

Wichtige Einstellungen in Word:

Seite einrichten:

- Zunächst sollten Sie ihr Dokument vorbereiten indem Sie es unter "Layout" einrichten
- Stell Sie Seitenränder, Einzüge ect. ein

Formatierungs- und Steuerzeichen:

In Microsoft Word können Formatierungs- und Steuerzeichen dazu verwendet werden, um unsichtbare Elemente im Dokument anzuzeigen. Diese Steuerzeichen sind hilfreich, um das Layout und die Formatierung eines Dokuments zu überprüfen und zu bearbeiten. Hier sind einige häufig verwendete Formatierungs-Steuerzeichen in Word:

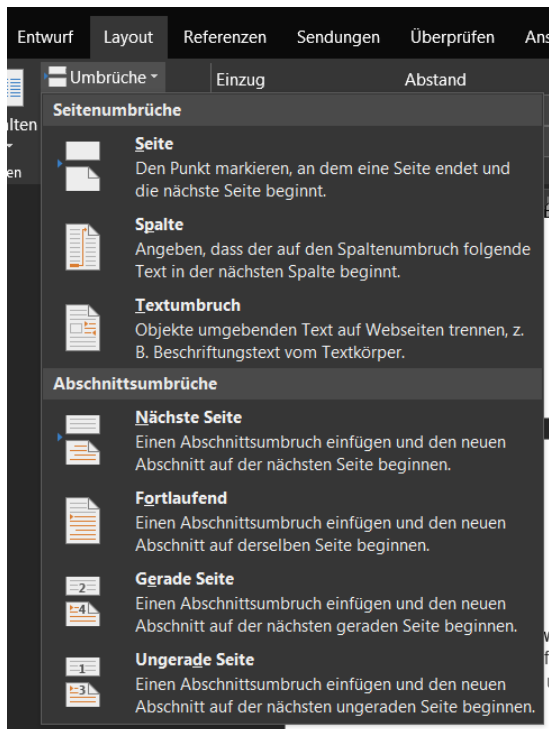
Umbrüche:

Seitenumbrüche:

- Ein Seitenumbruch bewirkt, dass der Text, der nach dem Umbruch folgt, auf einer neuen Seite beginnt
- Sie verwenden Seitenumbrüche, wenn Sie den Text auf einer neuen Seite starten möchten, unabhängig von der Formatierung des vorherigen Abschnitts
- Sie können einen Seitenumbruch einfügen, indem Sie zum Register "Layout" gehen, auf "Umbrüche" klicken und dann "Nächste Seite" auswählen

Abschnittsumbrüche:

- Ein Abschnittsumbruch trennt den Text in zwei Abschnitte, die unabhängig voneinander formatiert werden können
- So könne Sie beispielsweise zwischen zwei Abschnittsumbrüchen eine Querseite einfügen
- Abschnittsumbrüche sind nützlich, wenn Sie verschiedene Seitenlayouts, Kopf- und Fußzeilen oder Seitenzahlen in einem Dokument benötigen
- Sie können einen Abschnittsumbruch einfügen, indem Sie zum Register "Layout" gehen, auf "Umbrüche" klicken und dann den gewünschten Abschnittsumbruchtyp auswählen (zum Beispiel "Nächste Seite" oder "Fortsetzen")



Abschnittswechsel (Fortlaufen):

- Mit "Abschnittsumbrüche: Fortlaufend" wird ein neuer Abschnitt auf derselben Seite begonnen. Diese Art des Abschnittsumbruchs wird verwendet, um die Formatierung und das Layout auf derselben Seite zu ändern, ohne den Rest des Dokuments zu beeinflussen. Beispielsweise kann die Anzahl der Spalten geändert werden, ohne dass eine neue Seite begonnen werden muss
- Dies ist besonders nützlich, wenn du verschiedene Kopf- oder Fußzeilen in verschiedenen Abschnitten möchtest

So fügst du einen "Nächster Abschnitt" Abschnittswechsel ein:

- Gehe an die Stelle im Dokument, an der du den Abschnittswechsel einfügen möchtest
- Klicke auf die Registerkarte "Layout"
- Wähle "Umbrüche" und dann "Fortlaufen"

Abschnittswechsel (Nächste Seite):

