

Tipps zum Formatieren einer vorwissenschaftlichen Arbeit in Microsoft Word 2010

Leo Brauner

Inhaltsverzeichnis

1. Formatvorlagen	3
1.1 Wozu Formatvorlagen?	3
1.2 Wo finde ich Formatvorlagen?.....	3
1.3 Was sind Stil-Sets?	3
1.4 Wie wähle ich ein Stil-Set aus?	3
1.5 Wie arbeite ich mit Formatvorlagen?	4
1.6 Wie ändere ich eine Formatvorlage?.....	4
2. Navigationsbereich.....	5
2.1 Wozu der Navigationsbereich?.....	5
2.2 Wo finde ich den Navigationsbereich?.....	5
3. Kapitelnummerierung	6
3.1 Wozu eine automatische Nummerierung?.....	6
3.2 Wie erstelle ich eine automatische Nummerierung?.....	7
4. Inhaltsverzeichnis.....	9
4.1 Wozu ein automatisches Inhaltsverzeichnis?	9
4.2 Wie erstelle ich ein automatisches Inhaltsverzeichnis?	9

1. Formatvorlagen

1.1 Wozu Formatvorlagen?

Es gibt verschiedene Formatvorlagen, wie z.B. „Standard“, „Überschrift 1“ oder „Zitat“. Formatvorlagen dienen der einheitlichen Formatierung. Sie sorgen dafür, dass Word erkennt, wann eine Überschrift eine Überschrift ist und wann ein Zitat ein Zitat ist. Wenn du beispielsweise alle Zitate mit der Formatvorlage „Zitat“ schreibst, ist es dir möglich, alle Zitate deiner Arbeit gleichzeitig zu formatieren, indem du die Formatvorlage änderst. Ohne Formatvorlagen müsstest du jedes einzelne Zitat und jede einzelne Überschrift und Unterüberschrift einzeln formatieren und nummerieren! Sie ermöglichen dir außerdem eine automatische Kapitelnummerierung, ein automatisches Inhaltsverzeichnis und eine einfache Navigation. **Formatvorlagen sind das A und O eines strukturierten Word-Dokuments!**

1.2 Wo finde ich Formatvorlagen?

Start > Formatvorlagen (Abbildung 1)



Abbildung 1

1.3 Was sind Stil-Sets?

Es gibt nicht nur verschiedene Formatvorlagen, sondern auch verschiedene Sets an Formatvorlagen (Stil-Sets). Ein Set hat eine Formatvorlage für Standardtext, eine für Überschriften, eine für Zitate etc. Je nachdem, welches Stil-Set du wählst, sehen dann diese verschiedenen Formatvorlagen aus. Überlege dir daher zuallererst, wie die Formatvorlagen deiner Arbeit ungefähr aussehen sollen, denn es ist am einfachsten, jenes Stil-Set, das du zu Beginn gewählt hast, bis zum Ende der Arbeit nicht mehr zu ändern. Die *einzelnen* Formatvorlagen des von dir gewählten Stil-Sets kannst du allerdings nach Belieben ändern.

1.4 Wie wähle ich ein Stil-Set aus?

Start > Formatvorlagen > Formatvorlagen ändern > Stil-Set

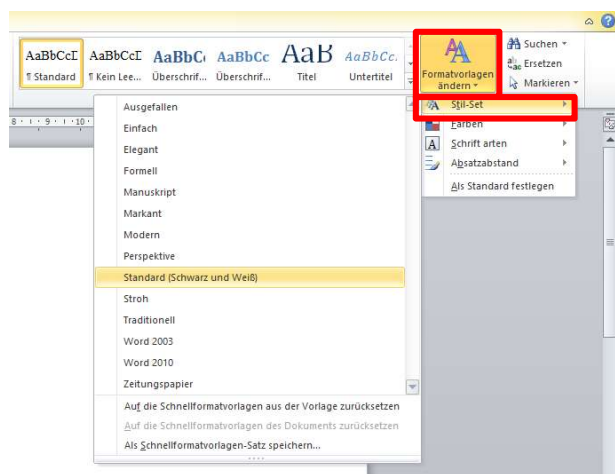


Abbildung 2

Wenn du beispielsweise mit dem Stil-Set, das dir Word automatisch vorschlägt, zwar grundsätzlich zufrieden bist, aber keine bunten Überschriften verwenden möchtest, so wähle das Stil-Set „Standard (Schwarz und Weiß)“. (Abbildung 2)

