Ville-Gymnasium der Stadt Erftstadt

Schwalbenstr. 1 · 50374 Erftstadt · Tel.: (0 22 35) 92 22 53 · Fax: (0 22 35) 92 22 55
E-Mail: Ville-Gymnasium@gmx.de · Internet: www.Ville-Gymnasium.de

Erstellen einer Dokumentvorlage

für die Facharbeit und die Abschlussdokumentation des Projektkurses

mit Microsoft WORD ab Vers. 2010

Stand: 15.12.2016

Inhaltsverzeichnis

Einleitende Hinweise – bitte unbedingt lesen! ... 3

1 Grundeinstellungen ... 4
1.1 Den Arbeitsbereich einrichten ... 4
1.2 Datei speichern unter … ... 4
1.3 Die Seitenränder einstellen und das Dokument in mehrere Abschnitte unterteilen ... 5

2 Die Seitenzahlen einfügen ... 5

3 Eine Liste mit mehreren Ebenen definieren ... 6

4 Formatvorlagen für unterschiedliche Textbereiche definieren ... 8
4.1 Die Formatvorlage *Standard* definieren ... 8
4.2 Die Formatvorlage *Überschrift 1* definieren ... 8
4.3 Die Formatvorlage *Überschrift 2* definieren ... 9
4.4 Die Formatvorlage *Überschrift 3* definieren ... 9
4.5 Die Formatvorlage für Fußnoten definieren ... 10

5 Ein automatisches Inhaltsverzeichnis erstellen ... 11

6 Der letzte Schliff ... 13
6.1 Den Text auf der Titelseite zentrieren ... 13
6.2 Die Überschrift *Inhaltsverzeichnis* manuell formatieren ... 13
6.3 Überschriften ohne Kapitelnummerierung manuell formatieren und in das Inhaltsverzeichnis aufnehmen ... 13

7 Jetzt kann es losgehen! ... 14

Bitte helfen Sie, Ressourcen zu sparen, indem Sie dieses Dokument doppelseitig drucken oder kopieren. Beim eingehefteten oder gebundenen Dokument befindet sich die Seitennummerierung dann immer an den Außenrändern jeder Doppelseite.

Autor: A. Klitscher © 2016 | Ville-Gymnasium der Stadt Erftstadt · Schwalbenstr. 1 · 50374 Erftstadt | Nutzungsrechte für externen Gebrauch: KL-VGE@t-online.de

Einleitende Hinweise – bitte unbedingt lesen!

Das Layout umfangreicher und komplexer Dokumente wie der Facharbeit und der Abschlussdokumentation in Projektkursen stellt die Verfasser/innen vor einige Herausforderungen:

- das Einfügen und richtige Platzieren der Seitenzahlen, insbesondere die Nicht-Nummerierung der Titelseite und der Beginn der Seitenzählung auf der zweiten Seite mit der Nummer 1,
- die Gestaltung einzelner Dokumentbereiche mit unterschiedlichen Randeinstellungen,
- ein übersichtliches und einheitliches Dokumentlayout,
- die Formatierung der Fußnoten,
- die automatische Nummerierung der Haupt- und Unterkapitel und schließlich
- das automatische Erstellen des Inhaltsverzeichnisses einschließlich der Seitenzahlen.

Diese Schwierigkeiten lassen sich am besten bewältigen, indem man einmalig eine **Dokumentvorlage** erstellt, in der alle erforderlichen Voreinstellungen bereits vorhanden sind. Dem Zeitaufwand für das Erstellen der Dokumentvorlage stehen fünf wesentliche Vorteile gegenüber:

- Man muss den Arbeitsprozess nicht fortlaufend für Layout-Anpassungen unterbrechen,
- man erwirtschaftet letztendlich eine enorme Zeitersparnis durch die automatische Nummerierung der Kapitel und das automatische Erstellen eines Inhaltsverzeichnisses,
- das Ergebnis, d. h. der endgültige Ausdruck, vermittelt einen professionellen Eindruck, weil der Text schon auf den ersten Blick „wie aus einem Guss“ wirkt,
- man kann dem/der Mentor/in jederzeit einen präsentablen Überblick über den aktuellen Arbeitsstand zur Verfügung stellen und
- am Ende des Arbeitsprozesses, wenn es häufig ohnehin knapp mit der Arbeitszeit wird, entfällt die nachträgliche Formatierung des Textes (was schnell die eine oder andere Nachtschicht verursachen kann).

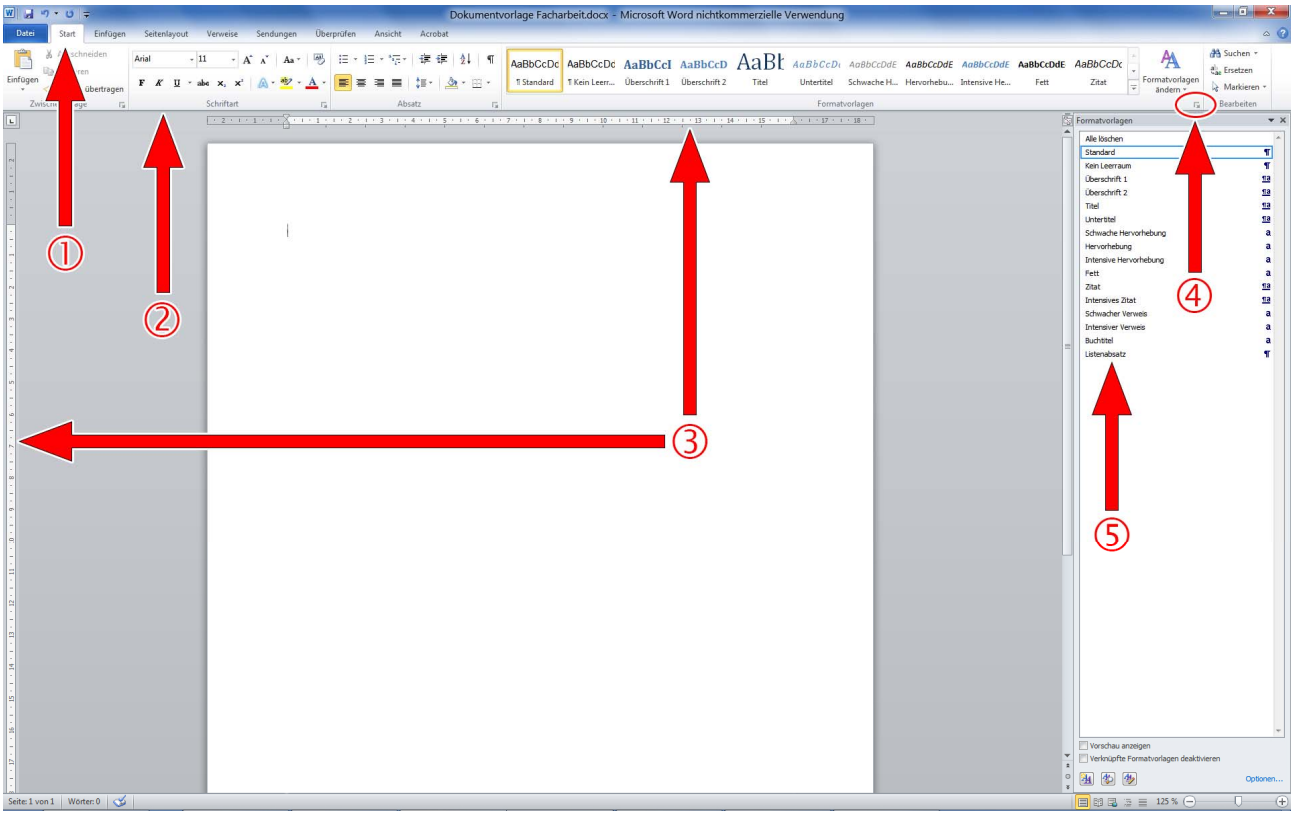
Daher sollte die folgende Anleitung **systematisch, vollständig und Schritt für Schritt** durchgearbeitet werden.
Gleich zu Beginn des Arbeitsprozesses und immer, wenn ein Kapitel erfolgreich erarbeitet wurde, sollte die selbsterstellte Datei gespeichert werden (siehe unten, Kap. 1.2). Dies kann auf einem eigenen Datenträger (z. B. USB-Stick) oder im Netzwerk der Schule erfolgen. Bei Nutzung des Netzwerkes ist unbedingt zu beachten,

