

Antoniuskolleg Neunkirchen-Seelscheid

Leitfaden zum Formatieren der Facharbeit

mit Microsoft Office Word 2007

für Schülerinnen und Schüler des Antoniuskolleg Neunkirchen-Seelscheid

von Hildegard Reininghaus, 2010

Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung	4
2.	Schreibregeln und Formatierungszeichen	5
2.1	Leerzeichen.....	5
2.2	Tabulator-Taste.....	6
2.3	Absatzmarke ¶	7
2.4	Weiche Absatzmarke	7
2.5	Satzzeichen.....	8
2.6	Klammern.....	8
2.7	Anführungszeichen	8
2.8	Schrägstrich	8
2.9	Mittestrich, Trennstrich, Minus	9
2.9.1	Gedankenstrich.....	9
2.9.2	Bindestrich	9
2.9.3	Trennstrich	9
2.10	Abkürzungen.....	9
2.11	Rechenzeichen	9
2.12	Datum.....	9
2.13	Währungen.....	10
2.14	Einheiten.....	10
2.15	Sonderzeichen.....	10
3.	Voreinstellungen in Word 2007.....	11
3.1	Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen.....	11
3.2	Minisymbolleiste ausblenden	12
4.	Seitenlayout	13
5.	Formatvorlagen anlegen.....	14
5.1	Formatvorlage für die Absätze	15
5.2	Formatvorlage ändern	16
5.3	Formatvorlage für lange Zitate	17
5.4	Formatvorlagen für Überschriften	19
5.4.1	Schrift- und Absatzformat für Überschriften.....	19
5.4.2	Nummerieren von Überschriften.....	20
5.4.3	Überschriften Ebenen zuweisen.....	21
5.4.4	Überschriften verbinden	22
5.4.5	Überschriften anordnen	23
5.4.6	Überschriften als Formatvorlage speichern	25
6.	Listen.....	28
7.	Zitate	29
8.	Fußnoten.....	30
8.1	Fußnoten setzen	30
8.2	Formatvorlage für Fußnoten-Text.....	32
9.	Kopfzeile	35
10.	Seitenzahlen.....	37

11. Grafik	38
11.1 Grafik aus einer Datei einfügen	38
11.2 Grafik aus der Zwischenablage einfügen	39
11.3 Grafik einen Rahmen geben	39
11.4 Größe der Grafik verändern.....	40
11.5 Automatische Position der Grafik im Text.....	41
11.6 Position der Grafik mit TEXTUMBRUCH: QUADRAT	42
11.7 Grafik beschriften und nummerieren	43
11.8 Beschriftung der Grafik formatieren.....	44
11.9 Beschriftung der Grafik als Formatvorlage speichern	45
11.10 Beschriften und Nummerieren von Tabellen; Tabellenverzeichnis	45
12. Teile der Facharbeit	46
12.1 Titelseite	46
12.2 Inhaltsverzeichnis	47
12.3 Text	50
12.4 Abbildungsverzeichnis	50
12.5 Literaturverzeichnis	52
12.6 Erklärung	52
12.7 Anhang	52
13. Nachbearbeitung	53
13.1 Wortabstände	55
13.1.1 Bedingter Trennstrich.....	55
13.1.2 Leerzeichen ersetzen.....	55
13.2 Gliederung der Kapitel	56
13.3 Grafik	56
13.4 Fußnoten.....	56
13.5 Zeichensetzung und Rechtschreibung.....	56
13.6 Inhalts-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis aktualisieren	57
13.7 Heftung.....	57
14. Abbildungs- und Tabellenverzeichnis	58
15. Literaturverzeichnis	59
16. Register	60
17. Anhang	61

1. Einleitung

Dieser Leitfaden für Schülerinnen und Schüler des Antoniuskolleg beschreibt,

- wie Text in ein Textverarbeitungsprogramm eingegeben werden muss,
- wie Text mit dem Programm Microsoft Office Word 2007 formatiert wird,
- welche Formatierungen von der Schule vorgeschrieben wurden.

Da die Benutzeroberfläche von Word 2007 ganz anders aussieht als die Vorgängerversionen, werden alle Schritte durch Abbildungen genau dargestellt.

In dieser Anleitung wird das Beherrschen der PC-Tastatur und der PC-Maus vorausgesetzt. Außerdem werden Grundkenntnisse bei der Anwendung eines Textverarbeitungsprogramms erwartet. Aber selbst einfache Befehle wie zum Beispiel „Alles Markieren“ werden hier noch einmal erläutert, sofern diese auf der Benutzeroberfläche nicht sofort zu finden sind.

Die beiliegende CD enthält Formatvorlagen für Absätze, lange Zitate, Überschriften, Bildbeschriftungen und Fußnoten im Dateiformat von Word 2007 und kann als Vorlage benutzt werden.

Beginnen Sie in Microsoft Office Word 2007 unbedingt mit einem neuen Dokument. Übernehmen Sie keine Dateien, Texte oder Abbildungen, die vorher unter einem anderen Word-Format abgespeichert worden waren. Ansonsten kann es zu erheblichen Problemen beim Formatieren kommen, die nicht behoben werden können.

Entscheiden Sie sich früh genug, wo Sie die Facharbeit im Format .docx ausdrucken wollen. Bedenken Sie, dass ältere Word-Versionen dieses Format nicht erkennen. Ihre Facharbeit im Format .docx kann also nur mit Computern ausgedruckt werden, auf dem ebenfalls Word 2007 installiert ist. Wenn Sie gezwungen sind, Ihre Facharbeit auf einem anderen Computer auszudrucken, dann sollten Sie diese vorher im .doc-Format abspeichern und die Formatierung überprüfen.

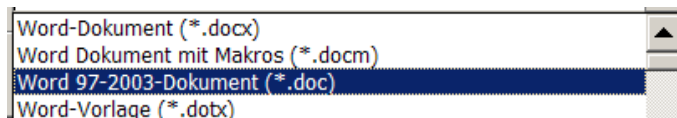
Mit Klick auf



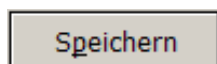
öffnet sich das Fenster SPEICHERN UNTER.

Speichern unter

Wählen Sie im Feld DATEITYP „Word 97-2003-Dokument (*.doc)“ aus.



Mit Klick auf



wird das Dokument abgespeichert.

Vergessen Sie nicht Ihre Facharbeit regelmäßig abzuspeichern!

2. Schreibregeln und Formatierungszeichen

Wenn Sie die folgenden Schreibregeln bei der Eingabe des Textes einhalten, erleben Sie beim anschließenden Formatieren keine bösen Überraschungen. Im Gegenteil viele Regeln erleichtern das Formatieren erheblich.

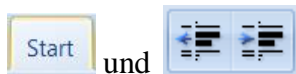
Steuerzeichen, die beim Formatieren benutzt werden, werden mit Klick auf



und sichtbar gemacht.

2.1 Leerzeichen

Leerzeichen dürfen nur zur Trennung von Zeichen, Wörtern oder Sätzen verwendet werden. Auf gar keinen Fall dürfen sie dazu benutzt werden, um den Text zu verschieben. Einmalige Einzüge des ganzen Absatzes vom linken Rand werden mit



und

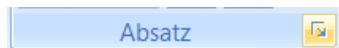
eingefügt, niemals mit Leerzeichen.

Möchten Sie die Absätze mit einer eingezogenen Zeile beginnen (so wie diesen hier), dann müssen Sie dem Absatz das Format „Sondereinzug“ geben.

Mit Klick auf



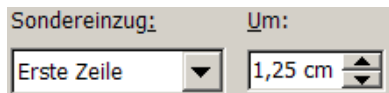
und den kleinen Pfeil im Feld ABSATZ



öffnet sich das Fenster ABSATZ

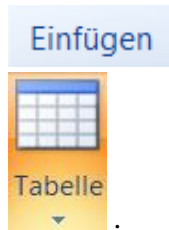


Wählen Sie

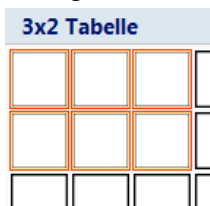


2.2 Tabulator-Taste

Die Tabulator-Taste sollte in einem Fließtext nur in Ausnahmefällen eingesetzt werden. Möchten Sie Text in Spalten darstellen, fügen Sie besser eine Tabelle ein:

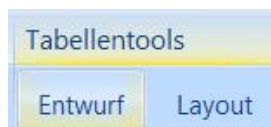


Mit dem Mauszeiger über die Kästchen fahren und die Anzahl der Zeilen und Spalten festlegen.



Mit Klick in das Fenster wird die Tabelle eingefügt.

Den Rahmen der Tabelle können Sie unsichtbar machen. Sobald Sie die Tabelle markieren, erscheint die Symbolleiste TABELLENTOOLS.



Klicken Sie auf ENTWURF und auf den kleinen Pfeil im Feld RAHMEN.



Es öffnet sich eine Auswahl.



Mit Klick auf KEIN RAHMEN werden die Tabellenlinien ausgeblendet. Innerhalb der Tabelle springen Sie mit der Tabulator-Taste von Zelle zu Zelle.

Aktuelles Wetter Neunkirchen-Seelscheid am 26.07.2010 um 12:00 Uhr ¹ :			
Wetter		Temperatur (°C)	17.4
Bewölkung (1/8)		Taupunkt (°C)	15.7
Windrichtung (°)	SSW	Relative Luftfeuchtigkeit (%)	90
Windgeschwindigkeit (kn)	4	Luftdruck NN (hPa)	1012.8
Windböe (kn)	6	Luftdrucktendenz (hPa)	-0.8

Tabelle 1: www.meteo24.de

2.3 Absatzmarke ¶

Absatzmarken werden gesetzt, um Absätze abzuschließen, um Überschriften vom Text zu trennen oder um Aufzählungen vorzunehmen.

Bei der Eingabe des Textes werden am Ende einer Zeile keine Absatzmarken ¶ durch ENTER (Eingabetaste) eingegeben, sondern einfach weiter geschrieben. „Word nimmt (...) automatisch einen Zeilenwechsel vor (...).“² Dies ist Voraussetzung für viele Formatierungen, zum Beispiel für den Blocksatz. Werden die Zeilen unterbrochen, sind diese Formatierungen nicht mehr möglich.

2.4 Weiche Absatzmarke

Als Ausnahme kann die „weiche Absatzmarke“ benutzt werden, um zum Beispiel Aufzählungen voneinander zu trennen, ohne einen neuen Absatz bzw. eine neue Aufzählung zu beginnen. Er wird mit der Tastenkombination UMSCHALT + ENTER eingefügt und hat das Symbol ¶. Im Beispiel sind die Absatzmarken und die weichen Absatzmarken als Symbole sichtbar eingefügt.

Beispiel:

- Aufzählung 1 ¶
- Aufzählung 1a ¶
- Aufzählung 2 ¶
- Aufzählung 2a ¶

¹ www.meteo24.de

² Microsoft Corporation: Benutzerhandbuch Word S. 34

2.5 Satzzeichen

Alle Satzzeichen wie Komma (,), Semikolon (;), Punkt (.), Doppelpunkt (:), Ausrufezeichen (!) und Fragezeichen (?) stehen direkt hinter dem letzten Buchstaben eines Wortes. Danach folgt das Leerzeichen. So werden die einzelnen Sätze voneinander getrennt, aber das Satzzeichen bleibt bei einem Zeilenumbruch mit seinem Satz verbunden.

2.6 Klammern

Bei Klammern werden die Leerzeichen vor der linken und nach der rechten Klammer eingefügt (Satzzeichen folgen direkt auf die Klammer); keine Leerzeichen stehen vor und nach den von ihnen eingeschlossenen Textteilen: so bleiben die Klammern immer mit ihrem Satz verbunden. Auslassungen in einem Zitat werden durch (...) gekennzeichnet. In den Klammern sind keine Leerzeichen, damit dieses Zeichen nicht durch einen Zeilenumbruch auseinander gerissen wird.

2.7 Anführungszeichen

Bei Anführungsstrichen (und einfachen Anführungszeichen) werden die Leerzeichen vor dem „unteren Anführungsstrich und nach dem oberen“ Anführungsstrich eingefügt. So erkennt Word, welche der obere und der untere Anführungsstrich ist. Deshalb stehen auch keine Leerzeichen vor und nach dem von ihnen eingeschlossenen Textteil.

2.8 Schrägstrich

„Immer ohne Leerschritt wird der Schrägstrich geschrieben.“³ Egal in welcher Funktion er eingesetzt wird (Schuljahr 2010/2011).

³ Krüger, Alwin: Kurzer Leitfaden für den Unterricht im Maschinenschreiben, S. 33

2.9 Mittestrich, Trennstrich, Minus

Der Mittestrich (-) erfüllt verschiedene Funktionen.