1.5 Wie arbeite ich mit Formatvorlagen?

Markiere den Text, dem du die jeweilige Formatvorlage zuordnen willst, (Abbildung 3) und klicke dann auf die gewünschte Formatvorlage (Abbildung 4) oder aber klicke zuerst auf die gewünschte Formatvorlage und schreibe dann in dieser weiter.

Sobald du die Formatvorlage „Überschrift 2“ verwendet hast, wird dir Word die Formatvorlage „Überschrift 3“ anbieten.



Abbildung 3

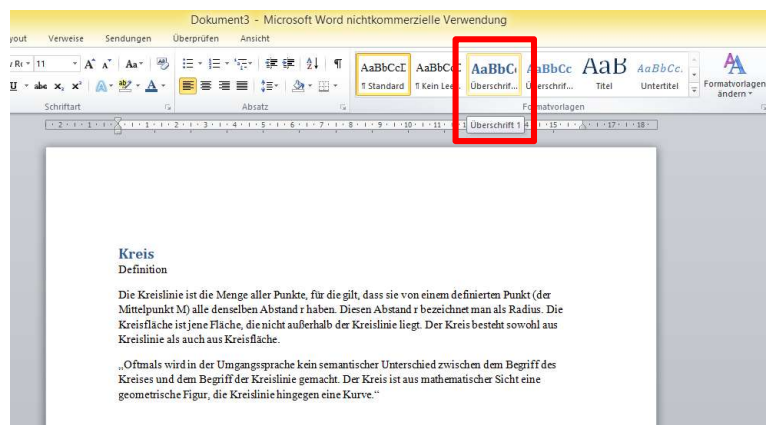


Abbildung 4

1.6 Wie ändere ich eine Formatvorlage?

Wenn du damit unzufrieden bist, wie Teile deines Textes wegen einer bestimmten Formatvorlage aussehen, so kannst du ganz einfach die jeweilige Formatvorlage ändern. Markiere den betreffenden Text und formatiere ihn so um, wie er aussehen soll. Klicke dann mit Rechtsklick auf die jeweilige Formatvorlage und wähle die Option „(Formatvorlage) aktualisieren, um der Auswahl zu entsprechen“.

Beispiel: Angenommen, es gefällt dir nicht, wie Zitate in deiner Arbeit dargestellt sind, denn du willst nicht, dass sie in Schriftgröße 11 pt, sondern in Schriftgröße 10 pt formatiert sind und dass sie einen Einzug haben. Markiere eines der Zitate, die im Word-Dokument vorkommen, und formatiere es dementsprechend um. (Abbildung 5) Klicke dann mit Rechtsklick auf die Formatvorlage „Zitat“ und wähle die Option „Zitat aktualisieren, um der Auswahl zu entsprechen“. (Abbildung 6) Word wird alle Zitate gleichzeitig in die von dir gewünschte Formatierung umwandeln.