- Abschnittsumbruch startet den neuen Abschnitt auf der folgenden Seite

So fügst du einen "Abschnittswechsel (Nächste Seite)" ein:

- Gehe an die Stelle im Dokument, an der du den Abschnittswechsel einfügen möchtest
- Klicke auf die Registerkarte "Layout"
- Wähle "Umbrüche" und dann "Fortsetzen auf nächster Seite"

Umbrüche auf gerade und ungerade Seiten:

Durch "Abschnittsumbrüche: Gerade Seite" wird ein neuer Abschnitt auf der nächsten geraden Seite in einem Word-Dokument eingeleitet und "Abschnittsumbrüche: Ungerade Seite" bewirkt den Beginn eines neuen Abschnitts auf der nächsten ungerade nummerierten Seite in einem Word-Dokument.

Spaltenumbruch:

Sie können Ihren Text unter dem Reiter "Layout" unter dem Feld "Spalten" in Spalten aufteilen deren genaue Eigenschaften Sie unter "Mehr Spalten" auch bestimmen können (Abstand, Breite, Zwischenlinie ect.).

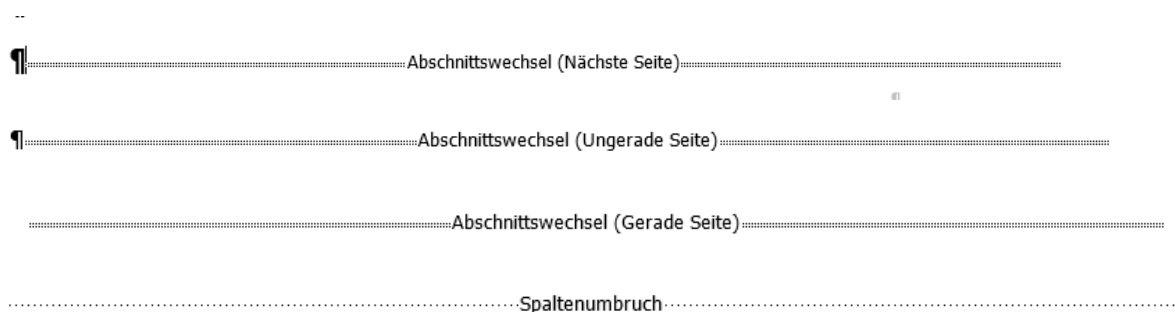
Wo die verschiedenen Spalten ihre Umbrüche haben, also eine Spalte endet und der Text in der nächsten Spalte startet, können Sie manuelle festlegen.

So fügst du einen Spaltenumbruch ein:

- Platziere den Cursor an der Stelle, an der der Umbruch erfolgen soll
- Klicke auf die Registerkarte "Layout"
- Wähle "Umbrüche" und dann "Spalte"

Ausgeblendete Formatierungssymbole könne Sie sich anzeigen lassen indem Sie unter dem Reiter "Start" auf das Zeichen ¶ klicken.

Die Umbrüche sind wie folgt zu erkennen, nachdem die nicht druckbaren Zeichen sichtbar gemacht wurden:



Textumbruch:

- Ein Textumbruch wird verwendet, um Text um ein Objekt herum fließen zu lassen, wie zum Beispiel um ein Bild oder eine Tabelle

So fügst du einen Textumbruch ein:

- Wähle das Objekt (Bild oder Tabelle) aus
- Klicke auf die Registerkarte "Layout"
- Wähle "Umbrüche" und dann "Textumbruch"

Erstellung von Formatvorlagen:

1. Was sind Formatvorlagen?

- Formatvorlagen sind vordefinierte Sets von Formatierungen, die auf Text oder Absätze in Ihrem Dokument angewendet werden können
- Sie umfassen Schriftart, Schriftgröße, Zeilenabstand, Farben, Absatzausrichtung und andere Formatierungseinstellungen

2. Verwendung von Formatvorlagen:

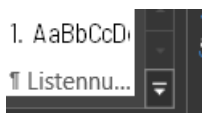
- Um Formatvorlagen anzuwenden, wählen Sie den Text oder Absatz aus, den Sie formatieren möchten
- Gehen Sie zur Registerkarte "Start" in der Menüleiste
- Wählen Sie in der Gruppe "Formatvorlagen" die gewünschte Formatvorlage aus