2.9.1 Gedankenstrich

Dient der Mittestrich als Gedankenstrich, so steht ein Leerzeichen davor und dahinter (Bsp.: Sie kam gestern – wie verabredet – zu uns.). Der Gedankenstrich ist länger und dünner als der Bindestrich (s. u.).

2.9.2 Bindestrich

Dient er als Bindestrich, so wird er nicht von Leerzeichen umgeben (Bsp.: Müller-Lüdenscheid, 8-Tage-Reise).

Einige Wörter enthalten einen Bindestrich, sollen aber am Ende einer Zeile nicht getrennt werden, z. B. E-Mail. Damit diese Wörter immer in einer Zeile stehen, fügt man den „geschützten Trennstrich“ mit STRG + UMSCHALT + TRENNSTRICH ein. Er erhält als Symbol dieses Zeichen „—“, das aber nur dann erkennbar ist, wenn unter



eingeschaltet ist.

2.9.3 Trennstrich

Sollen lange Wörter in Silben getrennt werden, damit sie später bei der Formatierung – je nach Bedarf – automatisch am Zeilenende umbrechen, dann ist der „bedingte Trennstrich“ notwendig. Dieser wird mit der Tastenkombination STRG + TRENNSTRICH eingefügt. Er erhält als Symbol dieses Zeichen „¬“. Trennen Sie Wörter am Ende einer Zeile nie mit dem einfachen Mittestrich; sobald Sie den Text neu formatieren und das Wort in die Mitte der Zeile rutscht, bleibt der Trennstrich sichtbar.

2.10 Abkürzungen

Bei Abkürzungen gelten folgende Regeln: ein Punkt mit anschließendem Leerzeichen wird gesetzt, wenn man den vollen Wortlaut des ungekürzten Wortes spricht (z. B., u. a.). Ein Abkürzungspunkt am Ende eines Satzes ist gleichzeitig der Schlusspunkt, so folgen keine zwei Punkte aufeinander. Kein Punkt folgt auf Abkürzungen, die man buchstäblich oder wie ein Wort spricht (GmbH, DAX).

2.11 Rechenzeichen

Vor und hinter Rechenzeichen (+, -, ÷, ×, <, >, ≥, ≤, =) wird immer ein Leerzeichen eingefügt.

2.12 Datum

Ein Datum, das nur aus Zahlen besteht (12.05.2003), wird ohne Leerzeichen, ein Datum, das aus Zahlen und Wörtern besteht (12. Mai 2003), mit Leerzeichen geschrieben.

2.13 Währungen

Währungsbezeichnungen können vor oder hinter die Zahl gestellt werden (\$ 250 oder 250 €), aber immer werden sie durch ein Leerzeichen von der Zahl getrennt.

Das Leerzeichen führt aber unter Umständen dazu, dass am Zeilenende Zahl und Währung (oder Einheit, s. u.) auseinander gerissen werden. Daher sollten Sie ein „geschütztes Leerzeichen“ mit STRG + UMSCHALT + LEERTASTE eingeben. Es erhält als Symbol dieses Zeichen „°“.

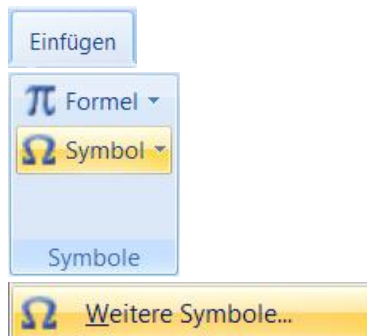
2.14 Einheiten

Einheiten werden durch ein Leerzeichen von der Zahl getrennt (220 m²), hoch oder tief gestellte Zeichen folgen sofort (7°11'17'', CO₂).

2.15 Sonderzeichen

Word verfügt über eine ganze Reihe von Sonderzeichen, die vor allem in Fremdsprachen benötigt werden. Wenn das gewünschte Symbol auf der Tastatur nicht vorhanden ist, (zum Beispiel das C mit Cedille: ç, Ç) kann es eingefügt werden.

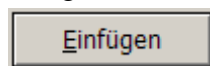
Mit Klick auf



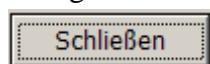
öffnet sich das Fenster SYMBOL.



Das gewünschte Zeichen durch Anklicken auswählen und mit Klick auf



in den Text einfügen. Nach Bedarf ein weiteres Symbol auswählen und einfügen. Dann das Fenster schließen.



3. Voreinstellungen in Word 2007

Word 2007 hat in der Symbolleiste keine Anzeige „Datei“ mehr. Alle Befehle, die sich auf die Datei beziehen, verbergen sich hinter dem Microsoft-Symbol. Hier können auch die Word-Optionen geändert werden.



Das Programm enthält einige Voreinstellungen, die beim Eintippen Ihres Textes und dem anschließenden Formatieren hinderlich sein können. Daher mache ich hier einige Vorschläge, welche Voreinstellungen Sie ändern könnten.

3.1 Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen



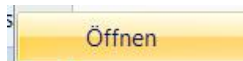
In der Symbolleiste auf dem Bildschirm ganz oben links, befinden sich die Symbole für das Abspeichern des Dokuments, das Rückgängig und das Wiederholen von Formatierungen. Diese Tasten werden Sie sicherlich häufig benutzen. Es können aber noch weitere Symbole eingeblendet werden, die die Arbeit erleichtern.

Mit Klick auf



öffnet sich die Liste mit Befehlen, die eingefügt werden können.

Mir erscheint es sinnvoll, das Symbol für das Öffnen eines Dokuments mit Klick auf



und das Symbol für das Anzeigen der Seitenansicht mit Klick auf



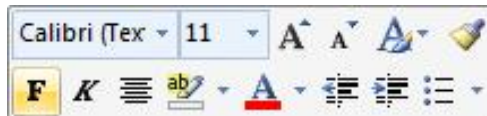
einzufügen.

Die Symbolleiste für den Schnellzugriff sieht dann so aus:




3.2 Minisymbolleiste ausblenden

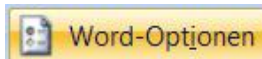
Nach dem Markieren von Text zeigt Word die Minisymbolleiste mit Formatierungssymbolen an.



Da diese beim Kopieren oder Ausschneiden von Textteilen störend wirkt, kann sie ausgeschaltet werden. Im übrigen sind dieselben Formatierungssymbole in der

Multifunktionsleiste unter  sichtbar.

Mit Klick auf



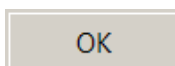
öffnet sich das Fenster WORD-OPTIONEN.



Entfernen Sie das Häkchen vor MINISYMBOLLEISTE...



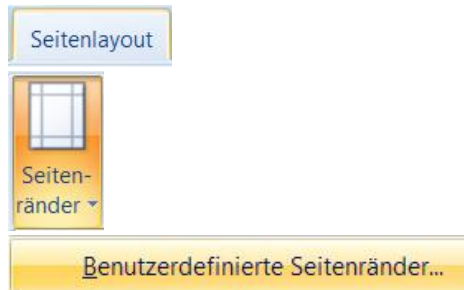
und schließen Sie das Fenster mit



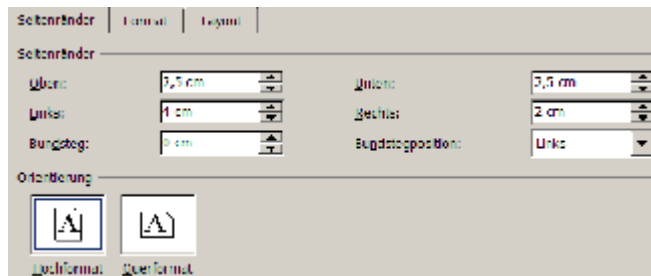
4. Seitenlayout

Die Vorgaben des Antoniuskollegs schreiben vor, dass die Facharbeit einseitig auf DIN A4-Blatt im Hochformat gedruckt wird. Die Seitenränder haben folgende Breiten: Oben 2,5 cm, Links 4 cm (Hefrand), Unten 2,5 cm, Rechts 2 cm.

Mit Klick auf

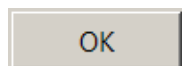


öffnet sich das Fenster SEITE EINRICHTEN,



in das die Werte eingegeben werden.

Schließen Sie das Fenster mit



5. Formatvorlagen anlegen


Warum soll man sich die Arbeit machen, Formatvorlagen anzulegen? Das Format kann man doch jederzeit über die Symbolleiste festlegen?!


In Ihrer Facharbeit benötigen Sie mehrere Formate für die unterschiedlichen Textteile der Facharbeit: für Absätze, lange Zitate, mehrere Überschriften, für Fußnoten und für die Beschriftung der Abbildungen. Leicht kann man da die Übersicht verlieren, welche Größen, Einzüge oder Abstände man verwendet hat.

Außerdem müssen Sie ein Inhaltsverzeichnis und eventuell auch ein Abbildungs- und Tabellenverzeichnis anlegen. Das geht mit Hilfe der Formatvorlagen – nachdem Sie Ihre Arbeit endgültig formatiert haben – schnell und vollständig.


Legen Sie bei Beginn Ihrer Arbeit die Formatvorlagen fest. Zuerst markieren Sie die einzelnen Textteilen; dann weisen Sie diesen das richtige Format zu.

Markieren Sie Ihren Text mit der Maus:

Doppelklick auf ein Wort  das ganze Wort wird markiert.

Dreifachklick auf ein Wort  der ganze Absatz wird markiert.

Einfacher Klick am Seitenrand  die Zeile wird markiert.

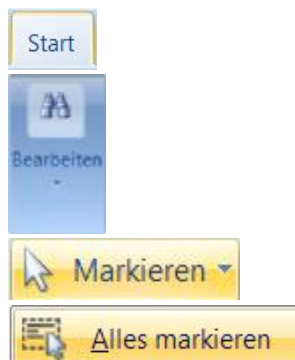
Doppelklick am Seitenrand  der ganze Absatz wird markiert.

Dreifachklick am Seitenrand  alles wird markiert.

Wenn Sie beim Klicken der Maustaste die STRG-Taste drücken, können Sie mehrere Abbildungen, Wörter, Zeilen oder Absätze markieren, die nicht nebeneinander liegen.

Wenn Sie beim Klicken der Maustaste die SHIFT-Taste festhalten und nur das erste und das letzte Wort (Abbildung, Zeile, Absatz) anklicken, können Sie mehrere Wörter (Abbildungen, Zeilen, Absätze) markieren, die nebeneinander liegen.

Der Befehl ALLES MARKIEREN ,versteckt‘ sich in Word 2007 unter



Im Anhang des Leitfadens finden Sie eine Übersicht über die wichtigsten Tastaturbefehle (auch Tastenkombinationen oder Shortcuts genannt), mit denen Sie den Text bearbeiten und formatieren können.

Außerdem liegt dem Leitfaden eine CD mit Formatierungshilfe bei. Dieser Text wurde mit den unten beschriebenen Formatvorlagen formatiert. Sie können diesen Text auf Ihrem PC speichern und Ihre Facharbeit in diesen Text einfügen. Die vorgegebenen Formate werden übernommen.

5.1 Formatvorlage für die Absätze

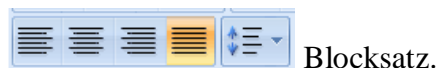
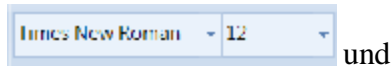
Tippen Sie einen Text mit mehreren Zeilen ein und schließen Sie diesen Text mit der ENTER-Taste zu einem Absatz ab. Markieren Sie diesen Absatz.

Für die Formatierung des Textes gelten folgende Vorgaben: Schriftart: Times New Roman; Schriftgröße: 12; Zeilenabstand: 1,5-fach; Ausrichtung: Blocksatz.

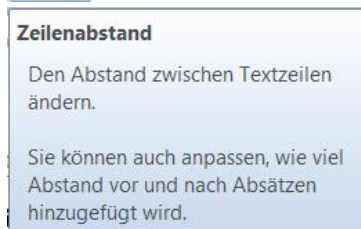
Mit Klick auf



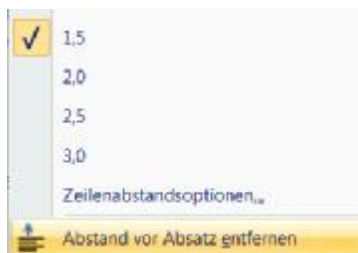
werden in der Multifunktionsleiste die Symbole für die Textformatierung angezeigt. Wählen Sie



Unter dem Symbol Zeilenabstand



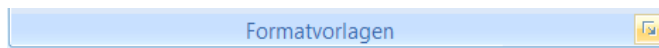
wählen Sie 1,5-fachen Zeilenabstand



und entfernen den Abstand vor dem Absatz.

Nachdem Sie dem Absatz das geforderte Format zugewiesen haben, speichern Sie dieses Format als Formatvorlage.

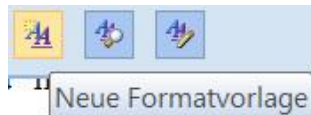
Mit Klick auf den kleinen Pfeil in



öffnet sich das Fenster FORMATVORLAGEN.