- dass ein dauerhaftes Abspeichern nur im persönlichen „Homeverzeichnis“ möglich ist; alle an anderen Orten (z. B. auf dem Desktop) abgespeicherten Dateien werden beim Herunterfahren der Rechner gelöscht, und
- dass ein eindeutiger Dateiname vergeben wird, der den eigenen Namen enthält.

Alle hier dargestellten Arbeitsschritte und Screenshots basieren auf der Standardinstallation von Microsoft® Word 2010. Aufgrund von Updates und benutzerdefinierten Änderungen sowie in neueren Versionen von Word weichen die tatsächlichen Bildschirmanzeigen von den Abbildungen dieser Anleitung ggf. ab, die gezeigten Arbeitsschritte müssen dann analog durchgeführt werden.
Die erstellte Dokumentvorlage kann mit anderen Versionen von Microsoft® Word weiterbearbeitet werden und ist auch mit den gängigen Versionen von OpenOffice™ kompatibel. Die dabei abweichende Steuerung einzelner Befehle kann man sich ggf. über die Hilfe-Funktion erschließen.
In der folgenden Anleitung sind Aktionen, die durch Mausklicks auszuführen sind, mit den Symbolen 🖱 bzw. Rechts-🖱 (jeweils einfacher Klick mit der linken bzw. rechten Maustaste) gekennzeichnet; sind Eingaben über die Tastatur erforderlich, wird darauf mit dem Symbol ⌨ hingewiesen.

1 Grundeinstellungen

1.1 Den Arbeitsbereich einrichten



Die Programmoberfläche von Microsoft® Word sollte zu Beginn auf die Arbeit mit einem komplexen Dokument eingerichtet werden:

1. 🖱 auf die Registertasten (①) öffnet jeweils ein kontextbezogenes Menüband (②),
2. zur besseren Orientierung im Dokument im Register **Ansicht**, Menübereich **Anzeigen** die Option **Lineal** mit 🖱 auf den Kontrollkasten aktivieren, um die Seitenlineale (③) einzublenden,
3. 🖱 auf Register **Seitenlayout ► Silbentrennung ► Automatisch** aktiviert die Silbentrennung im Blocksatz,
4. 🖱 auf die Schaltfläche ④ rechts unten im Menübereich **Formatvorlagen** blendet eine Liste der zur Verfügung stehenden Formatvorlagen ⑤ ein.
   (Wenn die Liste der Formatvorlagen in einem Fenster erscheint, das andere Bildschirmbereiche verdeckt, sollte sie – wie im Screenshot oben abgebildet – am rechten Bildschirmrand angedockt werden: 🖱 auf die Titelleiste des Fensters **Formatvorlagen**, mit gehaltener Maustaste das Fenster ganz an den rechten Bildschirmrand ziehen und dann die Maustaste loslassen. Dadurch wird das Fenster **Formatvorlagen** in die oben gezeigte Liste umgewandelt, die nun keine darunterliegenden Bereiche mehr verdeckt.)

1.2 Datei speichern unter …

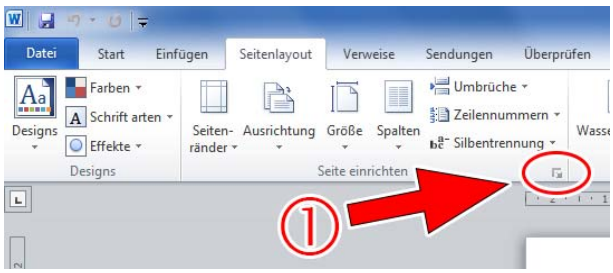
Zuerst muss das eigene Dokument auf einem Datenträger gespeichert werden. Dazu kann das Netzwerk der Schule („Homeverzeichnis“) oder ein mitgebrachter Datenträger benutzt werden:

Autor: A. Klitscher © 2016 | Ville-Gymnasium der Stadt Erftstadt · Schwalbenstr. 1 · 50374 Erftstadt | Nutzungsrechte für externen Gebrauch: KL-VGE@t-online.de

1. 🖱 auf Register **Datei ► Speichern unter ...**,
2. im Fenster **Speichern unter** 🖱 auf den Pfad zum individuellen Speicherort,
3. als Dateinamen ⌨ **Facharbeit** und den eigenen Namen (⌨ **Nachname, Vorname**) eingeben,
4. das Fenster **Speichern unter** mit 🖱 auf **Speichern** schließen.

