**Gestaltung / Layout / Formatieren einer Facharbeit (WORD 2007)**

Alle Angaben von der jeweiligen Programmversion abhängig (hier WORD 2007, andere Versionen s. WORD 2003 bzw. Open Office)

[Anm.: der Backslash \ gibt den „Pfad“ an, die Reihenfolge der Befehle]

**Vorbereitung** (einmalige individuelle Anpassung)**:**

**Schaltfläche ¶** anklicken [bzw. mit Strg + (Shift) \* einschalten] um Leerzeichen / Formatierungen zu sehen

**\ Office Schaltfläche** (Kreis oben links) **\ Word-Optionen** (Schaltfläche unten) **\ …**

2

* …\ Dokumentprüfung \ AutoKorrektur-Optionen

Checkbox „Jeden Satz mit einem Großbuchstaben beginnen“ wegklicken (sonst Großschreibung nach einem Abk.punkt...)

* … \ AutoKorrektur: hier kann man Kürzel definieren, z.B. mfg wird ersetzt durch 🡪 Mit freundlichen Grüßen (alternativ: ***Extras \ AutoKorrektur \ Autotext*** 🡪 hier kann man häufig vorkommende Wörter definieren, die dann beim Tippen „vorgeschlagen“ werden und mit „Return“ übernommen werden können. Hier kann man auch seine individuellen Tippfehler eingeben, die automatisch korrigiert werden...
* Anführungszeichen unten: … \ AutoFormat 🡪 “gerade“ Anführungszeichen durch „typographische“ ersetzen
* Sicherung, falls Programm-Absturz:

… \ Speichern \ Auto-Wiederherstellen „alle 5 Min.“ auswählen und bestätigen (zusätzlich mind. täglich **Sicherungskopie** auf anderem Medium [externe Festplatte / CD / DVD] anfertigen und an anderem Ort lagern…)

* … \ Erweitert \ Anzeigen \ Liste zuletzt geöffneter Dokumente: auf max. 50 setzen…

\ **Ansicht \ Lineal** das obere und linke **Zeilenlineal** einschalten. (Hier kann man die Ränder links / rechts bzw. oben / unten mit dem Mauszeiger einstellen sowie mit den Reitern den Erst- bzw. Folgeeinzug einer Zeile...)

\ **Ansicht \ Seitenlayout** (bzw. Schaltfläche unten rechts)

\ Seitenlayout \**Silbentrennung** 🡪 automatische Silbentrennung oder manuell

\ Überprüfen \ Thesaurus (integriertes **Synonymen**-Lexikon)

Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen: Drop Down-Pfeil rechts neben Kurzbefehlen in der 1. Zeile (hier auch „Multifunktionsleiste minimieren“, wenn man beim Arbeiten mit mehreren Fenstern [s.u.] mehr Platz benötigt)

Einzelne Befehle der Symbolleiste hinzufügen:

Rechtsklick auf Symbolleiste \ Anpassen \ Befehle – nach „Drag and Drop“-Verfahren auswählen und verschieben (gleiches gilt für löschen) 🡪 „Drag and Drop“ heißt: mit dem Mauszeiger „anfassen“ & ziehen und an gewünschter Stelle „fallen lassen“ / positionieren (z.B. Schaltfläche „alle Dokumente schließen“ oder „Drucken…“ [hier kann man vor dem Druck die Eigenschaften ändern, z.B. zwei Seiten auf ein Blatt drucken]

**Textteil:**

\ Einfügen \ **Deckblatt** : Auswahl vorformatierter Deckblätter

\ Verweise \ **Inhaltsverzeichnis** 🡪 erstellt automatisch ein Inhaltsverzeichnis

\ Verweise \ **Literaturverzeichnis** 🡪 erstellt automatisch ein Literaturverzeichnis

**Seitenzahlen**:

 Einfügen – Seitenzahlen – gewünschte Position (oben / unten) und Ausrichtung (rechts / links / zentriert / außen / innen) etc. auswählen und bestätigen (ggf. Seitenzahl nicht auf erster Seite [Deckblatt !] 🡪 Checkbox „Seitenzahl auf erster Seite“ wegklicken) Unter „Format“ kann man das Zahlenformat einstellen bzw. die Seitenzahl, aber der die Zählung begonnen werden soll (falls man das Dokument in mehrere Teile getrennt hat). Titelblatt = S. 0, Deckblatt = S. 1 (ohne Nummer), Inhaltsverzeichnis = S. 2, Text beginnt auf S. 3 ...

**Bildschirm teilen**: (längeres Dokument in zwei Hälften teilen bzw. parallel mit zwei Dokumenten arbeiten) \ Ansicht \ Miniaturansichten ... oder ...