Mit Klick auf die Schaltfläche

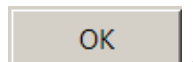


öffnet sich das Fenster NEUE FORMATVORLAGE VON FORMATIERUNG ERSTELLEN.



Hier geben Sie in das Feld NAME „FA1Absatz“, in das Feld Formatvorlagentyp „Absatz“, in das Feld Formatvorlage basiert auf „Standard“ und in das Feld Formatvorlage für folgenden Absatz „FA1Absatz“ ein.

Schließen Sie das Fenster mit



5.2 Formatvorlage ändern

Zum Ändern einer Formatvorlage markieren Sie zuerst den Text. Dann nehmen Sie mit Hilfe der Symbolleiste (s. o.) die Änderungen im Format vor.

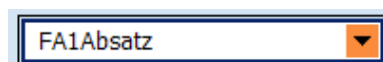
Mit Klick auf



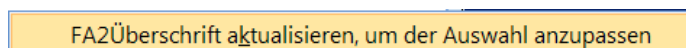
öffnet sich das Fenster FORMATVORLAGEN.



Bewegen Sie den Mauszeiger über die gewünschte Vorlage und klicken Sie auf den kleinen Pfeil



Klicken Sie auf



Sofort wird das neue Format für die Formatvorlage übernommen.

5.3 Formatvorlage für lange Zitate

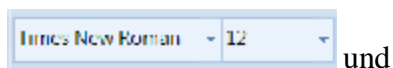
Längere Zitate werden einzeilig wiedergegeben. Sollten Sie viele Zitate in Ihrer Facharbeit verwenden, lohnt es sich eine Formatvorlage für Zitate anzulegen. Tippen Sie einen Text mit mehreren Zeilen ein und schließen Sie diesen Text mit der ENTER-Taste zu einem Absatz ab. Markieren Sie diesen Absatz.

Für die Formatierung des Textes gelten folgende Vorgaben: Schriftart: Times New Roman; Schriftgröße: 12; Zeilenabstand: 1,0-fach; Ausrichtung: Blocksatz.

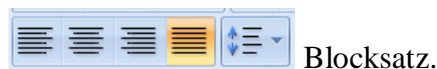
Mit Klick auf



werden in der Multifunktionsleiste die Symbole für die Textformatierung angezeigt. Wählen Sie

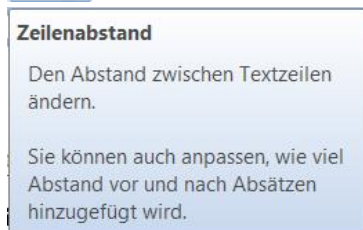


und



Blocksatz.

Unter dem Symbol Zeilenabstand

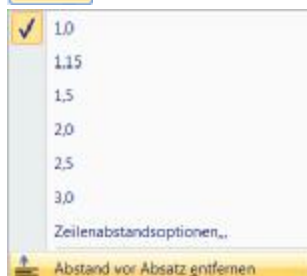


wählen Sie 1,0-fachen Zeilenabstand



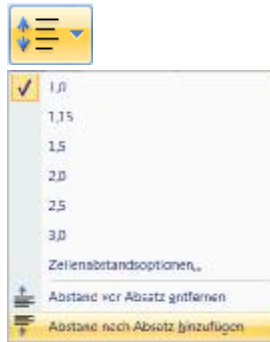
aus.

Mit Klick auf



entfernen Sie den Abstand vor dem Absatz.

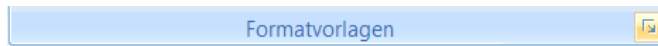
Mit Klick auf



fügen Sie den Abstand nach dem Absatz ein. Dadurch entsteht zwischen Zitat und folgendem Text ein Abstand.

Nachdem Sie dem Absatz das geforderte Format zugewiesen haben, speichern Sie dieses Format als Formatvorlage. Markieren Sie das Zitat.

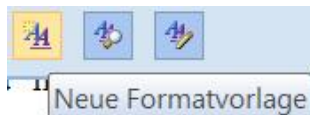
Mit Klick auf den kleinen Pfeil in



öffnet sich das Fenster **FORMATVORLAGEN**.



Mit Klick auf die Schaltfläche

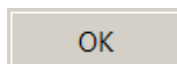


öffnet sich das Fenster **NEUE FORMATVORLAGE VON FORMATIERUNG ERSTELLEN**.



Hier geben Sie in das Feld NAME „FAZitat“, in das Feld Formatvorlagentyp „Absatz“, in das Feld Formatvorlage basiert auf „FA1Absatz“ und in das Feld Formatvorlage für folgenden Absatz „FA1Absatz“ ein.

Schließen Sie das Fenster mit



5.4 Formatvorlagen für Überschriften

Das Antoniuskolleg erwartet, dass die Facharbeit durch nummerierte Überschriften gegliedert wird. Ich empfehle dieselbe Schriftart und Schriftgröße wie im Absatz zu verwenden. Durch den Schriftschnitt: Fett, durch die Nummerierung und den Abstand zum vorhergehenden Absatz setzen sich die Überschriften stark genug vom Text ab.

Es werden Überschriften (Überschrift 1), Unterüberschriften (Überschrift 2), Unterunterüberschriften (Überschrift 3) vergeben. Die Überschriften werden also in Ebenen gegliedert. Beispiel:

1. Überschrift der Ebene 1
2. Überschrift der Ebene 1
- 2.1 Überschrift der Ebene 2
- 2.2 Überschrift der Ebene 2
3. Überschrift der Ebene 1
- 3.1 Überschrift der Ebene 2
- 3.2 Überschrift der Ebene 2
- 3.2.1 Überschrift der Ebene 3
- 3.2.2 Überschrift der Ebene 3

Beachten Sie, dass jeder Überschrift ein Text folgen muss. Unterüberschriften werden nur vergeben, wenn es mindestens zwei davon gibt.

Legen Sie Formatvorlagen für drei Überschriften-Ebenen an. Tippen Sie eine Liste der Überschriften – wie oben – ein. Tippen Sie aber die Nummern nicht mit! Diese werden vom System automatisch vergeben.

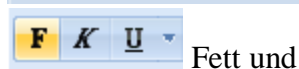
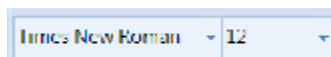
5.4.1 Schrift- und Absatzformat für Überschriften

Markieren Sie alle Überschriften und weisen Sie ihnen das gleiche Format zu:

Mit Klick auf



werden in der Multifunktionsleiste die Symbole für die Textformatierung angezeigt. Wählen Sie

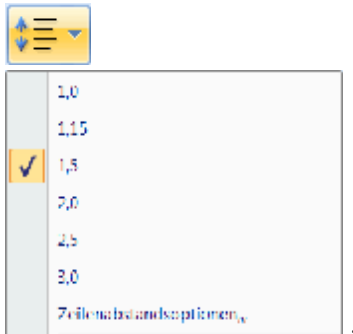


Fett und

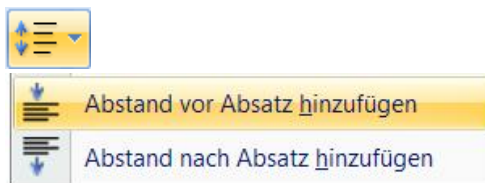


linksbündig.

Wählen Sie 1,5-fachen Zeilenabstand mit Klick auf



Mit Klick auf

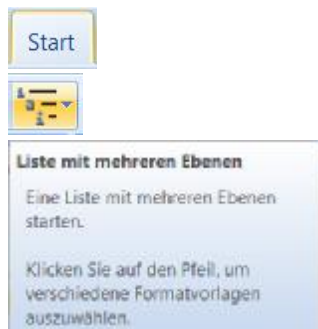


fügen Sie den Abstand vor der Überschrift hinzu, damit sich die Überschrift deutlich vom vorhergehenden Absatz absetzt.

5.4.2 Nummerieren von Überschriften

Markieren Sie die alle Überschriften und weisen Sie ihnen das gleiche Listenformat zu:

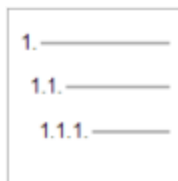
Mit Klick auf



öffnet sich die



Hier wählen Sie das Format



Nicht das Format mit Überschriften wählen, da sonst die von Word vorgegebenen Formatierungen übernommen werden.

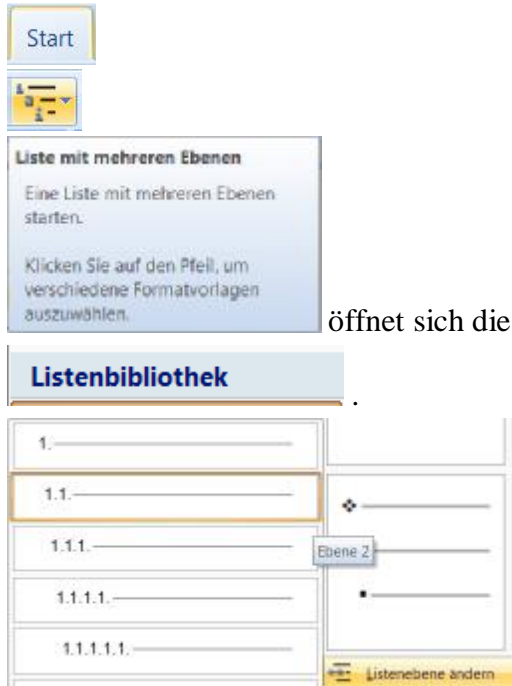
Jetzt wurden allen Überschriften die Nummer „1“, „2“, „3“ usw. zugeordnet.

5.4.3 Überschriften Ebenen zuweisen

Nachdem die Überschriften Nummern erhalten haben, müssen diese noch so formatiert werden, dass Word Unterüberschriften erkennt und diese neu nummeriert. Dies erfolgt über die Zuteilung von Ebenen.

Markieren Sie die Überschriften der Ebene 2.

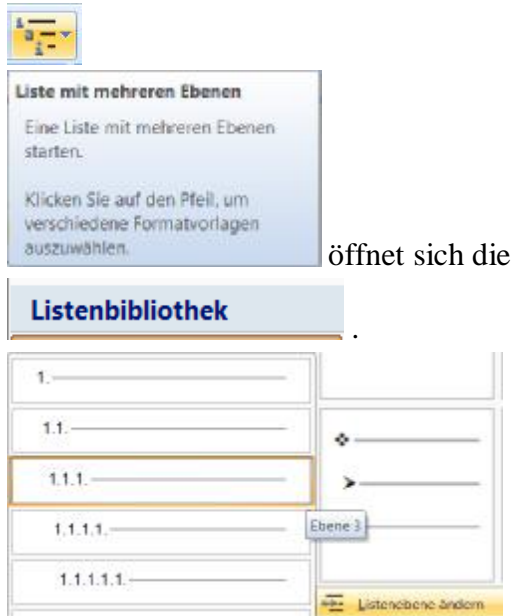
Mit Klick auf



Klicken Sie auf Listenebene ändern und dann auf die Ebene 1.1. Jetzt wurden den Überschriften der Ebene 2 die Nummern „2.1“, „2.2“ bzw. „3.1“, „3.2“ zugeordnet.

Um die dritte Ebene zu vergeben, markieren Sie die Überschriften der Ebene 3.

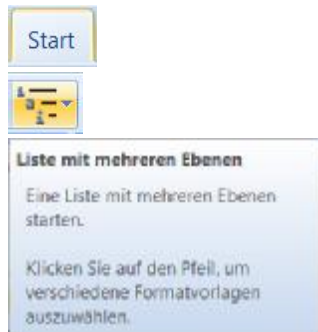
Mit Klick auf



Klicken Sie auf Listenebene ändern und dann auf die Ebene 1.1.1. Jetzt wurden den Überschriften der Ebene 3 die Nummern „3.2.1“, „3.2.2“ zugeordnet.

5.4.4 Überschriften verbinden

Sollten die Überschriften nicht richtig nummeriert sein, muss zwischen den einzelnen Überschriften noch eine Verbindung hergestellt werden. Markieren Sie alle Überschriften. Mit Klick auf



öffnet sich die



Klicken Sie auf



Es öffnet sich das Fenster NEUE LISTE MIT MEHREREN EBENEN DEFINIEREN.



Da keine Angaben geändert werden müssen, können Sie das Fenster mit



schließen.

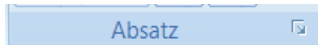
5.4.5 Überschriften anordnen

Natürlich können Sie das von Word vorgegebene Format übernehmen. Übersichtlicher ist es allerdings, wenn die Überschriften alle am linken Seitenrand beginnen. Markieren Sie alle Überschriften.

