



Leitfaden für Microsoft Office Word

Inhaltsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis.....	III
1 Seitenränder anpassen.....	1
2 Schriftart und -größe festlegen	1
3 Textausrichtung und Abstände festlegen.....	2
3.1 Textausrichtung.....	2
3.2 Zeilen- und Absatzabstand.....	2
4 Silbentrennung.....	3
5 Formatvorlagen für die Überschriften verwenden und anpassen.....	3
6 Tabellen und Illustrationen einfügen	5
7 Mathematische Formeln und Symbole einfügen.....	6
8 Grafiken bearbeiten	6
9 Beschriftungen einfügen	6
10 Tabulatoren verwenden.....	6
11 Formatierung der Fuß- und Kopfzeile.....	7
11.1 Position Kopf- und Fußzeile verändern.....	7
11.2 Fußzeile inkl. Seitenzahlen	7
11.3 Kopfzeile	10
12 Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis einfügen.....	10
13 Fußnoten einfügen	11
14 Einzüge für einzelne Absätze	11
15 Nummerierungen einfügen	11

Hinweis: Nachfolgende Screenshots wurden mit Microsoft Office Professional Plus 2016 erstellt. Je nach Office-Version des Lesers können die Abbildungen abweichen.

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Seite einrichten öffnen	1
Abbildung 2: Seitenränder anpassen	1
Abbildung 3: Schriftart- und Zeichenoptionen öffnen.....	1
Abbildung 4: Schriftart, -schnitt und -größe anpassen.....	1
Abbildung 5: Textausrichtung anpassen	2
Abbildung 6: Zeilenabstand anpassen	2
Abbildung 7: Zeilenabstandsoptionen öffnen.....	2
Abbildung 8: Abstand vor/nach Absatz anpassen	2
Abbildung 9: Silbentrennung	3
Abbildung 10: Formatvorlage	3
Abbildung 11: Formatvorlage öffnen	3
Abbildung 12: Formatvorlage Einstellungen	3
Abbildung 13: Formatvorlagen ändern	4
Abbildung 14: Änderungsoptionen Formatvorlage	4
Abbildung 15: Angepasste Formatvorlage	4
Abbildung 16: Formatoptionen	4
Abbildung 17: Objekte einfügen	5
Abbildung 18: Screenshot über Word.....	5
Abbildung 19: Snipping Tool.....	5
Abbildung 20: Mathematische Formeln und Symbole einfügen	6
Abbildung 21: Bildtool.....	6
Abbildung 22: Beschriftung einfügen	6
Abbildung 23: Position Kopf- und Fußzeile verändern	7
Abbildung 24: Seitenumbruch einfügen.....	7
Abbildung 25: Abschnittsumbruch einfügen	7
Abbildung 26: Verknüpfung vorhanden	7
Abbildung 27: Verknüpfung aufgehoben	7
Abbildung 28: Erste Seite anders	8
Abbildung 29: Seitenzahl einfügen	8
Abbildung 30: Seitenzahlen formatieren.....	8
Abbildung 31: Zahlenformat wählen	8
Abbildung 32: Fußzeile mit drei leeren Spalten einfügen	9
Abbildung 33: Schnellbaustein einfügen	9

Abbildung 34: Eigenschaft Feld „Page“ anpassen.....	9
Abbildung 35: Kopfzeile einfügen	10
Abbildung 36: Inhalts- und Abbildungsverzeichnis, Index einfügen.....	10
Abbildung 37: Verzeichnis aktualisieren.....	10
Abbildung 38: Fußnote einfügen	11
Abbildung 39: Absatzoptionen öffnen.....	11
Abbildung 40: Einzug anpassen.....	11
Abbildung 41: Aufzählungszeichen/Nummerierung einfügen	11

1 Seitenränder anpassen

Menü → Seitenlayout bzw. Layout → Seite einrichten (Abb. 1) → ein neues Fenster öffnet sich (Abb. 2) → Bereich Seitenränder → *Vorlage* auswählen oder *Benutzerdefinierte Seitenränder...* anklicken.

Benutzerdefinierte Seitenränder: z. B.: oben, unten, rechts 2,0 cm; links 3,0 cm.

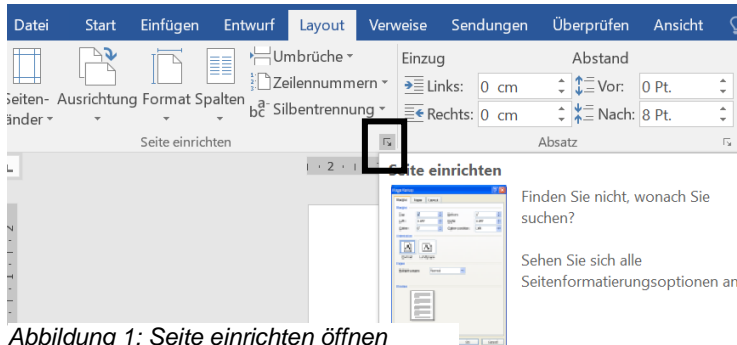


Abbildung 1: Seite einrichten öffnen

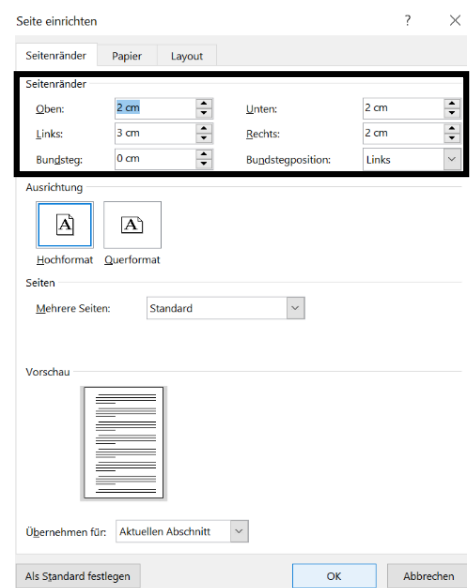


Abbildung 2: Seitenränder anpassen

2 Schriftart und -größe festlegen

Menü → Start → *Schriftart* → Linksklick auf Pfeil (Abb. 3) → neues Fenster öffnet sich (Abb. 4). Hier können nun Änderungen für den allgemeinen Textteil vorgenommen werden.

