Erstellen einer Dokumentvorlage

für die Facharbeit in der Oberstufe

mit Microsoft Office Word 2003

3. Auflage 2013

Ville-Gymnasium der Stadt Erftstadt

Schwalbenstr. 1 · 50374 Erftstadt · Tel.: (0 22 35) 92 22 53 · Fax: (0 22 35) 92 22 55
E-Mail: Ville-Gymnasium@gmx.de · Internet: www.Ville-Gymnasium.de

Inhaltsverzeichnis

1 Dokumentabschnitte erzeugen und formatieren 3

2 Formatvorlagen für unterschiedliche Textbereiche 5

2.1 Anzeigen der Formatvorlagen 5
2.2 Formatvorlage Standard anpassen 6
2.3 Formatvorlagen für Überschriften anpassen 6
2.3.1 Formatvorlage Überschrift 1 7
2.3.2 Formatvorlagen für weitere Gliederungsstufen 9
2.4 Formatvorlage für Fußnoten 10
2.5 Formatvorlage für die Seitennummerierung 12

3 Ein automatisches Inhaltsverzeichnis erzeugen und formatieren 13

Einleitende Hinweise – bitte unbedingt lesen!

Die Facharbeit ist ein komplexes Dokument, das viele Layout-Vorschriften erfüllen muss (vgl. Methodenhandreichung zur Facharbeit, Kap. 1). Die häufigsten Schwierigkeiten dabei sind

- 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.

Diese Schwierigkeiten lassen sich am besten bewältigen, wenn man einmalig eine **Dokumentvorlage** erstellt, in der alle erforderlichen Voreinstellungen bereits vorhanden sind. Dem Zeitaufwand für das Erstellen der Dokumentvorlage stehen fünf wesentliche Vorteile gegenüber:

- Man muss den Arbeitsprozess nicht fortlaufend für Layout-Anpassungen unterbrechen,
- man erwirtschaftet letztendlich eine enorme Zeitersparnis durch die automatische Nummerierung der Kapitel und das automatische Erstellen eines Inhaltsverzeichnisses,
- das Ergebnis, d. h. der endgültige Ausdruck, vermittelt einen professionellen Eindruck, weil der Text schon auf den ersten Blick „wie aus einem Guss“ wirkt,
- man kann dem/der Mentor/in jederzeit einen präsentablen Überblick über den aktuellen Arbeitsstand zur Verfügung stellen und
- am Ende des Arbeitsprozesses, wenn es häufig ohnehin knapp mit der Arbeitszeit wird, entfällt die nachträgliche Formatierung des Textes (was schnell die eine oder andere Nachtschicht verursachen kann).

Daher sollte die folgende Anleitung systematisch, vollständig und Schritt für Schritt durchgearbeitet werden.

Bitte helfen Sie, Ressourcen zu sparen, indem Sie dieses Dokument doppelseitig drucken oder kopieren. Beim eingehefteten oder gebundenen Dokument befindet sich die Seitennummerierung dann immer an den Außenrändern jeder Doppelseite.

Autor: A. Klitscher © 2013 · Ville-Gymnasium der Stadt Erftstadt, Schwalbenstr. 1, 50374 Erftstadt · 3. Auflage · Nutzungsrechte für externen Gebrauch: KL-VGE@t-online.de

1 Dokumentabschnitte erzeugen und formatieren

HINWEIS

Zur besseren Orientierung im Dokument kann man die eingestellten Seitenränder, die den beschreibbaren Bereich markieren, einblenden. Dies ist hilfreich, wenn es in einem Dokument (wie der Facharbeit) Abschnitte mit unterschiedlich breiten Seitenrändern gibt.

Eine Word-Datei kann in beliebig viele Abschnitte unterteilt werden. Jedem Dokumentabschnitt können dann eigene Layout-Einstellungen zugewiesen werden, z. B.:

- Titelseite ohne Seitenzahl und ohne breiten Korrekturrand,
- Inhaltsverzeichnis mit Seitenzahl 1 und ohne breiten Korrekturrand,
- Textteil mit fortgesetzten Seitenzahlen und mit breitem Korrekturrand

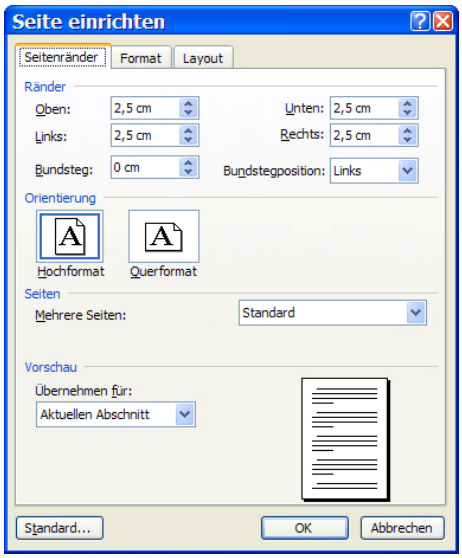
1. Über das Menü **Datei ▶ Neu...** ein neues Dokument öffnen.

2. In der Bildschirmansicht die Seitenränder einblenden:
   a) Das Menü **Extras ▶ Optionen...** wählen.
   b) Auf der Registerkarte **Ansicht** im Bereich **Seiten- und Weblayoutoptionen** die Option **Textbegrenzungen** aktivieren.

3. Über das Menü **Datei ▶ Seite einrichten...** das Fenster **Seite einrichten** öffnen.

4. Auf der Registerkarte **Seitenränder** im Bereich **Ränder** für **Oben:**, **Unten:**, **Links:** und **Rechts:** jeweils den Wert **2,5 cm** eingeben.

5. Anschließend das Fenster – wie nachfolgend alle Fenster – zur Bestätigung mit der Taste **OK** schließen.



6. Auf der ersten Seite als Platzhalter das Wort **Titelseite** eingeben und mit Return (↵) einen Zeilenumbruch erzeugen; den Cursor in der zweiten Zeile stehenlassen.

7. Über das Menü **Einfügen ▶ Manueller Umbruch...** das Fenster **Manueller Umbruch** öffnen und im Bereich **Abschnittsumbruch** die Option **Nächste Seite** wählen. Dadurch wird eine zweite, leere Seite erzeugt (wobei der Platzhalter **Titelseite** auf der ersten Seite stehenbleibt).