1.3 Die Seitenränder einstellen und das Dokument in mehrere Abschnitte unterteilen

Das Dokument muss in drei sog. Dokumentabschnitte unterteilt werden, damit für die Titelseite und den Bereich des Inhaltsverzeichnisses andere Seitenränder eingestellt werden können als für den Rest des Textes, in dem ein breiterer Seitenrand als Korrekturbereich benötigt wird:



1. Den Cursor oben auf der ersten Dokumentseite platzieren,
2. 🖱 auf Register **Seitenlayout** und im Menübereich **Seite einrichten** 🖱 auf die Erweiterungsschaltfläche ① rechts unten,
3. im Fenster **Seite einrichten**, Registerkarte **Seitenränder**, Bereich **Seitenränder** die Werte für **Oben:**, **Unten:**, **Links:** und **Rechts:** jeweils ⌨ auf **2,5 cm** setzen,
4. das Fenster **Seite einrichten** mit 🖱 auf **OK** schließen.

5. Auf der aktuellen Seite den Text ⌨ **Titelseite** eingeben,
6. 🖱 auf Register **Seitenlayout ► Seite einrichten ► Umbrüche** und 🖱 auf die Option **Nächste Seite**,
7. auf der zweiten Seite den Text ⌨ **Inhaltsverzeichnis** eingeben,
8. 🖱 auf Register **Seitenlayout ► Seite einrichten ► Umbrüche** und 🖱 auf die Option **Nächste Seite**,
9. auf der dritten Seite den Text ⌨ **Einleitung** eingeben.

10. Den Cursor <u>hinter</u> dem Text **Einleitung** stehen lassen,
11. 🖱 auf Register **Seitenlayout ► Seitenränder ► Benutzerdefinierte Seitenränder...**,
12. im Fenster **Seite einrichten**, Registerkarte **Seitenränder**, Bereich **Seitenränder** den Wert für **Links:** ⌨ auf **4,5 cm** setzen,
13. das Fenster **Seite einrichten** mit 🖱 auf **OK** schließen.

2 Die Seitenzahlen einfügen

Die Titelseite der Facharbeit erhält keine Seitenzahl. Die Seitennummerierung beginnt auf der zweiten Seite der Facharbeit (Position des Inhaltsverzeichnisses) mit der Seitenzahl 1:

1. Den Cursor 🖱 <u>hinter</u> dem Text **Inhaltsverzeichnis** platzieren,
2. 🖱 auf Register **Einfügen ► Seitenzahl ► Seitenende ► Einfache Zahl 3**,
3. im Register **Kopf- und Fußzeilentools · Entwurf** die Option **Mit voriger verknüpfen** mit 🖱 <u>de</u>aktivieren (Taste erscheint dann <u>nicht</u> farbig unterlegt) und 🖱 auf **Kopf- und Fußzeile schließen**,

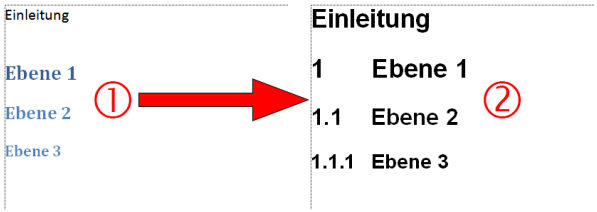
4. den Cursor 🖱 hinter dem Text **Titelseite** platzieren,
5. 🖱 auf Register **Einfügen ► Seitenzahl ► Seitenzahlen entfernen**,
6. den Cursor 🖱 hinter dem Text **Inhaltsverzeichnis** platzieren,
7. 🖱 auf Register **Einfügen ► Seitenzahl ► Seitenzahlen formatieren...**,
8. im Fenster **Seitenzahlenformat**, Bereich **Seitennummerierung** 🖱 auf **Beginnen bei:** und den Wert ⌨ auf **1** setzen,
9. das Fenster **Seitenzahlenformat** mit 🖱 auf **OK** schließen.

3 Eine Liste mit mehreren Ebenen definieren

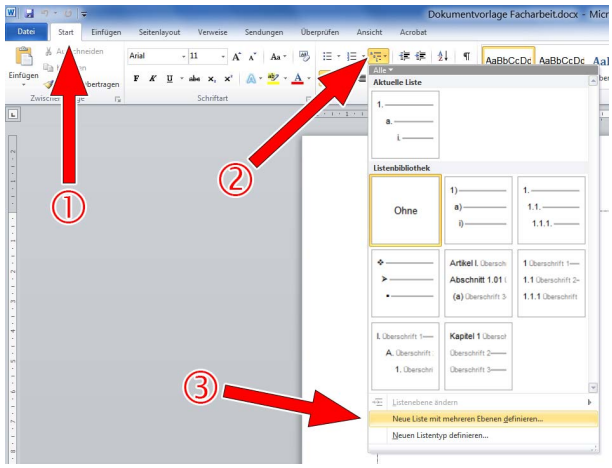
Jeder längere Text sollte systematisch in Haupt- und Unterkapitel gegliedert werden. Für die Facharbeit werden in der Regel höchstens drei hierarchische Ebenen benötigt, d. h., dass neben der Ebene der Hauptkapitel (Ebene 1) zwei weitere, nachgeordnete Gliederungsebenen für die Unterteilung in Unterkapitel (Ebenen 2 und 3) zur Verfügung stehen. Als Vorbereitung für die nachfolgenden Arbeitsschritte müssen zunächst drei Beispielzeilen erstellt und ihnen jeweils eine Formatvorlage für Überschriften zugewiesen werden:

1. Den Cursor 🖱 hinter dem Text **Einleitung** platzieren und die Return-Taste ⌨ ↵ betätigen,
2. den Text ⌨ **Ebene 1** eingeben, im Bereich **Formatvorlagen** (am rechten Bildschirmrand) 🖱 auf **Überschrift 1** und die Return-Taste ⌨ ↵ betätigen,
3. den Text ⌨ **Ebene 2** eingeben, im Bereich **Formatvorlagen** 🖱 auf **Überschrift 2** und die Return-Taste ⌨ ↵ betätigen,
4. den Text ⌨ **Ebene 3** eingeben, im Bereich **Formatvorlagen** 🖱 auf **Überschrift 3** und die Return-Taste ⌨ ↵ betätigen.

