

Wissenschaftliche Arbeiten mit Word 2010

Von der Planung bis zur Veröffentlichung

von
Susanne Franz



Auf einen Blick

1	Wie schreibe ich eine wissenschaftliche Arbeit?	17
2	Wie starte ich mit Word 2010?	43
3	Konzept erarbeiten und Gliederung erstellen	103
4	Das Dokument gestalten	123
5	Text schreiben und bearbeiten	189
6	Aussagen illustrieren	225
7	Zahlen anschaulich darstellen	271
8	Formeln erfassen	307
9	Zitate angeben und Literaturverzeichnis erstellen	325
10	Die Arbeit vervollständigen: Querverweise, Inhaltsverzeichnis, Paginierung	353
11	Die Arbeit drucken und veröffentlichen	383

Inhalt

Vorwort	15
 1 Wie schreibe ich eine wissenschaftliche Arbeit?	 17
1.1 Formen wissenschaftlicher Arbeiten	17
1.2 Formale Bestandteile wissenschaftlicher Arbeiten	19
1.2.1 Aufbau der wissenschaftlichen Arbeit (Grundzüge)	20
1.2.2 Inhalt des Textteils	22
1.3 Wie plane ich mein Vorgehen?	23
1.3.1 Phasen beim Schreiben einer wissenschaftlichen Arbeit	23
1.3.2 Zeitplan erstellen	25
1.4 Wie bekomme ich das Thema in den Griff?	26
1.4.1 Inhaltliche Klarheit schaffen	26
1.4.2 Einzelne Arbeitsschritte planen	30
1.5 Wie finde ich die richtige Literatur?	30
1.5.1 Welche Arten von wissenschaftlicher Literatur gibt es?	32
1.5.2 Wo finde ich Literatur?	33
1.5.3 Die Suche in Online-Katalogen	37
1.6 Was ist wissenschaftlicher Stil?	39
1.6.1 Verständlichkeit als Ziel	40
1.6.2 Fachtermini gezielt verwenden	41
1.7 Zusammenfassung	42
 2 Wie starte ich mit Word 2010?	 43
2.1 Übersicht über den Word-Bildschirm	43
2.2 Das Menüband – zentrale Steuerung für Befehle	47

2.3	Weitere Elemente des Word-Bildschirms	51
2.3.1	Fenster	51
2.3.2	Bildlaufleisten	52
2.3.3	Kataloge	54
2.3.4	Aufgabenbereiche	54
2.3.5	Kontextmenü und Minisymbolleiste	55
2.3.6	Dialogfelder und Schaltflächen	56
2.4	Anpassen der Arbeitsoberfläche	60
2.4.1	Menüband anpassen	60
2.4.2	Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	68
2.4.3	Anzeigen von Formatierungszeichen	71
2.5	Dokumente speichern	73
2.5.1	Speichern von neuen Dokumenten	73
2.5.2	Kopie eines Dokuments speichern	76
2.5.3	Automatisches Speichern aktivieren	78
2.6	Dokumente neu erstellen oder öffnen	80
2.6.1	Neues Dokument anlegen	80
2.6.2	Word-Dokument öffnen	81
2.6.3	Automatisch gespeicherte Dokumente wiederherstellen	86
2.7	Arbeiten mit Zentraldokumenten	91
2.7.1	Zentraldokument erstellen	93
2.7.2	Filialdokumente speichern	96
2.8	Exkurs: Kompatibilität von Word-Versionen	99
2.9	Zusammenfassung	102

3 Konzept erarbeiten und Gliederung erstellen **103**

3.1	Stoffsammlung auswerten	103
3.1.1	Wie lese ich?	103
3.1.2	Ergebnisse der Lektüre verwerten	105
3.2	Gliederung erarbeiten und Kapitelüberschriften formulieren	105
3.2.1	Inhaltliche Gliederungsmodelle	106
3.2.2	Formale Gliederungsmöglichkeiten	107
3.3	Gliederung mit Word erstellen	109
3.3.1	Exkurs: Ansichten in Word	109

3.3.2	Neue Gliederung erstellen	111
3.3.3	Gliederung bearbeiten – Gliederungsansicht	114
3.3.4	Gliederung bearbeiten – Navigationsbereich	117
3.4	Zusammenfassung	121
4	Das Dokument gestalten	123
4.1	Professionelles Aussehen der Arbeit: Grundlagen des Layouts	123
4.1.1	Layout	123
4.1.2	Schrift	126
4.2	Mit Dokumentvorlagen arbeiten	128
4.2.1	Dokumentvorlage, Formatvorlage, Office-Design?	129
4.2.2	Word-Vorlagen für wissenschaftliche Arbeiten	130
4.2.3	Dokumentvorlage neu erstellen	131
4.2.4	Arbeit mit Dokumentvorlagen organisieren	134
4.2.5	Externe Dokumentvorlage speichern	137
4.3	Office-Design für die Dokumentvorlage	138
4.3.1	Office-Design wählen	138
4.3.2	Office-Schriften variieren	140
4.3.3	Benutzerdefiniertes Schriftdesign erstellen	141
4.3.4	Farbdesign festlegen	143
4.3.5	Benutzerdefiniertes Farbdesign speichern	144
4.4	Seitenlayout festlegen	147
4.4.1	Papierformat und Ausrichtung	147
4.4.2	Seitenränder	148
4.5	Formatvorlagen: Einführung in Zeichen- und Absatzformate	150
4.5.1	Grundlagen der Formatierung in Word	151
4.5.2	Schriftformatierung	153
4.5.3	Absatzformatierung	155
4.5.4	Tabulatoren festlegen	161
4.5.5	Aufzählungen einfügen	164
4.5.6	Absätze nummerieren	167
4.5.7	Listen	171
4.6	Formatvorlagen einsetzen	175
4.6.1	Schnellformatvorlagensatz ändern	175

4.6.2	Neue Formatvorlage erstellen	177
4.6.3	Einzelne Formatvorlagen bearbeiten	182
4.6.4	»Harte« Formatierungen erkennen	183
4.7	Zusammenfassung	186

5 Text schreiben und bearbeiten 189

5.1	Normen für die deutsche Rechtschreibung	189
5.2	Symbole und Sonderzeichen einfügen	192
5.3	Text markieren	195
5.4	Text korrigieren	196
5.4.1	Zwischenablage	196
5.4.2	Drag & Drop	199
5.4.3	AutoKorrektur-Optionen	200
5.5	Rechtschreibung mit Word prüfen	202
5.5.1	Rechtschreib- und Grammatikprüfung durchführen	202
5.5.2	Eigenes Wörterbuch anlegen	206
5.6	Thesaurus beim Schreiben einsetzen	209
5.7	Sprachen und Word	211
5.7.1	Sprache für die Rechtschreibprüfung wählen	211
5.7.2	Übersetzungen erstellen	213
5.8	Suchen und Ersetzen von Text	216
5.8.1	Suche über den Navigationsbereich	216
5.8.2	Erweiterte Suche	217
5.8.3	Suchen und Ersetzen	219
5.9	Silbentrennung	221
5.9.1	Automatische Silbentrennung	221
5.9.2	Manuelle Silbentrennung	223
5.10	Zusammenfassung	224

6 Aussagen illustrieren 225

6.1	Zentrale Aussagen mit Grafiken und Bildern verdeutlichen	225
6.2	Bilder und Fotos einfügen und bearbeiten	226

6.2.1	Bild einfügen	226
6.2.2	Bildgröße anpassen	229
6.2.3	Bild beschneiden	230
6.2.4	Bildrahmen einfügen	232
6.2.5	Bildbearbeitung mit den Bordmitteln von Word	234
6.3	Screenshot einfügen	235
6.4	Grafiken auf der Seite platzieren	236
6.4.1	Bildposition auf der Seite festlegen	236
6.4.2	Textfluss um das Bild	238
6.5	Infografiken mit den Mitteln von Word	240
6.6	Infografiken mit SmartArt erstellen	241
6.6.1	Einfügen von SmartArt	241
6.6.2	Text in die Platzhalter schreiben	243
6.6.3	SmartArt-Grafiken bearbeiten	245
6.6.4	SmartArt-Grafik formatieren	248
6.7	Schaubild mit Formen erstellen	250
6.7.1	Formen einfügen	250
6.7.2	Form verändern	252
6.7.3	Text in Formen schreiben	254
6.7.4	Linien beschriften	255
6.7.5	Formen formatieren – benutzerdefinierte Farben einsetzen ...	256
6.7.6	Form(en) auf der Seite platzieren	258
6.8	Abbildungen im Dokument »verwalten«	262
6.8.1	Bildunterschrift einfügen	262
6.8.2	Abbildungsverzeichnis erstellen	265
6.9	Exkurs: Grafikformate	267
6.10	Zusammenfassung	268
7	Zahlen anschaulich darstellen	271
7.1	Mit Tabellen ein Argument belegen	271
7.2	Tabellen mit Word erstellen	273
7.2.1	Tabelle einfügen	273

7.2.2	Tabelle über Dialogfeld einfügen	274
7.2.3	Tabelle beschriften	275
7.2.4	Tabellenelemente markieren	276
7.2.5	Zelleninhalt ausrichten	277
7.2.6	Tabellenstruktur bearbeiten	278
7.3	Tabelle formatieren	279
7.3.1	Tabellen- und Zellengröße wählen	279
7.3.2	Spaltenbreite und Zeilenhöhe gleichmäßig anpassen	280
7.3.3	Tabellenformatvorlagen einsetzen	281
7.3.4	Rahmenlinien bearbeiten	283
7.4	Mit Word-Tabellen rechnen	284
7.5	Mit großen Tabellen arbeiten	286
7.6	Tabellen im Dokument »verwalten«	288
7.6.1	Tabellenunterschrift einfügen	288
7.6.2	Tabellenverzeichnis erstellen	288
7.7	Mit Diagrammen Entwicklungen zeigen	289
7.7.1	Säulen-/Balkendiagramm	289
7.7.2	Linien-/Kurvendiagramm	290
7.7.3	Kreisdiagramm	290
7.7.4	Flächendiagramm	290
7.8	Diagramme erstellen und beschriften	291
7.8.1	Diagrammtyp auswählen	291
7.8.2	Datenbereich ausfüllen	292
7.9	Diagramme formatieren	296
7.9.1	Diagrammelemente markieren	296
7.9.2	Diagrammlayout wählen	297
7.9.3	Diagrammformatvorlagen zuweisen	298
7.9.4	Einzelne Diagrammelemente einfügen	299
7.9.5	Diagrammelemente formatieren	300
7.10	Exkurs: Einfügen von Excel-Daten	302
7.10.1	Kopieren über die Office-Zwischenablage	302
7.10.2	Daten in Word mit Excel-Tabelle verknüpfen	302
7.11	Zusammenfassung	304

8	Formeln erfassen	307
8.1	Formale Vorgaben für den Formelsatz	307
8.2	Mathematische Formeln einsetzen	308
8.2.1	Vorhandene Formeln nutzen	308
8.2.2	Eigene Formel erstellen	311
8.2.3	Mathematische Sonderzeichen einfügen	313
8.2.4	Formel ergänzen und bearbeiten	316
8.2.5	Ansichten im Formeleditor	317
8.3	Formeln formatieren und positionieren	319
8.3.1	Positionierung von Formeln	319
8.3.2	Formeln nummerieren	320
8.4	Bausteine für Formeln speichern	321
8.5	Zusammenfassung	323
9	Zitate angeben und Literaturverzeichnis erstellen	325
9.1	Was ist ein Zitat?	325
9.2	Richtiges Zitieren	327
9.2.1	Angabe von Zitaten	327
9.2.2	Zitatnachweis in Fußnoten	328
9.3	Richtlinien für Literaturangaben	329
9.4	Fuß- und Endnoten einfügen	332
9.5	Literaturverzeichnis mit Word erstellen	335
9.5.1	Literatur manuell erfassen	335
9.5.2	Quellen mit der Literaturverwaltung von Word verwalten	338
9.5.3	Zitatnachweise mit der Literaturverwaltung einfügen	342
9.5.4	Literaturverzeichnis mit der Literaturverwaltung einfügen	344
9.6	Exkurs: Das Literaturverwaltungstool Citavi	345
9.6.1	Was kann Citavi?	347
9.6.2	Citavi – der Programmstart	347
9.6.3	Citavi – ausgewählte Funktionen	350
9.7	Zusammenfassung	351

10 Die Arbeit vervollständigen: Querverweise, Inhaltsverzeichnis, Paginierung	353
10.1 Querverweise einfügen	353
10.2 Titelblatt und weitere vorgeschriebene Seiten einbinden	356
10.2.1 Seitenwechsel formatieren	356
10.2.2 Titelblatt erstellen	357
10.2.3 Verzeichnisse einfügen	360
10.3 Inhaltsverzeichnis erstellen	360
10.3.1 Inhaltsverzeichnis einfügen	361
10.3.2 Inhaltsverzeichnis formatieren	363
10.4 Paginierung formatieren	365
10.4.1 Seitenzählung einfügen	366
10.4.2 Kopf- und Fußzeile erstellen	368
10.4.3 Kopf- und Fußzeilen formatieren	370
10.4.4 Unterschiedliche Seitenzählung über Abschnittsumbruch definieren	371
10.4.5 Eingabe von Kolumnentiteln	374
10.5 Exkurs: Indexbegriffe festlegen und Register einfügen	376
10.5.1 Welche Begriffe gehören in ein Register?	376
10.5.2 Indexeinträge festlegen	377
10.5.3 Register einfügen	380
10.6 Zusammenfassung	382
 11 Die Arbeit drucken und veröffentlichen	 383
11.1 Was brauche ich, Word-Datei oder PDF?	383
11.1.1 docx-Datei drucken	383
11.1.2 Word-Daten für den professionellen Druck	385
11.1.3 PDF – Arbeit in der vorliegenden Form erhalten	386
11.2 Word-Daten weitergeben	387
11.2.1 Persönliche Informationen entfernen	388
11.2.2 Verfügbare Windows-Schriften anzeigen	389

11.3 Word-Dokumente drucken	391
11.3.1 Drucker installieren	391
11.3.2 Einstellungen über Word-Optionen	394
11.3.3 Druckvorgang starten	398
11.4 PDF mit Word erzeugen	402
11.5 Exkurs: Besonderheiten für der Veröffentlichung als Buch	404
11.6 Ausblick: Exakt formatiertes Dokument als Voraussetzung für die elektronische Ausgabe	406
11.6.1 Online-Publikationen – nicht nur als »Online First«	406
11.6.2 E-Books – Alternative zum Print?	408
11.6.3 Word und elektronische Ausgabeformen	409
11.6.4 Word und XML	410
11.7 Zusammenfassung	411
Index	413

4 Das Dokument gestalten

Im Folgenden geht es um die Gestaltung Ihrer wissenschaftlichen Arbeit, das heißt, wie Sie die jeweiligen Formvorschriften und Normen konkret umsetzen und dabei so vorgehen, dass Sie nicht alles »per Hand« formatieren müssen. Das Mittel der Wahl in diesem Zusammenhang sind Dokument- und Formatvorlagen. Doch lesen Sie zunächst eine kurze Einführung in Layout und Typografie. Hier finden Sie die Grundlagen, damit Ihre gut gegliederte und verständlich formulierte Arbeit auch beim Lesen als solche wahrgenommen wird.