3. Anpassen von Formatvorlagen:

- Sie können Formatvorlagen anpassen, um Ihr gewünschtes Erscheinungsbild zu erreichen.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Formatvorlage in der Formatvorlagen-Galerie und wählen Sie "Ändern"
- Ändern Sie die gewünschten Formatierungsoptionen und klicken Sie auf "Übernehmen"

4. Erstellen eigener Formatvorlagen:

- Klicken Sie rechts neben der Formatvorlagen-Galerie auf den kleinen Pfeil der nach unten zeigt



- Wählen Sie "Formatvorlage erstellen" aus
- Passen Sie die Einstellungen nach Bedarf an und klicken Sie auf "OK"

6. Verknüpfung mit Überschriften für automatisches Inhaltsverzeichnis:

- Wenn Sie Überschriften verwenden, können Sie diese mit vordefinierten Überschriftenformatvorlagen verknüpfen, um ein automatisches Inhaltsverzeichnis zu erstellen

5. Formatvorlagen für Ihre Arbeit anpassen:

- Mit einem Rechtsklick auf die Formatvorlagen die Sie unter dem Reiter "Start" finden können Sie diese anpassen, also Schriftart, Größe, Zeilenabstand, Einzug ect. verändern
- Die Formatvorlage "Standart" (oder "Normal") wird automatisch auf den normalen Text in einem Word-Dokument angewendet
- Sie enthält die grundlegenden Formatierungseinstellungen wie Schriftart, Schriftgröße, Zeilenabstand und Absatzausrichtung und sollte als erstes auf die Vorgaben für ihr Dokument angepasst werden sowie die Formatvorlagen für die Überschriften, so könne Sie Text mit einem Klick zu einer Überschrift machen, die Word für das Inhaltsverzeichnis erkennt und verwenden kann
- Außerdem könne Sie sich beispielsweise eine Formatvorlage für **Blockzitate** vorbereiten und behalten so später besser die Übersicht

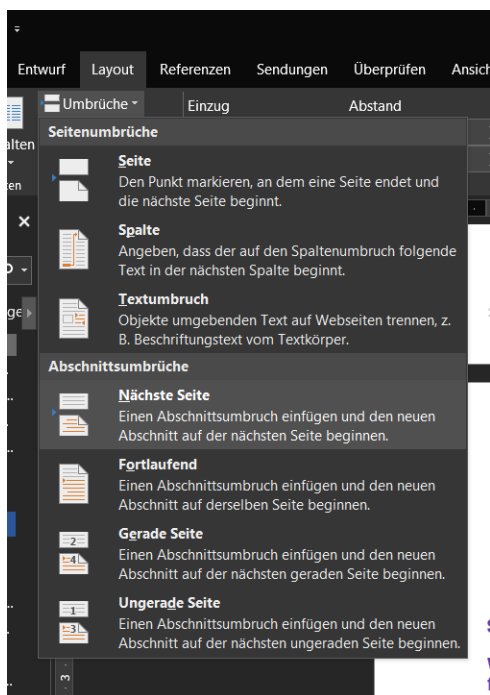
Hinweise:

- Konsistente Verwendung von Formatvorlagen sorgt für ein professionelles und einheitliches Erscheinungsbild Ihres Dokuments
- Wenn Sie mehrere Abschnitte in Ihrem Dokument haben, können Sie verschiedene Formatvorlagen für verschiedene Abschnitte verwenden

Seitenzahlen:

Wenn Sie möchten dass ihre Seitenzahlen z.B. erst ab Seite 3 starten müssen Sie folgendermaßen vorgehen:

- Füge am Ende der Seite 2 eine Abschnittsumbruch ein. Dafür gehen Sie auf den Reiter "Layout" und dort auf "Umbrüche"
- Dort gehen Sie unter "Abschnittsumbrüche" auf "Nächste Seite"



- Gehen zu unter dem Reiter "Entwurf" auf "Mit vorheriger verknüpfen"