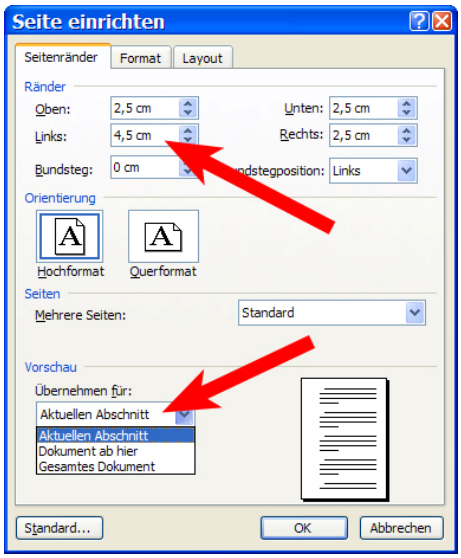
8. Auf der zweiten Seite als Platzhalter den Text **Inhaltsverzeichnis** ↵ eingegeben und dahinter – wie zuvor in Schritt 7 – erneut einen manuellen Abschnittsumbruch erzeugen.

9. Auf der dritten Seite als Platzhalter den Text **Textteil** ↵ eingeben.

HINWEIS

Das neu erstellte Word-Dokument ist nun in drei manuell erzeugte Abschnitte (Titelblatt, Inhaltsverzeichnis und Textteil) eingeteilt, die an den eingegebenen Text-Platzhaltern zu erkennen sind. Bisher haben alle Abschnitte die gleichen Layout-Eigenschaften.
Zunächst wird nun der nur für den Textteil erforderliche verbreiterte Korrekturrand eingestellt (siehe unten, Schritt 10).
Anschließend wird der Abschnitt für die Titelseite so angepasst, dass der Text – wie auf Titelseiten üblich – immer in der Mitte zwischen dem oberen und dem unteren Rand erscheint (siehe unten, Schritt 11).

10. Die Randeinstellungen für den Textteil des Dokuments ändern:
   a) Auf der dritten Seite den Cursor im Platzhalter **Textteil** platzieren.
   b) Über das Menü **Datei ▶ Seite einrichten...** das Fenster **Seite einrichten** öffnen.
   c) Im Bereich **Ränder** im Feld **Links:** den Wert **4,5 cm** eingeben.
   d) Im Bereich **Vorschau** im Listenfeld **Übernehmen für:** den Eintrag **Aktuellen Abschnitt** wählen.



11. Die Textpositionierung auf der Titelseite anpassen:
   a) Den Cursor auf der ersten Seite im Platzhalter **Titelseite** platzieren.
   b) Über das Menü **Datei ▶ Seite einrichten...** das Fenster **Seite einrichten** öffnen.
   c) Auf der Registerkarte **Layout** im Bereich **Seite** unter **Vertikale Ausrichtung:** den Wert **Zentriert** wählen.
   d) Im Bereich **Vorschau** im Listenfeld **Übernehmen für:** den Eintrag **Aktuellen Abschnitt** wählen.

Autor: A. Klitscher © 2013 · Ville-Gymnasium der Stadt Erftstadt, Schwalbenstr. 1, 50374 Erftstadt · 3. Auflage · Nutzungsrechte für externen Gebrauch: KL-VGE@t-online.de

2 Formatvorlagen für unterschiedliche Textbereiche

HINWEIS

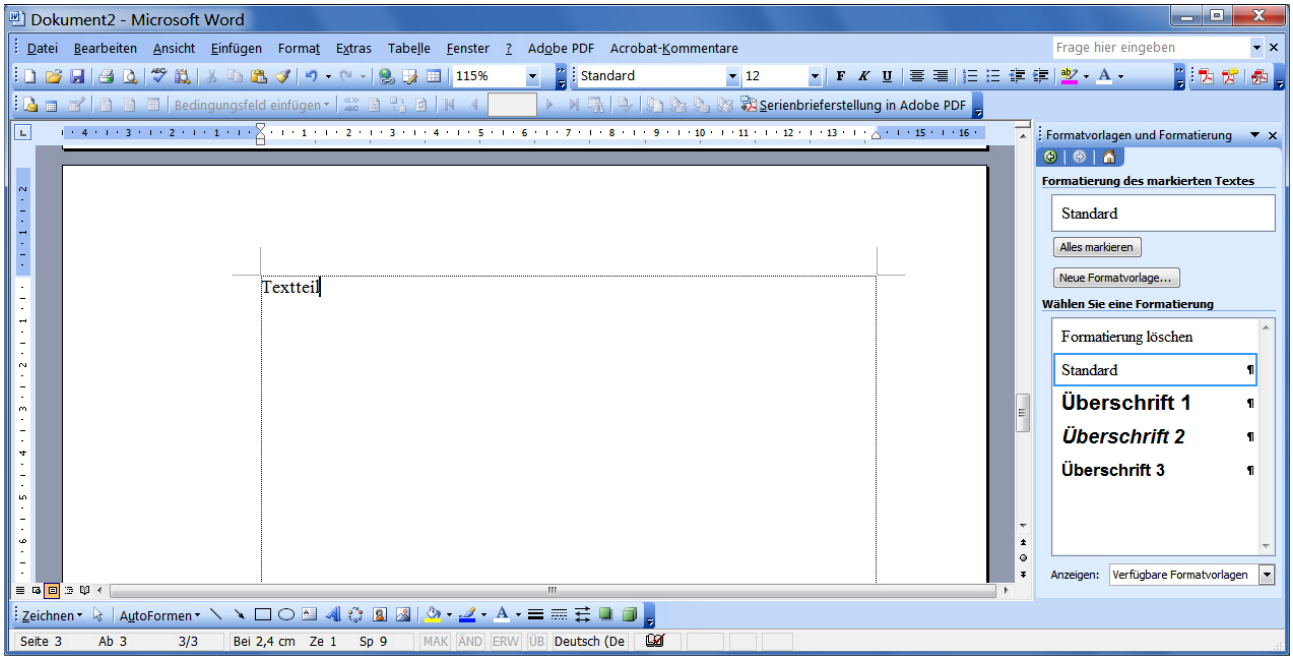
Alle Attribute, die bei der Eingabe von Text wirksam werden (z. B. Schriftart und -größe, Fett- und Kursivschrift, Zeilenausrichtung etc.), können in Form von Formatvorlagen gebündelt und auf bestimmte Textbereiche übertragen werden. Dies ist hilfreich, wenn in einem Text immer wieder die gleichen Einstellungen bspw. für den Fließtext und die Überschriften benutzt werden sollen.
Zusätzlich bieten Formatvorlagen die Möglichkeit, bestimmte Textbereiche (z. B. Überschriften) automatisch in Form eines Inhaltsverzeichnisses zu sammeln und ihnen ebenfalls automatisch die entsprechenden Seitenzahlen zuzuordnen.