4

4.1 Professionelles Aussehen der Arbeit: Grundlagen des Layouts

Texte in eine gut lesbare Form zu bringen, ist die Aufgabe eines (professionellen) Layouts. Unabhängig davon, ob Sie Ihre wissenschaftliche Arbeit als Buch veröffentlichen oder den Ausdruck des Word-Dokuments bei Ihrem Betreuer abgeben, bei der Wahl des Layouts geht es immer um die Frage, inwiefern das gestaltete Dokument den Leser bei der Aufnahme eines längeren, komplexen Textes unterstützen kann. Eine wichtige Rolle in diesem Zusammenhang spielt auch die Wahl der Schrift(en), die Typografie. In Word werden sowohl Layout- als auch typografische Einstellungen unter dem Stichwort *Formatierung* gefasst.

4.1.1 Layout

Der Begriff *Layout* umfasst alle Merkmale, mit denen das Aussehen einer bedruckten Seite beschrieben werden kann. Dazu gehört in erster Linie das Seitenformat – für wissenschaftliche Arbeiten, die nicht gedruckt und gebunden werden, in der Regel das Standardformat DIN A4. Für Bücher können die Maße für Seitenlänge und Seitenbreite individuell festgelegt werden. Hier müssen darüber hinaus weitere Entscheidungen getroffen werden, beispielsweise bezüglich der Einbandgestaltung, der Bindung und der Papierqualität.

Zum Layout gehören auch die Randeinstellungen: Im sogenannten *Satzspiegel* wird festgelegt, wo die Inhalte platziert werden und welche Bereiche einer Seite frei bleiben. Bei der Wahl der Seitenränder muss berücksichtigt werden, ob das Dokument einfach einseitig ausgedruckt wird oder ob – wie bei Büchern – gegenüberliegende Seiten mit spiegelverkehrten Rändern zu formatieren sind.

	Oberer Seitenrand	
Linker Seitenrand	Satzspiegel	Rechter Seitenrand
	Unterer Seitenrand	

Abbildung 4.1 Seitenränder bei einseitigem Ausdruck (auf DIN A4-Seite)

Für gegenüberliegende Seiten müssen Sie die Ränder entsprechend dem Wechsel von linker und rechter Seite formatieren. Dabei werden die Ränder zwischen Satzspiegel und Papierkante als *Stege* bezeichnet.

	Kopfstege			Kopfstege	
Außenstege	Satzspiegel links	Bundstege	Bundstege	Satzspiegel rechts	Außenstege
	Fußstege			Fußstege	

Abbildung 4.2 Ränder für gegenüberliegende Seiten

Innerhalb des Satzspiegels stehen alle Inhalte eines Dokuments: Text, Überschriften oder lebende Kolumnentitel (Angabe der Seitenzahl und der Kapitelüberschriften in der Kopfzeile) und Fußnoten. Außerhalb des Satzspiegels werden in der Regel nur die reine Seitenzahl und gegebenenfalls Marginalien platziert. Bei wissenschaftlichen Arbeiten geht die Zeilenlänge meist über die gesamte Seitenbreite – mehrspaltiger Satz wie im Zeitschriftenbereich ist daher die Ausnahme.

Neben der Wahl des Seitenformats und der Randeinstellungen gehört zum Layout auch die Entscheidung, welche formalen Elemente eine wissenschaftliche Arbeit enthalten soll, zum Beispiel wie viele Überschriftenebenen Sie benötigen oder ob Grafiken, Diagramme, Tabellen oder andere Bilder aufgenommen und wie diese beim Seitenaufbau berücksichtigt werden. Auch die Auswahl der Farben, die dabei zum Einsatz kommen, gehört zur Entwicklung eines Layouts.

Alle diese Fragen sollen Sie daher bereits in der Planungsphase Ihrer Arbeit beantworten und in Ihrem Layout-Konzept berücksichtigen. Aber oft haben Sie gar nicht die Wahl, wie Sie Ihre Arbeit gestalten, denn von den Universitäten wird bereits eine Reihe von Normen vorgegeben, die Sie umsetzen müssen.

Layout-Empfehlungen für wissenschaftliche Arbeiten

Für wissenschaftliche Arbeiten, die im DIN-A4-Format ausgedruckt werden, gibt es keine Standardnormen, doch oft regeln die einzelnen Universitätsinstitute dies in eigenen Formvorschriften, die alle notwendigen Maßangaben für das Layout enthalten.

Sollten Sie Ihre Einstellungen frei treffen, ist ein rechter/linker Rand von 2 bis 2,5 cm empfehlenswert, oben und unten 2,5 bis 3 cm. Allerdings ist es manchmal wichtig, auf einer Seite einen Rand für die Anmerkungen des Korrektors zu lassen (Korrekturrand ca. 5 cm) und etwa 1 cm am linken Rand zusätzlich einzuplanen, wenn die Arbeit gebunden werden soll.

Die Seitenangaben stehen entweder in der Kopf- oder der Fußzeile (hier unter den Fußnoten), jeweils in der Mitte oder am rechten Seitenrand (zur Paginierung einer wissenschaftlichen Arbeit siehe Abschnitt 10.4).

4.1.2 Schrift

Bei der typografischen Gestaltung eines Dokuments geht es zunächst um die Auswahl einer Schrift für Überschriften und Fließtext. Die ausgewählte Schrift sollte den Leseprozess unterstützen, das heißt, die einzelnen Zeichen, aber auch die Wortgrenzen, müssen gut erkennbar sein.

Grundsätzlich lassen sich zwei Arten von Schriften unterscheiden: Die meisten modernen Schriften sind Proportionalschriften, das heißt, die Breite der einzelnen Buchstaben entspricht ihrem Platzbedarf – und ein »B« oder »M« ist nicht so schmal wie ein »I« oder »l«. Oft verwendete Proportionalschriften bei Office 2010 sind Arial, Cambria, Calibri, Garamond, Times New Roman oder Verdana. Im Gegensatz dazu hat bei nicht proportionalen Schriften jedes Zeichen die gleiche Breite – Beispiele hierfür sind Courier New, MS Gothic oder Lucida Console. Nicht proportionale Schriften haben im wissenschaftlichen Bereich für die Textgestaltung keine Bedeutung, außer vielleicht, wenn Sie in Ihrer Arbeit viel Programmcode wiedergeben.

Darüber hinaus gibt es Schriften mit und ohne Serifen. Als Serifen werden die dünnen Linien bezeichnet, die Sie zusätzlich zu dem eigentlichen Zeichen bei den Buchstaben sehen.

Serifenlose Proportionalschriften:

- Arial
- Calibri
- Verdana

Proportionalschriften mit Serifen:

- Cambria
- Garamond
- Times New Roman

Abbildung 4.3 Beispiele für Proportionalschriften in Office 2010

Man geht davon aus, dass Serifenschriften den Lesevorgang unterstützen, denn die angedeuteten Linien erleichtern die Orientierung des Auges. Daher sind diese Schriften vor allem für längere Texte gut geeignet. Für eine Online-Publikation sollten Sie dagegen eher eine serifenlose Schrift in Betracht ziehen – hier erzeugen Serifen nicht selten ein störendes Flimmern auf dem Bildschirm.

Entscheidend für die Lesbarkeit ist aber nicht nur die Wahl der Schrift selbst, sondern auch die Schriftgröße, die in der Maßeinheit Punkt angegeben wird: Ein typografischer Punkt (pt) misst 0,376 Millimeter. Für die Höhe der Schrift ist die komplette Länge der Zeichen ausschlaggebend (Unter- und Oberlängen bei Buchstaben eingeschlossen). Zusätzlich lassen sich Schriften auch über die Laufweite, das heißt über den Abstand zwischen den einzelnen Buchstaben modifizieren. Prägend für das Erscheinungsbild der Schrift auf einer Seite ist außerdem der sogenannte Durchschuss, das ist der Abstand zwischen den einzelnen Zeilen. Alle diese Einstellungsmöglichkeiten finden Sie ebenfalls in Word.

Neben Schriftgröße, Laufweite und Zeilenabstand gibt es für jede Schrift noch sogenannte Schriftschnitte:

- fett
- kursiv
- hoch- oder tiefgestellt
- Kapitälchen oder Versalien

Diese werden meist dazu eingesetzt, bestimmte Strukturelemente in einem Dokument, zum Beispiel Hervorhebungen oder Begriffe, eindeutig zu bezeichnen. Unterstreichungen sind – auch für Überschriften – mittlerweile unüblich, oft werden nur Hyperlinks unterstrichen formatiert.

Für die Wahl einer Schrift für Ihre wissenschaftliche Arbeit sollten Sie darüber hinaus noch beachten, dass die einzelnen Schriften einen unterschiedlichen Platzbedarf haben und zum Beispiel ein Text in Times New Roman, 12 Punkt nicht so lang ausfällt wie mit Arial in der gleichen Schriftgröße. Die Formvorschriften der Universitäten umfassen demzufolge oft nicht nur Vorgaben über Randeinstellungen und Zeilenabstände, sondern auch über die Schrift selbst.

Typografie für wissenschaftliche Arbeiten

Für wissenschaftliche Arbeiten ist keine ausgefallene typografische Gestaltung notwendig. In der Regel wird der Fließtext mit Schriften wie Times New Roman und Arial wiedergegeben, für Überschriften kann eine zusätzliche Schrift gewählt werden. Eine farbige Gestaltung von Überschriften ist nicht

üblich, hier kommt ausschließlich die gewählte Gliederungsart zum Einsatz (siehe Abschnitt 3.3.2). Dies gilt im Übrigen auch für Buchveröffentlichungen.

Darüber hinaus werden folgende Richtwerte empfohlen:

- Schriftgröße für Fließtext: 11 oder 12 Punkt
- Schriftgröße für Überschriften: 2 Punkt größer als Fließtext (oder fett ausgezeichnet)
- Schriftgröße für Fußnoten: 2 Punkt kleiner als Fließtext
- Laufweite: normal
- Zeilenabstand: 1,5
- Absatzabstand: geringer als eine Leerzeile

Bei wissenschaftlichen Arbeiten – vor allem bei Word-Ausdrucken – wird meist Flattersatz und kein Blocksatz verwendet, da bei Letzterem eine Nachbearbeitung der unregelmäßigen Wortabstände notwendig wird.

Die nächsten Abschnitte in diesem Kapitel setzen sich nun damit auseinander, wie Sie die gestalterischen Vorgaben bereits beim Schreiben einer Arbeit umsetzen können.

4.2 Mit Dokumentvorlagen arbeiten

In Abschnitt 3.3.2 wurde bereits darauf hingewiesen, dass Word immer mit einer Dokumentvorlage im Hintergrund arbeitet (*Normal.dotm*) – auch wenn das auf den ersten Blick nicht erkennbar ist. Der Vorteil von Dokumentvorlagen ist, dass Sie *vor* dem Schreiben der wissenschaftlichen Arbeit sowohl das Layout als auch die Formatierungen für alle Elemente des Dokuments bestimmen können und diese dann bei Bedarf immer »passgenau« einsetzen, zum Beispiel beim Anlegen neuer Word-Dateien für die einzelnen Kapitel. Denn alle Dokumente, die auf Basis einer Dokumentvorlage erstellt werden, haben ein einheitliches Aussehen, so dass Sie grundlegende Layout- und Schrifteinstellungen nicht jedes Mal wieder neu festlegen müssen.

Für die Vorbereitungsphase vor dem eigentlichen Schreibprozess bedeutet dies, dass Sie sich bereits jetzt Gedanken über das Aussehen Ihrer Arbeit machen und auf Basis Ihrer Überlegungen beziehungsweise der Formvorschriften die Dokumentvorlage erstellen.