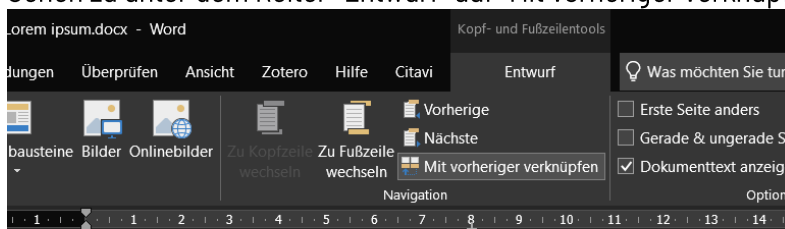


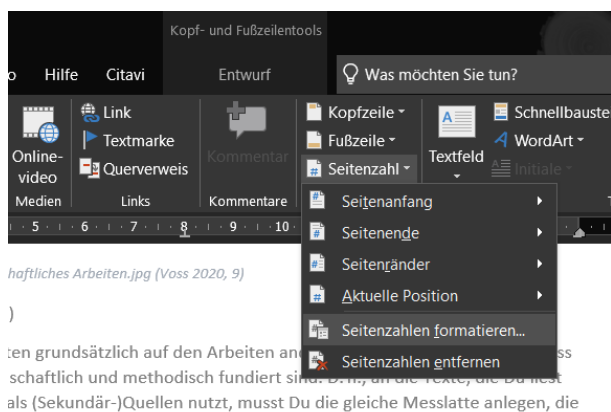
Abbildung 1: Voss 2020 - Wissenschaftliches Arbeiten.jpg (Voss 2020, 9)

(Esselborn-Krumbiegel 2022)

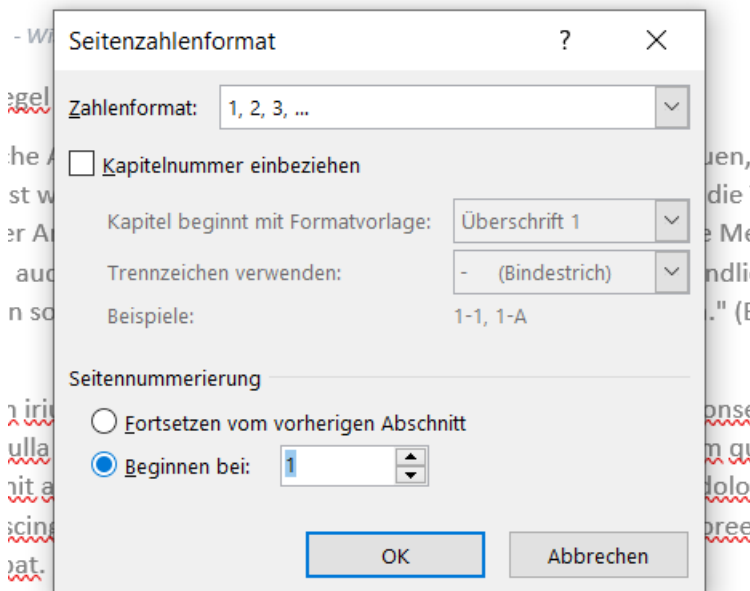
"Da wissenschaftliche Arbeiten grundsätzlich auf den Arbeiten anderer aufbauen, ist es wichtig diese Arbeiten selbst wissenschaftlich und methodisch fundiert sind. D. h., an die Texte, die Du und die Du in Deiner Arbeit als (Sekundär-)Quellen nutzt, musst Du die gleiche Messlatte an Deine Dozierenden auch an Deine Arbeit anlegen: Sie müssen objektiv, verständlich, beweisbar, nachvollziehbar sein sowie auf anderen (wissenschaftlichen) Quellen basieren." (Breuer et al. 48)

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent

- Gehen Sie zurück in den Reiter "Einfügen" und auf "Seitenzahl formatieren"



- Gehen Sie im Feld "Seitenzahlformat" auf "Beginnen bei" und beginnen Sie neu bei 1:



Jetzt können Sie die Seitenzahlen auf den vorigen Seiten einfach entfernen. Fertig!

Erstellen eines Inhaltsverzeichnisses in Microsoft Word:

1. Verwenden von Überschriften:

- Strukturieren Sie Ihr Dokument, indem Sie Überschriften und Unterüberschriften mit den in Word verfügbaren "Formatierungsfunktionen verwenden (z.B., "Überschrift 1", "Überschrift 2", etc.)