Word bietet eine große Zahl vordefinierter Formatvorlagen an, die aber den Anforderungen der Facharbeit (vgl. Methodenhandreichung, S. 6) angepasst werden müssen.

2.1 Anzeigen der Formatvorlagen

HINWEIS

Eine Übersicht über die von Word vordefinierten Formatvorlagen erhält man über das Menü **Format ► Formatvorlagen und Formatierung...**. Es erscheint am rechten Bildschirmrand eine senkrechte Leiste, in der unterschiedliche Formatvorlagen aufgelistet sind.
Die Breite des Formatvorlagen-Bereiches kann man vergrößern, indem man die linke Kante des Bereiches mit der Maus anwählt (die Cursordarstellung verändert sich dabei) und die Begrenzung nach links zieht.



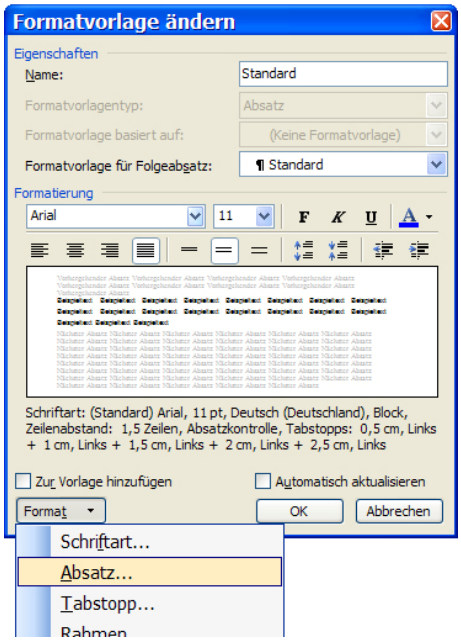
2.2 Formatvorlage Standard anpassen

HINWEIS

Normaler Fließtext wird mit den Attributen dargestellt, die in der Formatvorlage **Standard** definiert sind. In dieser Formatvorlage müssen also die Textattribute eingestellt werden, die in der Methodenhandreichung zur Facharbeit vorgegeben sind.

1. Über das Menü **Format ► Formatvorlagen und Formatierung...** am rechten Bildschirmrand die im Dokument verfügbaren Formatierungen einblenden (s. Kap. 2.1).

2. Mit Rechtsklick auf die Formatvorlage **Standard** und Klick auf **Ändern...** das Fenster **Formatvorlage ändern** öffnen. Mithilfe der Taste **Format** (links unten in dem jetzt geöffneten Fenster) werden von hier aus nun alle Vorgaben für den Standard-Fließtext definiert (s. Screenshot):



   a) **Format ► Schriftart...**: Als Standardschrift entweder **Arial** in der Größe **11 pt.** oder **Times New Roman** in der Größe **12 pt.** wählen.
   b) **Format ► Absatz...**, Register **Einzüge und Abstände**:
      – Im Bereich **Allgemein** die **Textausrichtung** auf **Blocksatz** einstellen.
      – Im Bereich **Abstand**:
        – Die Werte für **Vor:** und **Nach:** ggf. auf **0 pt.** setzen.
      – Als **Zeilenabstand** den Wert **1,5 Zeilen** wählen.
   c) Das Fenster **Formatvorlage ändern** mit der Taste **OK** schließen.

3. Zum Abschluss die automatische Silbentrennung einschalten. Dazu im Menü **Extras ► Sprache ► Silbentrennung...** die Option **Automatische Silbentrennung** aktivieren.

2.3 Formatvorlagen für Überschriften anpassen

HINWEIS

Haupt- und Unterkapitel gliedern die Facharbeit systematisch (vgl. Methodenhandreichung, S. 8). In der Regel werden dabei nicht mehr als drei Gliederungsebenen, d. h. eine Abstufung von Hauptkapiteln (Ebene 1) und zwei Kategorien von Unterkapiteln (Ebenen 2 und 3) benötigt.

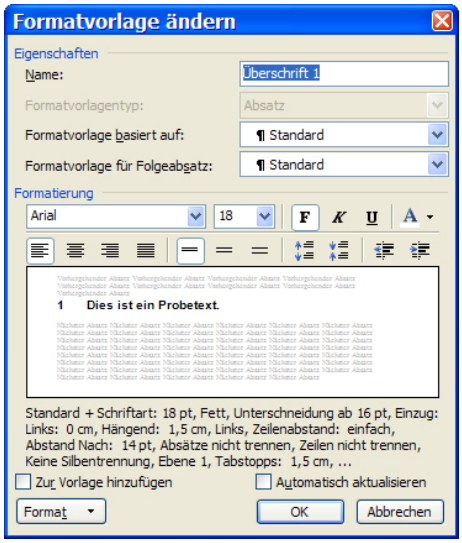
Grundlage für die Anpassung aller benötigten Überschrift-Formatvorlagen ist die Formatvorlage **Überschrift 1**. Sie muss mithilfe einiger zusätzlicher Einstellungen so definiert werden, dass die Überschriften automatisch nummeriert werden und später in einem automatisch erstellten Inhaltsverzeichnis erscheinen.
Die folgenden Einstellungen (s. Kap. 2.3.1 und 2.3.2) sollten benutzt werden, da sie zu einem besonders übersichtlichen Layout der Überschriften führen.