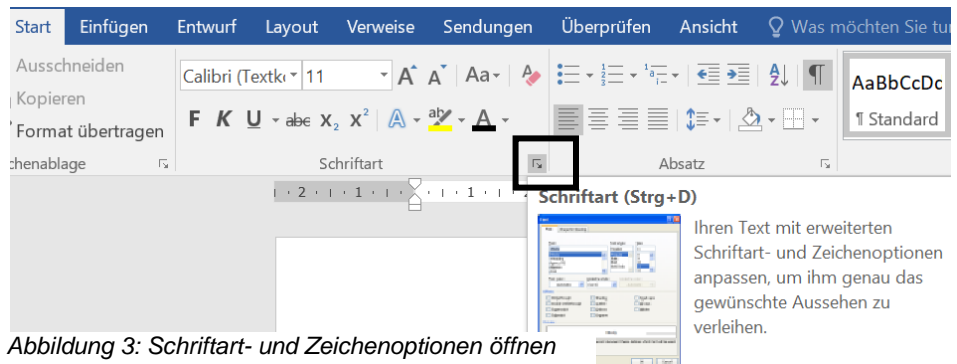


Abbildung 3: Schriftart- und Zeichenoptionen öffnen

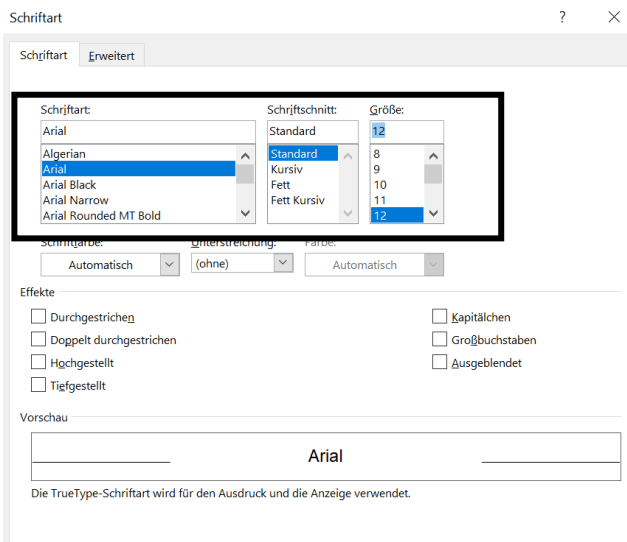


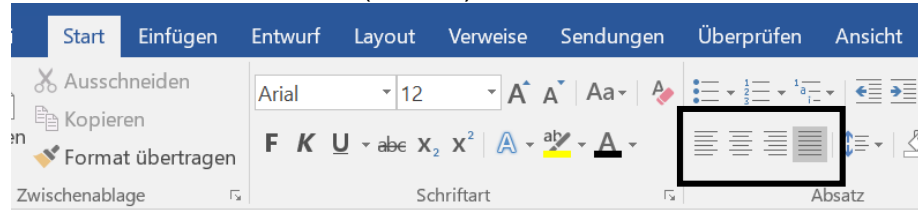
Abbildung 4: Schriftart, -schnitt und -größe anpassen

Benutzerdefiniertes Beispiel:
Schriftart Arial, Schriftschnitt Standard, Schriftgröße 12

3 Textausrichtung und Abstände festlegen

3.1 Textausrichtung

Menü → Start → Absatz (Abb. 5)

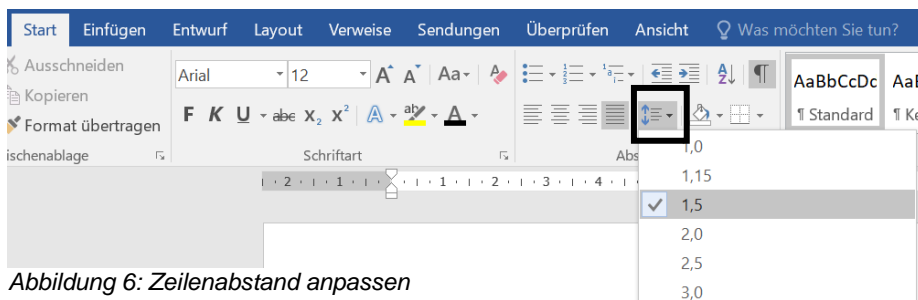


Benutzerdefiniertes Beispiel: Textausrichtung Blocksatz

Abbildung 5: Textausrichtung anpassen

3.2 Zeilen- und Absatzabstand

Menü → Start → Absatz → Linksklick auf den Pfeil von *Zeilen- und Absatzabstand* und entsprechenden Abstand auswählen (Abb. 6)



Benutzerdefiniertes Beispiel: Zeilenabstand 1,5 cm

Abbildung 6: Zeilenabstand anpassen

Menü → Start → Absatz → Zeilenabstandsoptionen (Abb. 7)

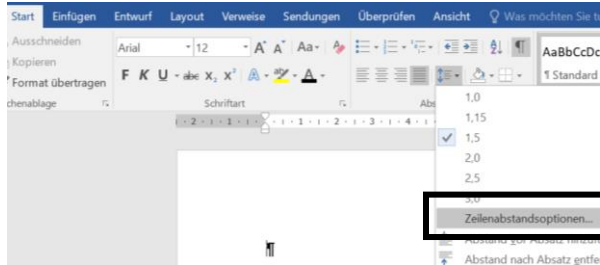
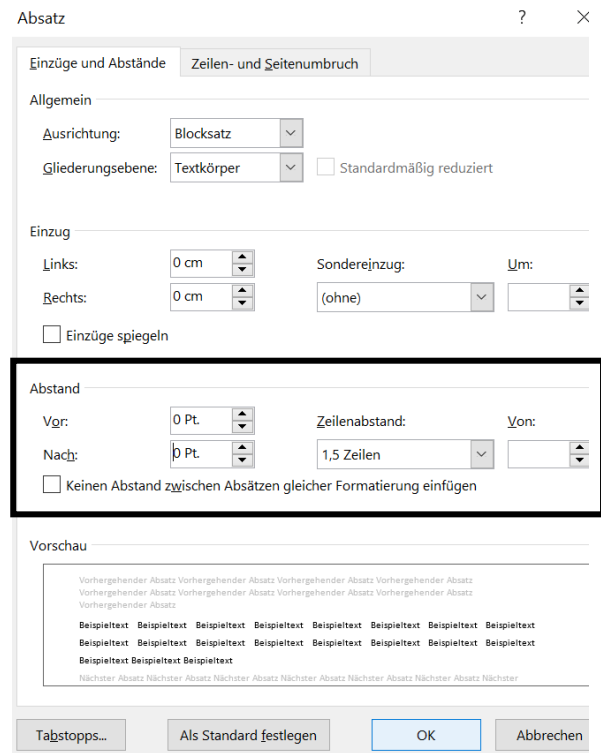


Abbildung 7: Zeilenabstandsoptionen öffnen



Hier kann nun der *Abstand vor/nach einem Absatz* eingestellt werden (Abb. 8). Dieser liegt häufig bei 0 Pt.

