Anleitung zur Nutzung der Dokumentvorlage für die Facharbeit

Das Layout umfangreicher und komplexer Dokumente wie der Facharbeit 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.

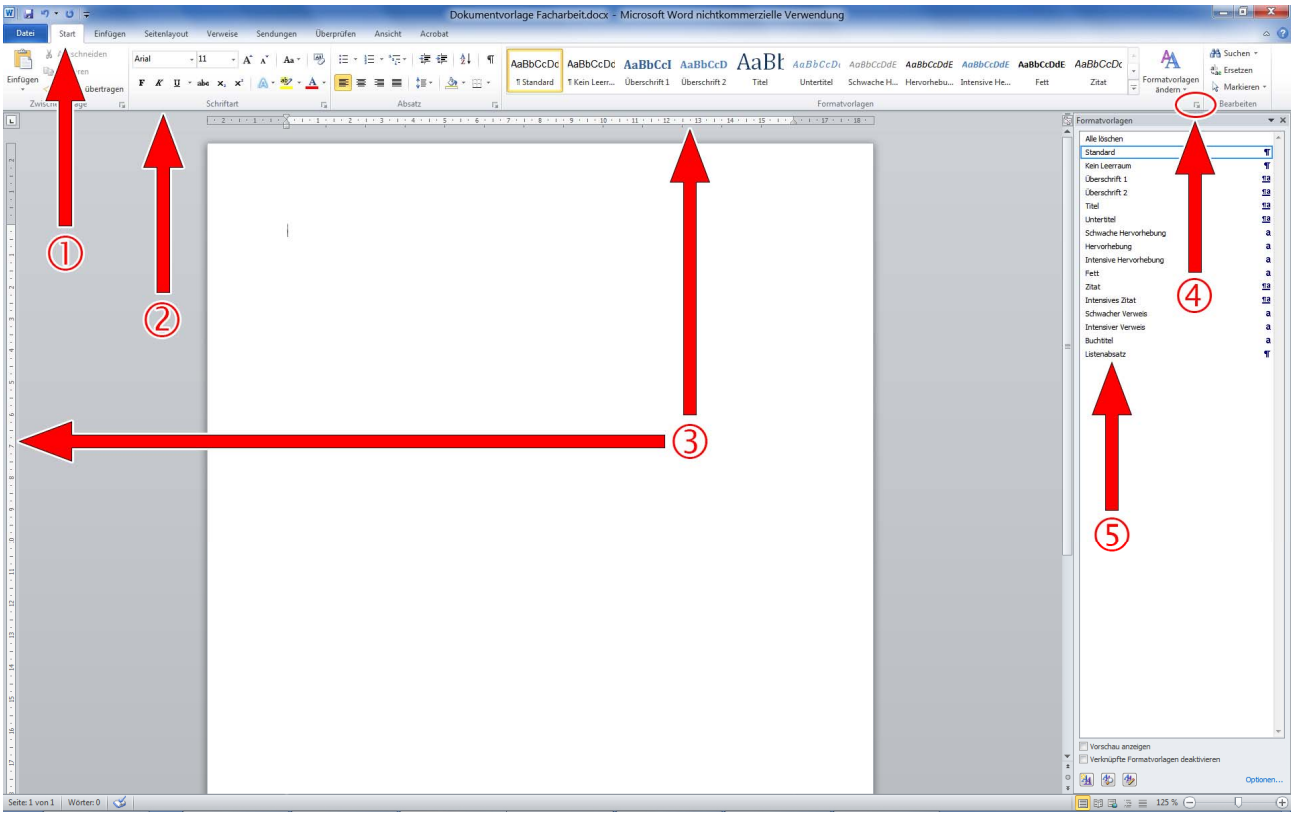
Die Dokumentvorlage, die auf der Homepage der Schule zum Download bereitgestellt wird, enthält schon alle benötigten Voreinstellungen, sodass sofort mit dem Verfassen der Facharbeit begonnen werden kann.
Allerdings müssen bei der Nutzung der Dokumentvorlage einige Regeln beachtet werden, damit bspw. die Haupt- und Unterkapitel korrekt automatisch nummeriert werden und das Inhaltsverzeichnis automatisch erstellt werden kann. Die folgende Anleitung enthält eine Beschreibung der erforderlichen Arbeitsweise mit der Dokumentvorlage.

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.

Autor: A. Klitscher © 2021 | Ville-Gymnasium der Stadt Erftstadt · Schwalbenstr. 1 · 50374 Erftstadt | Nutzungsrechte für externen Gebrauch: KL@ville-gymnasium.de

1 Grundeinstellungen



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 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.)

2 Mit Formatvorlagen arbeiten

Bei der Eingabe von Text werden nun die im Fenster Formatvorlagen aufgelisteten vordefinierten Formatvorlagen genutzt. Das führt dazu, dass unterschiedlichen Textbereichen (z. B. „normalem“ Fließtext oder den Überschriften) immer die gleichen Textattribute zugewiesen werden. Darüber hinaus wird durch die Nutzung der Formatvorlagen Überschrift 1, Überschrift 2 und Überschrift 3 auch eine automatische Nummerierung der Kapitel erzeugt.

