschrift 3

Falls die Überschriften nicht angezeigt werden, bei Optionen folgender Satz aktivieren:



Formatvorlage einrichten

Gewünschtes Format auswählen > Rechtsklick > **Formatvorlage ändern**



① Formatierung festlegen

- **Lauftext:** Empfohlene Schriften: Calibri, Arial, Times New Roman
- **Titel:** Schrift sollte zu Lauftext passen. Evtl. farbig

② Format anpassen

- **Absatz:** Abstand vor und nach und Zeilenabstand (ideal zwischen 1.2 und 1.5)
- **Sonst:** Evt. Sprache, Rahmen etc. festlegen

Richtwerte:

Formatvorlage	Schriftgröße	Abstand vor	Abstand nach
Standard (Lauftext)	10 pt – 12 pt	0 pt	6 pt
Überschrift 1	14 pt, fett	20-24 pt	0-15 pt
Überschrift 2	12-13 pt, fett	10-20 pt	0-12 pt
Überschrift 3	11 pt, fett	10-12 pt	0-6 pt

3 Gliederung

Egal ob der ganze Text bereits vorhanden ist oder erst die Kapiteltitle, die Formatvorlagen sollten nun dem vorhandenen Text zugeordnet werden. Wichtig für die Hierarchie ist die Gliederung.

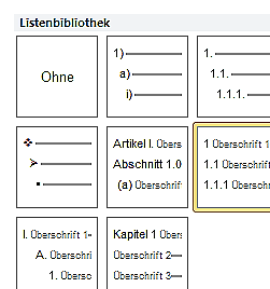
- Aktiviere einen Titel mit Überschrift 1.
- Register Start > Gruppe Absatz > **Liste mit mehreren Ebenen**
- Wähle aus der Listenbibliothek die Aufzählung mit Überschriften aus
- Nun können alle Überschriften zugeordnet werden.

Die Nummern werden automatisch angepasst

⇒ Überschrift 1 = 1./2./3.

⇒ Überschrift 2 = 1.1/ 1.2/1.3

⇒ Überschrift 3 = 1.1.1/1.1.2/1.1.3



4 Abschnittsumbruch (nächste Seite)

Es gilt: Jedes neue Kapitel beginnt auf einer neuen Seite. Deshalb werden wir für die Struktur des Dokuments jeweils vor einem neuen Kapitel einen Seitenwechsel einfügen.

Wir unterscheiden zwischen Seitenumbruch und Abschnittswechsel.

- Ein Seitenumbruch ist ein einfacher Umbruch des Textes auf die nächste Seite.
Register Layout > Gruppe Seite einrichten > Umbrüche > **Seite**
- Wird der Text mit einem Abschnittswechsel auf die nächste Seite umgebrochen, entsteht ein neuer Abschnitt. Ein Abschnitt besteht aus gleichen Kopf- und Fusszeilen und Seitenformaten.
Register Layout > Gruppe Seite einrichten > Umbrüche > **Nächste Seite**

Eine Maturaarbeit besteht aus vier Abschnitten:

- 1) Titelblatt, Vorwort und Inhaltsverzeichnis ⇒ gehören zu einem Abschnitt, da sie römisch nummeriert werden
- 2) Von der Einleitung bis zur Zusammenfassung ⇒ gehören zu einem Abschnitt. Die eigentliche Arbeit wird arabisch nummeriert
- 3) Literatur-, Abbildungsverzeichnis, Selbstständigkeitserklärung ⇒ gehören eigentlich zum ersten Abschnitt und wird wiederum römisch nummeriert (Nummerierung fortsetzen von Abschnitt 1)
- 3) Anhang ⇒ kann allenfalls neu nummeriert werden

5 Kopf- und Fusszeilen

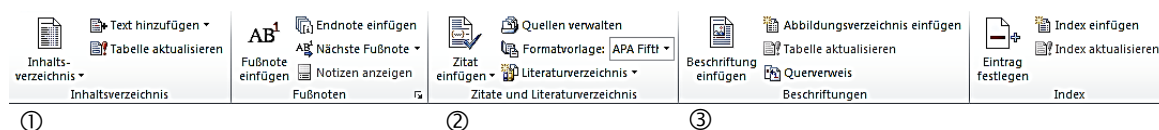
Siehe Theorie Übung 7

Wichtig: Falls die aufeinanderfolgenden Kopf- bzw. Fusszeilen NICHT gleich sind, müssen:

- 1) die Seiten mit einem Abschnittswechsel umgebrochen werden (nächste Seite).
- 2) Danach die Verknüpfungen zur vorherigen Seite für jede Seite und für die Kopf- und Fusszeile separat entfernt werden (Kopf- Fusszeilentools > Register Entwurf > Gruppe Navigation > **mit vorherigem verknüpfen abwählen**)

6 Verweise

Das **Register Verweise** bietet im Zusammenhang mit mehrseitigen Dokumenten einige wichtige Funktionen wie z.B. automatisches Inhaltsverzeichnis, verlinkte Fussnoten, das Verwalten von Zitaten und Quellen etc.