Abbildung 8: Abstand vor/nach Absatz anpassen

4 Silbentrennung

Menü → Layout → Seite einrichten → Linksklick auf *Silbentrennung* und dann zwischen *Keine*, *Automatisch* oder *Manuell* auswählen.

Unter *Silbentrennungsoptionen* können weitere Einstellungen vorgenommen werden.

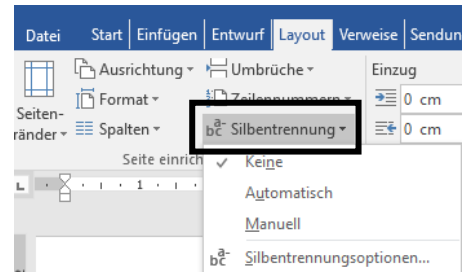


Abbildung 9: Silbentrennung

5 Formatvorlagen für die Überschriften verwenden und anpassen

Word greift zunächst auf die Formatvorlage *Standard* zurück. Es gibt jedoch weitere Formatvorlagen, die an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden können, zudem können eigene Formatvorlagen erstellt werden. Für das Erstellen des Inhaltsverzeichnisses sind besonders die Formatvorlagen der Überschriften von Bedeutung.

Start → *Formatvorlagen*

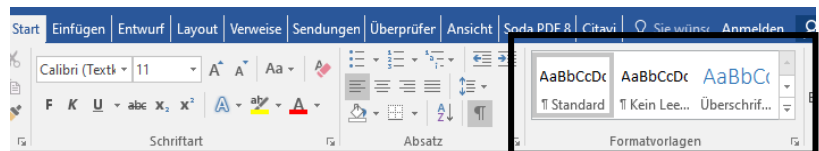


Abbildung 10: Formatvorlage

1. Schritt: Formatvorlage öffnen

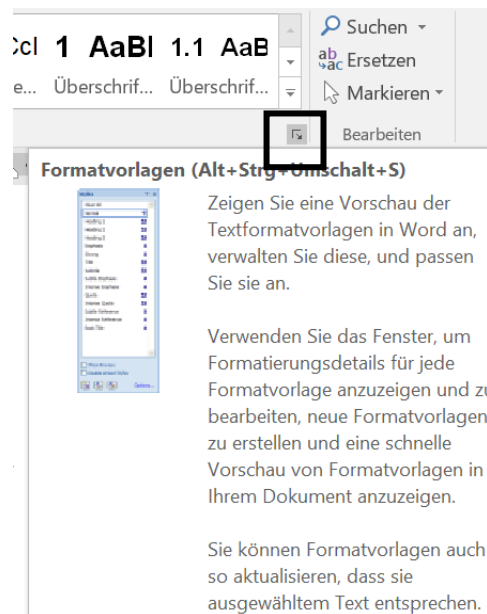


Abbildung 11: Formatvorlage öffnen

Linksklick auf den Pfeil (Abb. 11), sodass die Formatvorlage geöffnet wird (Abb. 12).



Abbildung 12: Formatvorlage Einstellungen

2. Schritt: Bestandteil auswählen

- a) Linksklick auf Bestandteil der Formatvorlage, der geändert werden soll
- b) Klick auf den Pfeil, sodass Optionen geöffnet werden → *Ändern* anklicken

Benutzerdefiniertes Beispiel: Änderung der Überschrift 1.

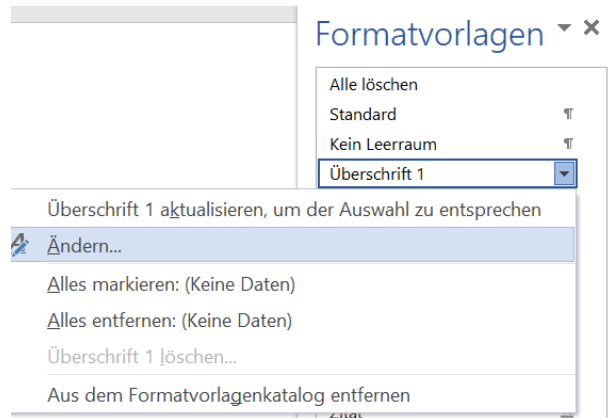


Abbildung 13: Formatvorlagen ändern

3. Schritt: Anpassungen vornehmen

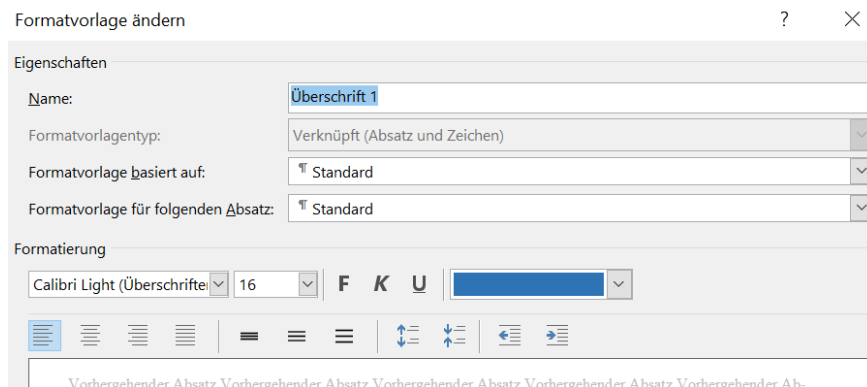


Abbildung 14: Änderungsoptionen Formatvorlage

Bezeichnung kann angepasst werden

Basis Standard nicht verändern

Schriftart, -größe, Formatierung, Ausrichtung, Abstände, Einzug usw. kann geändert werden.