Das Layout dieser drei Beispielzeilen basiert zunächst noch auf den Standardeinstellungen von Word für Überschriften (siehe ①). Diese werden nun so angepasst, dass schließlich eine automatische Kapitelnummerierung erscheint und die Überschriften dahinter gleichmäßig eingerückt werden (siehe ②). Dazu wird zuerst eine Gliederungsliste mit mehreren Ebenen erstellt (Arbeitsschritte 5–12):



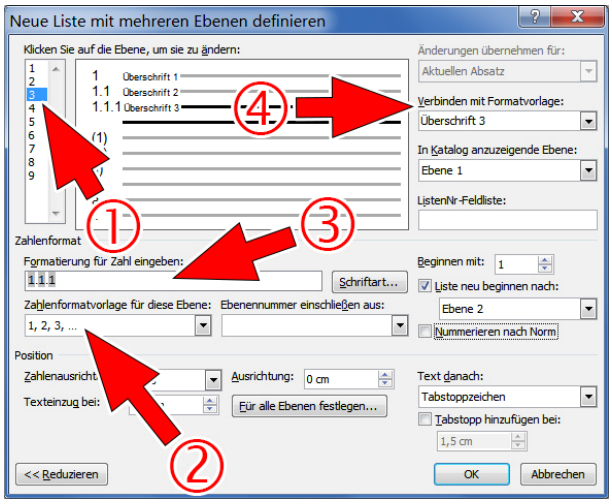
5. Den Cursor 🖱 hinter dem Text **Ebene 1** platzieren und die Return-Taste ⌨ ↵ betätigen,
6. Im Register **Start** (siehe ①) im Menübereich **Absatz** 🖱 auf die Schaltfläche **Liste mit mehreren Ebenen** (siehe ②),
7. in der geöffneten Liste 🖱 auf den Eintrag **Neue Liste mit mehreren Ebenen definieren...** (siehe ③),



Autor: A. Klitscher © 2016 | Ville-Gymnasium der Stadt Erftstadt · Schwalbenstr. 1 · 50374 Erftstadt | Nutzungsrechte für externen Gebrauch: KL-VGE@t-online.de

8. im Fenster **Neue Liste mit mehreren Ebenen definieren** auf die Schaltfläche **Erweitern >>** (links unten),
9. im Bereich **Position** unter **Zahlenausrichtung:** auf **Links**, die Werte bei **Ausrichtung:** auf **0 cm** und bei **Texteinzug:** auf **1,5 cm** setzen,
10. auf **Für alle Ebenen festlegen...**,
11. im Fenster **Für alle Ebenen festlegen** den Wert für **Zusätzlicher Einzug für jede Ebene:** auf **0 cm** setzen,
12. das Fenster **Für alle Ebenen festlegen** mit auf **OK** schließen.

Anschließend müssen das Zahlenformat für die drei benötigten Überschriftenebenen festgelegt und die drei Nummerierungsebenen den Formatvorlagen für Überschriften zugewiesen werden.
Am Ende der folgenden Arbeitsschritte 13–27 entspricht das Fenster **Neue Liste mit mehreren Ebenen definieren** dem nebenstehenden Screenshot:



13. Im Fenster **Neue Liste mit mehreren Ebenen definieren** auf die Ebene **1** (siehe Liste ①),
14. falls erforderlich, unter **Zahlenformatvorlage für diese Ebene:** auf **1, 2, 3, ...** (siehe Auswahlliste ②),
15. unter **Formatierung für Zahl eingeben:** nur (!) das Zeichen hinter der Zahl (z. B. Klammer) löschen (siehe Eingabefeld ③),
16. unter **Verbinden mit Formatvorlage:** auf **Überschrift 1** (siehe Auswahlliste ④).

17. Im Fenster **Neue Liste mit mehreren Ebenen definieren** auf die Ebene **2** (siehe Liste ①),
18. unter **Ebenennummer einschließen aus:** auf **Ebene 1**,
19. falls erforderlich, unter **Zahlenformatvorlage für diese Ebene:** auf **1, 2, 3, ...** (siehe Auswahlliste ②),
20. unter **Formatierung für Zahl eingeben:** nur (!) das Zeichen hinter der letzten Zahl (z. B. Klammer) löschen und zwischen den Zahlen einen Punkt einfügen (siehe Eingabefeld ③),
21. unter **Verbinden mit Formatvorlage:** auf **Überschrift 2** (siehe Auswahlliste ④).

22. Im Fenster **Neue Liste mit mehreren Ebenen definieren** auf die Ebene **3** (siehe Liste ①),
23. unter **Ebenennummer einschließen aus:** auf **Ebene 1** und anschließend auf **Ebene 2**,
24. falls erforderlich, unter **Zahlenformatvorlage für diese Ebene:** auf **1, 2, 3, ...** (siehe Auswahlliste ②),
25. unter **Formatierung für Zahl eingeben:** nur (!) das Zeichen hinter der letzten Zahl (z. B. Klammer) löschen und zwischen den Zahlen einen Punkt einfügen (siehe Eingabefeld ③),
26. unter **Verbinden mit Formatvorlage:** auf **Überschrift 3** (siehe Auswahlliste ④),
27. das Fenster **Neue Liste mit mehreren Ebenen definieren** mit auf **OK** schließen.

4 Formatvorlagen für unterschiedliche Textbereiche definieren

4.1 Die Formatvorlage *Standard* definieren

Die Formatvorlage **Standard** definiert das Layout des eigentlichen Textes. Daher wird diese Formatvorlage entsprechend den Vorgaben in Kapitel 1.2 der Methodenhandreichung zur Facharbeit eingerichtet:

1. Im Bereich **Formatvorlagen** Rechts-🖱 auf die Formatvorlage **Standard** (Liste am rechten Bildschirmrand) und 🖱 auf **Ändern...**,
2. im Fenster **Formatvorlage ändern** 🖱 auf **Format ► Schriftart...** (links unten),
3. im Fenster **Schriftart** bei **Schriftart:** / **Schriftschnitt:** / **Größe:** entweder 🖱 auf **Arial** / **Standard** / **11** oder **Times New Roman** / **Standard** / **12**,
4. das Fenster **Schriftart** mit 🖱 auf **OK** schließen.

5. Im Fenster **Formatvorlage ändern** 🖱 auf **Format ► Absatz...** (links unten),
6. im Fenster **Absatz**, Registerkarte **Einzüge und Abstände**, Bereich **Allgemein** unter **Ausrichtung:** 🖱 auf **Blocksatz**,
7. im Bereich **Abstand** die Werte für **Vor:** und **Nach:** auf **0 pt.** setzen,
8. den Wert für **Zeilenabstand** auf **1,5 Zeilen** setzen,
9. das Fenster **Absatz** mit 🖱 auf **OK** schließen,
10. das Fenster **Formatvorlage ändern** mit 🖱 auf **OK** schließen.

4.2 Die Formatvorlage *Überschrift 1* definieren

1. Den Cursor 🖱 hinter dem Text **Ebene 1** platzieren,
2. im Bereich **Formatvorlagen** Rechts-🖱 auf die Formatvorlage **Überschrift 1** (Liste am rechten Bildschirmrand) und 🖱 auf **Ändern...**,
3. im Fenster **Formatvorlage ändern** 🖱 auf **Format ► Schriftart...** (links unten),
4. im Fenster **Schriftart** bei **Schriftart:** / **Schriftschnitt:** / **Größe:** entsprechend der in der Formatvorlage **Standard** gewählten Schriftart (siehe Kap. 4.1) 🖱 auf entweder **Arial** / **Fett** / **18** oder **Times New Roman** / **Fett** / **18**,
5. unter **Schriftfarbe:** 🖱 auf **Automatisch**,
6. das Fenster **Schriftart** mit 🖱 auf **OK** schließen.