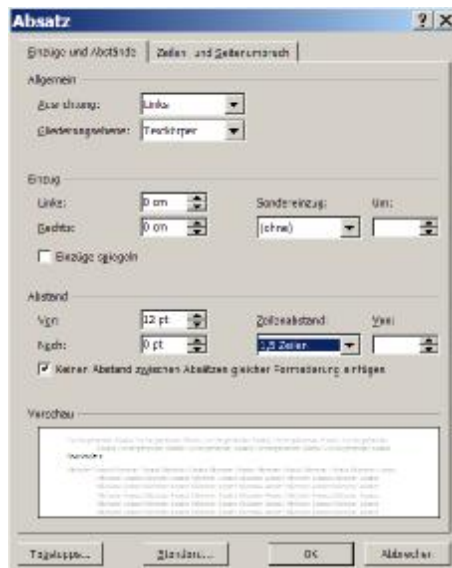
Mit Klick auf



und den kleinen Pfeil im Feld ABSATZ

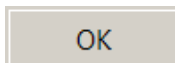


öffnet sich das Fenster ABSATZ.



Dieses Fenster muss die Werte wie oben enthalten. Normalerweise müssen Sie nur noch folgende Werte ändern: Ausrichtung: Links; Texteinzug Links: 0 cm; Sondereinzug: (ohne). So stehen die Nummern der Überschriften immer links am Seitenrand.

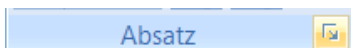
Schließen Sie das Fenster mit



Öffnen Sie das Fenster wieder mit Klick auf



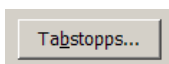
und den kleinen Pfeil im Feld ABSATZ



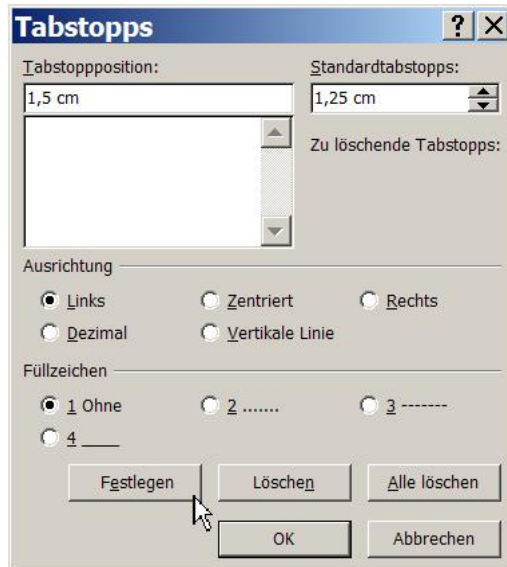
Klicken Sie im Fenster ABSATZ



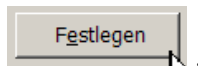
auf



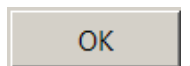
Es öffnet sich das Fenster TABSTOPPS.



Geben Sie in das Feld TABSTOPPPPOSITION: „1,5 cm“ ein und speichern Sie diese mit



Schließen Sie das Fenster mit



5.4.6 Überschriften als Formatvorlage speichern

Jetzt müssen die Formatvorlagen für jede Überschriften-Ebene einzeln abgespeichert werden, damit Sie diese später beim Formatieren der Facharbeit jederzeit und an jeder Stelle im Text anwenden können.

Markieren Sie die Überschrift der Ebene 1.

Mit Klick auf



öffnet sich das Fenster **FORMATVORLAGEN**.



Mit Klick auf die Schaltfläche

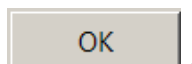


öffnet sich das Fenster **NEUE FORMATVORLAGE VON FORMATIERUNG ERSTELLEN**.



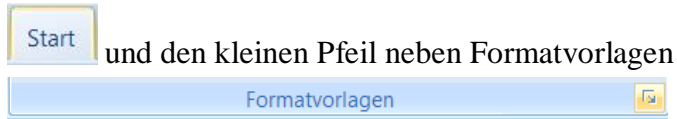
Hier geben Sie in das Feld **NAME** „FA1Überschrift“, in das Feld **Formatvorlagentyp** „Absatz“, in das Feld **Formatvorlage basiert auf** „Listenabsatz“ und in das Feld **Formatvorlage für folgenden Absatz** „FA1Absatz“ ein.

Schließen Sie das Fenster mit



Jetzt muss die Formatvorlage für die Überschrift der Ebene 2 abgespeichert werden. Markieren Sie die Überschrift der Ebene 2.

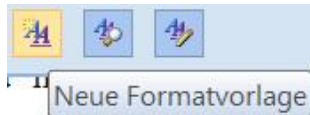
Mit Klick auf



öffnet sich das Fenster **FORMATVORLAGEN**.



Mit Klick auf die Schaltfläche

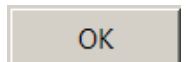


öffnet sich das Fenster **NEUE FORMATVORLAGE VON FORMATIERUNG ERSTELLEN**.



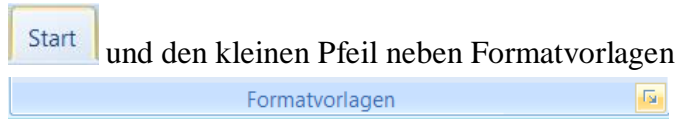
Hier geben Sie in das Feld NAME „FA2Überschrift“, in das Feld Formatvorlagentyp „Absatz“ und in das Feld Formatvorlage für folgenden Absatz „FA1Absatz“ ein.

Schließen Sie das Fenster mit



Jetzt muss die Formatvorlage für die Überschrift der Ebene 3 abgespeichert werden. Markieren Sie die Überschrift der Ebene 3.

Mit Klick auf



öffnet sich das Fenster FORMATVORLAGEN.



Mit Klick auf die Schaltfläche

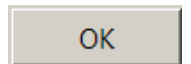


öffnet sich das Fenster NEUE FORMATVORLAGE VON FORMATIERUNG ERSTELLEN.



Hier geben Sie in das Feld NAME „FA3Überschrift“, in das Feld Formatvorlagentyp „Absatz“ und in das Feld Formatvorlage für folgenden Absatz „FA1Absatz“ ein.





Schließen Sie das Fenster mit



6. Listen

Eine Liste erstellt man, indem nach jeder Aufzählung eine Absatzmarke mit der ENTER-Taste eingefügt wird. Im Beispiel sind die Absatzmarken als Symbole sichtbar eingefügt.

Namen des Eichhörnchens:

-  Sciurus vulgaris¶
-  Europäisches Eichhörnchen¶
-  Eichkätzchen¶
-  Eichkater.¶

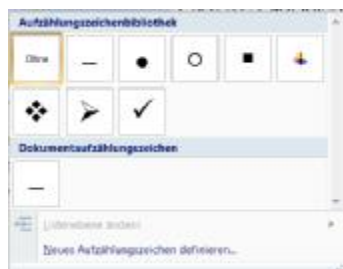
Anschließend wird die komplette Liste markiert. Mit Klick auf



und den kleinen Pfeil neben



öffnet sich das Fenster **AUFZÄHLUNGSZEICHENBIBLIOTHEK**.




Hier kann man ein passendes Aufzählungszeichen auswählen oder ein neues Aufzählungszeichen definieren.

Mit den Schaltflächen



kann man den Abstand zum Seitenrand festlegen. Wenn die Liste markiert ist, kann die

Aufzählung mit Klick auf  wieder entfernt werden.

7. Zitate

Zitate werden benutzt, um eigene Aussagen zu belegen. Copy and Paste (das Kopieren und Einfügen von Text) ist für eine wissenschaftliche Arbeit (wie sie die Facharbeit sein soll!) absolut inakzeptabel. Ihre Aufgabe ist es ja gerade, selbständig Zusammenhänge herzustellen und in eigenen Worten wiederzugeben. Um Ihre Aussagen zu belegen, können Sie Zitate aus anderen Texten benutzen; diese müssen Sie aber unbedingt wie unten beschrieben kenntlich machen.

„Wörtliche Zitate stehen in doppelten Anführungszeichen. Enthalten Zitate ein weiteres Zitat, wird dies in einfache Anführungszeichen gesetzt.“⁴ Einfache Anführungszeichen werden mit der Tastenkombination UMSCHALT + # eingefügt. „Werden unwichtige Stellen eines Zitats weggelassen, muss ein Kürzungszeichen (...) eingefügt werden. Die Bedeutung der Aussage darf dabei nicht verändert werden.“⁵ Hervorhebungen in einem Zitat, die der Verfasser vorgenommen hat, müssen kenntlich gemacht werden z. B. durch das Einfügen von: (Hervorhebung durch den Verf.). „Ergänzungen, die für das Verständnis wichtig sind, werden in eckige Klammern [ALTGR + 8 und ALTGR + 9] gesetzt.“⁶

⁴ Klöse, Horst u. Lüthen, Reinhold: Planen. Schreiben. Präsentieren Facharbeit. Leipzig 2000. S. 22

⁵ a. a. O. S. 22

⁶ a. a. O. S. 22

8. Fußnoten

Fußnoten werden in der Facharbeit verwendet, um am Ende einer Seite auf die Quelle des Zitats hinzuweisen. „Eine Fußnote (...) besteht aus zwei miteinander verknüpften Teilen: dem Fußnotenzeichen (...) und dem entsprechenden Text für die Fußnote.“⁷

8.1 Fußnoten setzen

Geben Sie das Zitat in Anführungsstrichen ein. Setzen Sie die Einfügemarke hinter das letzte Anführungszeichen.

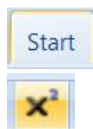
Mit Klick auf



wird im Text und am Ende der Seite ein Fußnotenzeichen eingefügt. Der Cursor erscheint automatisch hinter dem Fußnotenzeichen am Ende der Seite. Hier geben Sie sofort die Literaturangabe zum Zitat ein.

Werden später weitere Fußnoten eingefügt oder gelöscht, werden alle Fußnoten automatisch neu nummeriert.

ACHTUNG! Wird nachträglich das Format eines ganzen Absatzes mit dem Befehl **FORMAT ÜBERTRAGEN** oder mit der **FORMATVORLAGE** geändert, dann erhält auch das Fußnotenzeichen das neue Format. Es ist dann nicht mehr hochgestellt, und somit nicht mehr als Fußnotenzeichen erkennbar. Trotzdem bleibt die Funktion als Fußnotenzeichen und die Verbindung zur Fußnote in der Fußzeile erhalten. Das Fußnotenzeichen kann nachträglich wieder mit dem Befehl



hochgestellt werden.

Zuerst werden alle Fußnotenzeichen im Text und die Quellenangaben in der Fußzeile eingegeben, auch wenn es zu Wiederholungen kommt. Erst nachdem der Text formatiert ist, werden die Fußnoten noch einmal überarbeitet.

⁷ Microsoft Word 2007. Online Hilfe

Wenn Sie den Mauszeiger auf das Fußnotenzeichen im Text bewegen, wird der Inhalt angezeigt:



Klöse, Horst u. Lüthen, Reinhold: Planen.
Schreiben. Präsentieren Facharbeit. Leipzig
2000. S. 22

gesetzt. Diese werden mit der

Durch einen Doppelklick auf die Fußnote springt der Cursor in die Erklärung am Seitenende. Hier können Sie den Eintrag ändern.

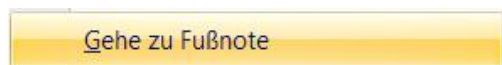
Um eine Fußnote zu löschen, müssen Sie das Fußnotenzeichen im Text markieren. Drücken Sie die ENTF-Taste: Das Fußnotenzeichen und der Text zur Fußnote werden gelöscht. Alle anderen Fußnoten werden dann neu nummeriert.

In der Seitenansicht lassen sich Fußnoten-Texte am Seitenende gut erkennen. Klicken Sie auf



um die Seitenansicht darzustellen und noch einmal auf das Symbol, um die Seitenansicht wieder zu schließen.

Mit folgendem Befehl können Sie aus dem Fußnoten-Text am Seitenende zum Fußnotenzeichen im Text springen. Setzen Sie den Cursor in den Fußnoten-Text. Mit Klick auf die rechte Maustaste öffnet sich das Kontextmenü. Klicken Sie auf



8.2 Formatvorlage für Fußnoten-Text

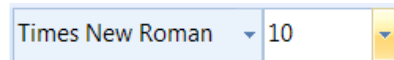
Auch für den Text der Fußnoten wird eine Formatvorlage angelegt. Mit Hilfe dieser Formatvorlage kann der Text der Fußnoten auf allen Seiten schnell formatiert werden. Markieren Sie einen Fußnoten-Text am Seitenende und formatieren Sie diesen.