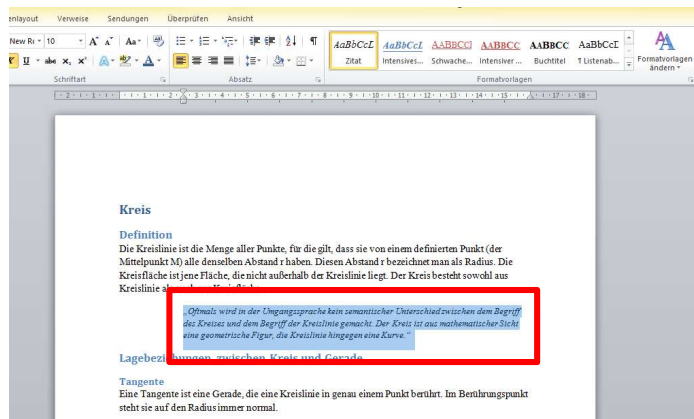


Abbildung 5

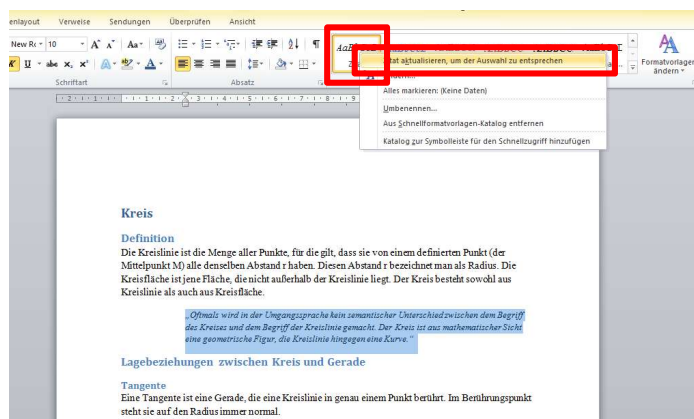


Abbildung 6

2. Navigationsbereich

2.1 Wozu der Navigationsbereich?

Durch den Navigationsbereich erhältst du eine ständige Übersicht über alle Kapitel und Unterkapitel deines Dokuments – vorausgesetzt, du arbeitest mit Formatvorlagen. Durch Anklicken kannst du schnell zu einer gewünschten Überschrift springen und mittels Drag-and-drop kannst du die Reihenfolge ganzer Kapitel einfach und unkompliziert verändern. Das erspart langwieriges und mühseliges Scrollen und markieren von Text. Kapitel mit Unterkapiteln lassen sich für den besseren Überblick auch ein- und aufklappen. Im Navigationsbereich ist des Weiteren die Möglichkeit einer Seitenübersicht und die Funktion „Dokument durchsuchen“ integriert. Der Navigationsbereich lohnt sich also vor allem dann, wenn das Word-Dokument länger wird.

2.2 Wo finde ich den Navigationsbereich?

Gehe zu Ansicht > Anzeigen > Navigationsbereich. (Abbildung 7)