7. Im Fenster **Formatvorlage ändern** 🖱 auf **Format ► Absatz...** (links unten),
8. im Fenster **Absatz**, Registerkarte **Einzüge und Abstände**, Bereich **Allgemein** unter **Ausrichtung:** 🖱 auf **Links**,
9. im Bereich **Abstand** die Werte für **Vor:** ⌨ auf **0 pt.** und **Nach:** ⌨ auf **14 pt.** setzen,
10. unter **Zeilenabstand:** 🖱 auf **Einfach**,
11. im Fenster **Absatz** 🖱 auf die Registerkarte **Zeilen- und Seitenumbruch**, dort im Bereich **Paginierung** die Optionen **Absatzkontrolle**, **Nicht vom nächsten Absatz trennen** und **Diesen Absatz zusammenhalten** mit 🖱 auf die Kontrollkästen aktivieren,
12. im Bereich **Formatierungsausnahmen** 🖱 auf **Keine Silbentrennung**,

Autor: A. Klitscher © 2016 | Ville-Gymnasium der Stadt Erftstadt · Schwalbenstr. 1 · 50374 Erftstadt | Nutzungsrechte für externen Gebrauch: KL-VGE@t-online.de

13. das Fenster **Absatz** mit 🖱 auf **OK** schließen.
14. das Fenster **Formatvorlage ändern** mit 🖱 auf **OK** schließen.

4.3 Die Formatvorlage *Überschrift 2* definieren

1. Den Cursor 🖱 hinter dem Text **Ebene 2** platzieren,
2. im Bereich **Formatvorlagen** Rechts-🖱 auf die Formatvorlage **Überschrift 2** (Liste am rechten Bildschirmrand) und 🖱 auf **Ändern...**,
3. im Fenster **Formatvorlage ändern** unter **Formatvorlage basiert auf:** 🖱 auf **Überschrift 1**,
4. 🖱 auf **Format ► Schriftart...** (links unten),
5. im Fenster **Schriftart** bei **Schriftart:** / **Schriftschnitt:** / **Größe:** entsprechend der in der Formatvorlage **Standard** gewählten Schriftart (siehe Kap. 4.1) 🖱 auf entweder **Arial** / **Fett** / **16** oder **Times New Roman** / **Fett** / **16**,
6. unter **Schriftfarbe:** 🖱 auf **Automatisch**,
7. das Fenster **Schriftart** mit 🖱 auf **OK** schließen.

8. Im Fenster **Formatvorlage ändern** 🖱 auf **Format ► Absatz...** (links unten),
9. im Fenster **Absatz**, Registerkarte **Einzüge und Abstände**, Bereich **Allgemein** unter **Ausrichtung:** 🖱 auf **Links**,
10. im Bereich **Abstand** die Werte für **Vor:** ⌨ auf **0 pt.** und **Nach:** ⌨ auf **14 pt.** setzen,
11. unter **Zeilenabstand:** 🖱 auf **Einfach**,
12. im Fenster **Absatz** 🖱 auf die Registerkarte **Zeilen- und Seitenumbruch**, dort im Bereich **Paginierung** die Optionen **Absatzkontrolle**, **Nicht vom nächsten Absatz trennen** und **Diesen Absatz zusammenhalten** mit 🖱 auf die Kontrollkästen aktivieren,
13. im Bereich **Formatierungsausnahmen** 🖱 auf **Keine Silbentrennung**,
14. das Fenster **Absatz** mit 🖱 auf **OK** schließen.
15. das Fenster **Formatvorlage ändern** mit 🖱 auf **OK** schließen.

4.4 Die Formatvorlage *Überschrift 3* definieren

1. Den Cursor 🖱 hinter dem Text **Ebene 3** platzieren,
2. im Bereich **Formatvorlagen** Rechts-🖱 auf die Formatvorlage **Überschrift 3** (Liste am rechten Bildschirmrand) und 🖱 auf **Ändern...**,
3. im Fenster **Formatvorlage ändern** unter **Formatvorlage basiert auf:** 🖱 auf **Überschrift 1**,
4. 🖱 auf **Format ► Schriftart...** (links unten),
5. im Fenster **Schriftart** bei **Schriftart:** / **Schriftschnitt:** / **Größe:** entsprechend der in der Formatvorlage **Standard** gewählten Schriftart (siehe Kap. 4.1) 🖱 auf entweder **Arial** / **Fett** / **14** oder **Times New Roman** / **Fett** / **14**,
6. unter **Schriftfarbe:** 🖱 auf **Automatisch**,
7. das Fenster **Schriftart** mit 🖱 auf **OK** schließen.

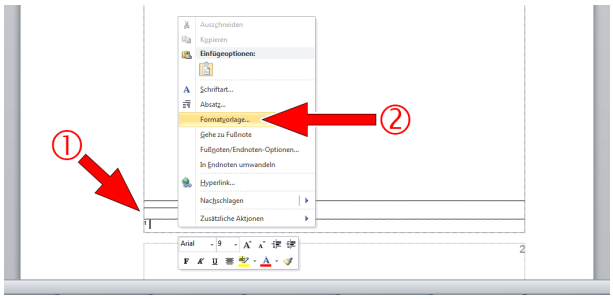
8. Im Fenster **Formatvorlage ändern** 🖱 auf **Format ► Absatz...** (links unten),
9. im Fenster **Absatz**, Registerkarte **Einzüge und Abstände**, Bereich **Allgemein** unter **Ausrichtung:** 🖱 auf **Links**,
10. im Bereich **Abstand** die Werte für **Vor:** ⌨ auf **0 pt.** und **Nach:** ⌨ auf **14 pt.** setzen,

11. unter **Zeilenabstand:** ⌚ auf **Einfach**,
12. im Fenster **Absatz** ⌚ auf die Registerkarte **Zeilen- und Seitenumbruch**, dort im Bereich **Paginierung** die Optionen **Absatzkontrolle**, **Nicht vom nächsten Absatz trennen** und **Diesen Absatz zusammenhalten** mit ⌚ auf die Kontrollkästen aktivieren,
13. im Bereich **Formatierungsausnahmen** die Option **Keine Silbentrennung** mit ⌚ auf den Kontrollkasten aktivieren,
14. das Fenster **Absatz** mit ⌚ auf **OK** schließen.
15. das Fenster **Formatvorlage ändern** mit ⌚ auf **OK** schließen.