Mit Klick auf



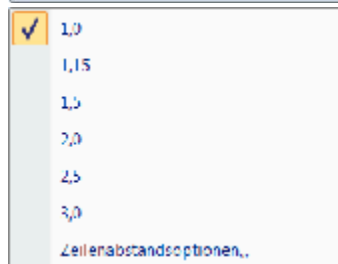
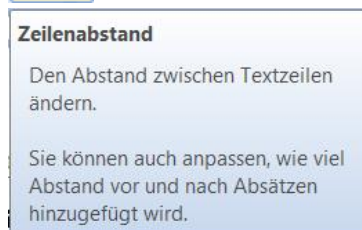
werden in der Multifunktionsleiste die Symbole für die Textformatierung angezeigt.

Wählen Sie



linksbündig.

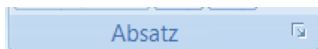
Wählen Sie einfachen Zeilenabstand mit Klick auf



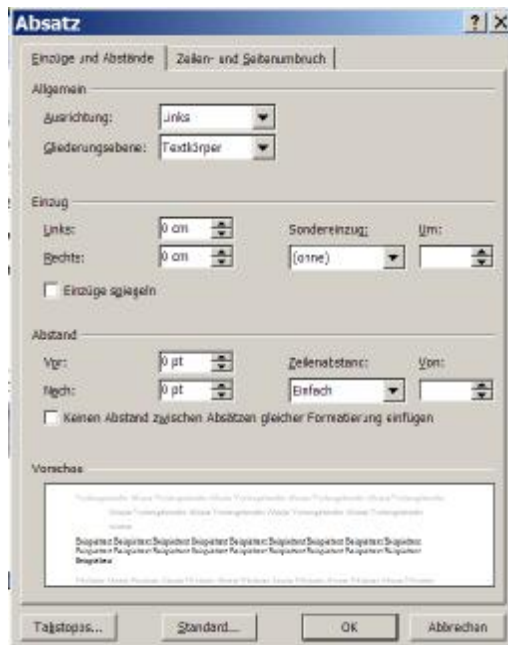
Mit Klick auf



und den kleinen Pfeil im Feld ABSATZ

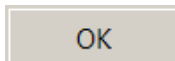


öffnet sich das Fenster ABSATZ.



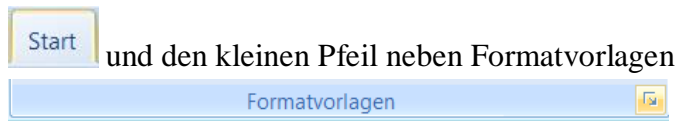
Dieses Fenster muss die Werte wie oben enthalten. Normalerweise müssen Sie nur noch folgende Werte ändern: Ausrichtung: „Links“; Texteinzug Links: „0 cm“; Sondereinzug: „(ohne)“; Abstand vor: „0 pt“.

Schließen Sie das Fenster mit



Jetzt muss noch eine neue Formatvorlage für Fußnoten angelegt werden.

Mit Klick auf

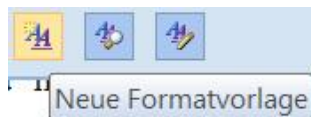


und den kleinen Pfeil neben Formatvorlagen

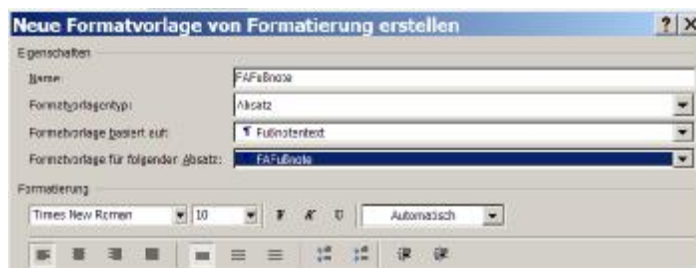
öffnet sich das Fenster FORMATVORLAGEN.



Mit Klick auf die Schaltfläche

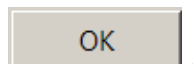


öffnet sich das Fenster NEUE FORMATVORLAGE VON FORMATIERUNG ERSTELLEN.



Hier geben Sie in das Feld NAME „FAFußnote“, in das Feld Formatvorlagentyp „Absatz“ und in das Feld Formatvorlage für folgenden Absatz „FAFußnote“ ein.

Schließen Sie das Fenster mit

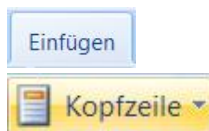


9. Kopfzeile

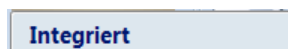
Wenn Sie möchten, können Sie in Ihre Facharbeit eine Kopfzeile einfügen. Dies ist allerdings nicht notwendig. Im Grunde hat sie in Ihrer kurzen Facharbeit von nur 12 Seiten – im Gegensatz zu Fußnoten und Literaturverzeichnis – keine wichtige Aufgabe. Hier wird beschrieben, wie eine Kopfzeile entsteht, die den Titel der Facharbeit und die jeweils aktuelle Kapitelüberschrift enthält.

Setzen Sie den Mauszeiger in den Text.

Mit Klick auf



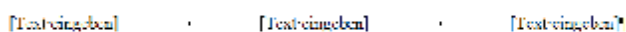
öffnet sich das Fenster



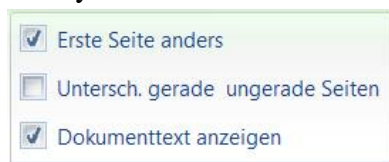
Klicken Sie hier auf LEER (DREI SPALTEN)



Am oberen Seitenrand erscheint die Kopfzeile mit drei Teilen:



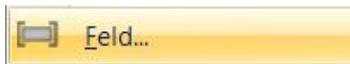
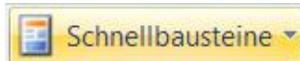
Die Symbolleiste mit den KOPF- UND FUßZEILENTOOLS zeigt auch Optionen an:



Hier sollte das Häkchen vor ERSTE SEITE ANDERS gesetzt sein, denn die Titelseite darf keine Kopfzeile enthalten.

Klicken Sie in der Kopfzeile in die linke Klammer und fügen Sie statt „[Text eingeben]“ den Titel Ihrer Facharbeit ein. Klicken Sie in die mittlere Klammer und löschen Sie diese. Statt der rechten Klammer muss die Feldfunktion „StylRef“ eingegeben werden.

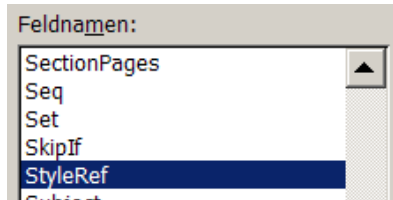
Mit Klick auf



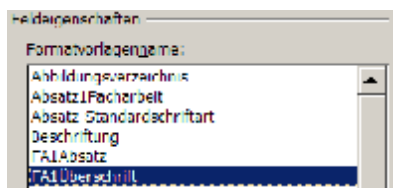
öffnet sich das Fenster FELD.



Wählen Sie in den Listen

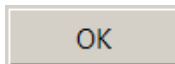


und



aus

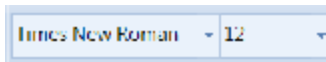
und schließen Sie das Fenster mit



Am rechten Rand der Seite erscheint in der Kopfzeile der Titel des aktuellen Kapitels. Jetzt sollte die Kopfzeile noch formatiert werden. Mit Doppelklick in die Kopfzeile können Sie diese bearbeiten. Markieren Sie den Text. Klicken Sie auf



und geben Sie

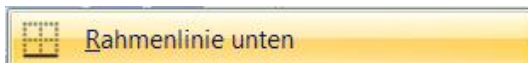


ein.

Mit Klick auf den kleinen Pfeil neben



öffnet sich eine Auswahl. Mit Klick auf



erhält die Kopfzeile eine Linie.

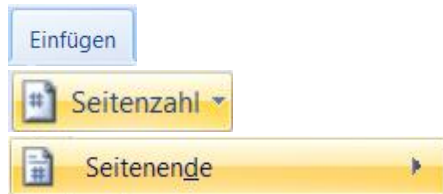
Mit Doppelklick in den Text gelangen Sie in den Text zurück oder klicken Sie auf



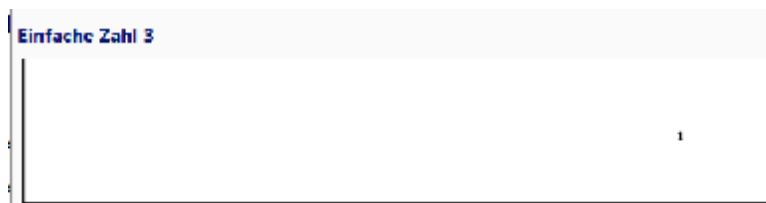
10. Seitenzahlen

Die Seitenzahlen werden in die Fußzeile und am rechten Rand eingefügt. Wichtig ist, den Cursor in die zweite Seite Ihres Dokuments zu setzen, damit die Formatierung „ERSTE SEITE ANDERS“ vergeben werden kann.

Klicken Sie auf



und dort auf



damit die Seitenzahl am rechten Rand der Seite erscheint.

Jetzt wurden die Seitenzahlen bereits eingefügt. Die erste Seite darf keine Seitenzahl erhalten. Daher öffnen Sie mit einem Doppelklick in die Fußzeile die Symbolleiste KOPF- UND FUßZEILENTOOLS.

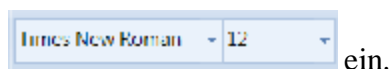
Dort setzen Sie das Häkchen vor



Die Seitenzahl muss noch formatiert werden. Markieren Sie die Zahl und klicken Sie auf



Geben Sie



ein.

Mit Doppelklick in den Text gelangen Sie in den Text zurück oder klicken Sie auf



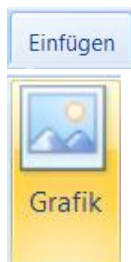
11. Grafik

In Word können Sie Bilder, Diagramme oder Tabellen aus anderen Programmen in den Text einfügen. Diese Grafiken, sollten schon auf dem Computer gespeichert sein. Sie können sofort oder erst kurz vor dem Formatieren der gesamten Arbeit eingefügt werden.

Wenn Sie die Grafik aus dem Internet oder einer anderen Arbeit entnommen, also nicht selbst erstellt haben, so müssen Sie die Quelle sowohl im Abbildungsverzeichnis als auch im Literaturverzeichnis angeben.

11.1 Grafik aus einer Datei einfügen

Mit Klick auf



öffnet sich das Fenster GRAFIK EINFÜGEN.



Klicken Sie hier auf den gewünschten Ordner, wählen Sie Ihre Grafik aus und fügen Sie diese mit Klick auf

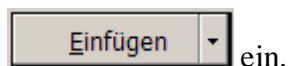
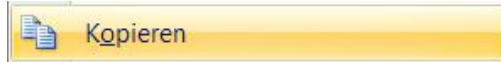


Abb. 1 Grafik eingefügt

11.2 Grafik aus der Zwischenablage einfügen

Haben sie zum Beispiel in Excel ein Diagramm oder eine Tabelle erstellt, können Sie diese über die Zwischenablage in Word einfügen. Dazu müssen Sie das Diagramm (die Tabelle) im Arbeitsblatt von Excel vollständig markieren.⁸ Klicken Sie die Markierung mit der rechten Maustaste an. Es öffnet sich das Kontextmenü. Klicken Sie auf



Das Diagramm (die Tabelle) befindet sich jetzt in der Zwischenablage. Öffnen Sie Word und setzen Sie den Cursor an die Stelle im Text, an der das Diagramm (die Tabelle) eingefügt werden soll. Klicken sie auf die rechte Maustaste. Es öffnet sich das Kontextmenü. Klicken Sie auf



Statt über das Kontextmenü, können Sie Diagramme (Tabellen, Grafiken) auch mit der Tastenkombinationen STRG + C kopieren und mit STRG + V einfügen.

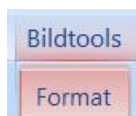
11.3 Grafik einen Rahmen geben

Jetzt können Sie Ihrer Grafik einen Rahmen geben.



Abb. 2 Bild mit Rahmen

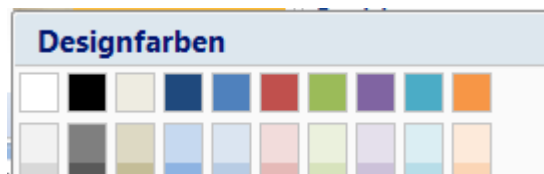
Markieren Sie das Bild mit einem Doppelklick. Es öffnet sich die Symbolleiste BILDTOOLS.



Mit Klick auf



öffnet sich das Fenster DESIGNFARBEN.



Wählen Sie hier zum Beispiel die Farbe SCHWARZ.

⁸ Siehe dazu auch: Reininghaus, Excel in der Facharbeit

Mit Klick auf



erhält die Grafik einen schwarzen Rahmen mit der Stärke 1pt.

(„pt - Punkt: 1 Punkt entspricht 1/72 inches“, „in - Inch: 1 Inch entspricht 2.54 cm“⁹; also entspricht 1 pt etwa 0,35 mm.)