4.2.1 Dokumentvorlage, Formatvorlage, Office-Design?

Tendenziell ist der Themenkomplex um Designs und Dokument- beziehungsweise Formatvorlagen bei Word-Anwendern eher unbeliebt. Ins Gehege kommen sich dabei einige Begriffe, die daher kurz geklärt werden:

- *Dokumentvorlage*: Dokumentvorlagen beeinflussen das gesamte Word-Dokument und legen wesentliche Formatierungen fest, unter anderem das Office-Design, das Seitenlayout, die Einstellungen für das Menüband oder für die Symbolleiste für den Schnellzugriff, aber auch Makros oder AutoText-Einträge. Eine Dokumentvorlage ist also die zentrale Steuereinheit für die einheitliche Gestaltung eines oder mehrerer Dokumente.
- *Office-Designs*: Diese sind eine weitere wesentliche Funktion für die Gestaltung von Dokumenten. Die vorgefertigten Designs (den Katalog finden Sie auf der **Seitenlayout**-Registerkarte in der Gruppe **Designs**) gewährleisten ein einheitliches, professionelles Aussehen aller Office-Dokumente, da sie auch in Excel und PowerPoint verfügbar sind. Office-Designs setzen sich aus drei Komponenten zusammen: Designschriften (**Schriftarten**), Designfarben (**Farben**) und Designeffekte (**Effekte**) können neben den Standarddesigns in einer Art Baukastenprinzip kombiniert werden. Das gewählte Office-Design ist aus diesem Grund bestimmend für das Aussehen der einzelnen Formatvorlagen für das aktuelle Dokument.



Abbildung 4.4 Office-Designs ❶ auf der »Seitenlayout«-Registerkarte

- *Formatvorlagen*: Unter Formatvorlagen in Word versteht man Formatierungsoptionen für Zeichen, Absätze, Listen, Tabellen oder grafische Elemente wie

beispielsweise Diagramme. Die sogenannten **Schnellformatvorlagen** sehen Sie auf der **Start**-Registerkarte in der Gruppe **Formatvorlagen**. Der Katalog enthält eine Aufstellung der wichtigsten Formatvorlagen für Absatz- und Zeichenformate. Darüber hinaus werden Formatvorlagen für Tabellen, Diagramme oder andere grafische Elemente auf den jeweiligen kontextspezifischen Registerkarten angezeigt.

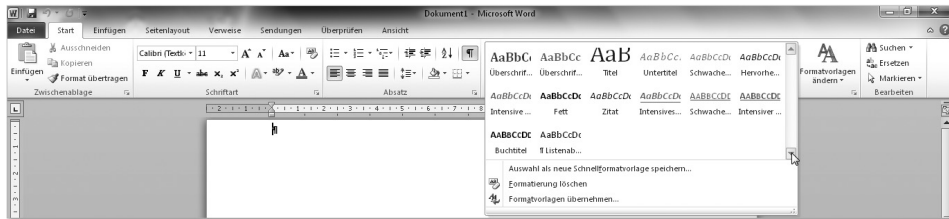


Abbildung 4.5 »Schnellformatvorlagen«-Katalog auf der »Start«-Registerkarte

Für das Zusammenspiel dieser Komponenten ist wichtig zu wissen, dass sie flexibel eingesetzt werden können, eine Variation einmal gewählter Einstellungen grundsätzlich möglich ist. Dennoch ist eine Vorlage zunächst dazu gedacht, dass sie unverändert übernommen wird, um die Einheitlichkeit der daraus erstellen Word-Dokumente zu gewährleisten – was beispielsweise für die einzelnen Kapiteldateien einer wissenschaftlichen Arbeit zutrifft.

4.2.2 Word-Vorlagen für wissenschaftliche Arbeiten

Bei Umgang mit Dokumentvorlagen können Sie zwei Wege wählen: Sie erstellen eine Vorlage völlig neu – oder Sie greifen auf eine der angebotenen Dokumentvorlagen auf *Office.com* zurück (und passen diese notfalls an).

Einen Überblick über die vorgefertigten Vorlagen erhalten Sie, wenn Sie für ein neues Dokument auf **Datei ► Neu** klicken und dann unter **Verfügbare Vorlagen** im Abschnitt **Office.com-Vorlagen** auf den Ordner **Weitere Kategorien** klicken (hier müssen Sie an das Ende der alphabetischen Auflistung scrollen). Die Vorlagen finden Sie im Ordner **Wissenschaftliche Dokumente und Berichte**.

Um ein Dokument auf Basis einer dieser Vorlagen zu erstellen, klicken Sie die Vorlage zunächst an. Parallel zur Auswahl wird die entsprechende Miniaturansicht eingeblendet, leider ist sie nicht besonders aussagekräftig. Klicken Sie anschlie-

ßend auf die Schaltfläche **Download**. Word erstellt nun ein neues Dokument auf Basis dieser Vorlage, das Sie wie gewohnt speichern und bearbeiten. Vielleicht sind ja die dort enthaltenen Gliederungsvorschläge für Sie eine gute Orientierungshilfe. Zu viel Unterstützung sollten Sie sich von diesen Dokumentvorlagen aber nicht erwarten, vor allem wenn Sie in Ihrer Arbeit die genauen Vorgaben Ihrer Universität/Ihres Lehrstuhls umsetzen sollen. Meist kommen Sie schneller ans Ziel, wenn Sie eine eigene Dokumentvorlage erstellen.

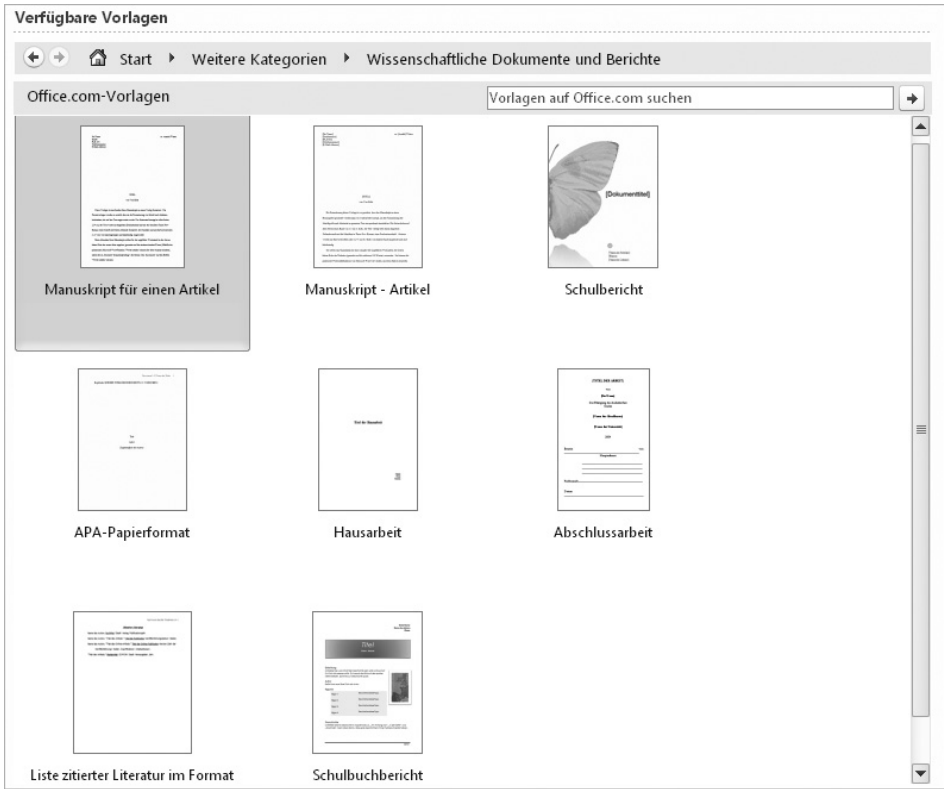


Abbildung 4.6 Dokumentvorlagen für wissenschaftliche Arbeiten

4.2.3 Dokumentvorlage neu erstellen

Wenn Sie sich für Ihre wissenschaftliche Arbeit eine ganz neue Dokumentvorlage erstellen wollen, gehen Sie folgenden Weg:

- 1 Klicken Sie unter **Datei ► Neu auf Meine Vorlagen**.
- 2 Im Dialogfeld **Neu** klicken Sie auf **Leeres Dokument**, wählen dann unter **Neu erstellen** die Option **Vorlage** und klicken anschließend auf **OK**.

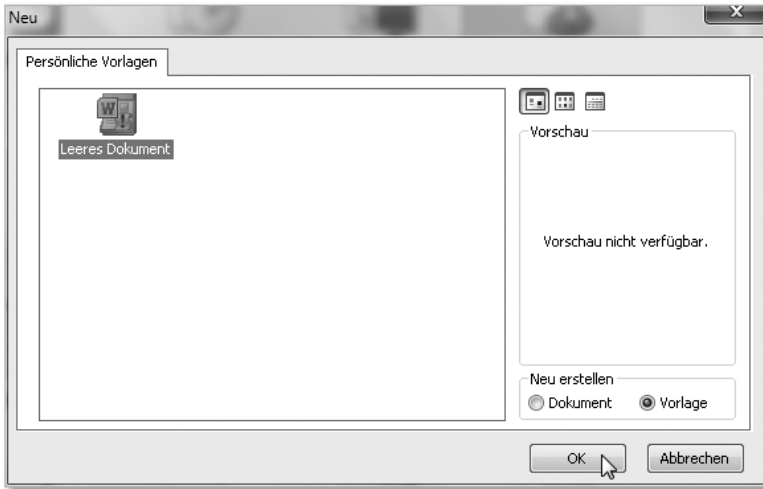


Abbildung 4.7 Neue Dokumentvorlage erstellen

- 3 Es öffnet sich *Vorlage1*, die Sie jetzt systematisch bearbeiten, bis Sie alle notwendigen Angaben vollständig erfasst haben. Zunächst beruht die Vorlage auf den Einstellungen der *Normal.dotm*.

Für Ihre individuelle Dokumentvorlage legen Sie hier das Seitenlayout fest (siehe Abschnitt 4.4), wählen das Office-Design (zum Erstellen eines benutzerdefinierten Designs siehe Abschnitte 4.3.3 und 4.3.5), vervollständigen den Formatvorlagenkatalog und erfassen gegebenenfalls bereits Texte, die Sie immer wieder benötigen. Denken Sie auch daran, dass Sie bereits in der Dokumentvorlage ein neues Menüband für die wichtigsten Befehle erstellen können (siehe Abschnitt 2.4.1). Auch die Paginierung (siehe Abschnitte 10.4.1 und 10.4.4) und Kopfzeilen (siehe Abschnitte 10.4.2 und 10.4.3) können Sie bereits in der Dokumentvorlage erfassen.

- 4 Zum Schluss speichern Sie die Vorlage ab. Wenn Sie auf **Speichern** oder auf **Speichern unter** auf der **Datei**-Registerkarte gehen, wählt Word automatisch das richtige Verzeichnis, in dem in der Standardeinstellung des Programms alle Vorlagen gespeichert sind: das Vorlagenverzeichnis *Templates*.

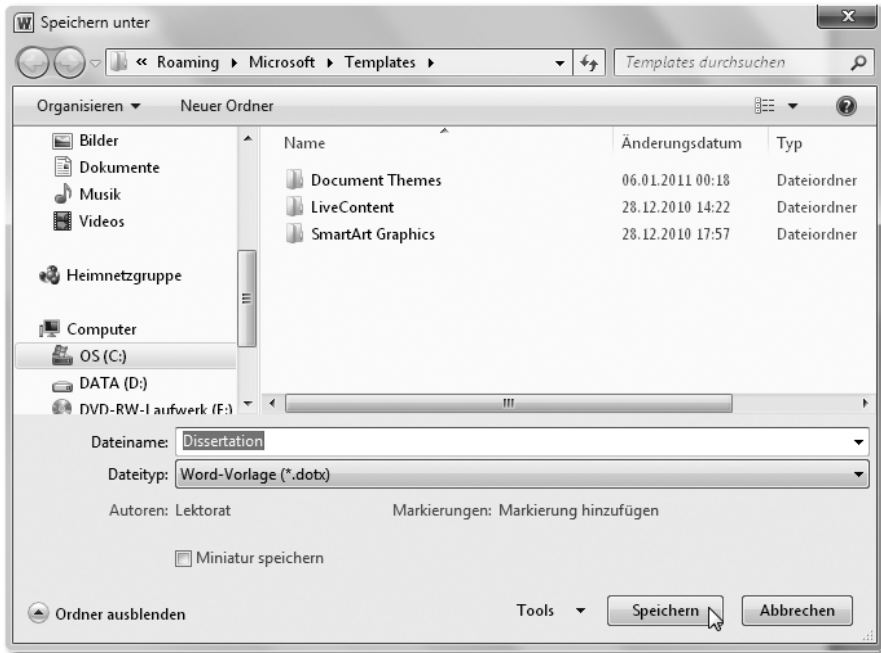


Abbildung 4.8 Speichern der Dokumentvorlage im Vorlagenverzeichnis

- 5 Vergeben Sie den Dateinamen und klicken Sie auf **Speichern**. Ihre Vorlage steht nun für Ihre weitere Arbeit zur Verfügung.