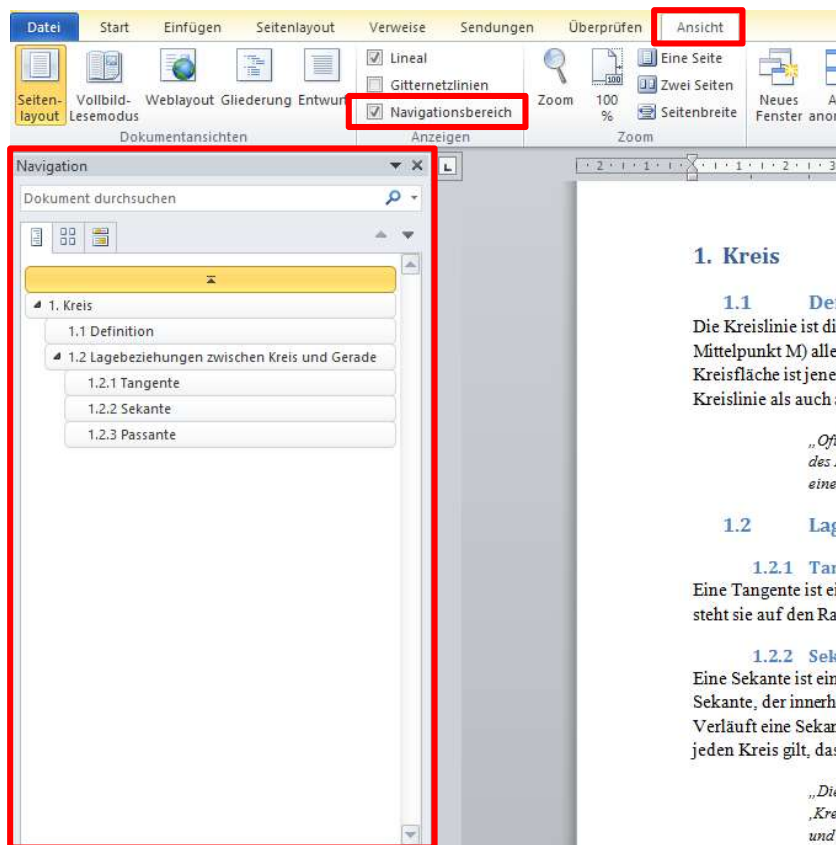


Abbildung 7

3. Kapitelnummerierung

3.1 Wozu eine automatische Nummerierung?

Um eine übersichtliche Struktur in deine Arbeit zu bringen, brauchst du natürlich eine konsistente Nummerierung. Diese Nummerierung wirst du selbstverständlich nicht manuell vornehmen müssen, denn Word kann all deine Überschriften, Unter- und Unterunterüberschriften vollautomatisch nummerieren. Das funktioniert allerdings nur mithilfe von Formatvorlagen.

Wenn du verschiedene Formatvorlagen für dein Word-Dokument verwendest, kannst du die logische, übersichtliche, konsistente und vor allem automatische Nummerierung deiner Kapitel Microsoft Word überlassen. Der große Vorteil davon ist, dass auch etwaige Änderungen in der Nummerierung automatisch aktualisiert werden. Wenn du z.B. eine Überschrift löschst oder eine neue hinzufügst, wird die Nummerierung aller anderen Überschriften entsprechend angepasst.

3.2 Wie erstelle ich eine automatische Nummerierung?

Gehe zu Start > Absatz > Liste mit mehreren Ebenen > Neue Liste mit mehreren Ebenen definieren. (Abbildung 8)

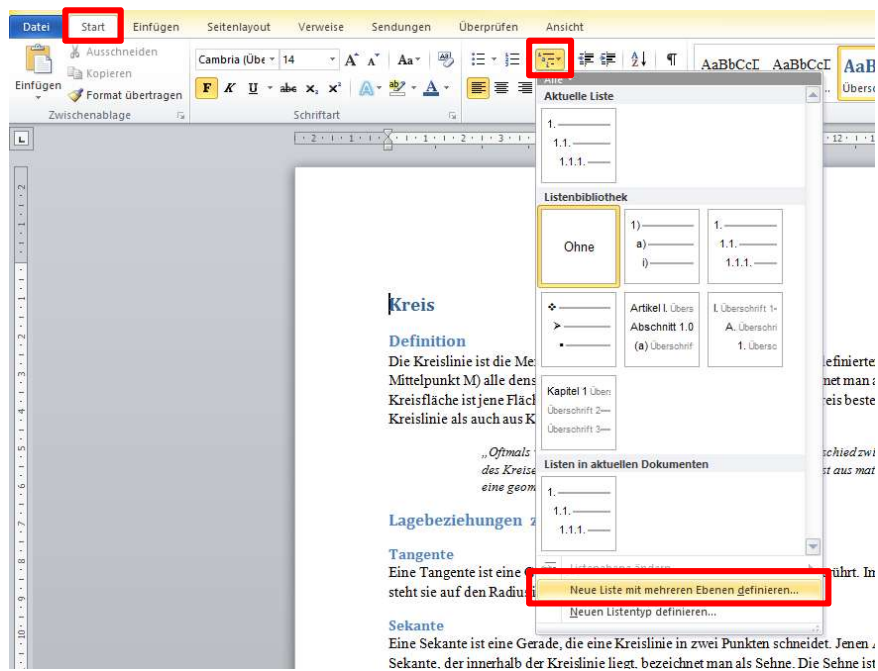


Abbildung 8

Es öffnet sich das Fenster „Neue Liste mit mehreren Ebenen definieren“. Wähle in **A** die jeweilige Ebene aus, die du definieren möchtest, bestimme in **B**, welche Zahlenformatvorlage diese Ebene erhalten soll (z.B. „1, 2, 3, ...“), lege in **C** und **D** fest, wie

genau die Nummerierung für diese Ebene aussehen soll (z.B. „1“, „1.“, „1)“) und verbinde in **E** diese Ebene mit der entsprechenden Formatvorlage. (Abbildung 9)