Autor: A. Klitscher © 2013 · Ville-Gymnasium der Stadt Erftstadt, Schwalbenstr. 1, 50374 Erftstadt · 3. Auflage · Nutzungsrechte für externen Gebrauch: KL-VGE@t-online.de

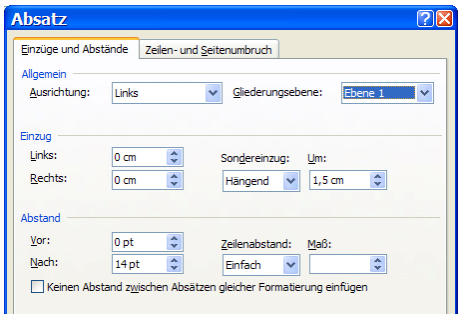
2.3.1 Formatvorlage Überschrift 1

1. Über das Menü **Format ► Formatvorlagen und Formatierung...** am rechten Bildschirmrand die im Dokument verfügbaren Formatierungen einblenden (s. Kap. 2.1).

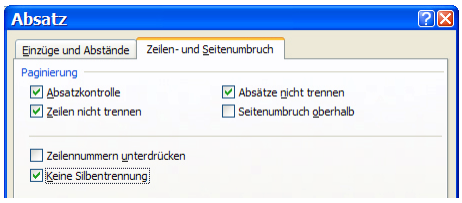
2. Mit Rechtsklick auf die Formatvorlage **Überschrift 1** und Klick auf **Ändern...** das Fenster **Formatvorlage ändern** öffnen.
   Im Bereich **Eigenschaften** in den Listenfeldern **Formatvorlage basiert auf:** und **Formatvorlage für Folgeabsatz:** jeweils den Eintrag **¶ Standard** wählen.



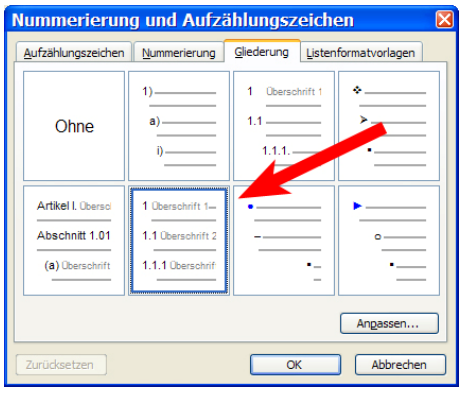
3. Mithilfe der Taste **Format** (links unten in dem jetzt geöffneten Fenster) alle Vorgaben für die Überschriften der Hauptkapitel definieren:
   a) **Format ► Schriftart...**: Die gleiche Schriftart wie für den Fließtext wählen, also **Arial** bzw. **Times New Roman** (s. Kap. 2.2, S. 6, Pkt. 2.a)). Als Schriftgröße (**Schriftgrad**) **18 pt.** wählen, als **Schriftschnitt** die Einstellung **fett**.
   b) **Format ► Absatz...**, Register **Einzüge und Abstände**:
      – Im Bereich **Allgemein**:
        – Die **Ausrichtung** auf **Links** setzen.
        – Im Listenfeld **Gliederungsebene** den Eintrag **Ebene 1** wählen.
      – Im Bereich **Einzug**: Den **Sondereinzug** auf **Hängend** setzen, im benachbarten Feld **Um:** den Wert **1,5 cm** eintragen.
      – Im Bereich **Abstand**:
        – Die Werte für **Vor:** auf **0 pt.** und für **Nach:** auf **14 pt.** setzen.
        – Als **Zeilenabstand** den Wert **Einfach** wählen.



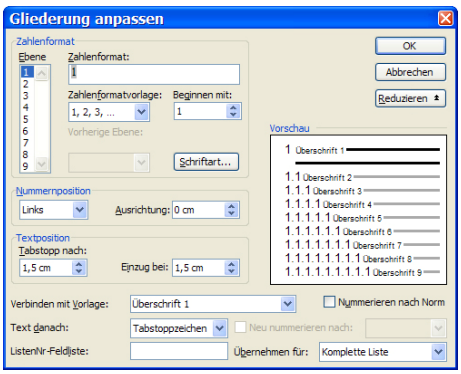
   c) **Format ► Absatz...**, Register **Zeilen- und Seitenumbruch**: Die Optionen **Absatzkontrolle**, **Zeilen nicht trennen**, **Absätze nicht trennen** und **Keine Silbentrennung** aktivieren.



2. Weitere Einstellungen sind unter **Format ► Nummerierung...** erforderlich:
   a) Auf der Registerkarte **Gliederung** die im Screenshot durch den roten Pfeil gekennzeichnete Gliederungsvariante markieren. (Soll statt einer rein numerischen eine alphanumerische Gliederung erfolgen, muss die darüber angezeigte Gliederungsvariante gewählt und dem folgenden Beispiel analog angepasst werden.)



b) Mit der Taste **Anpassen...** das Fenster **Gliederung anpassen** öffnen.



- Die Taste **Erweitern** (unter der Taste **Abbrechen**) betätigen, um alle Optionen des Fensters sichtbar zu machen.
- Im Bereich **Zahlenformat**:
  - Im Listenfeld **Ebene** den Wert **1** markieren.
  - Im Feld **Zahlenformat** den Punkt hinter dem Wert **1** (aber nicht die Zahl selbst!) löschen.
- Im Bereich **Nummernposition** den Eintrag **Links** wählen, der Wert für **Ausrichtung** beträgt **0 cm**.
- Im Bereich **Textposition** unter **Tabstopp nach:** und **Einzug bei:** jeweils den Wert **1,5 cm** eintragen.
- Im Listenfeld **Verbinden mit Vorlage:** den Eintrag **Überschrift 1** wählen.
- Im Listenfeld **Text danach:** den Wert **Tabstoppzeichen** wählen.

Alle weiteren Einstellungen im Fenster **Gliederung anpassen** sollten standardmäßig mit den Werten des Screenshots übereinstimmen, sonst müssen sie entsprechend angepasst werden.

3. Das Gliederungsformat aller in der Facharbeit benötigten Gliederungsstufen anpassen:

a) Im Bereich **Zahlenformat** unter **Ebene** die Werte **2**, **3** usw. markieren. Im Feld **Zahlenformat:** wird exemplarisch das Nummerierungsformat der jeweiligen Gliederungsstufe angezeigt.

b) Unter **Textposition** bei allen Ebenen sowohl unter **Tabstopp nach:** als auch unter **Einzug bei:** jeweils den Wert **1,5 cm** eingeben.

c) Unter **Verbinden mit Vorlage:** in der zweiten Gliederungsebene **Überschrift 2**, in der dritten **Überschrift 3** usw. wählen.