2. Positionieren Sie den Cursor:

- Setzen Sie den Cursor an die Stelle in Ihrem Dokument, an der das Inhaltsverzeichnis eingefügt werden soll

3. Einfügen des Inhaltsverzeichnisses:

- Gehen Sie zur Registerkarte "Verweise" in der Menüleiste
- Wählen Sie "Inhaltsverzeichnis" aus dem Abschnitt "Verweise"
- Wählen Sie einen der vorgeschlagenen Stile für Ihr Inhaltsverzeichnis. Sie können auch auf "Inhaltsverzeichnis einfügen" klicken, um weitere Optionen anzuzeigen und einen benutzerdefinierten Stil zu wählen

Neuere Word Version:

- Gehen Sie zur Registerkarte "Referenzen" in der Menüleiste und wählen Sie "Inhaltsverzeichnis" aus

4. Automatische Aktualisierung:

- Word erstellt automatisch ein Inhaltsverzeichnis basierend auf den Überschriften in Ihrem Dokument
- Das Inhaltsverzeichnis wird automatisch aktualisiert, wenn Sie Überschriften hinzufügen, entfernen oder bearbeiten. Um es manuell zu aktualisieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Inhaltsverzeichnis und wählen Sie "Feld aktualisieren"

Hinweise:

- Wenn Sie Überschriften haben, die im Inhaltsverzeichnis erscheinen sollen, aber nicht im Dokument angezeigt werden sollen, können Sie die Formatierung "Überschrift 1", "Überschrift 2", etc. ohne Anzeige im Text verwenden
- Stellen Sie sicher, dass Ihre Überschriften eine klare Hierarchie haben, damit das Inhaltsverzeichnis korrekt erstellt wird

Das automatisch erstellte Inhaltsverzeichnis bietet Links zu den entsprechenden Abschnitten Ihres Dokuments. Dies erleichtert die Navigation und das Auffinden von bestimmten Abschnitten. Beachten Sie, dass die genaue Vorgehensweise je nach der Version von Microsoft Word variieren kann, aber die grundlegenden Schritte bleiben ähnlich.

Aktualisieren Sie am Schluss ihr Inhaltsverzeichnis noch einmal manuell und überprüfen Sie es!

Erstellen von Abbildungen mit Beschriftung und einem Abbildungsverzeichnis

1. Einfügen der Abbildung:

- Öffnen Sie Ihr Word-Dokument
- Gehen Sie zu der Seite, auf der Sie die Abbildung einfügen möchten
- Klicken Sie auf die Registerkarte "Einfügen"
- Wählen Sie "Abbildung" und dann "Bild aus Datei", wenn Sie eine externe Datei haben. Andernfalls können Sie auch "Onlinebild" verwenden
- Wählen Sie die Bilddatei aus und klicken Sie auf "Einfügen"

Neuere Word Version:

- Wählen Sie "Abbildung" und dann "Bilder", wenn Sie eine externe Datei auf dem Computer haben oder Sie könne ihren zuletzt aufgenommenen Screenshot einfügen oder Diagramme

2. Beschriftung hinzufügen:

- Klicken Sie auf die eingefügte Abbildung, um sie auszuwählen
- Gehen Sie zu "Verweis" auf der Menüleiste und wählen Sie "Beschriftung"
- Wählen Sie die Option "Neue Beschriftung"
- Wählen Sie "Abbildung" als Beschriftungskategorie und geben Sie eine aussagekräftige Beschriftung ein
- Klicken Sie auf "OK", um die Beschriftung hinzuzufügen

Neuere Word Version:

Klicken Sie mit einem Rechtsklick auf die Abbildung und wählen Sie "Beschriftung einfügen" aus oder gehen Sie zu "Referenzen" auf der Menüleiste und wählen Sie dort "Beschriftung einfügen" aus

3. Wiederholen Sie den Vorgang für weitere Abbildungen:

- Falls Sie mehrere Abbildungen haben, wiederholen Sie den Vorgang, um Beschriftungen für jede hinzuzufügen

4. Abbildungsverzeichnis erstellen:

- Gehen Sie zu der Seite, auf der Sie das Abbildungsverzeichnis platzieren möchten (normalerweise am Ende des Dokuments)
- Klicken Sie auf die Stelle im Dokument, an der das Verzeichnis erscheinen soll
- Gehen Sie zu "Verweise" auf der Menüleiste und wählen Sie "Verzeichnisse" und dann "Abbildungsverzeichnis"
- Word erstellt automatisch ein Verzeichnis basierend auf den Beschriftungen, die Sie für die Abbildungen hinzugefügt haben