4.5 Die Formatvorlage für Fußnoten definieren

Hinweis: *Für die Anfertigung von Facharbeiten im mathematisch-naturwissenschaftlichen Fachbereich (Fächer des Aufgabenfeldes 3) ist die Bearbeitung dieses Kapitels nicht erforderlich; in diesem Fall bitte die Bearbeitung mit Kapitel 5 fortsetzen.*

Im Rahmen der geisteswissenschaftlichen Zitiertechnik (gefordert bei Facharbeiten in den Fächern der Aufgabenfelder 1 und 2) wird die Fundstelle eines wörtlichen oder sinngemäßen Zitats jeweils in einer Fußnote angegeben (vgl. Methodenhandreichung zur Facharbeit, Kapitel 5.2). Hierfür stellt Word eine Funktion zur Verfügung, die im Text die Fußnummern automatisch vergibt und aktualisiert und den Fußnotentext unten auf jeder Seite automatisch anordnet:



1. Den Cursor ⌚ <u>hinter</u> dem Text **Ebene 3** platzieren, die Return-Taste ⌨ ↵ betätigen und den Text ⌨ **Test** eingeben,
2. ⌚ auf Register **Verweise ► Fußnote einfügen**,
3. am unteren Seitenrand erscheint ein automatisch erzeugter Trennstrich, der den Fußnotenbereich vom Textbereich abgrenzt; darunter steht eine hochgestellte Fußnotennummer, dahinter blinkt der Cursor (siehe ①),
4. Rechts-⌚ auf die Cursorposition öffnet ein Kontextmenü,
5. ⌚ auf **Formatvorlage...** (siehe ②),
6. im Fenster **Formatvorlage**, Bereich **Formatvorlagen:** ⌚ auf **¶a Fußnotentext**,
7. ⌚ auf **Ändern:** (rechts unten),
8. im Fenster **Formatvorlage ändern** ⌚ auf **Format ► Schriftart...** (links unten),
9. im Fenster **Schriftart** bei **Schriftart:** / **Schriftschnitt:** / **Größe:** <u>entsprechend der in der Formatvorlage **Standard** gewählten Schriftart</u> (siehe Kap. 4.1) ⌚ auf entweder **Arial** / **Standard** / **9** <u>oder</u> **Times New Roman** / **Standard** / **10**,
10. das Fenster **Schriftart** mit ⌚ auf **OK** schließen.

11. Im Fenster **Formatvorlage ändern** ⌚ auf **Format ► Absatz...** (links unten),
12. im Fenster **Absatz**, Registerkarte **Einzüge und Abstände**, Bereich **Allgemein** unter **Ausrichtung:** ⌚ auf **Blocksatz**,
13. im Bereich **Einzug** bei **Sondereinzug:** ⌚ auf **Hängend** und den Wert für **Um:** ⌨ auf **0,5 cm** setzen,
14. im Bereich **Abstand** die Werte für **Vor:** ⌨ auf **0 pt.** und **Nach:** ⌨ auf **2 pt.** setzen,
15. unter **Zeilenabstand:** ⌚ auf **Einfach**,
16. das Fenster **Absatz** mit ⌚ auf **OK** schließen,

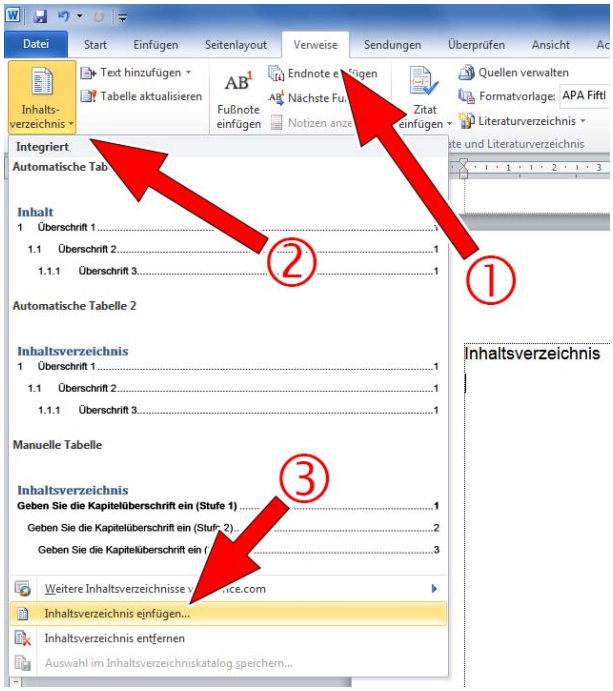
Autor: A. Klitscher © 2016 | Ville-Gymnasium der Stadt Erftstadt · Schwalbenstr. 1 · 50374 Erftstadt | Nutzungsrechte für externen Gebrauch: KL-VGE@t-online.de

17. das Fenster **Formatvorlage ändern** mit 🖱 auf **OK** schließen,
18. das Fenster **Formatvorlage** mit 🖱 auf **Übernehmen** schließen.

Die Formatvorlage **Fußnotentext** erscheint jetzt in der Liste der Formatvorlagen (am rechten Bildschirmrand). Fußnoten können im Text an beliebiger Stelle erzeugt (siehe Arbeitsschritt 2) und der Fußnotentext am unteren Seitenende hinter der jeweiligen Fußnotennummer eingegeben werden, wobei die chronologische Nummerierung und Platzierung der Fußnoten auf den Seiten automatisch laufend aktualisiert wird.

5 Ein automatisches Inhaltsverzeichnis erstellen

Zunächst wird das Layout des Inhaltsverzeichnisses definiert:



1. Den Cursor 🖱 <u>hinter</u> dem Text **Inhalts-verzeichnis** platzieren und die Return-Taste ⌨ ↵ betätigen,
2. 🖱 auf Register **Verweise ► Inhaltsverzeichnis ► Inhaltsverzeichnis einfügen...** oder (in neueren Versionen) **Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis...** (siehe ①–③),
3. im Fenster **Inhaltsverzeichnis** 🖱 auf **Ändern:** (rechts unten),
4. im Fenster **Formatvorlage** in der Liste **Formatvorlagen:** 🖱 auf **¶ Verzeichnis 1** und 🖱 auf **Ändern:** (rechts unten),
5. im Fenster **Formatvorlage ändern** unter **Formatvorlage basiert auf:** 🖱 auf **¶ Standard**,
6. 🖱 auf **Format ► Schriftart...** (links unten),
7. im Fenster **Schriftart** bei **Schriftart:** / **Schriftschnitt:** / **Größe:** <u>entsprechend der in der Formatvorlage **Standard** gewählten Schriftart</u> (siehe Kap. 4.1) 🖱 auf entweder **Arial** / **Fett** / **11** <u>oder</u> **Times New Roman** / **Fett** / **12**,
8. das Fenster **Schriftart** mit 🖱 auf **OK** schließen.