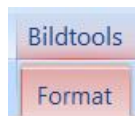
Mit Klick auf



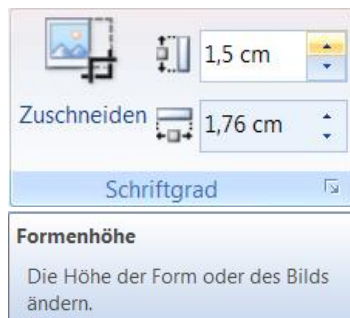
kann der Rahmen wieder gelöscht werden.

11.4 Größe der Grafik verändern

Markieren Sie das Bild mit einem Doppelklick. Es öffnet sich die Symbolleiste BILDTOOLS.



In der Gruppe SCHRIFTGRAD kann die Höhe oder Breite des Bildes festgelegt werden.



Verändern Sie die Höhe, wird automatisch auch die Breite angepasst (und umgekehrt). So bleibt das Verhältnis von Höhe und Breite erhalten und das Bild wird nicht verzerrt.



Abb. 3 Bild in drei Größen

⁹ www.html-seminar.de/masseinheiten.htm

11.5 Automatische Position der Grafik im Text: Mit Zeile in Text

Word legt die Position der Grafik automatisch fest:

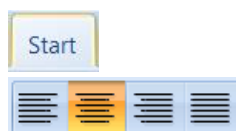


Abb. 4 Bild in Textbreite

Dieses Format hat den Nachteil, dass neben dem Bild nur eine Zeile Text eingefügt werden kann. Sind Ihre Grafiken schmaler als eine Seite, geht viel Platz verloren. Es hat aber den Vorteil, dass die Grafik ähnlich wie ein Text behandelt wird. Das Bild wird mit dem Text verschoben, sobald weitere Zeilen eingefügt oder gelöscht werden. Dieses Format macht später – im Gegensatz zu den anderen Formaten – beim Formatieren der gesamten Arbeit kaum Probleme.

Möchten Sie die Grafik auf der Seite verschieben, markieren Sie die Grafik.

Mit Klick auf



können Sie (wie für Text) die Position LINKSBÜNDIG, ZENTRIERT oder RECHTSBÜNDIG auswählen.

Dasselbe Verfahren wird angewendet, um die Beschriftung zu positionieren, die sich unter einer Grafik befindet, die mit dem TEXTUMBRUCH: MIT ZEILE IN TEXT formatiert worden ist.

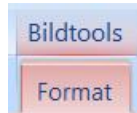


Abb. 5 Textumbruch: Mit Text in Zeile; Beschriftung neben der Grafik

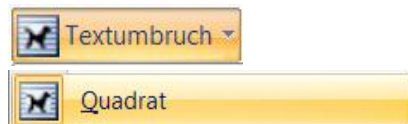
11.6 Position der Grafik mit TEXTUMBRUCH: QUADRAT

Viel Platz spart man, wenn man die Grafik mit TEXTUMBRUCH: QUADRAT einfügt. Das heißt, dass sich der Text um das Bild herum anordnet.

Markieren Sie das Bild mit einem Doppelklick. Es öffnet sich die Symbolleiste BILDTOOLS.



Mit Klick auf



wird der Text um die Grafik herum angeordnet.

Bei diesem Format muss man darauf achten, dass die Grafik mit dem passenden Text zusammen bleibt. Denn beim nachträglichen Einfügen oder Löschen von Text können sich Bild, Grafikunterschrift und Absatz verschieben.



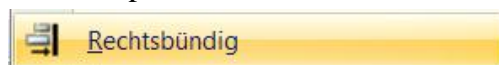
Abb. 6 Textumbruch: Quadrat;
Ausrichtung: rechtsbündig

Die Ausrichtung der Grafik auf der Seite kann man mit dem Befehl



anpassen.

Zum Beispiel kann das Bild



ausgerichtet werden.

Dasselbe Verfahren wird angewendet, um die Beschriftung zu positionieren, die sich unter einer Grafik befindet, die mit dem TEXTUMBRUCH: QUADRAT formatiert worden ist.

11.7 Grafik beschriften und nummerieren

Nachdem Sie die Grafik positioniert haben, können Sie eine Beschriftung mit Nummerierung einfügen. Markieren Sie die Grafik.

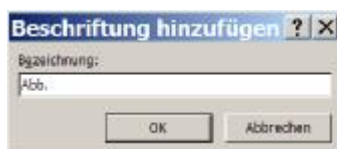
Mit Klick auf



öffnet sich das Fenster BESCHRIFTUNG.

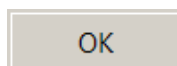


Mit Klick auf NEUE BEZEICHNUNG öffnet sich das Fenster BESCHRIFTUNG HINZUFÜGEN.



Hier können Sie zum Beispiel „Abb.“ eingeben. Wenn Sie weiteren Text zur automatischen Beschriftung eintippen möchten, wird die Beschriftung nicht zu lang.

Schließen Sie das Fenster mit



Word fügt die Beschriftung automatisch unter der Grafik ein; auch die Nummerierung der Abbildungen erfolgt automatisch.



Abb. 7 Abbildung mit Nummerierung

Abb. 1 Eichhörnchen am Stamm

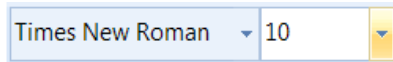
Fügen Sie nach Wunsch einen Text hinter „Abb. 1“ ein.

11.8 Beschriftung der Grafik formatieren

Nachdem die Beschriftung der Grafik eingefügt wurde, müssen Schrift und Abstand formatiert werden. Markieren Sie die Beschriftung. Klicken Sie auf



und geben Sie



ein.

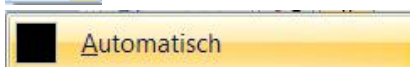


Fett ausschalten.



linksbündig auswählen.

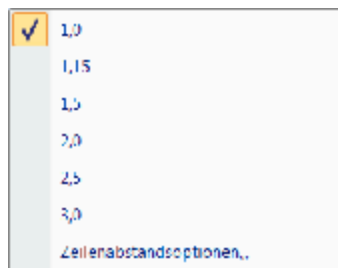
Mit Klick auf



wird die Schrift schwarz. Wählen Sie einfachen Zeilenabstand mit Klick auf



und



Klicken Sie auf



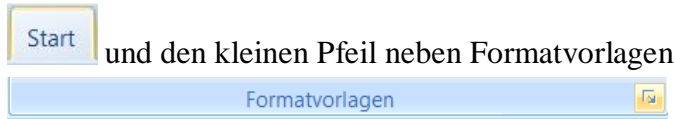
damit ein Abstand zwischen der Beschriftung und dem nachfolgenden Text vorhanden ist.



Abb. 8 Beschriftung formatiert

11.9 Beschriftung der Grafik als Formatvorlage speichern

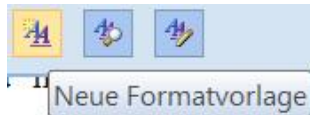
Speichern Sie das oben vergebene Format der Beschriftung als Formatvorlage. Markieren Sie die Beschriftung. Mit Klick auf



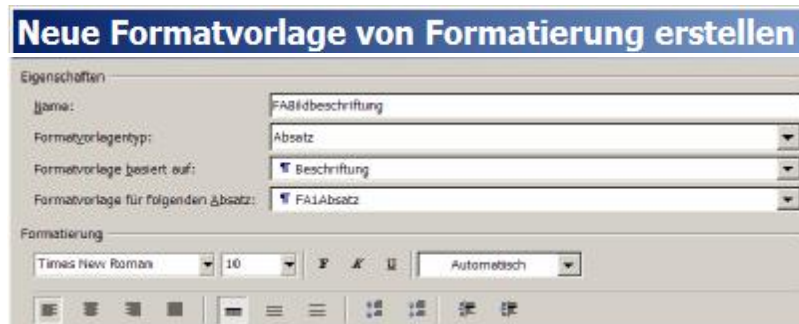
öffnet sich das Fenster **FORMATVORLAGEN**.



Mit Klick auf die Schaltfläche

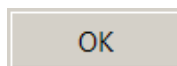


öffnet sich das Fenster **NEUE FORMATVORLAGE VON FORMATIERUNG ERSTELLEN**.



Hier geben Sie in das Feld NAME „FABildbeschriftung“, in das Feld Formatvorlagentyp „Absatz“, in das Feld Formatvorlage basiert auf „Beschriftung“ und in das Feld Formatvorlage für folgenden Absatz „FA1Absatz“ ein.

Schließen Sie das Fenster mit



11.10 Beschriften und Nummerieren von Tabellen; Tabellenverzeichnis

Tabellen können Sie genau wie Grafiken positionieren, nummerieren und beschriften. Mit Klick auf



öffnet sich das Fenster **BESCHRIFTUNG**.



Hier wählen Sie statt „Abb.“ „Tabelle“ aus.

Alle anderen Schritte sind mit dem Formatieren der Grafik identisch. Auch ein Tabellenverzeichnis lässt sich einfügen.

12. Teile der Facharbeit

Wie eine Facharbeit oder eine andere wissenschaftliche Arbeit eingeteilt werden muss, ist genau vorgeschrieben. Das Antoniuskolleg erwartet folgende Aufteilung:

12.1 Titelseite

Word 2007 hat eine Funktion, die es erlaubt die Titelseite erst einzufügen, wenn der Text schon geschrieben ist. Alle Formatierungen, die die erste Seite betreffen, zum Beispiel die Kopfzeile und die Seitenzahlen werden automatisch vom Programm durchgeführt.

Setzen Sie den Cursor an eine beliebige Stelle in Ihrer Facharbeit.

Mit Klick auf

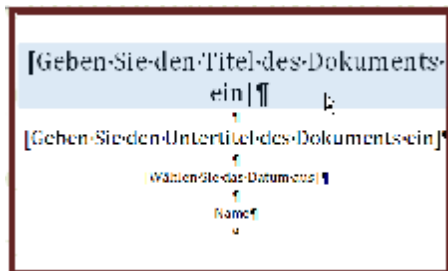


öffnet sich das Fenster mit verschiedenen Vorlagen für Titelblätter.

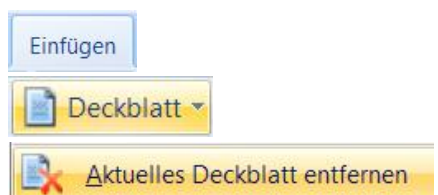


Klicken Sie das gewünschte Titelblatt an. Das Fenster schließt sich und das Deckblatt befindet sich am Anfang Ihrer Facharbeit.

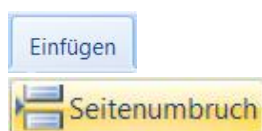
Mit Klick in die einzelnen Felder können Sie Ihren persönlichen Text eingeben.



Möchten Sie die Titelseite wieder löschen, klicken Sie auf



Natürlich können Sie auch eine leere Seite am Anfang Ihrer Facharbeit einfügen. Setzen Sie den Cursor in die erste Zeile der ersten Seite. Klicken Sie auf



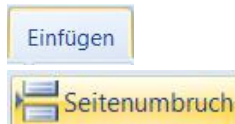
Word fügt eine leere Seite ein. Hier tippen Sie alle notwendigen Angaben ein und formatieren die Titelseite nach Ihren Vorstellungen.

12.2 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis wird auf der zweiten Seite eingefügt und erhält keine Seitenzahl. Das Inhaltsverzeichnis kann von Word automatisch eingefügt werden, wenn den Überschriften zuvor die richtigen Formate zugewiesen wurden.

Setzen Sie den Cursor an den Anfang Ihrer zweiten Seite, also auf die Seite, die dem Deckblatt folgt.

Mit Klick auf

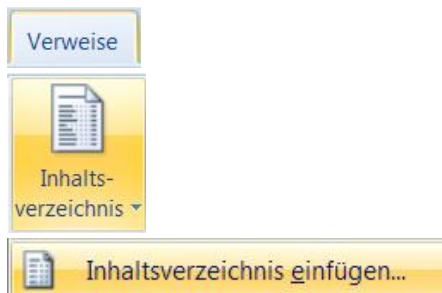


fügt Word an dieser Stelle eine neue Seite ein.

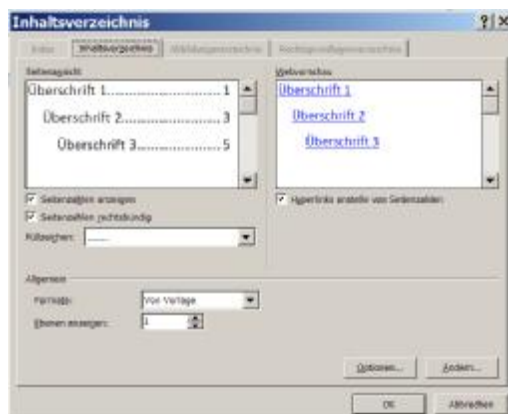
Tippen Sie in die erste Zeile der neuen Seite das Wort „Inhaltsverzeichnis“ und eine Absatzmarke (ENTER) ein. Die Überschrift über dem Inhaltsverzeichnis wird nicht mit der Formatvorlage für Überschriften formatiert, sondern nur fett hervorgehoben, damit das Wort „Inhaltsverzeichnis“ nicht im Inhaltsverzeichnis aufgenommen wird.