Beispiel: Du möchtest die Überschriften deiner Arbeit folgendermaßen nummerieren:

- 1. Überschrift 1
- 1.1 Überschrift 2
- 1.1.1 Überschrift 3

Wähle für Ebene 1 **A** die Zahlenformatvorlage „1, 2, 3, ...“ **B** und als Formatierung „1.“ **C**; verbinde dies anschließend mit der Formatvorlage „Überschrift 1“ **E**. (Abbildung 9)

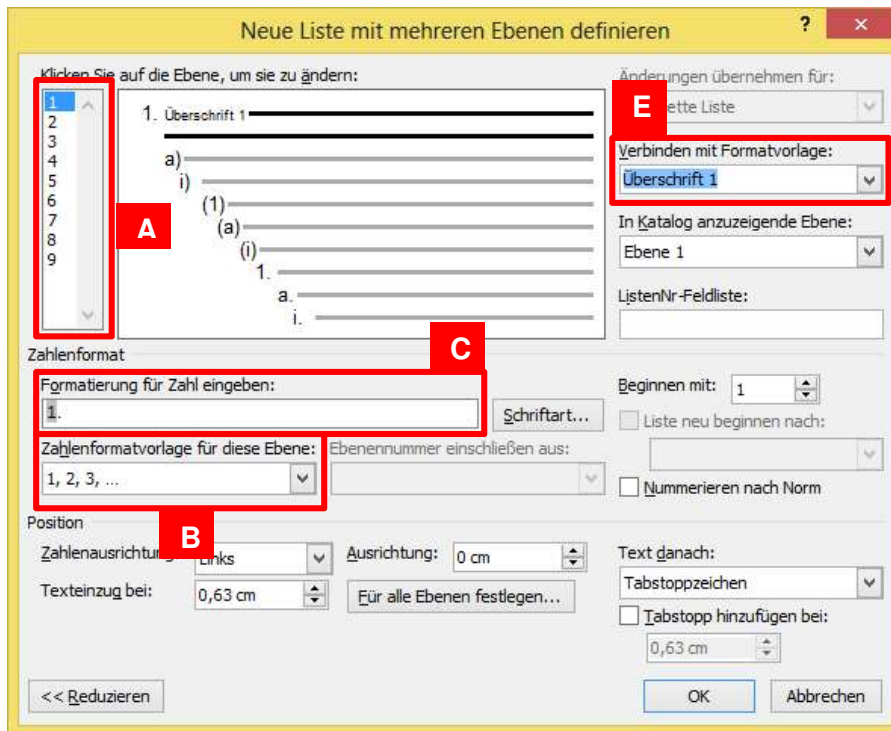


Abbildung 9

Wähle für Ebene 2 **A** ebenfalls die Zahlenformatvorlage „1, 2, 3, ...“ **B**; schließe in **D** die Ebenennummer aus Ebene 1 ein und bestimme in **C** die Formatierung „1.1“, wobei du hier **unbedingt die Reihenfolge der Ziffern beachten** musst! Verbinde dies mit der Formatvorlage „Überschrift 2“ **E**. (Abbildung 10)

Mache diese Schritte für Ebene 3 analog, wobei du hier die Ebenennummern sowohl aus Ebene 1 als auch aus Ebene 2 einschließen musst. Beachte auch hier unbedingt die Reihenfolge der Ziffern! Wenn du fertig bist, klicke auf „OK“.