Neue Vorlage von bestehendem Dokument

Manchmal haben Sie bereits in die Gestaltung eines Dokuments viel Arbeit investiert und beispielsweise viele Formatvorlagen neu erstellt. Wenn Sie hier von einige Einstellungen für die neue Dokumentvorlage übernehmen könnten, lässt sich in Word auch eine Dokumentvorlage auf Basis eines bestehenden Dokuments erstellen. Öffnen Sie zunächst das Dokument und klicken auf **Speichern unter**. Wenn Sie jetzt im Dialogfeld **Speichern** den **Dateityp** auf **Word-Vorlage** oder **Word-Vorlage mit Makros** stellen, wechselt Word automatisch den Speicherort der Datei, und Sie können direkt im Vorlagenverzeichnis speichern. Nun können Sie das Ausgangsdokument weiter bearbeiten, zum Beispiel überflüssigen Text löschen, damit nur die Inhalte des Ausgangsdokuments erhalten bleiben, die Sie für die neue Dokumentvorlage benötigen.

4.2.4 Arbeit mit Dokumentvorlagen organisieren

Ist die Dokumentvorlage fertig bearbeitet und in den *Templates* gespeichert, können Sie ein neues Dokument – zum Beispiel ein Kapitel Ihrer Arbeit – auf dieser Basis erstellen:

- 1 Wählen Sie die Vorlage für ein neues Dokument unter **Datei ► Neu ► Meine Vorlagen** durch Anklicken aus.
- 2 Wählen Sie die Vorlage unter **Persönliche Vorlagen** aus.
- 3 Lassen Sie die Einstellung unter **Neu erstellen** auf **Dokument** und klicken Sie **OK**.

Das Dokument weist nun alle Einstellungen auf, die Sie zuvor für die Vorlage festgelegt haben.

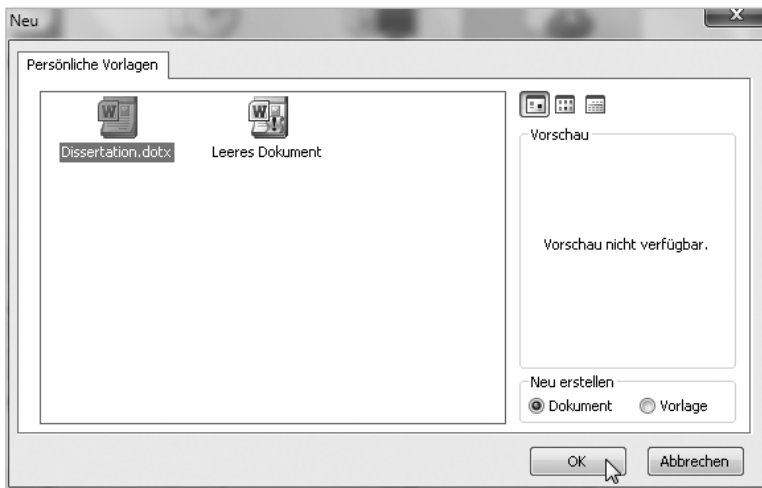


Abbildung 4.9 Neues Dokument auf Basis der Vorlage »Dissertation.dotx« erstellen

TIPP

Vorlagenverzeichnis organisieren

Wenn Sie mit vielen verschiedenen Dokumentvorlagen arbeiten, können Sie auch das Vorlagenverzeichnis organisieren und zum Beispiel einen neuen Ordner einfügen. Das Verzeichnis lässt sich strukturieren wie ein »normaler« Windows-Ordner.

Möchten Sie das Dokument bearbeiten, das auf Basis dieser Vorlage erstellt wurde, sollte die Dokumentvorlage immer auf dem Computer gespeichert sein. Das bedeutet, dass Sie die Dokumentvorlage auf jedem weiteren Rechner speichern sollten, wenn Sie auf verschiedenen Computern arbeiten oder die Arbeit zum Gegenlesen weitergeben. Natürlich kann man das Word-Dokument auch ohne die zugehörige Dokumentvorlage bearbeiten, aber die Arbeit mit Formatvorlagen gestaltet sich schwieriger.

Lesen Sie daher zuerst, wie Sie prüfen können, mit welcher Vorlage ein Dokument verbunden wurde beziehungsweise wie Sie die Verbindung aktualisieren oder eine neue Vorlage zuweisen:

- 1** Klicken Sie auf der **Entwicklertools**-Registerkarte in der Gruppe **Vorlagen** auf die Schaltfläche **Dokumentvorlage**. Nachdem die Registerkarte in der Standardeinstellung von Word nicht auf dem Menüband enthalten ist, müssen Sie die Anzeige zunächst aktivieren (siehe Abschnitt 2.4.1).
- 2** Im Dialogfeld **Dokumentvorlagen und Add-Ins** sehen Sie unter dem Kartenreiter **Vorlagen** unter **Dokumentvorlage** den Pfad mit dem Speicherort der assoziierten Dokumentvorlage angegeben. Dies kann insbesondere dann wichtig werden, wenn Sie das Dokument auf einem anderen Rechner bearbeiten – hier stimmt die eingetragene Pfadangabe unter Umständen nicht mit dem Speicherort der Dokumentvorlage auf dem anderen Rechner überein. Daher müssen Sie die Verbindung zwischen Datei und Vorlage wieder aktivieren.
- 3** Klicken Sie zum Aktualisieren der Pfadangabe auf **Anfügen**.
- 4** Wählen Sie die passende Vorlage auf dem Rechner durch Anklicken und klicken Sie dann auf **Öffnen**. Sie sehen erneut das Dialogfeld **Vorlagen und Add-Ins**.
- 5** Zum Bestätigen der neuen Einstellung klicken Sie auf **OK**.

Wenn Sie durch Ihr Vorgehen die gleiche Dokumentvorlage verbinden, mit der das Dokument erstellt wurde, müssen Sie an dieser Stelle weiter nichts beachten.



Abbildung 4.10 Dokumentvorlage »Dissertation.dotx« ist mit Dokument verbunden

Anders liegt der Fall, wenn Sie auf eine neue Dokumentvorlage umstellen wollen. Verknüpfen Sie Ihr Dokument mit einer anderen Dokumentvorlage, müssen Sie eine weitere Entscheidung im Dialogfeld **Vorlagen und Add-Ins** treffen: In der Standardeinstellung ist das Kontrollkästchen vor **Dokumentformatvorlagen automatisch aktualisieren** nicht aktiviert, und daher werden die Formatvorlagen der neuen Dokumentvorlage zusätzlich zu denjenigen aus der bisherigen angezeigt. Dies betrifft aber nur diejenigen Formatvorlagen, die in der alten Dokumentvorlage nicht enthalten waren. Formatvorlagen, die in beiden Dokumentvorlagen den gleichen Namen haben, zum Beispiel *Überschrift 1*, *Überschrift 2* etc., werden nicht angepasst, das heißt, hier bleiben nach wie vor die »alten« Formatierungen wirksam. Sollen dagegen die gleichnamigen Formatvorlagen aus der neuen Dokumentvorlage für die Arbeit zur Verfügung stehen, muss das Kontrollkästchen vor **Dokumentformatvorlagen aktualisieren** angeklickt werden. Word übernimmt nun die neuen Formatierungen der gleichnamigen Formatvorlagen.

Nach dem Wechsel der Dokumentvorlage stehen die Funktionen der neuen Dokumentvorlage, zum Beispiel Menübänder oder Makros, sofort zur Verfügung. Allerdings wird das Seitenlayout der neuen Vorlage nicht aktiviert. Hier bleiben die Ausgangseinstellungen der alten Vorlage erhalten. Dies spricht dann auch dafür,

dass Sie bei Ihrer Arbeit die Dokumentvorlage von Anfang an korrekt erstellen und diese systematisch anwenden, um zusätzliche Arbeit zu vermeiden.

Dokument auf neue Vorlage »umstellen«

Wenn Sie erst im Lauf Ihrer wissenschaftlichen Arbeit Ihre Dokumentvorlage erstellen, diese aber vollumfänglich für alle Dokumente einsetzen wollen, gehen Sie einen praktischeren Weg: Legen Sie zuerst ein neues, leeres Dokument auf Basis Ihrer Dokumentvorlage an. Kopieren Sie anschließend den kompletten Inhalt der Ausgangsdatei in das neue Dokument und speichern Sie es ab. Jetzt müssen Sie nur noch darauf achten, dass auch die Verwendung der Formatvorlagen der neuen Vorlage entspricht (siehe Abschnitt 4.6).

TIPP

4

4.2.5 Externe Dokumentvorlage speichern

Manchmal kann es vorkommen, dass Sie die Dokumentvorlage für Ihre wissenschaftliche Arbeit nicht selbst erstellen, sondern diese beispielsweise von der Redaktion einer wissenschaftlichen Publikation zur Verfügung gestellt wird, damit man dort nicht zu viel Arbeit mit dem Anpassen, zum Beispiel bei Aufsatzsammlungen, hat.

Diese Dokumentvorlage müssen Sie zunächst im Vorlagenverzeichnis speichern. Wo sich dieses befindet, finden Sie heraus, wenn Sie auf der **Entwicklertools**-Registerkarte auf **Dokumentvorlage** klicken. Dort ist der Pfad – wie bereits erwähnt – angegeben, an denen Word in der Standardeinstellung die Dokumentvorlagen speichert. In der Regel wird dies sein: *C:\Users\«Benutzerkonto»\AppData\Roaming\Microsoft\Templates*. Manchmal ist es nicht ganz leicht, diesen Ordner direkt anzusteuern, da in der Windows-Standardeinstellung die Systemordner nicht angezeigt werden. Hier können Sie einen einfachen Trick anwenden: Kopieren Sie über **[Strg] + [C]** die Dokumentvorlage in die Zwischenablage, klicken Sie dann auf den **Datei**-Reiter und anschließend auf **Neu**. Klicken Sie nun auf **Meine Vorlagen**. Word blendet das Vorlagenverzeichnis **Persönliche Vorlagen** ein. Nachdem das der richtige Speicherort für benutzerdefinierte Dokumentvorlagen ist, drücken Sie jetzt **[Strg] + [V]** und kopieren damit die Dokumentvorlage. Beenden Sie den Vorgang mit **Abbrechen** – Sie wollten ja kein neues Dokument erstellen, sondern nur das Vorlagenverzeichnis auf einfache Weise einblenden.

TIPP

Dokument- und Formatvorlagen bei Zentraldokumenten einheitlich anwenden

Beim Zusammenfassen von einzelnen Dokumenten in einem Zentraldokument vergleicht Word auch die Formatvorlagen der einzelnen Dateien. Wichtig ist daher, dass Sie immer mit der gleichen Dokumentvorlage arbeiten und die Formatvorlagen möglichst nicht abändern. Sonst müssen Sie beim Zusammenfassen entscheiden, welche Formatvorlagen Sie übernehmen oder anpassen wollen – dies ist insbesondere dann der Fall, wenn gleichnamige Formatvorlagen in den einzelnen Dokumenten unterschiedliche Formatierungsinformationen beinhalten.

4.3 Office-Design für die Dokumentvorlage

Für das Erstellen einer Dokumentvorlage sowie für »einfache« Dokumente steht zunächst das Office-Design im Mittelpunkt, mit dem Sie Schriften, Farben und Effekte zuweisen.

4.3.1 Office-Design wählen

Wie bereits erwähnt, wird über das Office-Design das gesamte Word-Dokument automatisch formatiert, in Office 2010 stehen Ihnen 40 unterschiedliche Designs zur Verfügung. Die Formatierungen für einzelne Elemente Ihrer Arbeit hängen also zunächst von der gewählten Design-Einstellung ab – die einzelnen Formatvorlagen werden dementsprechend beeinflusst. Für die Gestaltung von Text und Überschriften sind in den Office-Designs dabei zwei verschiedene Schriftarten vorgesehen. Darüber hinaus enthalten Office-Designs ein Farbschema, das auf alle Objekte angewendet wird, zum Beispiel für SmartArt-Objekte oder Diagramme (siehe Abschnitte 7.9.3, 7.9.5 und 6.6.4), und Sie können zusätzliche Effekte wählen.

Mit Designs ist es genauso wie mit Dokumentvorlagen: Jedes Dokument arbeitet mit einem Office-Design, auch wenn Sie dieses nicht aktiv ausgewählt haben – für die *Normal.dotm* ist es das Standard-Design *Larissa*. Auf der Registerkarte **Seitenlayout** in der Gruppe **Designs** können Sie das Design durch einfaches Anklicken für

die Dokumentvorlage oder für das gesamte Word-Dokument übernehmen, das Sie gerade erstellen:

- 1 Zur Auswahl klicken Sie auf die Schaltfläche **Designs** ❶. Unter **Integriert** sehen Sie das aktuelle Design markiert.

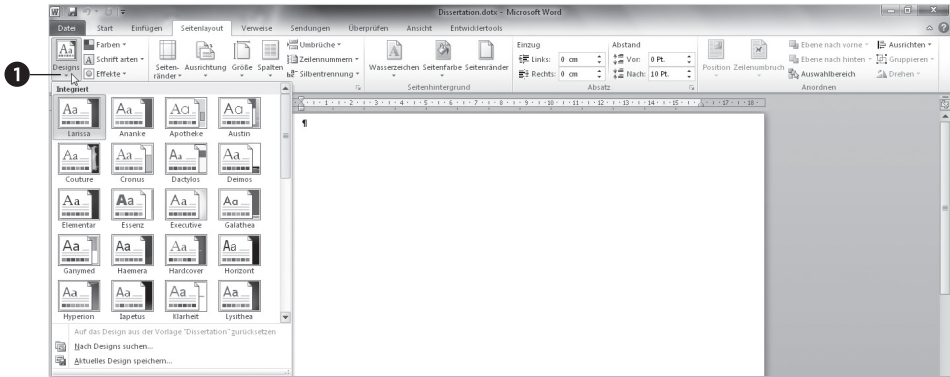


Abbildung 4.11 »Seitenlayout«-Registerkarte mit Katalog »Office-Designs«

- 2 Zum Wechseln des Designs berühren Sie mit dem Mauszeiger eine der Miniaturabbildungen. Diese zeigen Ihnen die Schriftart und die Farbe für die Überschriften und den Textkörper (die gewählte Schrift können Sie in der Miniaturabbildung nicht erkennen, die Schriftfarbe für den Text ist in der Regel schwarz,). Darüber hinaus sehen Sie das Farbschema des Designs. Sollten Sie bereits Text in Ihrem Dokument eingegeben haben, können Sie die Auswirkungen des Designs in der Vorschau auf dem Arbeitsbereich sehen, wenn Sie das Design mit der Maustaste berühren.
- 3 Zum Übernehmen klicken Sie ein Design an. Es wird unmittelbar auf das gesamte Dokument übertragen und der Schnellformatvorlagensatz angepasst.