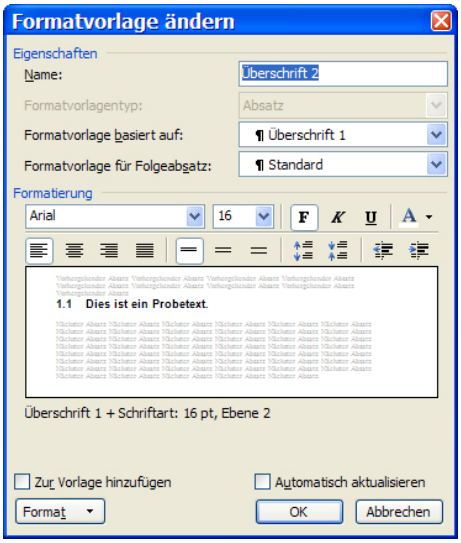
Autor: A. Klitscher © 2013 · Ville-Gymnasium der Stadt Erftstadt, Schwalbenstr. 1, 50374 Erftstadt · 3. Auflage · Nutzungsrechte für externen Gebrauch: KL-VGE@t-online.de

2.3.2 Formatvorlagen für weitere Gliederungsstufen

HINWEIS

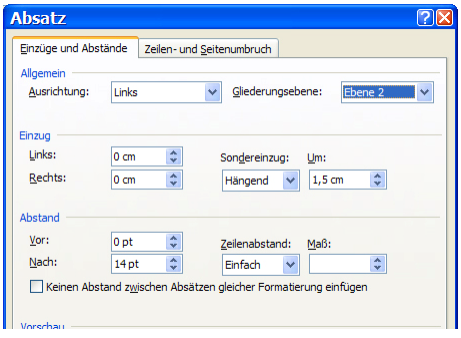
Die Formatvorlagen für Unterkapitel (Ebenen 2, 3 etc.) leiten sich arbeitssparend von der zuvor definierten Formatvorlage **Überschrift 1** (s. Kap. 2.3.1, S. 7) ab.

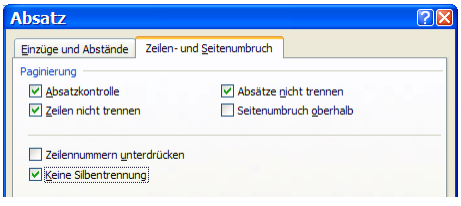
1. Über das Menü **Format ► Formatvorlagen und Formatierung...** am rechten Bildschirmrand die im Dokument verfügbaren Formatierungen einblenden (s. Kap. 2.1).



2. Mit Rechtsklick z. B. auf die Formatvorlage **Überschrift 2** und Klick auf **Ändern...** das Fenster **Formatvorlage ändern** öffnen.
   Im Bereich **Eigenschaften** im Listenfeld **Formatvorlage basiert auf:** den Eintrag **¶ Überschrift 1** und im Listenfeld **Formatvorlage für Folgeabsatz:** den Eintrag **¶ Standard** wählen.

3. Mithilfe der Taste **Format** (links unten in dem jetzt geöffneten Fenster) alle Vorgaben für die Überschriften der Hauptkapitel definieren. Etliche Einstellungen dieser Fenster werden durch den Basisbezug auf die Formatvorlage **Überschrift 1** schon automatisch angepasst. Folgende Einstellungen sollten aber sicherheitshalber bei allen verwendeten Formatvorlagen für Überschriften kontrolliert und ggf. angepasst werden:
   a) **Format ► Schriftart...**: Die gleiche Schriftart wie für den Fließtext wählen, also **Arial** bzw. **Times New Roman** (s. Kap. 2.2, S. 6, Pkt. 2.a)). Den **Schriftgrad** der jeweiligen Unterkapitelebene anpassen:
      – Ebene **Überschrift 2**: Schriftgröße **16 pt.**, **Schriftschnitt** **fett**,
      – Ebene **Überschrift 3**: Schriftgröße **14 pt.**, **Schriftschnitt** **fett**,
      – ggf. Ebene **Überschrift 4** und alle weiteren Ebenen: Schriftgröße **12 pt.**, **Schriftschnitt** **fett**.
   b) **Format ► Absatz...**, Register **Einzüge und Abstände**:
      – Im Bereich **Allgemein** die **Ausrichtung** auf **Links** setzen.
      – Im Bereich **Einzug** den **Sondereinzug** auf **Hängend** setzen und im benachbarten Feld **Um:** den Wert **1,5 cm** eintragen.
      – Im Bereich **Abstand** (wie bei allen verwendeten Formatvorlagen für Überschriften):
        – Die Werte für **Vor:** auf **0 pt.** und für **Nach:** auf **14 pt.** setzen.
        – Als **Zeilenabstand** den Wert **Einfach** wählen.





   c) **Format ► Absatz...**, Register **Zeilen- und Seitenumbruch**: die Optionen **Absatzkontrolle**, **Zeilen nicht trennen**, **Absätze nicht trennen** und **Keine Silbentrennung** aktivieren.

2.4 Formatvorlage für Fußnoten

HINWEIS

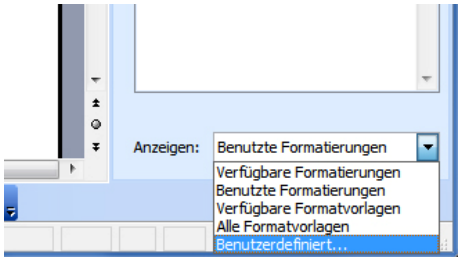
Dieses Kapitel muss nur von Schüler/innen bearbeitet werden, die in ihrer Facharbeit die geisteswissenschaftliche Zitiertechnik (vgl. Methodenhandreichung zur Facharbeit, Kap. 5.2) nutzen. Wer in seiner Facharbeit die mathematisch-naturwissenschaftliche Zitiertechnik (vgl. Methodenhandreichung zur Facharbeit, Kap. 5.3) nutzt, kann dieses Kapitel überspringen.