① Inhaltsverzeichnis

Um ein automatisches Inhaltsverzeichnis erfolgreich einzufügen, müssen vorher die Gliederung mit Überschriften aktiviert sowie die Seitennummern dargestellt sein.

Inhaltsverzeichnis einfügen

Inhaltsverzeichnis > entweder eine **automatische Tabelle** wählen oder ein eigenes Verzeichnis erstellen und **benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis** wählen.

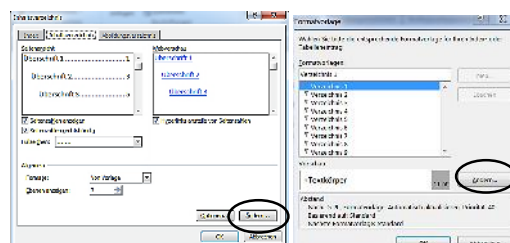
Benutzerdefiniertes Verzeichnis

Um die Überschriften im Inhaltsverzeichnis anzupassen wähle zweimal **ändern** und definiere die jeweilige Formatierung der Überschriften.

Verzeichnis 1 = Überschrift 1 (1./2./3.)

Verzeichnis 2 = Überschrift 2 (1.1/2.1/3.1)

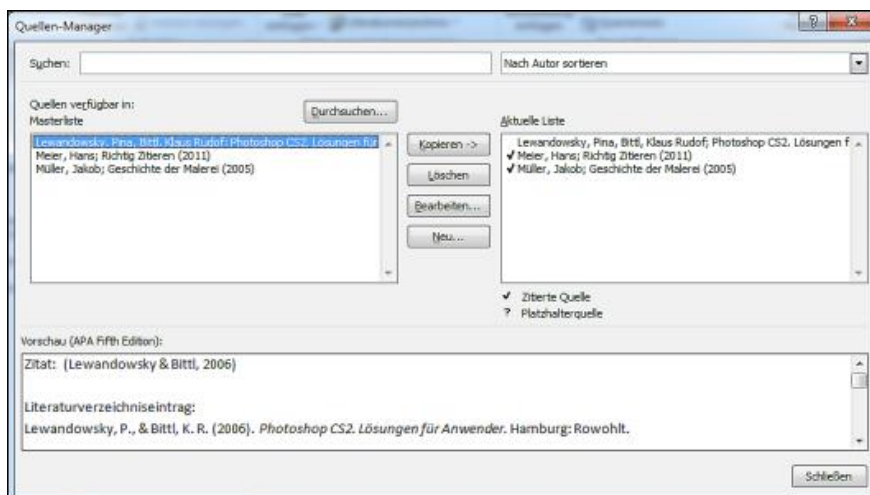
Verzeichnis 3 = Überschrift 3 (1.1.1/2.1.1/3.1.1)



② Zitate und Quellen

Diese Funktion hilft, Quellen zu verwalten und sie direkt den einzelnen Zitaten zuzuordnen.

- a) Bei Formatvorlage den gewünschten **Standard wählen** (z.B. APA oder MLA)
- b) **Zitat einfügen** > Neue Quelle hinzufügen
- c) **Felder ausfüllen** entsprechend Quelltyp (Buch, Zeitungsartikel, Webseite,...)
Evt. Häkchen bei **alle Literaturverzeichnisfelder anzeigen** setzen.
- d) Es erscheint der Verweiseintrag hinter dem Zitat, der dann noch um die Angabe der **Seitenzahl** angepasst werden kann. Hierzu auf den Platzhalter klicken und dann über den kleinen Pfeil weitere Optionen aufrufen.
- e) **Quellen verwalten**
Im Quellen-Manager sind links alle Quellen der Masterliste zu sehen und rechts die im aktuellen Dokument verfügbaren und zitierten Quellen. Die Verwendeten sind mit einem Häkchen gekennzeichnet. Nicht genutzte Quellen (ohne Markierung) können aus der aktuellen Liste entfernt werden, um nicht im Literaturverzeichnis aufgelistet zu werden. Mit einem Fragezeichen sind Platzhalter gekennzeichnet, die bei Zitaten im Text vorläufig hinzugefügt, aber noch nicht als Quelle bearbeitet wurden.



f) Literaturverzeichnis einfügen

Ist das Dokument geschrieben, fehlt nur noch ein vollständiges und normgerechtes Literaturverzeichnis. Unter **Formatvorlage** können verschiedene Arten von Literaturverzeichnissen ausgewählt werden. Die Art ist abhängig vom Charakter der Arbeit. Wende dich an deinen Betreuer für genauere Angaben.

③ Beschriftungen

Bei **Beschriftung einfügen** können zwischen verschiedenen Beschriftungsarten (Abbildung, Formel, Tabelle) gewählt werden. Die Beschriftungen werden fortlaufend nummeriert.

Es können auch **neue Bezeichnungen** hinzugefügt werden wie zum Beispiel Grafik oder Foto.

Abbildungsverzeichnis

Unter dem Menüpunkt **Abbildungsverzeichnis einfügen** lassen sich alle Beschriftungen nach Kategorie zusammengefasst mit der entsprechenden Seitenangabe abbilden (analog Inhaltsverzeichnis).