Neuere Word Version:

- Gehen Sie zu "Referenzen" auf der Menüleiste und wählen Sie "Abbildungsverzeichnis einfügen" aus

Hinweise:

- Stellen Sie sicher, dass Sie konsistente Beschriftungen verwenden und dass jede Abbildung eine eindeutige Nummer und Bezeichnung hat
- Wenn Sie die Reihenfolge der Abbildungen ändern, aktualisieren Sie das Abbildungsverzeichnis, indem Sie es auswählen und auf "F9" drücken oder mit einem Rechtsklick auf das Verzeichnis und "Feld aktualisieren" wählen

Das Abbildungsverzeichnis wird automatisch aktualisiert, wenn Sie neue Abbildungen hinzufügen oder vorhandene bearbeiten. Beachten Sie, dass die genaue Vorgehensweise je nach der Version von Microsoft Word variieren kann.

Erstellen von Tabellen mit Beschriftung und einem Tabellenverzeichnis in Microsoft Word erfolgt ähnlich wie bei Abbildungen:

1. Einfügen der Tabelle:

- Öffnen Sie Ihr Word-Dokument
- Gehen Sie zu der Seite, auf der Sie die Tabelle einfügen möchten
- Klicken Sie auf die Registerkarte "Einfügen"
- Wählen Sie "Tabelle" und dann "Tabelle einfügen", um die gewünschte Anzahl von Zeilen und Spalten auszuwählen

2. Beschriftung hinzufügen:

- Klicken Sie in die Tabelle, um sie auszuwählen
- Gehen Sie zu "Verweise" auf der Menüleiste und wählen Sie "Beschriftung"
- Wählen Sie die Option "Neue Beschriftung"
- Wählen Sie "Tabelle" als Beschriftungskategorie und geben Sie eine aussagekräftige Beschriftung ein
- Klicken Sie auf "OK", um die Beschriftung hinzuzufügen

Neuere Word Version:

- Wählen Sie die Tabelle aus und klicken Sie mit einem Rechtsklick auf diese
- Wählen Sie "Beschriftung einfügen" aus und ändern Sie die Bezeichnung auf "Tabelle"

3. Wiederholen Sie den Vorgang für weitere Tabellen:

- Falls Sie mehrere Tabellen haben, wiederholen Sie den Vorgang, um Beschriftungen für jede hinzuzufügen

4. Tabellenverzeichnis erstellen:

- Gehen Sie zu der Seite, auf der Sie das Tabellenverzeichnis platzieren möchten (normalerweise am Ende des Dokuments)
- Klicken Sie auf die Stelle im Dokument, an der das Verzeichnis erscheinen soll
- Gehen Sie zu "Verweise" auf der Menüleiste und wählen Sie "Verzeichnisse" und dann "Tabellenverzeichnis"
- Word erstellt automatisch ein Verzeichnis basierend auf den Beschriftungen, die Sie für die Tabellen hinzugefügt haben

Neuere Word Version:

- Gehen Sie zu "Referenzen" auf der Menüleiste und wählen Sie "Abbildungsverzeichnis einfügen" aus
- Ändern Sie das Feld "Beschriftung" auf "Tabelle"
- Je nachdem was Sie in diesem Feld auswählen, wird ein Verzeichnis erstellt, von allen Elementen die Sie als "Tabelle" oder als "Abbildung" beschriftet haben

Hinweise:

- Stellen Sie sicher, dass Sie konsistente Beschriftungen verwenden und dass jede Tabelle eine eindeutige Nummer und Bezeichnung hat
- Wenn Sie die Reihenfolge der Tabellen ändern, aktualisieren Sie das Tabellenverzeichnis, indem Sie es auswählen und auf "F9" drücken oder mit einem Rechtsklick auf das Verzeichnis und "Feld aktualisieren" wählen

Überschriften mit Word nummerieren:

- Klicken Sie auf den Reiter "Start" in der Menüleiste
- Unter Absatz finden Sie das Element für "Liste mit mehreren Ebenen"
- Dort finden Sie in der "Listenbibliothek" mehrere Listen für die Durchnummerierung ihrer Überschriften (auch nach verschiedenen Ebenen)