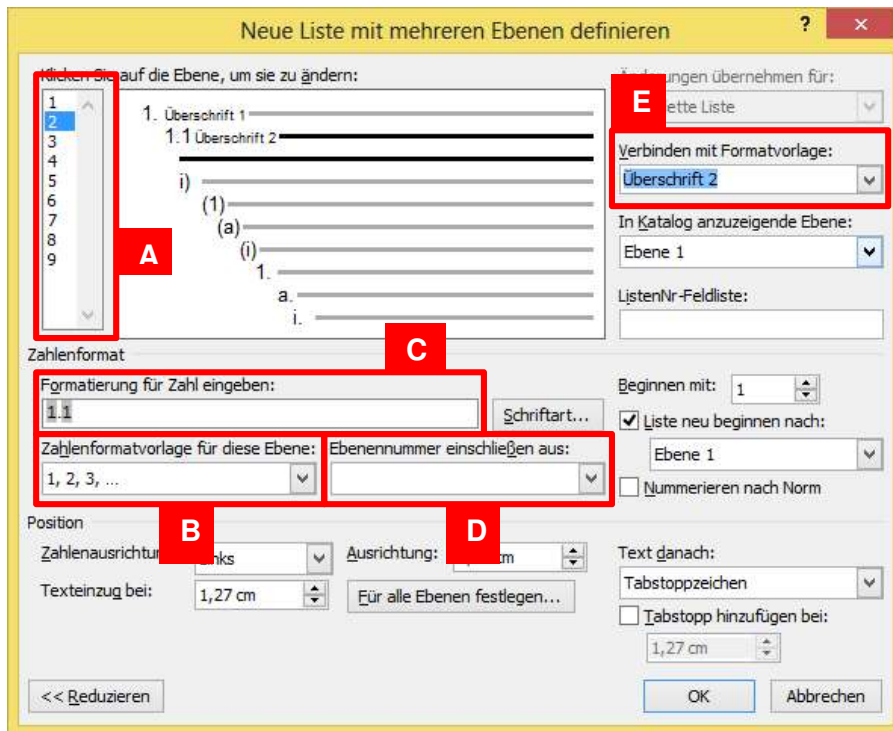


Abbildung 10

4. Inhaltsverzeichnis

4.1 Wozu ein automatisches Inhaltsverzeichnis?

Mit Word kannst du, so du deine Arbeit mithilfe von Formatvorlagen verfasst hast, ein automatisches Inhaltsverzeichnis einfügen, ohne auch nur einen einzigen Buchstaben eingeben zu müssen, denn es wird vollkommen automatisch erstellt und lässt sich während der Bearbeitung des Dokuments auch laufend aktualisieren. Sowohl Kapitelnamen und Seitenzahlen als auch Gliederung und Nummerierung der Kapitel sind keine manuelle Angelegenheit.

4.2 Wie erstelle ich ein automatisches Inhaltsverzeichnis?

Gehe zu Verweise > Inhaltsverzeichnis. (Abbildung 11) Du hast die Wahl zwischen „Automatische Tabelle 1“ und „Automatische Tabelle 2“ – der Unterschied besteht lediglich darin, dass erstere die Überschrift „Inhalt“ und letztere die Überschrift „Inhaltsverzeichnis“ trägt.