Sicher werden Sie für eine wissenschaftliche Arbeit kein ausgeklügeltes farbiges oder spektakuläres Design wählen, wie Sie es beispielsweise im Unternehmensumfeld benötigen. Daher wird die Darstellung von Office-Designs in diesem Zusammenhang auch eher kurz gehalten. In der Regel – und das ist für die Texterstellung zunächst wichtig – werden Sie höchstens zwei Schriften, eine für Überschriften, eine für Fließtext benötigen, beide schwarz. Darüber hinaus sollten Sie ein Farbschema wählen, das beim Einsatz von grafischen Elementen wie Smart-

Art-Objekten oder Diagrammen zum Einsatz kommt, falls Sie in Ihre Arbeit selbst erstellte grafische Elemente aufnehmen.

4.3.2 Office-Schriften variieren

Für das Erstellen einer Dokumentvorlage können Sie – wie bereits erwähnt – die einzelnen Designkomponenten kombinieren. Wenn Sie in der **Seitenlayout**-Registerkarte in der Gruppe **Designs** die Schaltflächen auf der rechten Seite neben **Designs** beachten, können Sie die Komponenten der Office-Designs, Farben, Schriften, Effekte, beliebig miteinander kombinieren.

Zunächst beschäftigen Sie sich mit der Schrift: Um sich einen Überblick über die zur Verfügung stehenden Standardkombinationen zu verschaffen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Schriftarten**.

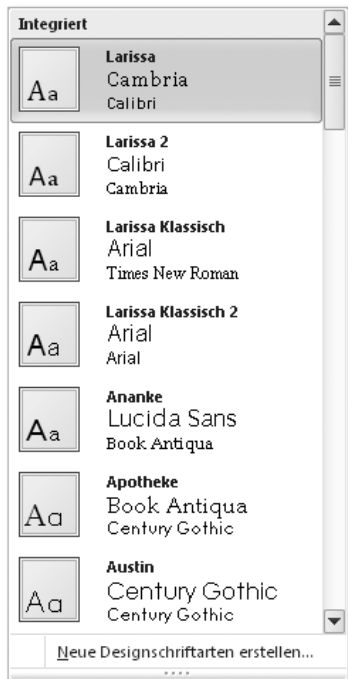


Abbildung 4.12 Office-Designs – Listenfeld der integrierten Schriften

Das eingeblendete Listenfeld führt nun die Schriften der Office-Designs der Reihe nach auf, darunter auch Designs mit den im wissenschaftlichen Bereich nach wie vor gebräuchlichen Schriften:

Office-Design	Schrift für Überschrift	Schrift für Textkörper
Larissa Klassisch	Arial	Times New Roman
Larissa Klassisch 2	Arial	Arial
Klarheit	Arial	Arial
Perspektive	Arial	Arial

Tabelle 4.1 Designschriften mit Arial beziehungsweise Times New Roman

Übrigens: Wenn Sie nur das Schriftdesign ändern, werden die Farben der Überschriften vom gewählten Farbdesign bestimmt, das aus der ursprünglichen gewählten Designeinstellung beibehalten wird.

Designschriften auch auf der »Start«-Registerkarte

Das Listenfeld über die Designschriften blenden Sie auch ein, indem Sie auf der **Start**-Registerkarte unter **Formatvorlagen** auf die Schaltfläche **Formatvorlagen ändern** klicken und anschließend **Schriftarten** wählen.

HINWEIS

4.3.3 Benutzerdefiniertes Schriftdesign erstellen

Sollten Sie in dem Listenfeld keine geeignete Kombination finden, so haben Sie in Word auch die Möglichkeit, ein eigenes Schriftdesign zu definieren. Dieses steht dann nicht nur in Word, sondern auch in Excel und PowerPoint zur Verfügung und kann – beispielsweise beim Erstellen von Tabellen oder Grafiken – auch dort eingesetzt werden:

- 1 Klicken Sie auf der **Seitenlayout**-Registerkarte unter **Designs** auf **Schriftarten**.
- 2 In der Liste klicken Sie unten auf **Neue Designschriftarten erstellen**.
- 3 Wählen Sie im Dialogfeld **Neue Designschriftarten erstellen** in den Listenfeldern **Schriftart für Überschriften** beziehungsweise **Schriftart für Textkörper** die gewünschte Schrift aus und sehen Sie sich das Ergebnis im Vorschauenfenster an.

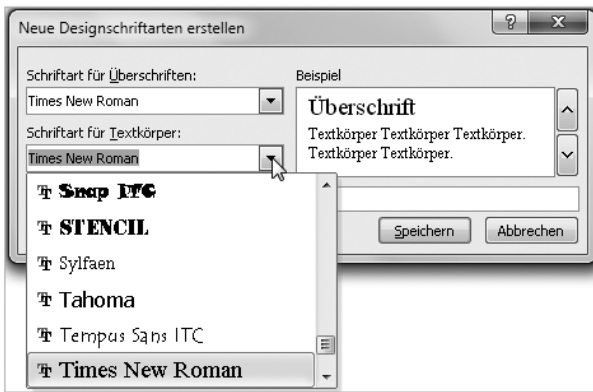


Abbildung 4.13 Schrift für den Textkörper auswählen

- 4 Bezeichnen Sie die neuen Designschriften unter **Name** und klicken Sie anschließend auf **Speichern**.

Wenn Sie anschließend das Listenfeld **Designschriftarten** erneut öffnen, wird die neue Schriftkombination an oberster Stelle unter **Benutzerdefiniert** angegeben – und kann durch einfaches Anklicken für das Dokument beziehungsweise die Dokumentvorlage übernommen werden. Allerdings werden auch hier die Farbeinstellungen durch das Farbdesign festgelegt (siehe die Abschnitte 4.3.4 und 4.3.5).

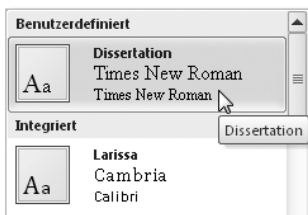


Abbildung 4.14 Die Designschriftart »Dissertation« ist im Katalog eingetragen.

HINWEIS

Schriftdesign umfasst nur die Schriftart

Über das Office-Design können Sie nur die Schriftart selbst festlegen, alle weiteren Formatierungen, zum Beispiel die Schriftgröße, den Schriftschnitt für die einzelnen Überschriften und den Textkörper müssen Sie über Bearbeitung der einzelnen Formatvorlagen verändern.

4.3.4 Farbdesign festlegen

Designfarben in Office 2010 sind eine Gruppe von aufeinander abgestimmten Farben – diese werden unter dem jeweiligen Namen des Designs zusammengefasst. Ein Office-Design besteht aus vier Text- beziehungsweise Hintergrundfarben, sechs Akzent- und zwei Hyperlinkfarben. Und ebenso wie Sie ein neues Schriftdesign wählen können, haben Sie auch die Möglichkeit, alternative Designfarben zuzuweisen (siehe Abschnitt 4.3.5).

- 1 Zum Wechseln des Farbdesigns klicken Sie auf der **Seitenlayout**-Registerkarte unter **Designs** auf die Schaltfläche **Farben**.

Links neben dem Namen des Farbdesigns sehen Sie die Kästchen mit den acht Hauptfarben, so dass Sie sich über die Farbgebung einen ersten Eindruck verschaffen können.

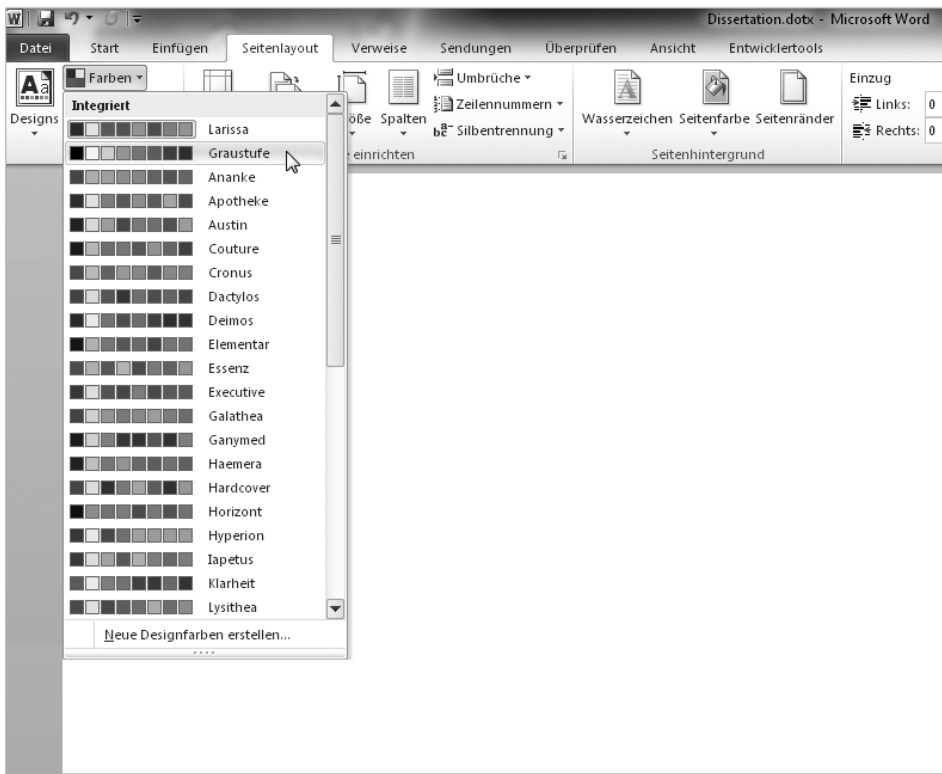


Abbildung 4.15 Auswählen eines Farbdesigns

- 2 Wählen Sie das neue Farbschema durch Anklicken aus – vorab können Sie die Wirkung in der Live-Vorschau testen, wenn Sie ein Farbschema mit dem Mauszeiger berühren.

Sollten Sie jetzt schon wissen, dass Sie Ihre Arbeit schwarzweiß ausdrucken werden, ist beispielsweise das Schema *Graustufe* für Sie interessant.

Das Farbschema wird anschließend für das Dokument übernommen, alle Formatvorlagen für Textkörper und Grafiken (SmartArt-Grafiken, Diagramme oder Tabellen) entsprechend angepasst.

ACHTUNG

Designwechsel überschreibt alle manuellen Farbeinstellungen

Wenn Sie in Ihrer Arbeit das Farbdesign nachträglich wechseln, hat dies nicht nur einen Einfluss auf alle Formatvorlagen, sondern es werden alle manuellen Farbanpassungen überschrieben!

4.3.5 Benutzerdefiniertes Farbdesign speichern

Die Standard-Farbdesigns von Word 2010 können Sie – wie die Designschriften – weiter anpassen und einen oder mehrere Farbtöne austauschen:

- 1 Klicken Sie auf der **Seitenlayout**-Registerkarte unter **Farben** auf den Eintrag **Neue Designfarben erstellen**.
- 2 Im Dialogfeld **Neue Designfarben erstellen** legen Sie nun Ihre individuellen Farbtöne durch Anklicken eines Farbkästchens fest. Für jede Text-, Hintergrund- und Akzentfarbe finden Sie die entsprechenden Auswahlfelder an Design- und Standardfarben.

Damit Sie bei der Auswahl eine Orientierung für die Bedeutung der einzelnen Farbbezeichnungen bekommen, sehen Sie sich die Abbildungen unter **Beispiel** an: Orientieren Sie sich für ein Word-Dokument an der Abbildung für den hellen Hintergrund – die zweite Variante mit dem dunklen Hintergrund wird vor allem für eine PowerPoint-Bildschirmpräsentation angegeben und muss Sie daher nicht beschäftigen.

Die Vorschläge unter **Designfarben** beziehen sich auf das Farbspektrum des aktuellen Farbschemas, die aktuelle Farbe ist immer rot umrandet.

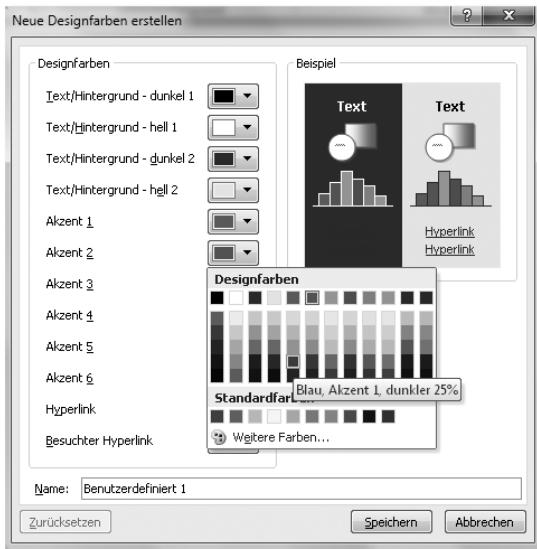


Abbildung 4.16 Neue Designfarben erstellen – Ändern der Akzentfarbe 2

- 3 Sind alle Farben ausgetauscht, geben Sie unter **Name** die Bezeichnung für das neue Farbschema ein und klicken Sie auf **Speichern**.