9. Im Fenster **Formatvorlage ändern** 🖱 auf **Format ► Absatz...** (links unten),
10. im Fenster **Absatz**, Registerkarte **Einzüge und Abstände**, Bereich **Allgemein** unter **Ausrichtung:** 🖱 auf **Links**,
11. im Bereich **Einzug** bei **Sondereinzug:** 🖱 auf **Hängend** und den Wert für **Um:** ⌨ auf **1,0 cm** setzen,
12. im Bereich **Abstand** die Werte für **Vor:** ⌨ auf **11 pt.** und **Nach:** ⌨ auf **0 pt.** setzen,
13. unter **Zeilenabstand:** 🖱 auf **1,5 Zeilen**,
14. im Fenster **Absatz** 🖱 auf die Registerkarte **Zeilen- und Seitenumbruch**, dort im Bereich **Paginierung** die Optionen **Absatzkontrolle**, **Nicht vom nächsten Absatz trennen** und **Diesen Absatz zusammenhalten** mit 🖱 auf die Kontrollkästen aktivieren,
15. im Bereich **Formatierungsausnahmen** die Option **Keine Silbentrennung** mit 🖱 auf den Kontrollkasten aktivieren,
16. das Fenster **Absatz** mit 🖱 auf **OK** schließen,

17. das Fenster **Formatvorlage ändern** mit 🖱 auf **OK** schließen.

Abweichend von den Einstellungen für die Verzeichnisebene 1 werden für die Verzeichnisebenen 2 und 3 nun die folgenden identischen Einstellungen definiert:

18. Im Fenster **Formatvorlage** in der Liste **Formatvorlagen:** 🖱 auf **¶ Verzeichnis 2** und 🖱 auf **Ändern:** (rechts unten),
19. im Fenster **Formatvorlage ändern** unter **Formatvorlage basiert auf:** 🖱 auf **¶ Standard**,
20. 🖱 auf **Format ► Schriftart...** (links unten),
21. im Fenster **Schriftart** bei **Schriftart:** / **Schriftschnitt:** / **Größe:** entsprechend der in der Formatvorlage **Standard** gewählten Schriftart (siehe Kap. 4.1) 🖱 auf entweder **Arial** / **Standard** / **11** oder **Times New Roman** / **Standard** / **12**,
22. das Fenster **Schriftart** mit 🖱 auf **OK** schließen.

23. Im Fenster **Formatvorlage ändern** 🖱 auf **Format ► Absatz...** (links unten),
24. im Fenster **Absatz**, Registerkarte **Einzüge und Abstände**, Bereich **Allgemein** unter **Ausrichtung:** 🖱 auf **Links**,
25. im Bereich **Einzug** bei **Links:** den Wert ⌨ auf **1,0 cm** setzen,
26. im Bereich **Einzug** bei **Sondereinzug:** 🖱 auf **Hängend** und den Wert für **Um:** ⌨ auf **1,5 cm** setzen,
27. im Bereich **Abstand** die Werte für **Vor:** und **Nach:** ⌨ auf **0 pt.** setzen,
28. unter **Zeilenabstand:** 🖱 auf **1,5 Zeilen**,
29. im Fenster **Absatz** 🖱 auf die Registerkarte **Zeilen- und Seitenumbruch**, dort im Bereich **Paginierung** die Optionen **Absatzkontrolle**, **Nicht vom nächsten Absatz trennen** und **Diesen Absatz zusammenhalten** mit 🖱 auf die Kontrollkästen aktivieren,
30. im Bereich **Formatierungsausnahmen** die Option **Keine Silbentrennung** mit 🖱 auf den Kontrollkasten aktivieren,
31. das Fenster **Absatz** mit 🖱 auf **OK** schließen,
32. das Fenster **Formatvorlage ändern** mit 🖱 auf **OK** schließen.

33. Im Fenster **Formatvorlage** in der Liste **Formatvorlagen:** 🖱 auf **¶ Verzeichnis 3** und 🖱 auf **Ändern:** (rechts unten),
34. für die aktuelle Formatvorlage die Arbeitsschritte 19–32 wiederholen.

35. Das Fenster **Formatvorlage** mit 🖱 auf **OK** schließen,
36. beim Schließen das Fensters **Inhaltsverzeichnis** mit 🖱 auf **OK** wird das automatische Inhaltsverzeichnis erstellt und angezeigt.

Das Inhaltsverzeichnis wird von nun an vor jedem Ausdruck des Dokuments automatisch aktualisiert. Eine Aktualisierung kann jederzeit auch manuell erfolgen:

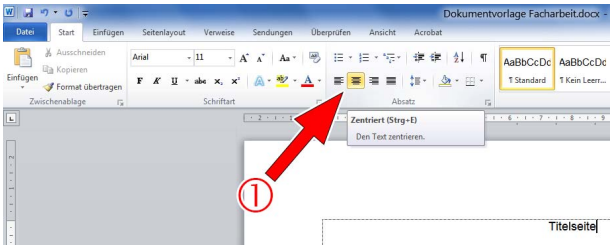
37. Mit 🖱 auf eine Zeile des Inhaltsverzeichnisses wird der automatisch erstellte Text grau unterlegt,
38. ⌨ F9 öffnet das Fenster **Inhaltsverzeichnis aktualisieren**,
39. die Optionen bieten die Auswahl, ob entweder nur die Seitenzahlen aktualisiert werden oder – wenn zwischenzeitlich Kapitel hinzugefügt bzw. gelöscht oder Überschriften geändert wurden – das gesamte Inhaltsverzeichnis neu erstellt wird,
40. das Fenster **Inhaltsverzeichnis aktualisieren** mit 🖱 auf **OK** schließen.