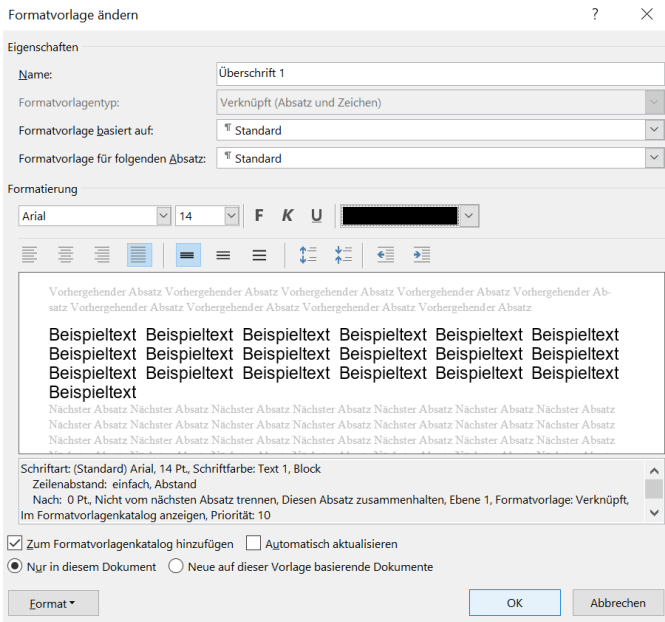


Abbildung 15: Angepasste Formatvorlage

Benutzerdefiniertes Beispiel: Arial, 14, schwarz, Blocksatz, 0 Pt.

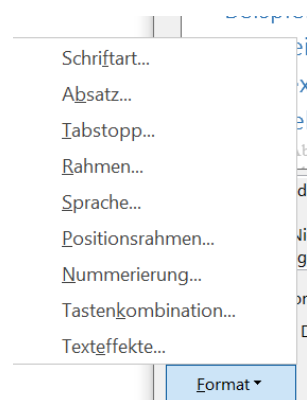


Abbildung 16: Formatoptionen

Über *Format* können weitere Anpassungen vorgenommen werden (Abb. 16), z. B. auch der Abstand nach Überschriften.

6 Tabellen und Illustrationen einfügen

Menü → *Einfügen* (Abb. 17)

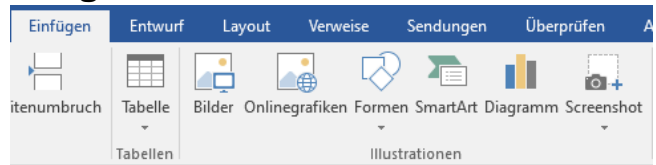


Abbildung 17: Objekte einfügen

a) Tabellen

- Tabellen → Linksklick auf *Tabelle* → Auswahl der gewünschten Spalten und Zeilen. Über das Tabellentool (Doppelklick auf/in die Tabelle) sind Änderungen möglich. Einfügen weiterer Spalten/Zeilen über Rechtsklick in die Tabelle → Einfügen → Auswahl vornehmen.
- Tabellen → Linksklick auf *Tabelle* → *Excel-Kalkulationstabelle* anwählen, um eine Excel-Tabelle zu erstellen

b) Grafiken

Grafiken, z. B. Bilder, Clip Arts, können in jedem Word-Dokument verwendet werden.

- Illustrationen → Linksklick auf *Bilder* → Bild auswählen.
- Illustrationen → *Onlinegrafik* → Suche in der Office-Onlinebibliothek.

c) Formen

Illustrationen → Linksklick auf *Formen* → gewünschte Form (Textfelder, Pfeile usw.) auswählen. Mit der linken Maustaste können die Formen in die gewünschte Größe gezogen werden.

d) SmartArt

Illustrationen → Linksklick auf *SmartArt* → gewünschte Form (Prozessdiagramm, Pyramide, Liste usw.) auswählen und vervollständigen.

e) Diagramm

Illustrationen → Linksklick auf *Diagramm* → Gewünschte Diagrammart (Balken-, Linien-, Kreisdiagramme usw.) auswählen. Es öffnet sich automatisch eine Excel-Tabelle, die vervollständigt werden muss. Das Diagramm kann zudem vorab in einer Excel-Tabelle erstellt und anschließend in die Word-Datei kopiert werden.

f) Screenshot

Illustrationen → Linksklick auf *Screenshot*. Entweder wird ein zuletzt verwendeter Bildschirm ausgewählt oder der gewünschte Bildschirm wird mit einem Fadenkreuz (→ *Bildschirmausschnitt*) ausgewählt (Abb. 18). Anschließend über die Option *Start* → *Einfügen* (Shortcut STRG + V) einfügen.

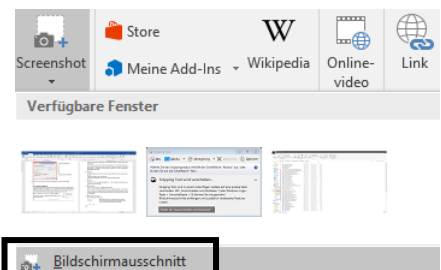


Abbildung 18: Screenshot über Word

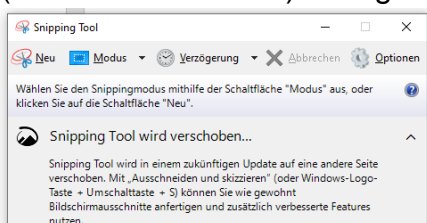


Abbildung 19: Snipping Tool

Alternativ kann die Anwendung „Snipping Tool“ verwendet werden und der ausgewählte Ausschnitt über „Einfügen“ bzw. „Strg + V“ eingefügt werden (Abb. 19).

7 Mathematische Formeln und Symbole einfügen

Menü → Einfügen → *Symbole*

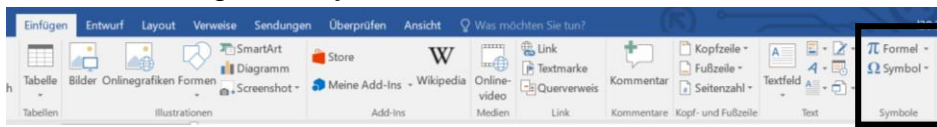


Abbildung 20: Mathematische Formeln und Symbole einfügen

Linksklick → Auswahl des gewünschten Symbols/der gewünschten Formel (Abb. 20).