Auch die Formatvorlage **Fußnotentext** muss den formalen Vorgaben der Facharbeit angepasst werden. Demnach muss der Fußnotentext um 2 pt. kleiner gesetzt werden als der Fließtext. Außerdem soll im Fußnotenbereich einfacher Zeilenabstand genutzt werden.

Die Formatvorlage **Fußnotentext** ist in der Liste der Formatvorlagen standardmäßig zunächst nicht aufgeführt und muss erst eingeblendet werden, bevor sie bearbeitet werden kann.

1. Über das Menü **Format ▶ Formatvorlagen und Formatierung...** am rechten Bildschirmrand die im Dokument verfügbaren Formatierungen einblenden (s. Kap. 2.1).

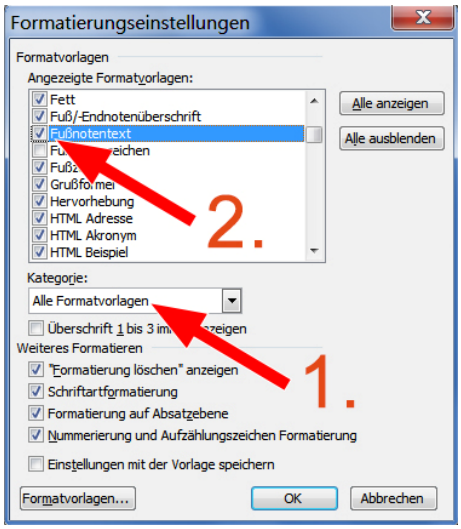
2. Am unteren Rand des Bereiches **Formatvorlagen und Formatierung...** im Listenfeld **Anzeigen:** den Eintrag **Benutzerdefiniert...** wählen. Das Fenster **Formatierungseinstellungen** wird geöffnet.



3. Im Listenfeld **Kategorie:** den Eintrag **Alle Formatvorlagen** wählen.

4. Im Listenfeld **Angezeigte Formatvorlagen:** den Eintrag **Fußnotentext** markieren (Häkchen setzen) und das Fenster **Formatierungseinstellungen** mit **OK** schließen.

5. Auf dem Hauptbildschirm von Word am unteren Rand des Bereiches **Formatvorlagen und Formatierung...** im Listenfeld **Anzeigen:** (s. o. Pkt. 2) jetzt den Eintrag **Verfügbare Formatvorlagen** wählen.

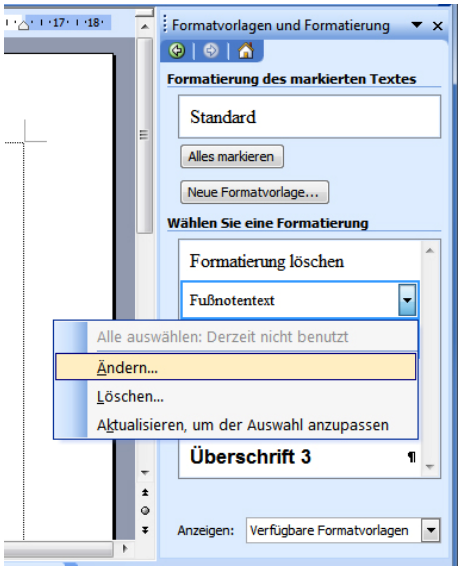


HINWEIS

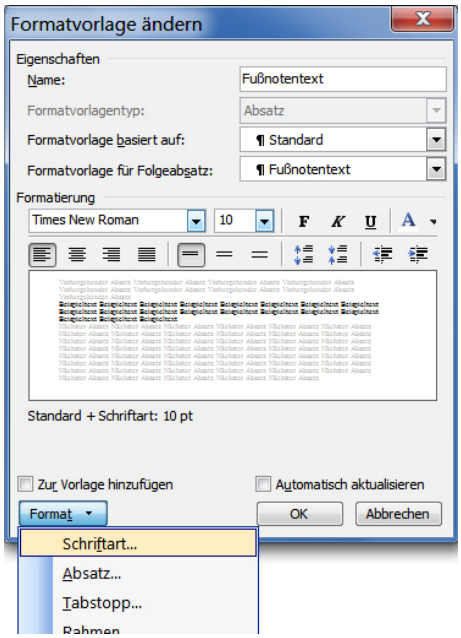
Im Bereich **Formatvorlagen und Formatierung...** wird jetzt die Formatvorlage **Fußnotentext** aufgeführt. Mit den folgenden Einstellungen wird die Formatvorlage an die Layout-Vorgaben der Facharbeit angepasst.

Autor: A. Klitscher © 2013 · Ville-Gymnasium der Stadt Erftstadt, Schwalbenstr. 1, 50374 Erftstadt · 3. Auflage · Nutzungsrechte für externen Gebrauch: KL-VGE@t-online.de

6. Mit Rechtsklick auf die Formatvorlage **Fußnotentext** und Klick auf **Ändern...** das Fenster **Formatvorlage ändern** öffnen.
   Im Bereich **Eigenschaften** im Listenfeld **Formatvorlage basiert auf:** den Eintrag **¶ Standard** und im Listenfeld **Formatvorlage für Folgeabsatz:** den Eintrag **¶ Fußnotentext** wählen.



7. Mithilfe der Taste **Format** (links unten in dem jetzt geöffneten Fenster) alle Vorgaben für die Überschriften der Hauptkapitel definieren:
   a) **Format ► Schriftart...**: Die gleiche Schriftart wie für den Fließtext wählen, also **Arial** bzw. **Times New Roman** (s. Kap. 0, S. 6, Pkt. 2.a)). Bei Verwendung der Schriftart **Arial** die Größe **9 pt.**, bei **Times New Roman** die Größe **10 pt.** wählen.
   b) **Format ► Absatz...**, Register **Einzüge und Abstände**:
      – Im Bereich **Allgemein** die **Textausrichtung** auf **Blocksatz** setzen.
      – Im Bereich **Einzug** den **Sondereinzug:** auf **Hängend** setzen und im benachbarten Feld **Um:** der Wert **0,5 cm** eintragen.
      – Im Bereich **Abstand**:
        – Die Werte für **Vor:** auf **0 pt.** und für **Nach:** auf **4 pt.** setzen.
        – Als **Zeilenabstand** den Wert **Einfach** wählen.