 \ Ansicht \ Teilen 🡪 Fenstergröße ggf. mit Maus verändern, Fenster können waagerecht oder senkrecht geteilt sein [ggf. Befehlszeilen ausblenden, um mehr vom Text zu sehen, s.o.] So kann man versch. Seiten eines Dokuments parallel bearbeiten, z.B. per „drag’n’drop“ Textteile von einem Fenster in das andere ziehen.

Arbeitet man mit zwei Dokumenten, dann \ Fenster \ Alle anordnen

**Kopf-und Fußzeile** (taucht auf jeder Seite auf, z.B. Facharbeit-Titel / Kapitel):

\ Einfügen \ Kopf- bzw. Fußzeile, dann in das entsprechende Fenster Text eingeben.

**Erzwungener Seitenumbruch** (Beginn des Folgetextes auf nächster Seite - statt vieler Leerzeilen [bei nachträglichem Einfügen von Text würde sich die ganze Formatierung ändern]): \ Einfügen \ Seitenumbruch (s.a. Spaltenumbruch 🡪 Seitenlayout \ Umbrüche ; will man in einem einspaltigen Text einen zweispaltigen Absatz setzen, muss man davor und dahinter einen „Textumbruch“ bzw. einen „fortlaufenden Abschnittsumbruch einfügen.

Anpassen eines Textes, der etwas größer als eine Seite ist (**Reduzieren um eine Seite**) :

\ Schaltfläche Office\ Drucken \ Seitenansicht \ um eine Seite verkleinern [oder Schaltfläche „Seitenansicht“]

Man kann auch versuchen, die Leerzeilen z.B. alle auf 6 Punkt zu verkleinern, dazu eine Leerzeile markieren, Schriftgrad 6 <Return>, dann 2 x „Format übertragen“ anklicken, jeweils mit Mauszeiger links neben die Leerzeilen klicken, am Ende mit Klick auf „Format übertragen“ Funktion wieder abschalten. [Man kann in das Feld Schriftgröße jeden Wert – auch mit Komma - eintragen, z.B. 12,5 oder 125 🡪 ausprobieren…]

**Sonderzeichen**: Einfügen \ Symbol (z.B. griech. Buchstaben, ø ± ≥ ©…)

AutoKorrektur von mathematischen Zeichen bei der Eingabe 🡪 Office-Schaltfläche \ Word-Optionen \ Dokumentprüfung \ AutoKorrektur-Optionen \ AutoKorrektur von Mathematik

**Fußnote**: \ Verweise \ Fußnote [nicht zu verwechseln mit Fußzeile !]

**Numerierungen / Aufzählungen**:

\ Format \ Numerierungen und Aufzählungszeichen 🡪 Symbole für Aufzählungen bzw. Art der Numerierung kann hier gewählt werden. Wenn bei „Return“ (Eingabe) die Numerierung / Aufzählung automatisch fortgesetzt wird, kann man durch erneutes Return dies löschen (diese Automatik-Funktion lässt sich dauerhaft ausschalten: Word-Optionen \ Erweitert \ Ausschneiden, Kopieren, Einfügen \ Automatische Aufzählung 🡪 wegklicken

\ Einfügen \ **Initiale** 🡪dekorativ großer Anfangsbuchstabe

Eckige Klammer und Auslassungspunkte einfügen (**Auslassungen in Zitaten**):

„AltGr“ festhalten + 8 + . + 9 (drei Punkte auch mit Strg+Alt+.)

**Geschütztes Leerzeichen**: Will man einen Begriff (z.B. 1.000 € nicht beim Textumbruch auseinanderreißen lassen, muss man an dieser Stelle ein sog. „geschütztes Leerzeichen“ einfügen 🡪 Einfügen / Symbol / weitere Symbole \ Sonderzeichen / geschütztes Leerzeichen [alternative Tastenkombination: Strg + Umschalt + Leertaste]. s. auch „**geschützte Bindestriche**“

**Exponent** (Hochzahl) bzw. **Index** (Appendix, Anhang, tiefgestellt): Start \ entpsr. Schaltfläche oder mit Strg + + bzw. mit Strg + #, zurück zur normalen Schriftgröße mit Strg + Shift (Umschalt) + Z (ggf. Leerzeichen zwischen hoch- /tiefgestelltem Zeichen und normalem Text)

**Bilder passend einfügen**

Office-Schaltfläche \ Word-Optionen \ Erweitert \ Ausschneiden, Kopieren, Einfügen \ Bilder einfügen als: \ Passend

[generell; alternativ: Rechtsklick auf Rahmen eines Bildes \ Textumbruch \ passend]

\ Verweise \ Beschriftung einfügen: Textzeile zu einer Abbildung

© das €lli.Øt www.stiftikus.de