Formatieren Sie das Wort mit Times New Roman, Schriftgröße 12, linksbündig und Fett.

Mit Klick auf

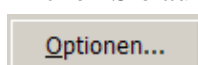


öffnet sich das Fenster INHALTSVERZEICHNIS.

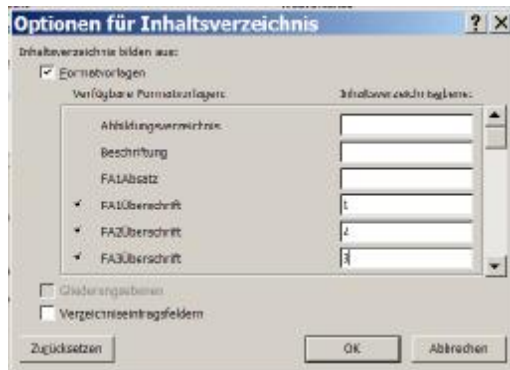


Setzen Sie die Häkchen vor SEITENZAHLN ANZEIGEN und SEITENZAHLN RECHTSBÜNDIG. Wählen Sie ein Füllzeichen aus. Im Feld FORMAT wählen Sie „Von Vorlage“ aus. Im Feld EBENEN ANZEIGEN wählen Sie „3“ aus.

Klicken Sie auf



Es öffnet sich das Fenster OPTIONEN FÜR INHALTSVERZEICHNIS.



Hier müssen Sie wie in der Abbildung zu sehen, die Zahlen 1 bis 3 für die Überschrift-Ebenen in die Felder eingeben.

Schließen Sie die Fenster indem Sie zweimal auf



klicken.

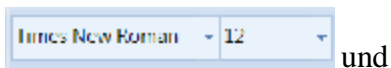
Das Inhaltsverzeichnis wurde eingefügt. Jetzt muss es noch formatiert werden. Markieren Sie das komplette Inhaltsverzeichnis.

Mit Klick auf



werden in der Multifunktionsleiste die Symbole für die Textformatierung angezeigt.

Wählen Sie

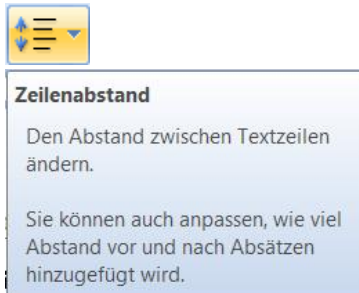


und

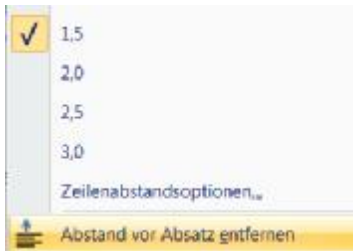


Blocksatz.

Unter dem Symbol Zeilenabstand



wählen Sie 1,5-fachen Zeilenabstand



und entfernen den Abstand vor und hinter dem Absatz.

Damit die Seite mit dem Inhaltsverzeichnis keine Seitenzahl erhält, müssen Sie einen Umbruch eingeben. Setzen Sie den Cursor vor das Wort „Inhaltsverzeichnis“.

Klicken Sie auf



Die Seitenzahl auf Seite 2 wird nicht mehr angezeigt, die Seite wird aber mitgezählt.

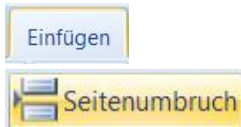
Für das Inhaltsverzeichnis wird keine Formatvorlage angelegt.

12.3 Text

Die Seiten mit Ihrem Text beginnen auf der Seite nach dem Inhaltsverzeichnis und werden mit -3- beginnend durchnummeriert (hat das Inhaltsverzeichnis mehr als eine Seite, so beginnt der Text entsprechend bei -4-, -5- usw.).

Beigeheftete Materialien (Tabellen, Skizzen, Illustrationen usw.) werden in die Seitenzählung einbezogen, sofern sie in den fortlaufenden Text eingefügt wurden. Fügen Sie in Ihrem Dokument leere Seiten als Platzhalter ein, damit die Nummerierung fortlaufen kann.

Fügen Sie eine Seite ein, indem Sie auf



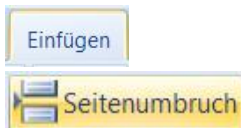
klicken.

Der Text wird abhängig vom Fach und den Wünschen des Fachlehrers in Einleitung, Hauptteil und Schluss gegliedert.

12.4 Abbildungsverzeichnis

Bei Facharbeiten mit vielen und inhaltlich wichtigen Abbildungen, ist es sinnvoll ein Abbildungsverzeichnis zu erstellen.

Fügen Sie am Ende Ihres Textes eine Seite ein, indem Sie auf



klicken.

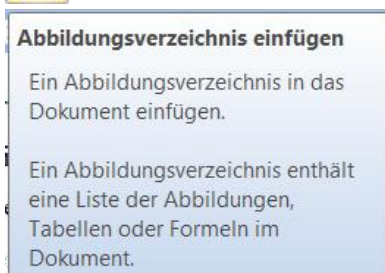
Tippen Sie „Abbildungsverzeichnis“ auf der neuen Seite ein und fügen Sie mit ENTER die nächste Zeile ein. Hier sollte der Cursor stehen, wenn Sie das Abbildungsverzeichnis einfügen. Klicken Sie auf



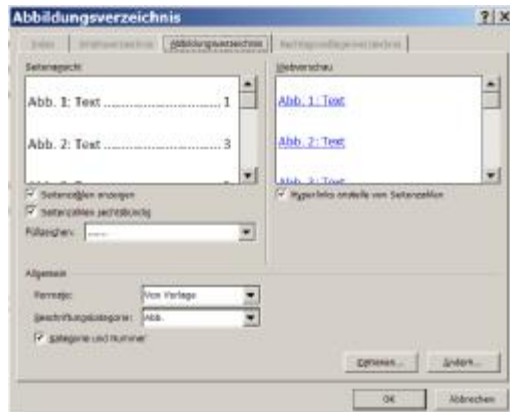
In der Gruppe



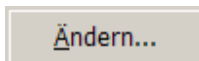
klicken Sie auf



Es öffnet sich das Fenster **ABBILDUNGSVERZEICHNIS**.



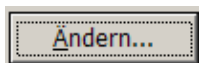
Setzen Sie die Häkchen wie oben gezeigt. Im Feld **FORMATE** wählen Sie „Von Vorlage“, im Feld **BESCHRIFTUNGSKATEGORIE** wählen Sie „Abb.“ aus. Mit Klick auf



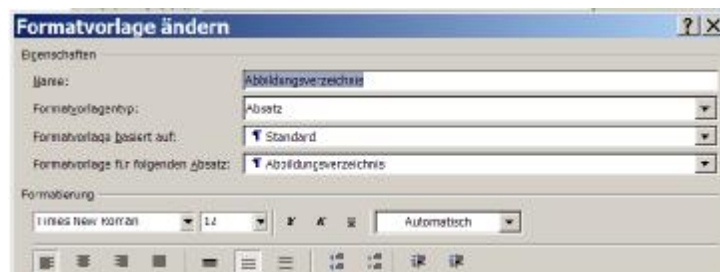
öffnet sich das Fenster **FORMATVORLAGE**.



Mit Klick auf

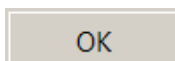


öffnet sich das Fenster **FORMATVORLAGE ÄNDERN**.



Unter **FORMATIERUNG** wählen Sie „Times New Roman, 12, linksbündig und 1,5-fachen Zeilenabstand“ aus.

Schließen Sie alle Fenster, indem Sie dreimal auf



klicken. Word hat das Abbildungsverzeichnis eingefügt.

12.5 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis folgt auf den Text oder – falls vorhanden – auf das Abbildungsverzeichnis. Es enthält alle Werke, die Sie bei der Suche nach Texten, Informationen und Interpretationen benutzt haben, also Bücher, Zeitschriften, URL-Adressen von Internetseiten, elektronische Medien, aber keine Hilfsmittel wie den Duden. Die Ausdrücke der Internetseiten werden im Anhang beigelegt.

Die Angaben im Literaturverzeichnis werden in Gruppen eingeteilt: Bücher, Zeitschriften, Internet-Seiten oder auch nach Primärliteratur und Sekundärliteratur. Innerhalb der Gruppen werden die Angaben alphabetisch sortiert.

Die bibliographischen Angaben müssen bei Büchern den Verfasser bzw. Herausgeber (Name, Vorname), den Titel eventuell mit Untertitel, den Erscheinungsort (falls dieser nicht angegeben ist, fügt man „o. O.“ ein) und das Erscheinungsjahr (falls dieser nicht angegeben ist, fügt man „o. J.“ ein) enthalten. Bei Zeitschriften wird der Titel des Aufsatzes, der Titel der Zeitschrift mit Jahrgang und Nummer und die Seitenzahl angegeben.

Beispiele dazu siehe Literaturverzeichnis auf S. 59.

12.6 Erklärung

Die Erklärung des Schülers bildet die letzte nummerierte Seite. Der Text der Erklärung wird jedem Schüler mit den Informationen zur Facharbeit ausgehändigt. Im Anhang des Leitfadens finden Sie die Erklärung aus dem Schuljahr 2010/2011.

12.7 Anhang

Der Anhang mit den Ausdrucken aus dem Internet und eventuell weiteren Kopien wird nicht nummeriert und schließt die Arbeit ab.

13. Nachbearbeitung

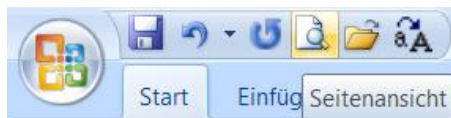
Bevor Sie den Text ausdrucken können, muss er noch überarbeitet werden. Dazu hier einige Tipps:

Bei der Eingabe ist das Aussehen des Textes noch nicht wichtig, da sich dieses noch durch das Formatieren ändert. Beurteilen und verbessern Sie jedoch die Gestalt Ihres Textes nach der kompletten Formatierung.

Hilfreich sind dabei folgende Funktionen:

- Seitenansicht

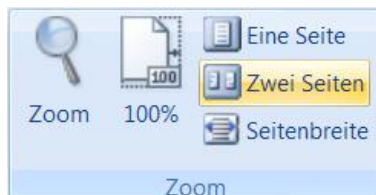
Bei der Nachbearbeitung Ihrer Facharbeit ist die Funktion Seitenansicht sehr hilfreich. In Kapitel 4.1 habe ich erklärt, wie man das Symbol SEITENANSICHT in der Symbolleiste für den Schnellzugriff anlegen kann.



Standardmäßig liegt das Symbol für die Seitenansicht unter



In der Seitenansicht kann man die Größe der Darstellung selbst auswählen.

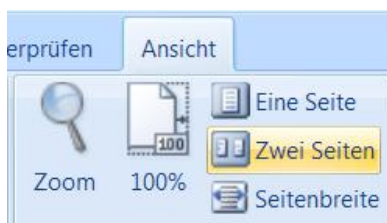


In der Seitenansicht kann man aber den Text nicht bearbeiten.

- Ansicht anpassen

Um zum Beispiel Seitenumbrüche einzufügen oder Grafiken zu positionieren, benötigen Sie einen groben Überblick über die Seiten. Um die Seite trotzdem noch bearbeiten zu können, müssen Sie die Ansicht anpassen.

Klicken Sie auf



und wählen Sie zum Beispiel ZWEI SEITEN aus. Der blinkende Cursor zeigt an, dass Sie im Text arbeiten können.

- **Format übertragen**

Das Formatieren kann durch den Befehl



Format übertragen (Strg+Umschalt+C)

Formatierungen kopieren und an einer anderen Stelle anwenden.

Doppelklicken Sie auf diese Schaltfläche, um dieselbe Formatierung auf mehrere Stellen im Dokument anzuwenden.

erheblich erleichtert werden.

Markieren Sie den Textteil, der bereits nach Ihren Wünschen formatiert ist.

Mit Klick auf



öffnet sich die Symbolleiste FORMAT.

Klicken Sie einmal auf das Pinsel-Symbol



das Format kann einmal übertragen werden.

Sobald sie mit dem Mauszeiger über den Text fahren, bildet sich ein kleiner Pinsel.



Ziehen Sie diesen Pinsel über den Text, auf den das Format übertragen werden soll. Wenn Sie auf den Seitenrand klicken (das Pinselsymbol ist nicht zu sehen), erhält die ganze Zeile das gewünschte Format.

Wenn Sie zweimal auf das Pinsel-Symbol



klicken,

kann das Format auf mehrere Textteile übertragen werden kann.