8 Grafiken bearbeiten

Form und Ausrichtung von Grafiken können über einen Doppelklick auf die gewünschte Grafik → *Bildtool* öffnet sich (Abb. 21) verändert werden. Hier können Rahmenfarben, Bildeffekte, Größe und Position angepasst werden.

Um Text und Grafik nebeneinander darstellen zu können, ist es hilfreich, die Position der Grafik auf Transparent zu setzen, so kann sie beliebig verschoben werden.

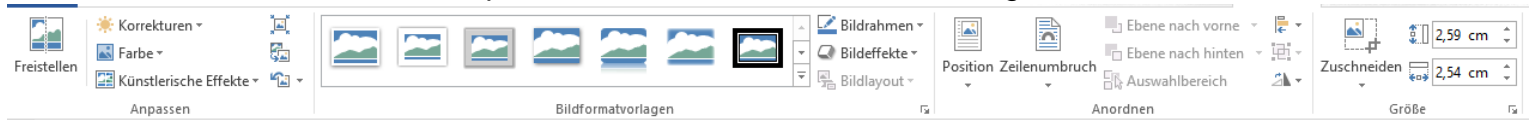


Abbildung 21: Bildtool

9 Beschriftungen einfügen

Rechtsklick auf entsprechende Grafik/Tabelle → *Beschriftung einfügen...*

Je nach Art (Tabelle, Abbildung usw.) muss die *Bezeichnung* angepasst werden. Die Nummerierung erfolgt automatisch fortlaufend. Die *Position* der Beschriftung kann ebenfalls ausgewählt werden (Abb. 22).

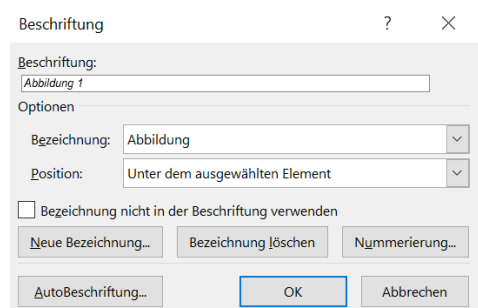





Abbildung 22: Beschriftung einfügen

10 Tabulatoren verwenden

Tabulatoren vereinfachen die Anordnung von Texten, die nicht in einer Tabelle o. ä. strukturiert sind und nicht direkt hintereinander stehen. Die links-, rechtsbündigen und mittigen Tabs werden am häufigsten genutzt.

Lineal (am oberen Blattrand) → Linksklick auf den gewünschten Tab → Linksklick auf die Stelle im Lineal an die der Tab gesetzt werden soll.

 linksbündig  mittig  rechtsbündig

Tabs sind beliebig veränderbar, sie können gelöscht und verschoben werden.

11 Formatierung der Fuß- und Kopfzeile

11.1 Position Kopf- und Fußzeile verändern

- Doppelklick auf eine Kopf- bzw. Fußzeile.
- Menü → Entwurf (Kopf- und Fußzeilentools) → Position Kopfzeile von oben/unten (Änderungen vornehmen).

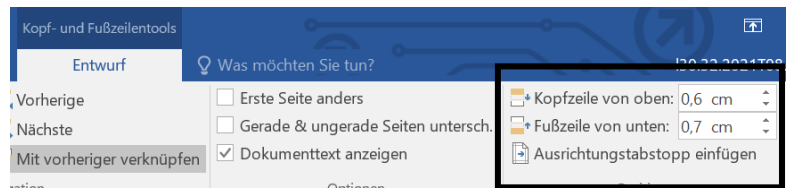


Abbildung 23: Position Kopf- und Fußzeile verändern

Sind alle Seiten miteinander verknüpft, wird die Einstellung automatisch übernommen.

Vor den Schritten in 11.2 und 11.3 muss das Dokument folgendermaßen vorformatiert werden (die Hinweise in Klammer können zur Orientierung auf der jeweiligen Seite übernommen werden):

- Seite (Deckblatt) – Abschnittsumbruch (Abb. 25)
Hinweis: Änderung Deckblatt über Start → Einfügen → Seiten → *Deckblatt*
- Seite (Inhaltsverzeichnis) – Seitenumbruch (Abb. 24)
- Seite (Tabellen- und Abbildungsverzeichnis) – Abschnittsumbruch
- Seite (eigentlicher Text der Arbeit, i. d. R. beginnend mit Einleitung)

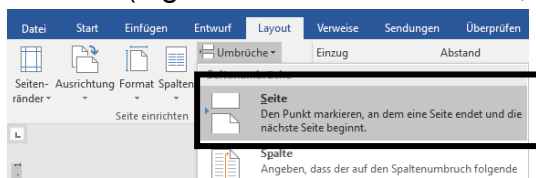


Abbildung 24: Seitenumbruch einfügen

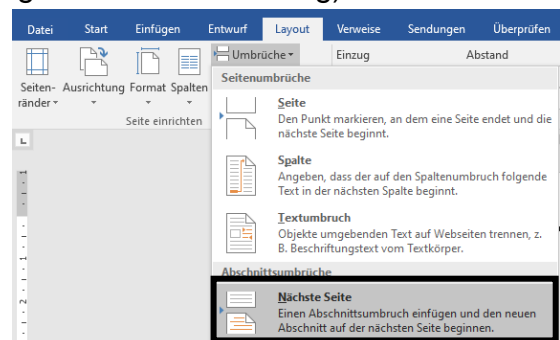


Abbildung 25: Abschnittsumbruch einfügen

11.2 Fußzeile inkl. Seitenzahlen

1. Schritt: Verknüpfungen Fußzeile aufheben

Word beginnt mit der Seitennummerierung automatisch auf der ersten Seite (Deckblatt). In der Regel wird das Deckblatt jedoch nicht mit einer Seitennummerierung versehen, aber bei der römischen Nummerierung mitgezählt (I). Inhalts-, Tabellen- und Abbildungsverzeichnis erhalten (fortlaufende) römische Nummerierungen (II, III, ...). Der eigentliche Text der Arbeit enthält eine fortlaufende arabische Nummerierung, in der Regel beginnend mit 1. Durch Abschnittsumbrüche kann nun die Verknüpfung zwischen den noch nicht nummerierten Seiten I (Deckblatt) und II (Inhaltsverzeichnis) sowie III (Abbildungs- und Tabellenverzeichnis) und 1 (erste Textseite) aufgehoben und entsprechende Änderungen vorgenommen werden. Geschieht dies nicht, werden Änderungen im kompletten Dokument übernommen.