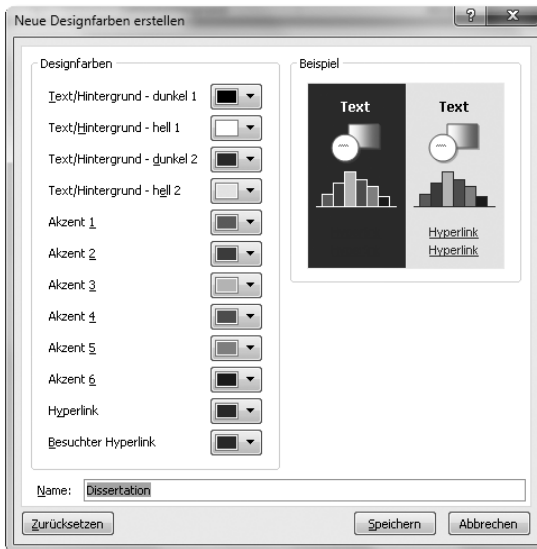


Abbildung 4.17 Neue Designfarben speichern

Das neue Farbschema wird anschließend beim Klick auf die Schaltfläche **Farben** unter **Benutzerdefiniert** angegeben – und kann übrigens auch für die anderen Office-Anwendungen eingesetzt werden.

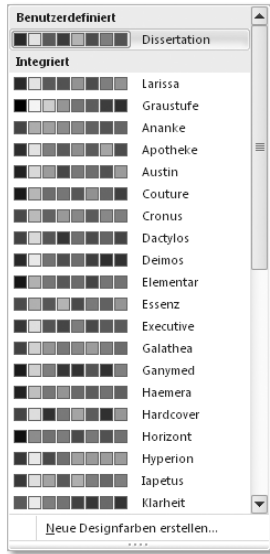


Abbildung 4.18 Das Farbschema »Dissertation« ist gespeichert.

HINWEIS

Für Effekte nur Standardlösungen verfügbar

Im Prinzip gehen Sie bei der Auswahl von Effekten genauso vor wie bei Schriften und Farben: Nach Anklicken der Schaltfläche **Designeffekte** unter **Designs** auf der **Seitenlayout**-Registerkarte sehen Sie den Effektkatalog, bei dem Sie das entsprechende Design durch Anklicken für Ihre Arbeit übernehmen. Allerdings haben Sie hier nicht die Möglichkeit einer benutzerdefinierten Einstellung, Sie können ausschließlich die vorgegebenen Office-Lösungen wählen.

Was ist das Fazit für Sie aus diesen ausführlichen Abschnitten zu den Office-Designs, und was hat das mit der Dokumentvorlage zu tun? Mit den Office-Designs stehen Ihnen viele Möglichkeiten zur Verfügung, das Aussehen Ihrer Arbeit »per Mausklick« anzupassen und möglichst genau an die Vorschriften anzugleichen, die Sie erfüllen müssen. Diese »Näherung« ist sehr zu empfehlen, wenn Sie die Dokumentvorlage für Ihre Arbeit erstellen, denn dann werden Sie beim Anpassen der Formatvorlagen möglichst wenig Arbeit haben – und Sie haben

die Gewissheit, dass alle Komponenten in ihrem Aussehen gut aufeinander abgestimmt sind.

4.4 Seitenlayout festlegen

Der nächste Schritt beim Erstellen der Dokumentvorlage ist das Festlegen des Seitenformats. Dazu finden Sie die notwendigen Befehle ebenfalls auf der **Seitenlayout-Registerkarte**.

4.4.1 Papierformat und Ausrichtung

Zunächst wählen Sie das Papierformat. Wenn Sie Ihre Arbeit auf DIN-A4-Papier ausdrucken, müssen Sie zunächst einfach nur die Word-Standardeinstellung belassen, die Sie unter **Seitenlayout ► Seite einrichten** eingestellt sehen. Über das Listenfeld können Sie ein anderes Papierformat festlegen:

- 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Größe** und wählen Sie eines der angegebenen Standardmaße aus.

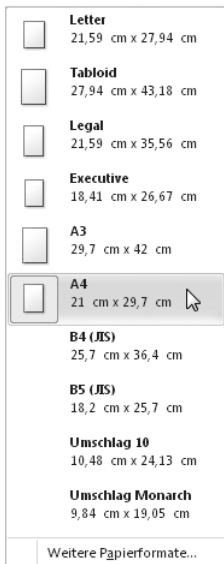


Abbildung 4.19 Papierformat einstellen

- 2 Papiermaße außerhalb der angegebenen Normseitenmaße werden Sie für eine wissenschaftliche Arbeit eher nicht benötigen – notfalls stellen Sie die Maße ein, indem Sie auf **Weitere Papierformate** klicken.
- 3 Im Dialogfeld **Seite einrichten** finden Sie unter dem Reiter **Papier** im Listenfeld **Papierformat** auch den Eintrag **Benutzerdefiniertes Format**, für das Sie anschließend sowohl **Höhe** als auch **Breite** manuell eingeben können.

Bezüglich der Ausrichtung finden Sie auf der **Seitenlayout**-Registerkarte links neben **Größe** die Schaltfläche **Ausrichtung**. Wenn Sie Ihre Seiten im Hochformat erstellen möchten, müssen Sie nichts unternehmen, ansonsten wählen Sie die Einstellung **Querformat**.

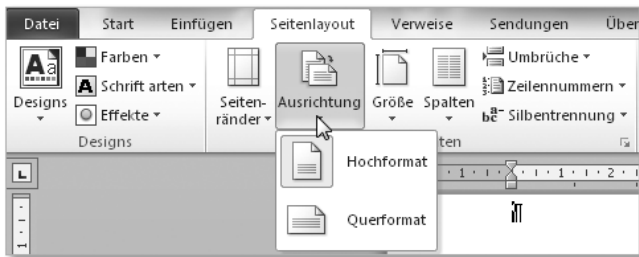


Abbildung 4.20 Hoch- oder Querformat?

Wenn das Papierformat und die Ausrichtung feststehen – in der Dokumentvorlage beziehungsweise für das aktuelle Dokument – werden nun die Seitenorientierung und die Randeinstellungen wichtig.

4.4.2 Seitenränder

Die Randeinstellungen finden Sie in Word auf der **Seitenlayout**-Registerkarte in der Gruppe **Seite einrichten**. Die Standardeinstellung **Normal** sehen Sie nach dem Anklicken der Schaltfläche **Seitenränder**. In der Liste sehen Sie darüber hinaus die angebotenen Standardmaße. Falls hier das für Sie Passende dabei ist, übernehmen Sie es durch Anklicken.

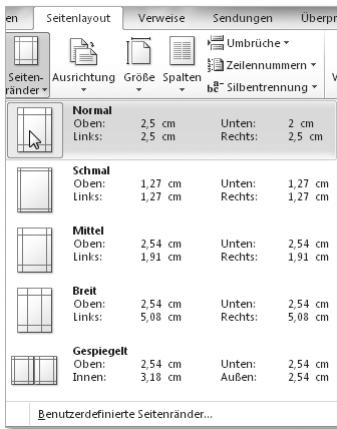


Abbildung 4.21 Ränder in der Standardeinstellung

Um konkrete Vorschriften umzusetzen, werden Sie wahrscheinlich die Seitenränder selbst definieren müssen.

- 1 Klicken Sie dazu auf **Benutzerdefinierte Seitenränder**.
- 2 Füllen Sie im Dialogfeld **Seite einrichten** unter dem Reiter **Seitenränder** im Bereich **Seitenränder** die Felder für **Oben**, **Unten**, **Links** und **Rechts** mit den geforderten Einstellungen aus.

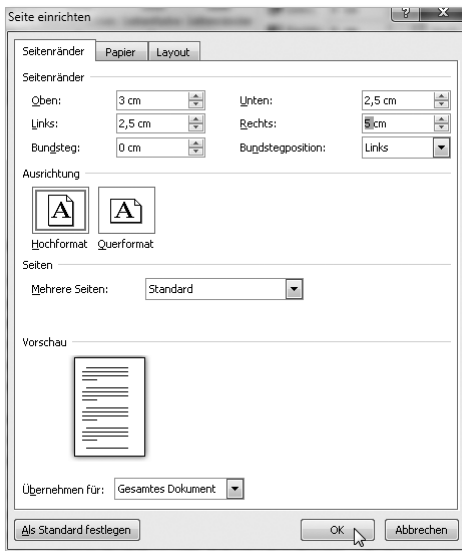


Abbildung 4.22 Benutzerdefinierte Seitenränder festlegen

Die eingegebenen Maße geben den Abstand des zu bedruckenden Bereichs von der Blattkante an. Im Vorschaufenster links unten sehen Sie anschließend, wie viel freier Rand auf der Seite zu sehen sein wird, wenn Sie Ihre Angaben übernehmen.

- 1** Geben Sie unter **Bundsteg** einen Wert ein, falls Sie ein Dokument in gebundener Form herstellen möchten. Damit wird ein zusätzlicher Seitenrand eingefügt, der den Platz für die Lochung oder den Bindefalz freihält.
- 2** Die **Bundstegposition** setzen Sie entweder **Links** (für Hochformat) beziehungsweise **Oben** (für Querformat).
- 3** Unter **Mehrere Seiten** legen Sie die Seitenfolge fest, das heißt in welcher Form Sie das Word-Dokument ausdrucken werden:
 - **Standard:** Die einzelnen Seiten des Dokuments sehen immer gleich aus, zum Beispiel beim einfachen Ausdruck von DIN-A4-Seiten. Hier bleibt die Rückseite des Blatts leer.
 - **Gegenüberliegende Seiten:** Diese Einstellung wählen Sie, wenn das Dokument beidseitig gedruckt wird, das heißt sowohl Vorder- als auch Rückseite des Blatts bedruckt werden. Bei dieser Einstellung formatiert Word gespiegelte Seitenränder – wie Sie in der Vorschau erkennen können.
 - **2 Seiten pro Blatt:** Hier wird das Dokument so formatiert, dass immer zwei Seiten auf dem eingestellten Papierformat ausgegeben werden.
 - **Buch:** Mit dieser Option werden Buchseiten aus dem Dokument formatiert und ebenfalls gespiegelte Seitenränder ausgegeben – zudem können Sie über **Seiten pro Broschüre** angeben, wie viele Seiten ein Bogen enthält.

Darüber hinaus haben Sie noch die Möglichkeit, den Text auf einer Seite in Spalten anzuordnen oder mit Zeilennummern zu versehen. Was Seitenumbrüche und Silbentrennung betrifft, lesen Sie dazu die Abschnitte 10.2.1 beziehungsweise 5.9. Sowohl für die Erstellung einer Dokumentvorlage als auch für ein einfaches Dokument sind diese Möglichkeiten zu diesem Zeitpunkt noch nicht notwendig.

4.5 Formatvorlagen: Einführung in Zeichen- und Absatzformate

Wichtiger Bestandteil der Office-Designs wie auch einer Dokumentvorlage sind Formatvorlagen: Die wichtigsten Schaltflächen für Absatz- und Zeichenformat-

vorlagen finden sich auf der **Start**-Registerkarte auf dem Schnellformatvorlagen-Katalog. In der Standard-Dokumentvorlage von Word sind schon Formatvorlagen vordefiniert, die Sie beim Verfassen von Texten sofort einsetzen können. Darüber hinaus können Sie für jedes Strukturelement Ihrer Arbeit eine neue Formatvorlage anlegen. Der Vorteil dabei ist, dass Sie einem definierten Bereich per Mausklick seine Formatierung zuweisen können, auch wenn es sich um komplexe Einstellungen handelt, die Sie »per Hand« beispielsweise in mehreren Schritten durchführen müssten.

Damit Sie aber wirklich sicher mit dem Ganzen umgehen, müssen Sie sich zuvor grundsätzlich mit Formatierungsmöglichkeiten in Word befassen. Daher lesen Sie zunächst den Überblick über die Formatierungsmöglichkeiten.

4.5.1 Grundlagen der Formatierung in Word

Grundsätzlich gibt es in Word zwei Formatierungsmöglichkeiten, die Sie unterscheiden müssen: »Hant« formatieren bedeutet, dass Sie einem markierten Bereich die Formatierungsmerkmale über die Schaltflächen zuweisen, die Sie auf der **Start**-Registerkarte in den Gruppen **Schriftart** und **Absatz** finden. Dieses Vorgehen erweist sich aber gerade für längere Dokumente als sehr zeitraubend und fehleranfällig. Der große Vorteil von Formatvorlagen ist dem gegenüber, dass Sie das Aussehen Ihres Dokuments zentral steuern können.

In Word gibt es unterschiedliche Typen von Formatvorlagen, die sich auf die entsprechenden Objekte beziehen. Für die Textformatierungen interessieren besonders Schrift-, Absatz- und Listenformatierungen. Für Tabellen, Diagramme, Smart-Art-Grafiken oder Grafiken existieren darüber hinaus ebenfalls Formatvorlagen, die zusammen mit den entsprechenden kontextspezifischen Registerkarten eingeblendet und von Word automatisch zugewiesen werden.