ACHTUNG! Wird nachträglich das Format eines ganzen Absatzes mit dem Befehl **FORMAT ÜBERTRAGEN** oder mit der **FORMATVORLAGE** geändert, dann erhält auch das Fußnotenzeichen das neue Format. Es ist dann nicht mehr hochgestellt, und somit nicht mehr als Fußnotenzeichen erkennbar. Trotzdem bleibt die Funktion als Fußnotenzeichen und die Verbindung zur Fußnote in der Fußzeile erhalten. Das Fußnotenzeichen kann nachträglich wieder mit dem Befehl




hochgestellt werden.

Zuerst überprüfen Sie Ihre Arbeit am Bildschirm, dann drucken Sie sie komplett aus und überarbeiten den Text noch einmal. Schließlich lassen Sie die Arbeit von einer zweiten Person Korrektur lesen.

Achten Sie auf :

13.1 Wortabstände

Wenn die Abstände zwischen den Wörtern nach dem Formatieren des Textes im Blocksatz  zu groß sind, kann dies zwei Ursachen haben.

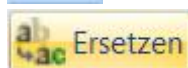
13.1.1 Bedingter Trennstrich

Im Blocksatz werden die Abstände zwischen den Wörtern verbreitert, dadurch kann es zu unschönen Lücken kommen. Tipp: Trennen Sie das erste Wort in der nächsten Zeile durch einen bedingten Trennstrich. Dieser Trennstrich trennt ein Wort, wenn es die Formatierung empfiehlt; ändern sich die Bedingungen, z. B. durch Einfügen oder Löschen von Text, so wird die Trennung wieder aufgehoben und es verbleiben keine unpassenden Trennstriche mitten im Text. Fügen Sie die Einfügemarke im Wort an der Stelle ein, an der es getrennt werden soll und geben Sie mit STRG + TRENNSTRICH den bedingten Trennstrich ein. Er erhält als Symbol dieses Zeichen „-“.

13.1.2 Leerzeichen ersetzen

Beim Eintippen, Ändern, Ausschneiden und Einfügen von Texten und Textteilen, kann es passieren, dass zwei Leerzeichen im Text verbleiben. Diese kann man (sobald die Arbeit vollständig eingetippt ist) mit Hilfe des Programms suchen und durch *ein* Leerzeichen ersetzen lassen. Setzen Sie den Mauszeiger an den Anfang Ihres Textes.

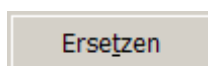
Klicken Sie auf



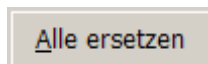
Es öffnet sich das Fenster SUCHEN UND ERSETZEN.



Geben Sie in das FELD SUCHEN NACH zwei Leerzeichen ein. Geben Sie in das Feld ERSETZEN DURCH ein Leerzeichen ein. Wenn Sie auf



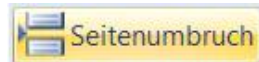
klicken, werden die doppelten Leerzeichen nach und nach durch ein einzelnes Leerzeichen ersetzt. Wenn sie auf



klicken, werden sofort alle doppelten Leerzeichen im Text ersetzt.

13.2 Gliederung der Kapitel

Sie haben die Kapitel bereits durch Überschriften gegliedert. Überprüfen Sie, ob die Gliederung korrekt ist. Die Kapitel können durch Seitenumbrüche voneinander abgesetzt werden. Setzen Sie die Einfügemarke an das Ende eines Kapitels und klicken sie auf



Word fügt sofort einen Seitenumbruch ein.

Entfernen können Sie den Seitenumbruch indem Sie diesen markieren und löschen.

13.3 Grafik

Überprüfen Sie, ob sich die Grafiken mit den Beschriftungen am richtigen Platz befinden. Eventuell müssen Grafik und Beschriftung neu positioniert werden.

13.4 Fußnoten

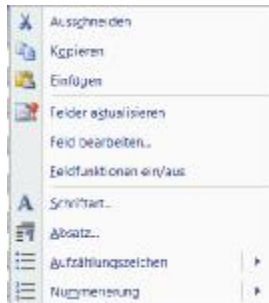
Nach der Formatierung muss geprüft werden, ob sich die Fußnoten auf der richtigen Seite befinden. Stehen zwei gleiche Fußnoten untereinander, so werden die zweiten Angaben zum Buch durch die Abkürzung „a. a. O.“ (am angegebenen Ort) und der aktuellen Seitenzahl S. xxx ersetzt.

13.5 Zeichensetzung und Rechtschreibung

Überprüfen Sie Ihre Arbeit auf korrekte Rechtschreibung und Zeichensetzung. Nutzen Sie die automatische Rechtschreibprüfung durch WORD, aber verlassen Sie sich nicht darauf, denn sie kann nicht alle Fehler finden. Zum Beispiel werden korrekt geschriebene Wörter (Die Baum blühen gelb.) im falschen Zusammenhang und fehlende Wörter (Der Baum gelb.) nicht erkannt.

13.6 Inhalts-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis aktualisieren

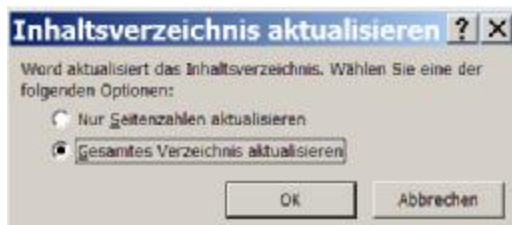
Zum Schluss müssen das Inhaltsverzeichnis, das Abbildungsverzeichnis und das Tabellenverzeichnis aktualisiert werden. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Inhaltsverzeichnis (bzw. Abbildungs-, Tabellenverzeichnis). Es öffnet sich das Kontextmenü



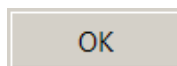
Klicken Sie auf



Es erfolgt die Abfrage INHALTSVERZEICHNIS AKTUALISIEREN.



Klicken Sie auf GESAMTES VERZEICHNIS AKTUALISIEREN und schließen sie das Fenster mit Klick auf



Überprüfen Sie, ob alle Überschriften (bzw. Abbildungs-, Tabellenverzeichnis) aufgenommen wurden und ob die Seitenzahlen stimmen.

13.7 Heftung

Bitte verwenden Sie für Ihre Arbeit einen Schnellhefter mit Klarsichtdeckel.

14. Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Abb. 1 Grafik eingefügt	38
Abb. 2 Bild mit Rahmen	39
Abb. 3 Bild in drei Größen.....	40
Abb. 4 Bild in Textbreite	41
Abb. 5 Textumbruch: Mit Text in Zeile; Beschriftung neben der Grafik.....	41
Abb. 6 Textumbruch: Quadrat;	42
Abb. 7 Abbildung mit Nummerierung.....	43
Abb. 8 Beschriftung formatiert	44

Tabelle 1: www.meteo24.de:

Aktuelles Wetter Neunkirchen-Seelscheid am 26.07.2010 um 12:00 Uhr	7
--	---

15. Literaturverzeichnis

Bücher

- Hochwald, F (Hrsg.) u. Schwabe, R. W. Word 2007 suchen, finden, fertig! München 2008
- Isis Verlag. Word für Windows 6.0. Chur 1995
- Franke, Fabian; Klein, Annette; Schüller-Zwierlein, André. Schlüsselkompetenzen: Literatur recherchieren in Bibliotheken und Internet
- Klöse, Horst u. Lüthen, Reinhold. Planen Schreiben Präsentieren Facharbeit. Schülerarbeitsheft Deutsch Sek II. 1. Auflage. Leipzig 2000.
- Krüger, Alwin. Kurzer Leitfaden für den Unterricht im Maschinenschreiben. Einführung und Praxis. 54., neu bearbeitete Auflage. Darmstadt 1988
- Microsoft Corporation: Benutzerhandbuch Word. Textverarbeitungsprogramm Version 6.0. 1993
- Radke, Horst-Dieter. Office 2007 genau erklärt. Köln 2008
- Hildegard Reininghaus. Excel in der Facharbeit. Neunkirchen-Seelscheid 2007

Zeitschriften

- Morawietz, Holger. Effektive Internetrecherche. Eine Einführung. In: Computer + Unterricht. 2009 Nr. 74, Seite 28

Arbeitsblätter

- Antoniuskolleg Neunkirchen. Information für Schüler und Lehrer. Facharbeit

Software

- Microsoft Word 2007. Online Hilfe
- Microsoft Word 2002 aus Office XP. Interaktives Trainingscenter. Europäischer Computerführerschein
- hardcopy, Version 2010.05.10

Internet

- www.html-seminar.de/masseinheiten.htm
- www.meteo24.de
- www.tastschreiben.de
- www.teialehrbuch.de

Fotos

- Reininghaus, 2005

16. Register

Abbildungsverzeichnis	14	Leerzeichen, geschütztes	10, 62
Absätze	14	Listenebene	21
Absatzmarke	28	Markieren	14
Alles markieren	14	Minisymbolleiste	12
Anzeigen der Seitenansicht	11	Nummerieren von Überschriften	19
Aufzählungen	7	Öffnen eines Dokuments	11
Aufzählungszeichen	28	Pinsel-Symbol	54
Ausdrucke der Internetseiten	52	Punkt	8
Ausrichtung	15, 17	Quelle	30
Ausrichtung der Grafik	42	Rahmen	6, 39
Ausrufezeichen	8	Schriftart	15, 17
Bedingter Trennstrich	9, 62	Schriftgröße	15, 17
Beigeheftete Materialien	50	Schriftschnitt	19
Beschriftungen	14, 56	Seitenansicht	31, 53, 61
Bilder	38	Seitenränder	13
Blocksatz	15	Seitenumbruch	56
Deckblatt	46	Semikolon	8
Diagramm	38, 39	Sondereinzug	5
Doppelpunkt	8	Spalten	6
Doppelte Anführungszeichen	29	Steuerzeichen	5
Ebenen	21	Suchen	55
Eckige Klammern	29	Symbol	10
Einfache Anführungszeichen	29	Symbolleiste	11
Eingezogene Zeile	5	Symbolleiste Bildtools	39, 40, 42
Einzüge	5	Symbolleiste Format	54
Ergänzungen	29	Symbolleiste Kopf- und Fußzeilentools	37
Ersetzen	55	Symbolleiste Tabellentools	6
Excel	39	Tabelle	6, 38, 39
Fragezeichen	8	Tastenkombinationen	61
Fußnoten	14, 62	Textformatierung	15
Fußnotenzeichen	30	Trennstrich, bedingter	9, 62
Fußzeile	37	Trennstrich, geschützter	9, 62
Geschützter Trennstrich	9, 62	Überschriften	14
Geschütztes Leerzeichen	10, 62	Word-Optionen	11, 12
Grafik auf der Seite verschieben	41	Zeilenabstand	15, 17
Hervorhebungen	29	Zeilenwechsel	7
Inhaltsverzeichnis	14	Zitate	14
Komma	8		
Kopfzeile	36		
Kürzungszeichen	29		

17. Anhang

Tastenkombinationen

Befehlsname	Parameter	Taste/Symbol
Hilfe		F1
Öffnen	Strg+	O
Dokument Schließen	Strg+	F4
Schließen oder Beenden	Alt+	F4
Rückgängig	Strg+	Z
Wiederherstellen	Alt+Umschalt+	RÜCK
Speichern	Strg+	S
Speichern Unter		F12
Multifunktionsleiste Ein Aus	Strg+	F1
Seitenansicht	Strg+	F2
Abbrechen		ESC
Alles Markieren	Strg+	A
Ausschneiden	Strg+	X
Kopieren	Strg+	C
Einfügen	Strg+	V
Löschen		Entf
Beginn Zeile		POS1
Ende Zeile		End
Beginn Dokument	Strg+	POS1
Ende Dokument	Strg+	End
Beginn Fenster	Alt+Strg+	Bild-AUF-Taste
Ende Fenster	Alt+Strg+	Bild-AB-Taste
Unterstreichen	Strg+Umschalt+	U
Doppelt Unterstreichen	Strg+Umschalt+	D
Großbuchstaben	Strg+Umschalt+	G
Hochgestellt	Strg+	+
Tiefgestellt	Strg+	#
Drucken	Strg+	P
Durchsuchen Markierung	Alt+Strg+	POS1
Durchsuchen Weiter	Strg+	Bild-AB-Taste
Durchsuchen Zurück	Strg+	Bild-AUF-Taste

Befehlsname	Parameter	Taste/Symbol
Fußnote Jetzt Einfügen	Alt+Strg+	F
Gehe Zu	Strg+	G
Nächster Rechtschreibfehler	Alt+	F7
Weiche Absatzmarke	Umschalt+	Enter Symbol: ¶
Bedingter Trennstrich	Strg +	Trennstrich (Minus) Symbol: „-“
Geschützter Trennstrich	Strg+ Umschalt+	Trennstrich (Minus) Symbol: „—“
Geschütztes Leerzeichen	Strg+ Umschalt+	Leertaste Symbol: „°“