- Doppelklick auf die Fußzeile der Seite, auf der sich das Inhaltsverzeichnis befindet (II).

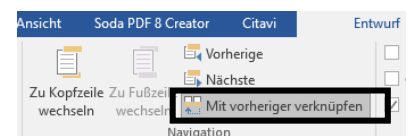


Abbildung 26: Verknüpfung vorhanden

- Menü → Entwurf (Kopf- und Fußzeilentools) → Navigation → *Mit vorheriger verknüpfen* ist dunkelgrau hinterlegt (Abb. 26) → Klick, damit die Verknüpfung aufgehoben wird → *Mit vorheriger verknüpfen* ist nicht mehr grau hinterlegt (Abb. 27).

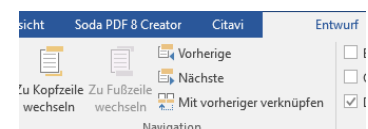


Abbildung 27: Verknüpfung aufgehoben

- c) Gleiches Vorgehen bei der ersten Textseite (1), damit die Verknüpfung mit der vorherigen Seite (III, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis) aufgehoben wird.

2. Schritt: Einfügen der römischen Zahlen (Inhaltsverzeichnis, Tabellen- und Abbildungsverzeichnis) in der Fußzeile bis zum eigentlichen Text der Arbeit.

- a) Doppelklick auf die Fußzeile der Seite, auf der sich das Deckblatt befindet. Menü → Entwurf (Kopf- und Fußzeilentools) → Optionen → *Erste Seite anders* (Abb. 28)

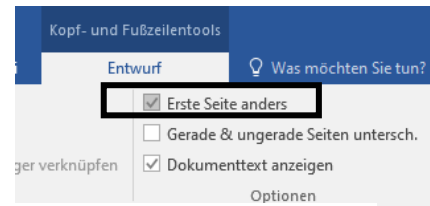


Abbildung 28: Erste Seite anders

- b) Doppelklick auf die Fußzeile der Seite, auf der sich das Inhaltsverzeichnis befindet.
 c) Seitenzahlen einfügen
 Menü → Entwurf (Kopf- und Fußzeilentools) → Kopf- und Fußzeile → *Seitenzahl* → gewünschte Variante auswählen, d. h. wo auf dem Dokument die Seitenzahl erscheinen soll (Abb. 29).

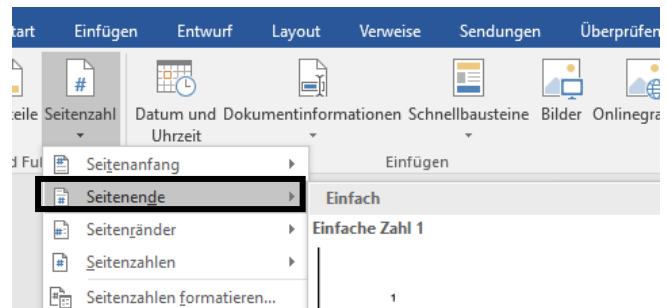


Abbildung 29: Seitenzahl einfügen

Benutzerdefiniertes Beispiel: Seitenzahlen rechts unten.

- d) Seitenzahlen formatieren
 Die Seitenzahl wird nun in arabischen Zahlen (1, 2, 3...) angezeigt. Sollen die Seitenzahlen nun verändert werden, müssen diese markiert und über Menü → Entwurf → Kopf- und Fußzeile → Seitenzahl → *Seitenzahlen formatieren* (Abb. 30) abgeändert werden.

Das entsprechende Zahlenformat wird nun eingestellt, damit die Seitenzahlen auf der zweiten Seite des Dokuments mit römischen Zahlen beginnen (Abb. 31). Wichtig: Vorab vergewissern, dass Seitenverknüpfungen zur vorherigen Seite und zur ersten Textseite aufgehoben sind.

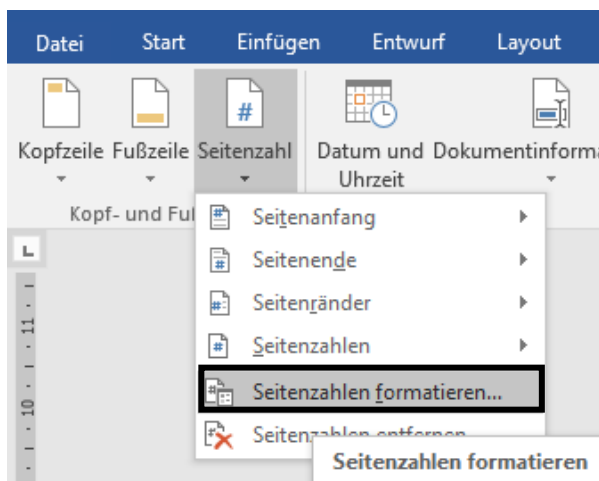


Abbildung 30: Seitenzahlen formatieren

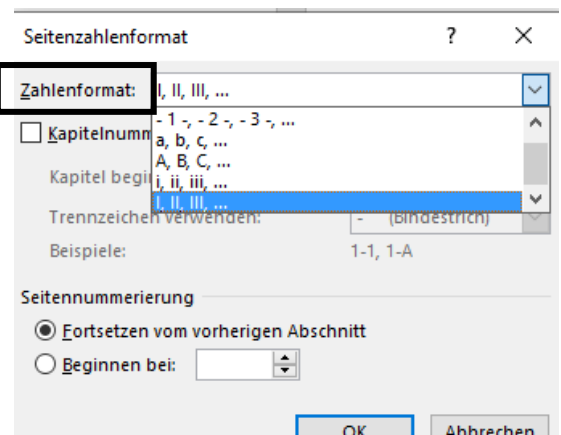


Abbildung 31: Zahlenformat wählen

3. Schritt: Einfügen der arabischen Zahlen auf der ersten Seite des Textes (i. d. R. Einleitung).

Wichtig: keine Verknüpfung zur vorherigen Seite, wenn auf dieser mit römischen Zahlen gearbeitet wurde.

a) Doppelklick auf die Fußzeile der Seite, auf der sich der Text befindet (i. d. R. Einleitung).

b) Fußzeile einfügen

Menü → Entwurf (Kopf- und Fußzeilentools) → Kopf- und Fußzeile → Fußzeile → *Leer (Drei Spalten)* (Abb. 32).