8. Abschließend die Fenster **Formatvorlage ändern** mit **OK**, **Formatvorlage** mit **Übernehmen** und **Formatierungseinstellungen** mit **OK** bestätigen und schließen.

HINWEIS

Über das Menü **Einfügen ► Referenz ► Fußnote...** können im Fließtext jetzt Fußnoten erzeugt werden, die sich platzsparend und übersichtlich in das Gesamtlayout einfügen. Um eine gleichmäßige Zeileneinrückung zu erreichen, sollte am Beginn jeder Fußnote einmal die Tabulatortaste ⇥ betätigt werden; dadurch beginnt – hinter der nach links ausgerückten Fußnotennummer – der Text aller Fußnotenzeilen an der gleichen, durch Tabstopp definierten Position.

2.5 Formatvorlage für die Seitennummerierung

HINWEIS

Die Seitennummerierung der Facharbeit beginnt beim Inhaltsverzeichnis mit 1, das Titelblatt wird weder nummeriert noch mitgezählt. Durch die Unterteilung in Dokumentabschnitte (s. Kap. 1, S. 3) kann auch diese formale Anforderung erfüllt werden.

1. Den Cursor auf der zweiten Seite im Platzhalter **Inhaltsverzeichnis** (s. Kap. 3, Pkt. 8, S. 3) platzieren.

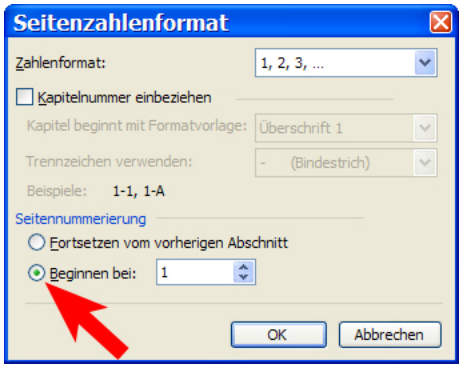
2. Über das Menü **Einfügen ► Seitenzahlen...** das Fenster **Seitenzahlen** öffnen.



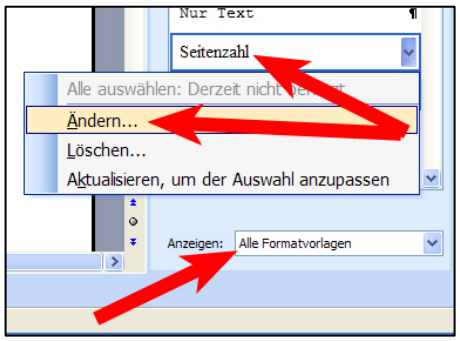
3. Im Listenfeld **Position:** den Eintrag **Seitenende (Fußzeile)** und bei **Ausrichtung:** den Wert **Rechts** wählen. Anschließend unbedingt die Option **Seitenzahl auf erster Seite** deaktivieren.

4. Über die Taste **Format...** (links unten in dem jetzt geöffneten Fenster) das Fenster **Seitenzahlenformat** öffnen.

5. Im Bereich **Seitennummerierung** die Option **Beginnen bei:** wählen und im nebenstehenden Feld den Wert **1** eintragen.



6. Ggf. die Schriftart und -größe der Seitenzahlen über die entsprechende Formatvorlage der Standard-Schriftart anpassen. Dazu:
   - **a)** Über das Menü **Format ► Formatvorlagen und Formatierung...** am rechten Bildschirmrand die im Dokument verfügbaren Formatierungen einblenden (s. Kap. 2.1).
   - **b)** Unten im Bereich **Formatvorlagen und Formatierung** im Listenfeld **Anzeigen:** den Eintrag **Alle Formatierungen** wählen.
   - **c)** In der nun erweiterten Liste der Formatvorlagen die Formatvorlage **Seitenzahl** suchen, mit Rechtsklick die Formatvorlage **Seitenzahl** und mit Klick auf **Ändern...** das Fenster **Formatvorlage ändern** öffnen.
   - **d)** Unter **Format ► Schriftart...** ggf. erforderliche Anpassungen vornehmen.



Autor: A. Klitscher © 2013 · Ville-Gymnasium der Stadt Erftstadt, Schwalbenstr. 1, 50374 Erftstadt · 3. Auflage · Nutzungsrechte für externen Gebrauch: KL-VGE@t-online.de

3 Ein automatisches Inhaltsverzeichnis erzeugen und formatieren

HINWEIS

Das Inhaltsverzeichnis erhält eine gleichnamige Überschrift, die aber weder nummeriert ist noch in das Inhaltsverzeichnis selbst aufgenommen wird. Daher muss zunächst der Überschrift *Inhaltsverzeichnis* manuell das gleiche Layout verliehen werden wie den anderen Überschriften der Ebene 1 (Hauptkapitel).

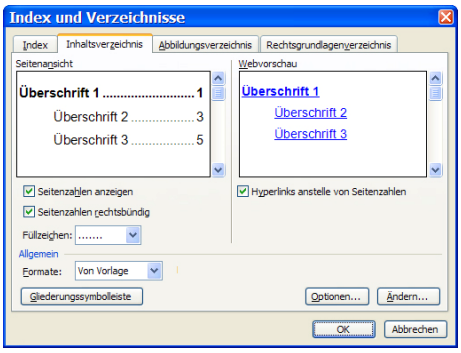
1. Den Platzhalter **Inhaltsverzeichnis** auf der zweiten Seite mit der Maus markieren.

2. Über die Symbolleiste (oben im Bildschirm) die Attribute **Schriftgröße** **18 pt.** sowie **Schriftschnitt** **fett** wählen.

HINWEIS

Unter der Überschrift wird jetzt das automatisch erzeugte und jederzeit aktualisierbare Inhaltsverzeichnis angelegt. Dabei wird das Layout überarbeitet, um die Übersichtlichkeit bei der Darstellung mehrerer Gliederungsebenen zu gewährleisten.