Autor: A. Klitscher © 2016 | Ville-Gymnasium der Stadt Erftstadt · Schwalbenstr. 1 · 50374 Erftstadt | Nutzungsrechte für externen Gebrauch: KL-VGE@t-online.de

6 Der letzte Schliff

6.1 Den Text auf der Titelseite zentrieren

Auf der Titelseite soll der Text zentriert werden:

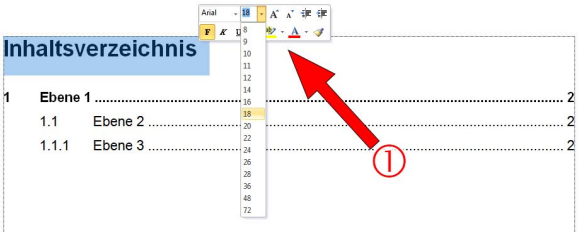


1. Den Cursor hinter dem Text **Titelseite** platzieren,
2. auf Register **Start**,
3. im Menübereich **Absatz** auf die Schaltfläche **Zentriert** (siehe ①).

Anschließend kann der Text der Titelseite eingegeben werden. Schriftgröße und Schriftschnitt (Register **Start**, Menübereich **Schriftart**) werden dabei so angepasst, dass das Layout der Titelseite dem Muster in Kapitel 7.2 der Methodenhandreichung zur Facharbeit entspricht.

6.2 Die Überschrift *Inhaltsverzeichnis* manuell formatieren

Die Überschrift **Inhaltsverzeichnis** soll in der gleichen Formatierung erscheinen wie die Überschriften der Hauptkapitel (Ebene 1), darf aber selbst dann nicht noch einmal im Inhaltsverzeichnis aufgeführt werden.
Der Überschrift **Inhaltsverzeichnis** darf daher nicht die Formatvorlage **Überschrift 1** zugewiesen werden, denn die Texte, denen die Formatvorlage **Überschrift 1** zugewiesen wird, erscheinen automatisch im Inhaltsverzeichnis.
Der Überschrift **Inhaltsverzeichnis** muss also manuell die gleiche Formatierung wie den Überschriften der Hauptkapitel zugewiesen werden:

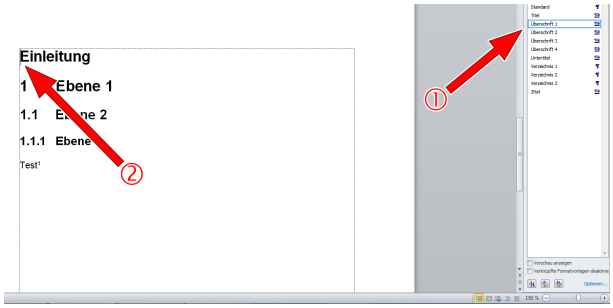


1. Den Cursor vor dem Text **Inhaltsverzeichnis** platzieren,
2. auf die Cursorposition am Zeilenanfang und mit gehaltener Maustaste den Text **Inhaltsverzeichnis** markieren,
3. unmittelbar neben dem markierten Text erscheint ein Kontextmenü (siehe ①),
4. darin auf die Schriftgröße **18** und den Schriftschnitt **Fett** (links unten),
5. mit auf den Seitenbereich außerhalb des Kontextmenüs und des markierten Textes die Formatierung beenden.

6.3 Überschriften ohne Kapitelnummerierung manuell formatieren und in das Inhaltsverzeichnis aufnehmen

Die Einleitung ist der erste obligatorische Abschnitt im Hauptteil der Facharbeit. Die Überschrift **Einleitung** soll daher in der gleichen Formatierung wie die Überschriften der Hauptkapitel (Ebene 1) erscheinen und im Inhaltsverzeichnis aufgeführt werden, aber keine Kapitelnummer erhalten,

da die aufsteigende Nummerierung der Kapitel erst nach der Einleitung beginnt. Der Überschrift **Einleitung** muss also die Formatvorlage **Überschrift 1** zugewiesen, anschließend aber die automatische Kapitelnummerierung unterdrückt werden:



1. Den Cursor vor dem Text **Einleitung** platzieren,
2. im Bereich **Formatvorlagen** (am rechten Bildschirmrand) auf die Formatvorlage **Überschrift 1** (siehe ①),
3. dadurch erhält der Text **Einleitung** die Kapitelnummer 1 und die nachfolgenden Kapitel erhalten die Kapitelnummer 2,
4. den Cursor vor dem Text **Einleitung** stehen lassen,
5. zweimal die Backspace-Taste betätigen, sodass sowohl die Nummerierung als auch die Einrückung gelöscht werden und der Text **Einleitung** ohne Kapitelnummer am Zeilenanfang steht (siehe ②).

Anschließend muss das Inhaltsverzeichnis aktualisiert werden:

6. Mit auf eine Zeile des Inhaltsverzeichnisses wird der automatisch erstellte Text grau unterlegt,
7. F9 öffnet das Fenster **Inhaltsverzeichnis aktualisieren**,
8. auf die Option **Gesamtes Verzeichnis aktualisieren**,
9. das Fenster **Inhaltsverzeichnis aktualisieren** mit auf **OK** schließen.

Die Überschrift **Einleitung** wurde nun ohne Nummerierung in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen. Wie die Einleitung erhalten auch das Quellenverzeichnis sowie die fakultativen Kapitel Vorwort und Anhang keine Kapitelnummerierung. Sobald diese Abschnitte verfasst werden, wird auf die entsprechenden Überschriften das gleiche Verfahren (Arbeitsschritte 1–9) angewendet.

7 Jetzt kann es losgehen!

Mit der erstellten Dokumentvorlage kann nun gearbeitet werden. Unverzichtbare Voraussetzung ist dabei, dass bei der Texteingabe die vordefinierten Formatvorlagen genutzt werden! Manuelle Eingriffe in die Formatierung des Textes ohne die Nutzung einer definierten Formatvorlage führen schnell zu erheblichen Fehlern in der Dokumentstruktur und sollten unbedingt vermieden werden.

- Für den eigentlichen Text der Facharbeit wird im Bereich **Formatvorlagen** (am rechten Bildschirmrand) die Formatvorlage **Standard** gewählt.
- Für die Überschriften wird eine der drei Formatvorlagen **Überschrift 1**, **Überschrift 2** oder **Überschrift 3** gewählt. Die Zuordnung einer Überschrift zu einer Ebene kann dabei jederzeit durch auf eine andere Formatvorlage für Überschriften geändert werden.
- Fußnoten werden im Register **Verweise** durch auf die Schaltfläche **Fußnote einfügen** erzeugt. Im Bereich der Fußnoten wird automatisch eine um zwei Punkt kleinere Schriftgröße verwendet als im Haupttext. Vor der Eingabe eines Fußnotentextes sollte für eine gleichmäßige Einrückung aller Zeilen im Fußnotenbereich die Tabulatortaste betätigt werden.

Autor: A. Klitscher © 2016 | Ville-Gymnasium der Stadt Erftstadt · Schwalbenstr. 1 · 50374 Erftstadt | Nutzungsrechte für externen Gebrauch: KL-VGE@t-online.de