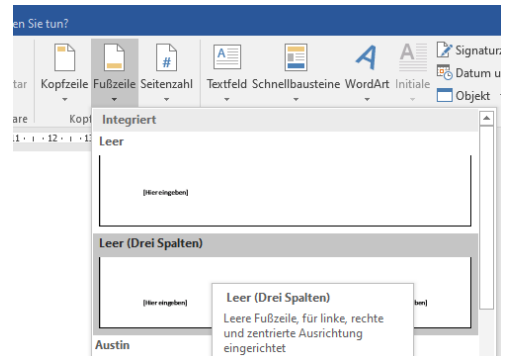


Abbildung 32: Fußzeile mit drei leeren Spalten einfügen

c) Leere Spalten formatieren

In das linke leere Feld den Namen des Autors/die Namen der Autoren/Gruppenmitglieder eintragen. Auf das nächste (mittlere) Feld klicken und dieses entfernen. Auf das rechte Feld klicken → Menü → Entwurf (Kopf- und Fußzeilentools) → Einfügen → Schnellbausteine → *Feld* (Abb. 33)

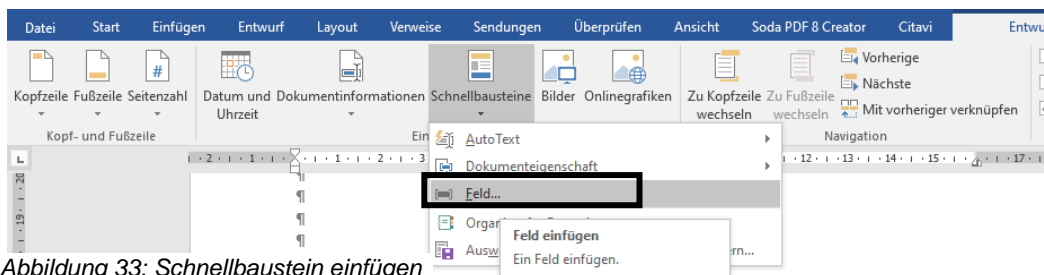


Abbildung 33: Schnellbaustein einfügen

Feldname *Page* suchen → Zahlenformat einstellen (1, 2, 3, ...) und bestätigen (Abb. 34). Die Seitenzahlen auf der ersten Seite des Textes beginnen nun mit arabisch 1.

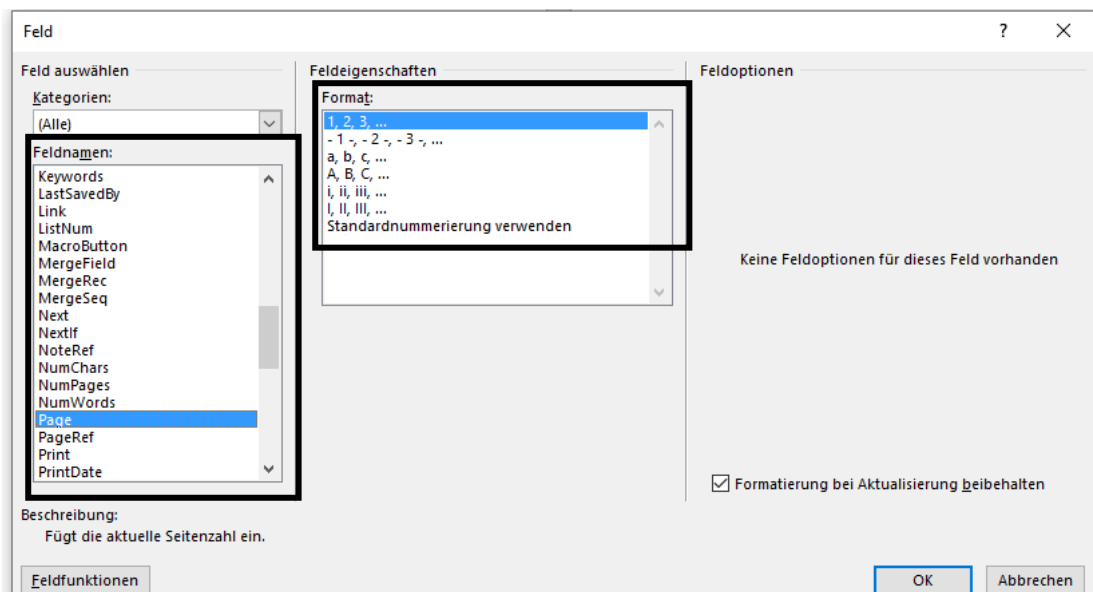


Abbildung 34: Eigenschaft Feld „Page“ anpassen.

11.3 Kopfzeile

1. Schritt: Verknüpfungen Kopfzeile aufheben

- Doppelklick auf die Kopfzeile der Seite, auf der sich das Inhaltsverzeichnis befindet (II).
- Menü → Entwurf → Navigation → *Mit vorheriger verknüpfen* ist dunkelgrau hinterlegt → Klick, damit die Verknüpfung aufgehoben wird → *Mit vorheriger verknüpfen* ist nicht mehr grau hinterlegt.

2. Schritt: Kopfzeile einfügen

- Doppelklick auf die Kopfzeile der Seite, auf der sich das Inhaltsverzeichnis befindet.
- Menü → Entwurf → Kopf- und Fußzeile → *Leer* (Abb. 35). In das leere Feld kann nun z. B. der Titel der Arbeit eingefügt werden.