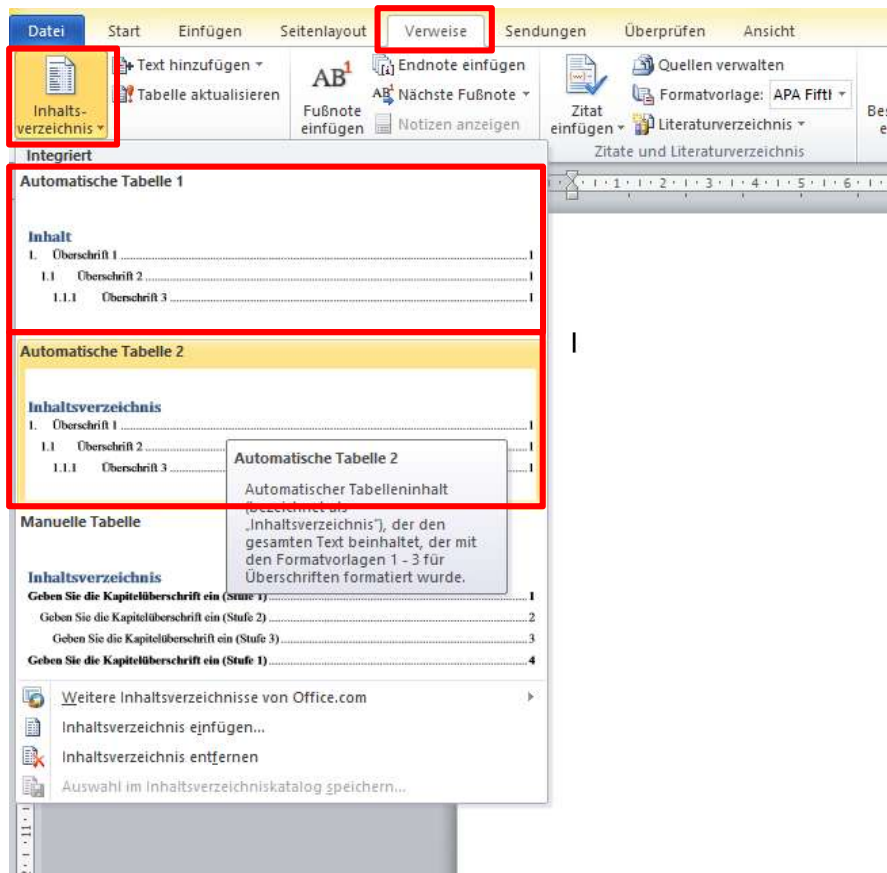


Abbildung 11

Das Inhaltsverzeichnis ist zwar automatisch, doch es aktualisiert sich nicht laufend. Wenn sich bezüglich der Gliederung, der Kapitelnamen, der Nummerierung oder der Seitenzahlen etwas geändert hat, so klicke ins Inhaltsverzeichnis, wähle „Tabelle aktualisieren“, wähle im Fenster, dass sich öffnet, „Gesamtes Verzeichnis aktualisieren“ und klicke auf „OK“, damit sich besagte Änderungen im Inhaltsverzeichnis widerspiegeln. (Abbildung 12)

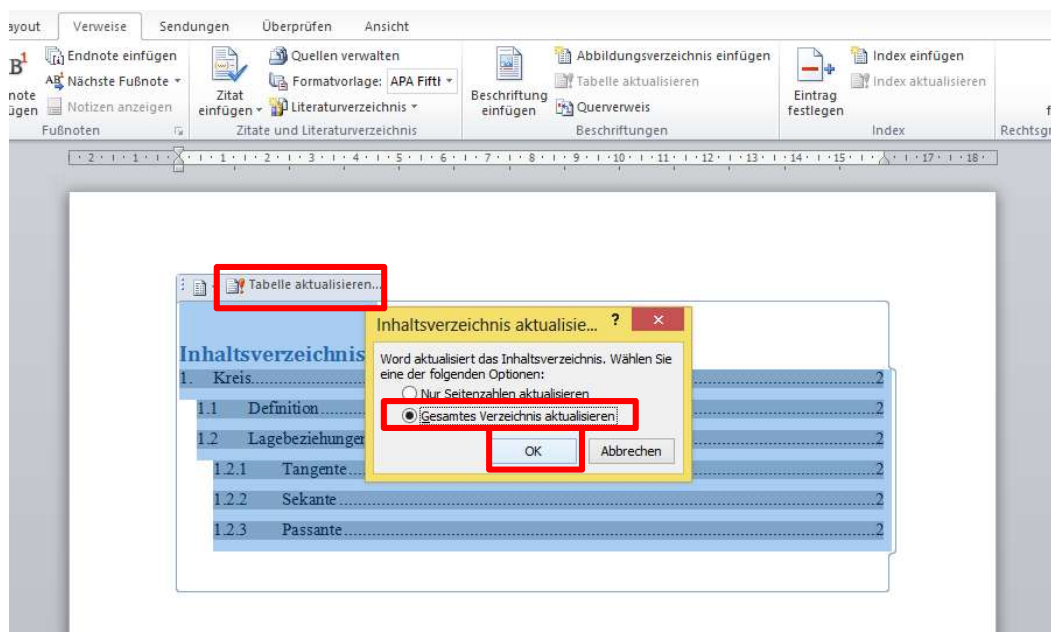


Abbildung 12