Im Schnellformatvorlagen-Katalog auf der **Start**-Registerkarte finden Sie diejenigen Formatvorlagen, die im weiteren Verlauf dieses Kapitels im Mittelpunkt stehen. Den Formatvorlagentyp sehen Sie am deutlichsten, wenn Sie den Bereich **Formatvorlagen** einblenden. Dazu klicken Sie auf der **Start**-Registerkarte in der Gruppe **Formatvorlagen** auf die Schaltfläche am rechten Rand.

Index

A

Abbildung	384
Abbildungsverzeichnis	225, 265, 267, 360, 384
<i>einfügen</i>	265
<i>Paginierung</i>	21
Abkürzungsverzeichnis	360, 384
<i>Paginierung</i>	21
Absatz nicht vom nächsten Absatz trennen	160
Absatz sortieren	336
Absatzabstand	128, 156, 158
Absatzformatierung	155
Absatzkontrolle	159
Absatzmarke	155
Abschlussarbeit	17
Abschnittsumbruch	371
<i>mit vorheriger verknüpfen</i>	373
<i>Optionen</i>	372
<i>wie vorherige</i>	373
Abstand vom Text	240
Adobe InDesign	406
Alle ersetzen	219
Amazon Kindle	409
Anhang	21
<i>Paginierung</i>	22
Anlagen	21
Anlagenverzeichnis	360
<i>Paginierung</i>	21
Ansicht	48
<i>Fenster</i>	52
Arbortext 3B2	406
Aufgabenbereich	54
Aufsatz	18
Aufzählung	164
Aufzählungszeichen	164, 166
Ausschneiden	196
Auswahlbereich	261

AutoKorrektur

<i>Mathematik</i>	314, 315
AutoKorrektur-Optionen	58, 205
Automatisch aktualisieren	183
Automatische Speicherung	80
AutoWiederherstellen	78, 80
<i>Intervall</i>	79

B

Bachelorarbeit	17
Backstage-Bereich	47
BASE (Bielefelder Search Engine)	27
Bedingter Trennstrich	223
Benutzerdefinierte Farbe	257, 258
Benutzerdefinierte Seitenränder	149
Benutzerwörterbücher	206, 207
Beschriftung	320
<i>einfügen</i>	262
<i>hinzufügen</i>	263
Bezeichnung	265
<i>nicht in der Beschriftung verwenden</i>	263
Bibliografie	36
Bibliothek »Dokumente«	73
Bibliotheksservice-Zentrum Baden-Württemberg (BSZ)	34
Bibliotheksverbund Bayern (BVB)	34
Bibliotheksverbünde	33
Bild	
<i>ändern</i>	235
<i>einbetten</i>	228
<i>einfügen</i>	226
<i>komprimieren</i>	231
<i>mit Text in Zeile</i>	238
<i>mit Textumbruch</i>	238
<i>verknüpfen</i>	228

<i>verschieben</i>	237
<i>zurücksetzen</i>	232
<i>zuschneiden</i>	230
Bildaussage	225
Bildeffekte	233
Bilder, verknüpfte	406
Bildformatvorlagen	232
Bildgröße	229, 230
Bildlaufleiste	52
Bildposition	236, 238
Bildrahmen	232
Bildschärfe	234
Bildschirmausschnitt	236
Bildtools	227
Bildunterschrift	225, 262, 263
Blocksatz	128, 156, 221
Bologna-Reformen	18
Browseobjekt auswählen	53
Buchstabenähnliche Symbole	313
Bundsteg	150
Buzan, Tony	29

C

Citavi	346
<i>Aufgaben</i>	348
<i>Campuslizenz</i>	346
<i>Daten in Word-Dokument</i>	351
<i>Dokumenttyp</i>	350
<i>Literatur</i>	348
<i>neuer Titel</i>	350
<i>neues Projekt</i>	348
<i>Programmfunktionen</i>	347
<i>Programmstart</i>	347
<i>Stilvorlagen</i>	350
<i>Wissen</i>	348
CMYK	226
Copy & Paste	196

D

Datei	48
Dateiformate	100

Dateiname	77
Dateinamenerweiterung	77, 100
Dateityp	74
<i>ändern</i>	101
Daten, empirische	24, 30
Deckblatt	20
<i>Paginierung</i>	21
Designeffekt	129
Designfarbe	129
Designschriften	129, 141
<i>neu erstellen</i>	141
Deutsche Digitale Bibliothek	35
Deutsche Nationalbibliografie	36
Deutsche Nationalbibliothek	34
Dezimaltabulator	277
Diagramme	
<i>Balkendiagramm</i>	289
<i>Datenbereich</i>	292
<i>Flächendiagramm</i>	290
<i>Kreisdiagramm</i>	290
<i>Kursdiagramm</i>	290
<i>Kurvendiagramm</i>	290
<i>Layout</i>	297
<i>Liniendiagramm</i>	290
<i>Säulendiagramm</i>	289
Diagrammelement	299, 300
Diagrammformatvorlage	298, 299
Diagrammtyp	289, 291
Dialogfeld	56, 57
<i>Farben</i>	257
<i>Inhaltsverzeichnis</i>	363
<i>Layout</i>	239
Diplomarbeit	17
Dissertation	18
Dokument	
<i>konvertieren</i>	101
<i>Kopie</i>	76
<i>neu</i>	80
<i>öffnen</i>	81, 82
<i>suchen</i>	85
<i>wiederherstellen</i>	90
Dokument prüfen	388
Dokumenteigenschaften	388
<i>drucken</i>	395, 400

- Dokumentformatvorlagen
 automatisch aktualisieren 136
 Dokumentvorlage 24, 128, 129, 138
 neu erstellen 131
 und Add-Ins 135
 Dokumentwiederherstellung 87
 Drag & Drop 199
 Drucken 391
 aktuelle Seite 399
 alle Seiten 399
 Dokumenteigenschaften 400
 Duplexdruck 397
 Entwurfsqualität 396
 im Hintergrund 397
 Optionen 394
 Papierformat anpassen 397
 Seitenansicht 398
 Seitenfolge 397
 Sortierreihenfolge 401
 Standardschacht 397
 ungerade/gerade Seiten 400
 Drucker
 Druckaufträge verwalten 394
 Druckerauflösung 393
 Druckertreiber 391
 hinzufügen 391
 installieren 391
 Standarddrucker 392, 398
 Druckkostenzuschuss 405
 Druck-Manager 394
 Druckoptionen 395
 Duden online
 Rechtschreibregeln 190
 Zeichensetzung 190
- ## E
-
- Ebene anzeigen 112
 E-Book 408
 Effekte 129, 234
 Einfügen 48, 196
 Einfügeoptionen 58, 197, 198
 Eingabefeld 60
 Einleitung 21, 22, 23
 Einzug 156, 158
 hängend 158
 vergrößern 166, 171
 verkleinern 166, 171
 Einzüge und Abstände 157
 Endnote
 einfügen 334
 Formatvorlagen 335
 Entwicklertools 63
 Entwurf 110
 ePub 409
 E-Reader 409
 Erklärung 21
 Paginierung 22
 Essay 18
 Excel-Daten
 einfügen 302
 verknüpfen 302
 Excel-Tabelle 292
 Exzerpieren 24, 104
 Exzerpt 104
- ## F
-
- Fachartikel 18
 Fachwort 41
 Fachwörterbuch 192
 Farbe 234
 ändern 248
 benutzerdefinierte 257, 258
 Farben 129
 Farbsättigung 234
 Farbschema 139
 Farbsystem 226, 385
 Farbton 234
 Feld 229, 267, 355
 StyleRef 374
 Felder aktualisieren 396
 Feldergebnis 267
 Feldfunktion 267
 Feldoptionen 229
 Filialdokument 91, 95, 96
 einfügen 93
 erstellen 97

<i>reduzieren</i>	94	Formelverzeichnis	321
<i>teilen</i>	98	Formen	
<i>zusammenführen</i>	98	<i>auf Seite platzieren</i>	258
Flattersatz	128, 221	<i>Aufzählungszeichen hinzufügen</i>	247
Formatierung	123	<i>ausrichten</i>	259
<i>harte</i>	151, 183, 186, 406	<i>beschriften</i>	254
<i>löschen</i>	175	<i>Ebene nach hinten</i>	260
Formatierungszeichen anzeigen ...	71, 72	<i>Ebene nach vorne</i>	259
Formatinspektor	185	<i>einfügen</i>	250, 251
Formatvorlage	24, 129, 142, 150	<i>formatieren</i>	255, 256
<i>Abbildungsverzeichnis</i>	267	<i>Größe</i>	253, 255, 256
<i>ändern</i>	176, 182	<i>gruppieren</i>	260
<i>basiert auf</i>	178	<i>hinter den Text bringen</i>	260
<i>Bezeichnung</i>	265	<i>hinzufügen</i>	245
<i>Diagramm</i>	298	<i>höher stufen</i>	246
<i>für Folgeabsatz</i>	179	<i>in den Hintergrund</i>	260
<i>neue</i>	178	<i>in den Vordergrund</i>	259
Formatvorlagentyp	178, 180, 181	<i>komplexe</i>	253
Formeffekte	250	<i>Kreis</i>	252
Formel		<i>Linie</i>	251, 252
<i>als neue Formel speichern</i>	310	<i>markieren</i>	260, 261
<i>Ausrichtung</i>	310	<i>Pfeil</i>	252
<i>bearbeiten</i>	316	<i>Quadrat</i>	252
<i>benutzerdefinierte</i>	323	<i>tiefer stufen</i>	247
<i>einfügen</i>	308	<i>von rechts nach links</i>	247
<i>integrierte</i>	308	<i>vor dem Text platzieren</i>	260
<i>neue Formel eingeben</i>	311	Formenarten	256
<i>neue Formel speichern</i>	321	Formkontur	250
<i>neuen Baustein erstellen</i>	322	Forschungsbericht	18
<i>normaler Text</i>	318	Freemind	29
<i>nummerieren</i>	308, 320	Fremdwort	41
<i>Pfeile</i>	314	Fülleffekt	250
<i>Platzhalter</i>	312	Fußnote	385
<i>Symbole</i>	313	<i>einfügen</i>	332
Formelachse	307	<i>Formatvorlagen</i>	335
Formelansicht, linear	317	Fußnotenbereich	333
Formelanzeige		Fußnotentrennlinie	333
<i>linear</i>	310	Fußzeile → <i>Kopf- und Fußzeile</i>	
<i>professionell</i>	310, 317		
Formeln von Office.com	309		
Formelposition			
<i>Anzeige</i>	310, 319		
<i>inline</i>	310, 319		
Formelsatz	307		
Formeltool, Strukturen	311		

G

Gemeinsamer Bibliotheksverbund (GBV)	34
Geometrie	314

Geräte und Drucker	391
Geschlechtsneutralität	41
Gitternetz	284
Gitternetzlinien anzeigen	251
Gliederung	20, 24, 106
<i>alphanumerisch</i>	108
<i>bearbeiten</i>	114
<i>erster Entwurf</i>	105
<i>erweitern</i>	116
<i>formal</i>	107
<i>inhaltlich</i>	106
<i>neu</i>	111
<i>numerisch</i>	108
<i>reduzieren</i>	116
Gliederungsansicht	109, 110
Gliederungsebene	112, 113, 114
Gliederungsmodell	106
Gliederungstools	92, 99
Google Scholar	28
Google-Suche	27
Grafik	
<i>einfügen</i>	226, 228
<i>formatieren</i>	235
<i>zurücksetzen</i>	249
Grafikformat	267, 268
Grafikrahmen	232, 233
Grammatikprüfung	189, 202, 205
Graue Literatur	326
Griechische Buchstaben	313
Groß-/Kleinschreibung beachten	217
Grundlegende Mathematik	313
Gruppierung	260
<i>aufheben</i>	261

H

Habilitation	18
Handbuch	18
Harte Formatierung	151, 183, 186
Hauptteil	21, 22, 23
Hausarbeit	17
Helligkeit	234
Hessisches BibliotheksInformations- System (HeBIS)	35
Hintergrundfarben drucken	395

Hochschulbibliothekszentrum des Landes Nordrhein-Westfalen (hbz)	35
Höher stufen	113
<i>zu Überschrift 1</i>	113
HSL	226, 258

I

Inauguraldissertation	18
Index	38, 376
<i>Eintrag</i>	376
<i>Eintrag für mehrere Ebenen</i>	379
<i>Eintrag für Seitenbereich</i>	379
<i>Haupteintrag</i>	378
<i>Untereintrag</i>	378
Indizes	307
Informationsverbund Deutschschweiz (IDS)	35
Inhalte einfügen	303, 304
Inhaltsverzeichnis	20, 360, 361, 384
<i>ändern</i>	364
<i>aktualisieren</i>	362
<i>Dialogfeld</i>	363
<i>Formatvorlagen</i>	364
<i>Optionen für</i>	364
<i>Paginierung</i>	21

J

JADE	35
------------	----

K

Kapitel verschieben	115, 119
Karlsruher Virtueller Katalog	33
Katalog	54
Klammern	307
Kolumnentitel	374
Kompatibilitätsmodus	100, 102
Konferenzbeitrag	18
Kontextbezogene Rechtschreibung	203
Kontextmenü	55, 56
Kontrast	234