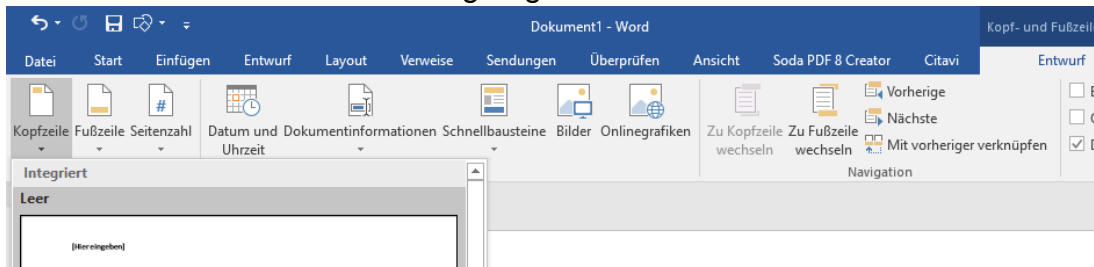


Abbildung 35: Kopfzeile einfügen

Hinweis: Soll der Titel der Arbeit erst auf der ersten Textseite (1) erscheinen, muss die Kopfzeilenverknüpfung zwischen dieser und dem Abbildungs- und Tabellenverzeichnis (III) entfernt werden. Anschließend ist die Kopfzeile auf der ersten Textseite (1) einzufügen.

12 Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis einfügen

- Menü → Verweise bzw. Referenzen (Abb. 36)

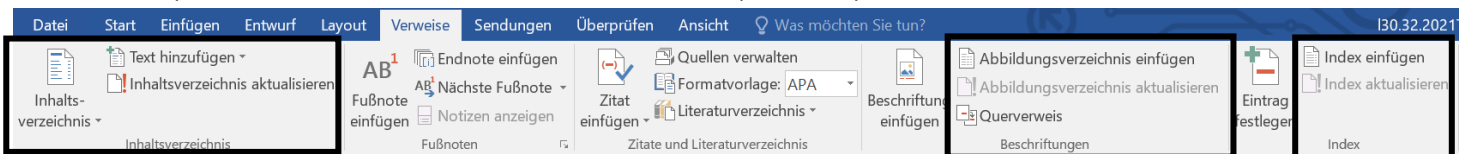


Abbildung 36: Inhalts- und Abbildungsverzeichnis, Index einfügen

- Inhaltsverzeichnis → Linksklick auf Inhaltsverzeichnis → gewünschtes *Layout auswählen* oder *benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis* erstellen. Das Inhaltsverzeichnis lässt sich automatisch erstellen, wenn eine Formatvorlage für die Überschrift verwendet wird.
- Beschriftungen → Abbildungsverzeichnis einfügen (Tabellen und Grafiken).
- Index → *Index einfügen*.

Das jeweilige Verzeichnis kann aktualisiert werden, entweder nur die Seitenzahlen oder das gesamte Verzeichnis (Abb. 37).

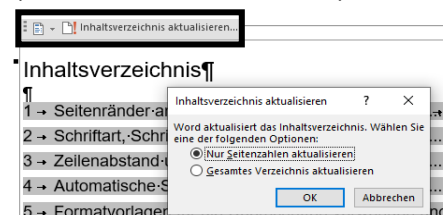


Abbildung 37: Verzeichnis aktualisieren

13 Fußnoten einfügen

Werden Zitate wortgenau oder dem Sinn nach verwendet, müssen die Quellen hierzu angegeben werden (vgl. Leitfaden für Projektarbeiten). I. d. R. geschieht das durch eine Hochzahl am Ende des jeweiligen Zitats. Diese Hochzahl verweist auf eine kurze Quellenangabe in der Fußzeile der Seite. Die Fußnoten werden fortlaufend nummeriert.

Menü → Verweise → Fußnoten → *Fußnote einfügen*
 Alternativ kann auch die Tastenkombination *Strg + Alt + F* verwendet werden.

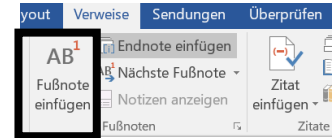


Abbildung 38: Fußnote einfügen

14 Einzüge für einzelne Absätze

Soll nur für einen bestimmten Teil des Textes ein anderer Rand eingestellt werden, z. B. im Inhaltsverzeichnis oder um ein besonderes Zitat hervorzuheben, verwendet man für diesen Absatz sog. Einzüge.

- Menü → Start → Absatz → Linksklick auf Pfeil (Abb. 39).
- Es öffnet sich ein neues Fenster (Abb. 40). Hier kann nun der Einzug eingestellt werden.

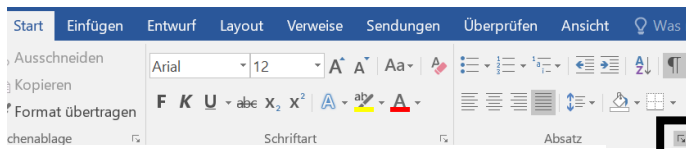


Abbildung 39: Absatzoptionen öffnen

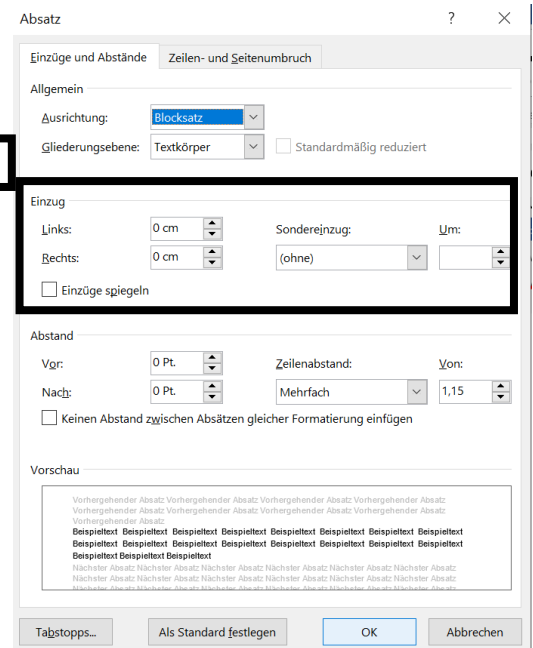


Abbildung 40: Einzug anpassen

15 Aufzählungszeichen und Nummerierung einfügen

Menü → Start → Absatz → Linksklick und Auswahl des gewünschten Aufzählungszeichens/der Nummerierung (Abb. 41).

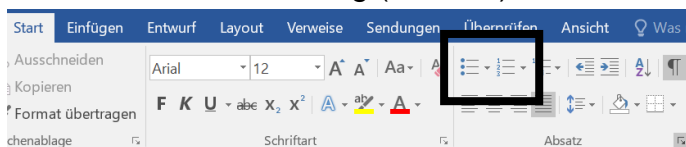


Abbildung 41: Aufzählungszeichen/Nummerierung einfügen