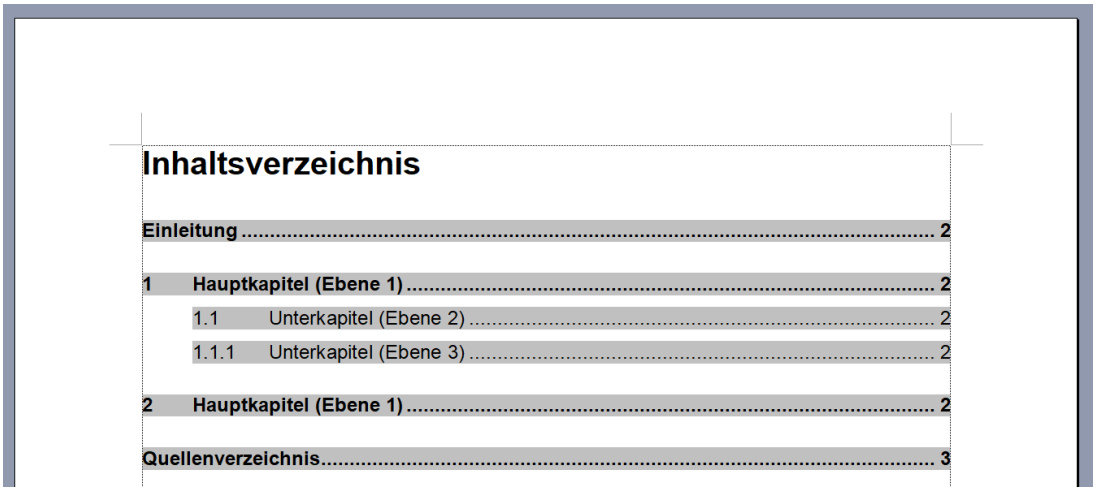
Autor: A. Klitscher © 2021 | Ville-Gymnasium der Stadt Erftstadt · Schwalbenstr. 1 · 50374 Erftstadt | Nutzungsrechte für externen Gebrauch: KL@ville-gymnasium.de

- Für den eigentlichen Text der Facharbeit wird im Fenster Formatvorlagen (am rechten Bildschirmrand, siehe Screenshot S. 2) mit 🖱 die Formatvorlage Standard gewählt.
- Für die Überschriften wird – je nach Bedarf der Systematik – mit 🖱 eine der drei Formatvorlagen Überschrift 1, Überschrift 2 oder Überschrift 3 gewählt.
- Die Zuordnung einer Formatvorlage zu einem Textbereich kann auch nachträglich jederzeit geändert werden, indem der Cursor in dem betreffenden Textbereich positioniert und im Fenster Formatvorlagen mit 🖱 eine andere Formatvorlage ausgewählt wird.

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!

3 Automatisches Erstellen des Inhaltsverzeichnisses

Die Formatierung der Überschriften mit den Formatvorlagen Überschrift 1, Überschrift 2 und Überschrift 3 ist auch die Voraussetzung für die automatische Erstellung des Inhaltsverzeichnisses.
Wenn man in den Bereich des Inhaltsverzeichnisses klickt, wird der automatisch erstellte Text des Inhaltsverzeichnisses grau unterlegt.



Auch hier ist zu beachten, dass in den automatisch erzeugten, grau unterlegten Bereich nicht manuell eingegriffen werden soll. Alle Änderungen in diesem Bereich gehen ohnehin bei der nächsten automatischen Aktualisierung des Inhaltsverzeichnisses verloren.

Dabei ist zu beachten, dass sich das Inhaltsverzeichnis nicht fortlaufend selbstständig aktualisiert, sondern eine automatische Aktualisierung vor jedem Druckvorgang durchgeführt wird.
Zusätzlich kann eine Aktualisierung des Inhaltsverzeichnisses auch manuell ausgelöst werden:

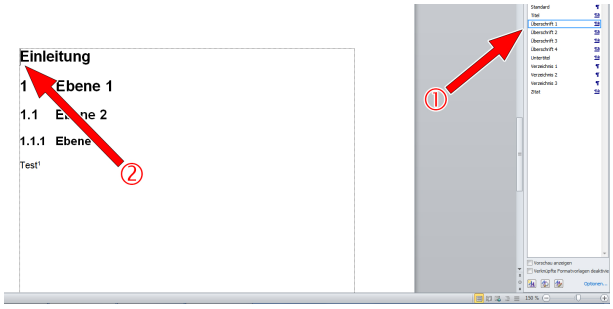
1. Mit 🖱 auf eine Zeile des Inhaltsverzeichnisses wird der automatisch erstellte Text grau unterlegt,
2. ⌨ F9 öffnet das Fenster Inhaltsverzeichnis aktualisieren,
3. die Optionen bieten die Auswahl, ob entweder nur die Seitenzahlen aktualisiert werden oder – wenn zwischenzeitlich Kapitel hinzugefügt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

4 Fußnoten erzeugen

In sprach-, geistes- und gesellschaftswissenschaftlichen Facharbeiten werden die bibliografischen Angaben in Fußnoten angegeben. Diese 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.

5 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.

Autor: A. Klitscher © 2021 | Ville-Gymnasium der Stadt Erftstadt · Schwalbenstr. 1 · 50374 Erftstadt | Nutzungsrechte für externen Gebrauch: KL@ville-gymnasium.de