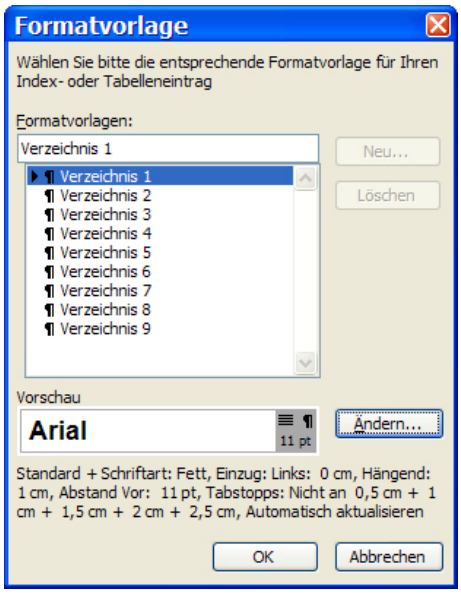
1. Über das Menü **Einfügen ► Referenz ► Index und Verzeichnisse…** das Fenster **Index und Verzeichnisse** öffnen und das Register **Inhaltsverzeichnis** auswählen.



2. Die Optionen **Seitenzahlen anzeigen** und **Seitenzahlen rechtsbündig** aktivieren. Im Listenfeld **Füllzeichen:** die gewünschte Option auswählen.

3. Mit der Taste **Ändern...** das Fenster **Formatvorlage** öffnen.

4. Zur Formatierung der Gliederungsebene für Hauptkapitel im Listenfeld **Formatvorlagen:** den Eintrag **¶ Verzeichnis 1** markieren und mit der Taste **Ändern...** das Fenster **Formatvorlage ändern** öffnen.
   Im Bereich **Eigenschaften** in den Listenfeldern **Formatvorlage basiert auf:** und **Formatvorlage für Folgeabsatz:** den Eintrag **¶ Standard** wählen.



5. Über die Taste **Format...** (links unten im jetzt geöffneten Fenster) sollten folgende Einstellungen vorgenommen werden:
   a) **Format ► Schriftart...**: Die gleiche Schriftart und -größe wie für den Fließtext wählen, also **Arial** in **11 pt.** bzw. **Times New Roman** in **12 pt.** (s. Kap. 0, S. 6, Pkt. 2.a)). Als **Schriftschnitt** die Einstellung **fett** wählen.

b) **Format ► Absatz...**, Register **Einzüge und Abstände**:
   - Im Bereich **Allgemein** die **Textausrichtung** auf **Links** setzen.
   - Im Bereich **Einzug** den **Sondereinzug:** auf **Hängend** setzen und im benachbarten Feld **Um:** der Wert **1 cm** eintragen.
   - Im Bereich **Abstand**:
     - Die Werte für **Vor:** auf **11 pt.** und für **Nach:** auf **0 pt.** setzen.
     - Als **Zeilenabstand** den Wert **1,5 Zeilen** wählen.

c) **Format ► Absatz...**, Register **Zeilen- und Seitenumbruch**: die Optionen **Absatzkontrolle**, **Zeilen nicht trennen**, **Absätze nicht trennen** und **Keine Silbentrennung** aktivieren.

6. Für alle weiteren benötigten Gliederungsebenen werden identische Einstellungen vorgenommen. Dazu jeweils im Fenster **Formatvorlage** die gewünschte Formatvorlage (**¶ Verzeichnis 2**, **¶ Verzeichnis 3** usw.) im Listenfeld **Formatvorlagen:** markieren und mit der Taste **Ändern...** das Fenster **Formatvorlage ändern** öffnen. Im Bereich **Eigenschaften** in den Listenfeldern **Formatvorlage basiert auf:** und **Formatvorlage für Folgeabsatz:** den Eintrag **¶ Standard** wählen.

7. Über die Taste **Format...** sollten von der Formatvorlage **¶ Verzeichnis 2** an für alle weiteren Ebenen folgende Einstellungen vorgenommen werden:

a) **Format ► Schriftart...**: Die gleiche Schriftart und -größe wie für den Fließtext wählen, also **Arial** in **11 pt.** bzw. **Times New Roman** in **12 pt.** (s. Kap. 2.2, S. 6, Pkt. 2.a)). Als **Schriftschnitt** die Einstellung **Standard** wählen.

b) **Format ► Absatz...**, Register **Einzüge und Abstände**:
   - Im Bereich **Allgemein** die **Textausrichtung** auf **Links** setzen.
   - Im Bereich **Einzug** den Wert für **Links:** auf **1 cm**, **Sondereinzug:** auf **Hängend** setzen und im benachbarten Feld **Um:** der Wert **1,5 cm** eintragen.
   - Im Bereich **Abstand**:
     - Die Werte für **Vor:** auf **0 pt.** und für **Nach:** auf **0 pt.** setzen.
     - Als **Zeilenabstand** den Wert **1,5 Zeilen** wählen.

c) **Format ► Absatz...**, Register **Zeilen- und Seitenumbruch**: die Optionen **Absatzkontrolle**, **Zeilen nicht trennen**, **Absätze nicht trennen** und **Keine Silbentrennung** aktivieren.

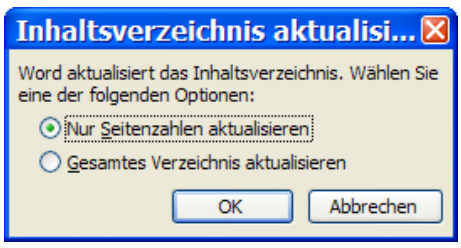
d) **Format ► Tabstopps...**: Alle ggf. vorhandenen Tabstopps löschen (Taste **Alle löschen**).

HINWEIS

Durch Schließen des Fensters **Index und Verzeichnisse** wird an der zuvor gewählten Cursorposition sofort das aktuelle Inhaltsverzeichnis erstellt. Dies kann jederzeit aktualisiert werden.

1. Den Cursor im Bereich des Inhaltsverzeichnisses platzieren. Das Inhaltsverzeichnis wird dadurch grau unterlegt.

2. Über die Taste F9 das Fenster **Inhaltsverzeichnis aktualisieren** öffnen und die gewünschte Option wählen.



Autor: A. Klitscher © 2013 · Ville-Gymnasium der Stadt Erftstadt, Schwalbenstr. 1, 50374 Erftstadt · 3. Auflage · Nutzungsrechte für externen Gebrauch: KL-VGE@t-online.de