Kontrollkästchen	59
Kooperativer Bibliotheksverbund Berlin-Brandenburg (KOBV)	35
Kopf- und Fußzeile	365, 366, 374
<i>bearbeiten</i>	369, 374
<i>einfügen</i>	368
<i>erste Seite anders</i>	370
<i>Seitenrand</i>	370
Kopf- und Fußzeilentools	369, 370
<i>Optionen</i>	370
<i>Schnellbausteine</i>	374
Kopieren	196
Korrektur, vor dem Druck	383
Korrekturen	234
Kurzbeleg	328

L

Laufweite	128
Layout	123, 125
Layoutoptionen	238, 239
Leeres Dokument	81
Leerzeilen	159
Lehrbuch	18
Linienfarbe	233
Linienform	251
Linksbündig	156
Liste	170, 171, 180
<i>mit mehreren Ebenen</i>	173
<i>neue</i>	174
Listenebene ändern	166, 170
Listeneinzug anpassen	167
Listenfeld	60
Listenformatvorlagen	180
Listenfunktion für Überschriften	171
Literatur	105
<i>Auswertung</i>	24
<i>Relevanz</i>	31
<i>Wissenschaftlichkeit</i>	31
Literaturangaben	21
<i>Paginierung</i>	22
Literaturliste	104
Literaturrecherche	24, 30
<i>Links</i>	37

Literaturverwaltung	325, 345
<i>mit Word</i>	338
Literaturverzeichnis	31, 39, 329,
339, 360, 385	
<i>aktualisieren</i>	345
<i>manuell erstellen</i>	335
<i>mit Word</i>	335, 344
Live-Vorschau	54

M

Magisterarbeit	17
Markieren	195
Masterarbeit	17
Materialsammlung	26
Mathematische Sonderzeichen	313
MathML-Technologie	307
Maximieren	52
Meine Vorlagen	132
Menüband	45
<i>Anzeige</i>	50
Menüband anpassen	47, 60, 61
<i>Befehle auswählen</i>	66
<i>Gruppe umbenennen</i>	64
<i>Gruppe verschieben</i>	64
<i>Neue Gruppe</i>	66
<i>Neue Registerkarte</i>	65
<i>Registerkarte umbenennen</i>	64
<i>Registerkarte verschieben</i>	63
Metadaten	388
Methode	30, 41
Microsoft Office Open XML-Format	99
Mind Map	29
Minimieren	51
Minisymbolleiste	56
Monografie	18

N

Namensverzeichnis	376
Navigationsbereich	117
<i>Dokumentstruktur</i>	119
<i>erweitern</i>	118

<i>Kontextmenü</i>	120
<i>Suche</i>	118
Negierte Beziehungen	314
Neue Designschriftarten	141
Neue deutsche Rechtschreibung	189, 203
Neue Formatvorlage	178
Neue Liste	174
Neue Überschrift nach	119
Neue Überschrift vor	119
Neue Unterüberschrift	120
Nominalstil	40
Notizen anzeigen	333
Nummerierung	167
Nummerierungsart	168, 360, 384
Nummerierungsbibliothek	169

O

Objektivität, wissenschaftliche	39
Österreichischer Bibliothekenverbund (obv)	35
Office.com-Vorlagen	130
Office-Design	129, 138, 140, 175
Online Public Access Catalogue (OPAC)	37
Online-Medien	326
Online-Publikation	18
Open Access	407
Operator für Online-Suche	38
Operatoren	313
Optionenschaltfläche	58, 60
Ordner	
<i>Neuer Ordner</i>	74
<i>Ordernamen</i>	75
Ordneroptionen	100
Organigramm	240
Orientierung	401
Original-Bilddatei	228, 232
Ortsverzeichnis	376

P

Paginierung	365, 371
Papierformat	147, 401
PDF	386, 403, 409
<i>erstellen</i>	402
<i>ISO-Standards</i>	386
<i>PDF/A</i>	386, 403
<i>PDF/X</i>	386
<i>Reader</i>	387
Peer Review	406
Per E-Mail senden	391
Plagiat	325
Platzhalter	218
Position	239, 258, 259, 261
Preprint-Server	407
Primärdesignfarben	248
Primärliteratur	32
Promotionsordnung	18
Proportionalschrift	126
Prüfungsordnung	17
Publikation	
<i>selbstständig</i>	18
<i>unselbstständig</i>	18
Publikationsserver	406

Q

QuarkXPress	406
Quelle	225
Quellen	
<i>anordnen</i>	331
<i>erstellen</i>	340
<i>Typen</i>	339
<i>verwalten</i>	339
Quellenangabe	325, 329
<i>Abkürzungen</i>	331
Quellen-Manager	339
<i>aktuelle Liste</i>	341
<i>Masterliste</i>	341
<i>Platzhalter</i>	344
<i>Tagname</i>	343
Quellenvermerk	384

Querverweis 353, 355, 385
QuickInfo 50

R

Rahmen, kein 234
Rahmenlinie 283
Randeinstellungen 124, 125
Rastergrafik 267, 268
Rasterlinien 251
Recherche-Optionen 211
Rechtsbündig 156
Rechtschreibkorrektur 24
Rechtschreibprüfung 189, 202
Rechtschreibung und Grammatik 203
Register → *Index*
Registerkarten
 Ansicht 48, 91, 117
 Bildtools 232, 234
 Datei 47, 48
 Diagrammtools 294
 Einfügen 48
 Entwicklertools 63
 Formeltools 309
 für Tools 49
 Gliederung 92, 110
 Kopf- und Fußzeilentools 366
 Seitenlayout 48
 Sendungen 48
 Start 48
 Tabellentools 273
 Überprüfen 48
 Verweise 48
RGB 226, 258, 267

S

Sachverzeichnis 376
Satzspiegel 124, 125, 371
Schlagwort 38
Schlagwortverzeichnis 376
Schließen 52
 ohne Speichern 80

Schluss 21, 22, 23
Schlüsselbegriff 37
Schnellbausteine 229
Schnellformatvorlagen 130, 139, 151
Schnellformatvorlagenkatalog ... 179, 180
Schreibphase 24
 Vorbereitung 24
Schreibprozess 30
Schrift 126, 127
 nicht proportionale 126
 Proportionalschrift 126
 serifenlose 126
 Serifenschrift 126
Schriftart 129, 140, 141, 154, 390
 Cambria Math 318
Schriftdesign 141
 benutzerdefiniertes 141
Schriftgröße 127, 128
Schriftschnitt 127
ScientificCommons.org 28
SciPlore MindMapping 29
Scirus 28
Screenshot einfügen 236
Seite einrichten 149, 401, 402
Seiten, gegenüberliegende 124
Seitenangaben 125
Seitenformat 123
Seitenlayout 48, 110, 147
Seitenrand, innerer 255
Seitenränder 148, 401
 benutzerdefinierte 149
Seitenumbruch 356, 357, 384
 oberhalb 160
Seitenverhältnis sperren 254
Seitenzahlenformat 367
Seitenzählung 366
 Formvorschrift 365
 wechseln 371
 wechselnd 373
Sekundärliteratur 32
Seminararbeit 17
Sendungen 48
Serifenschrift 126
Sicherheitskopie 77
Signatur 38

- Silbentrennung 383, 406
 automatisch 221
 manuell 223
 Skalieren 154
 Skripte 314
 SmartArt-Formatvorlagen 248
 SmartArt-Grafik
 auswählen 241
 beschriften 243
 einfügen 241
 formatieren 248
 markieren 245
 SmartArt-Typ 240, 248
 Beziehung 241
 Hierarchie 240
 Liste 240
 Matrix 241
 Prozess 240
 Pyramide 241
 Zyklus 240
 Sonderformat 218
 Sonderzeichen 313
 Sortieren 157, 336
 Sortierreihenfolge 337
 absteigend 337
 aufsteigend 337
 Speichermedium, externes 77
 Speichern 73, 75, 76
 Speichern unter 77
 Sprache
 für die Korrektur 211
 für die Übersetzung 213
 Spracherkennung 211
 Standardaufzählungszeichen 164
 Standardspeicherort 79
 Standardtabulator 161
 Standardwerk 31
 Start 48
 Statusleiste 45
 anpassen 46
 Stichwort 38
 Stil, wissenschaftlicher 24, 39
 Stil-Set 175
 Stoffsammlung 24, 26
 Strichform 233
 Strichstärke 233
 Strukturierte Daten 409
 Subito 35
 Suchen 216, 217
 Suchoptionen 217, 219
 Suchen und Ersetzen 186, 219
 Suchmaschine, wissenschaftliche 27
 swissbib 36
 Symbolleiste für den Schnellzugriff 45
 anpassen 68, 69, 71
 Synonymwörterbuch 209
 OpenThesaurus 192
 Systemsteuerung 390, 391
- ## T
-
- Tabelle 181, 384
 Berechnungen 284
 beschriften 275
 einfügen 274
 Ergebniszeile 272
 Gitternetz 284
 markieren 276
 Rahmenlinie 283
 sortieren 338
 Spaltenbezeichnung 272
 Spaltenbreite 274, 280
 Spaltenkopf 272
 Tabellenkopf 272
 Überschriften wiederholen 287
 Zeilenhöhe 280
 Zellenendemarke 273
 Tabellenelement 272
 markieren 276
 Tabellenformatvorlage 181, 281, 283
 Tabellenverzeichnis 360, 384
 Paginierung 21
 Tabstopp 161
 Position 162
 Tabulator 161, 163
 Tastenkombinationen 49
 Tertiärliteratur 32
 Textbereich 243
 Texteffekte 250

Textfeld	255, 264
<i>erstellen</i>	255
Textfluss um Bilder	238
<i>hinter den Text</i>	239
<i>mit Text in Zeile</i>	238
<i>oben und unten</i>	239
<i>passend</i>	238
<i>Quadrat</i>	238
<i>transparent</i>	239
<i>vor den Text</i>	239
Textfüllung	250
Textkontur	250
Textkörper	112
Textteil	21, 22
<i>Paginierung</i>	22
Textumbruch	240, 357
Thema	24
<i>Arbeitshypothese</i>	26
<i>erste Auseinandersetzung</i>	26
Thesaurus	209
<i>OpenThesaurus</i>	192
Tiefer stufen	113
<i>zu Textkörper</i>	113
Titelblatt	357
Titelleiste	44
Trennstrich, bedingter	223
Trunkierung	38
Typografie	123, 127
Typografischer Punkt (pt)	127

U

Überarbeiten	89
Überprüfen	48
Überschrift	384
Überschriftenhierarchie	
<i>ändern</i>	114
<i>bearbeiten</i>	119
Übersetzen	214
Übersetzung	213
Übersetzungshilfe	213, 215
Übersetzungssprache	213
Umbruchart	240
Unterschneidung	155

V

Vektorgrafik	267, 268
Vergleichen	89
Verkleinern	52
Verknüpfte Daten aktualisieren	396
Verknüpfung einfügen	303
Veröffentlichung	383
Verständlichkeit	40
Verweise	48
Verweistyp	354
Verzeichnis	
<i>Abbildungs-</i>	20
<i>Abkürzungs-</i>	20
<i>Anlagen-</i>	20
<i>Symbol-</i>	20
<i>Tabellen-</i>	20
Vollbild-Lesemodus	110
Vorlagenverzeichnis	133, 134
Vorwort	20
<i>Paginierung</i>	21

W

Weblayout	110
Weitere Farben	257
Weitere Layoutoptionen	239
Weitersuchen	220
Wiedergabequalität	230
Wiederherstellungsdatei	86
<i>öffnen</i>	86
Wiederherstellungskopien	78
Wikipedia	27
Windows-Suche	86
Wissenschaftliche Dokumente	
und Berichte	130
Wissenschaftlichkeit	39, 406
Wissenschaftsstil	39
Wissenschaftstheorie	41
Word-Arbeitsbereich	45
Word-Bildschirm	43
Word-Kenntnisse	24
WordArt-Formate	250, 256
Wörterbuch	204, 206

- Wörterbücher
- Beolingu* 192
 - canoo.net* 191
 - Digitales Wörterbuch der Deutschen*
 - Gegenwartssprache* 191
 - Duden online* 190
 - elixiko* 190
 - LEO* 192
 - OpenThesaurus* 192
 - pons-Sprachenportal* 192
 - Wiki-Wörterbuch* 192
- Wortliste bearbeiten 208
- X**
-
- XML 410
- DTD* 410
 - XML-Schema* 410
- XPS 403, 404
- Z**
-
- Zahlenformatvorlage 169, 173
- Zeichenabstand 154
- Zeichnungen drucken 395
- Zeilenabstand 128, 156, 159
- Zeilenumbruch 238, 239, 259, 261
- Zeitplan 25, 30
- Zeitschriftendatenbank (ZDB) 35
- Zentraldokument 91, 95, 96, 138
- Dokument sperren* 98
 - erstellen* 93
 - Verknüpfung* 95
 - Verknüpfung aufheben* 98
- Zentriert 156
- Ziehpunkt 253
- Zitat 104, 325
- aktualisieren* 345
 - aus zweiter Hand* 327
 - bearbeiten* 343
 - direktes* 325, 326
 - einfügen* 342
 - Hervorhebung* 327
 - indirektes* 325, 327
 - Nachweis in Fußnote* 328
 - neue Quelle hinzufügen* 342
 - Normen zur Wiedergabe* 327
- Zitationsstil 329
- Zitatnachweis 385
- Zitatrecht 225
- Zitierfähigkeit 325, 326
- Zugeschnittene Bildbereiche
- löschen* 232
- Zuletzt besuchte Orte 83
- Zuletzt verwendete Dokumente 83, 85
- Anzahl* 84
- Zwischenablage 196, 198, 227, 302
- einfügen* 197
 - Optionen* 199