

Rudolf-Koch-Schule Offenbach am Main

Erstellung einer Facharbeit mit Word

Eine kurze Einführung von Bernhard Hofmann

**Also:
Packen wir's an!**



1 http://images.slideplayer.org/2/860675/slides/slide_21.jpg

Bernhard Hofmann
27.09.2016

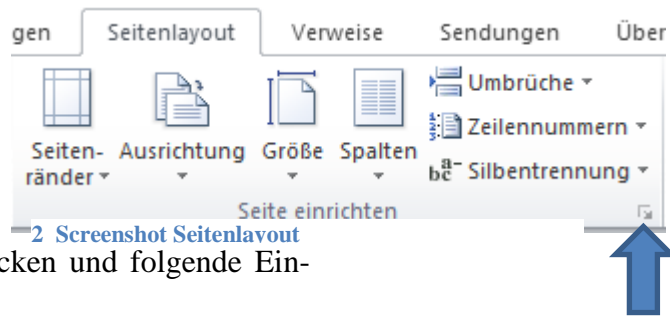
Inhaltsverzeichnis (Hofmann, 2016)

Grundlegende formale Einstellungen.....	2
Seitenränder einstellen	2
Seitenzahlen formatieren.....	2
Standard-Formatvorlage den Vorgaben entsprechend anpassen	2
Überschriften formatieren	3
Abbildungen einfügen.....	4
Ein Ordner für die Bilder	4
Bilder einfügen.....	4
Bildunterschrift einfügen	4
Abbildungsverzeichnis einfügen.....	4
Inhaltsverzeichnis.....	5
Inhaltsverzeichnis erstellen	5
Inhaltsverzeichnis aktualisieren	5
Deckblatt erstellen.....	5
Abbildungsverzeichnis.....	6
Wörter zählen.....	6
Literaturverzeichnis	6

Grundlegende formale Einstellungen

Seitenränder einstellen

⇒ Seitenlayout ⇒ Seite einrichten anklicken (siehe Pfeil) oder oben links



oder rechts neben dem Lineal doppelklicken und folgende Einstellungen vornehmen:

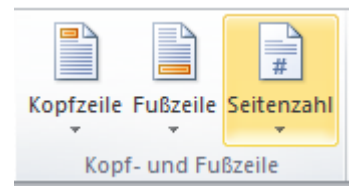


3 Screenshot Seitenränder

Seitenzahlen formatieren

⇒ Einfügen ⇒ Seitenzahl

Nun das gewünschte Format (oben/unten, mit Linie etc.)



4 Screenshot Seitenzahl



5 Screenshot Kopf- und Fußzeile

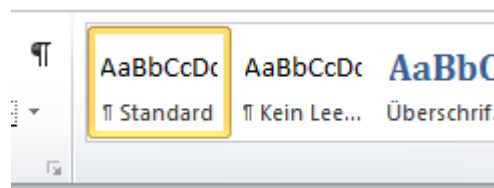
auswählen. Das Kästchen „Erste Seite anders“ aktivieren, denn eine Seitenzahl auf dem Deckblatt macht sich nicht so gut. Anschließend Kopf- bzw. Fußzeile schließen.

Standard-Formatvorlage den Vorgaben entsprechend anpassen

Die Ränder haben wir schon angepasst; jetzt fehlen noch die Schriftart und der Zeilenabstand:

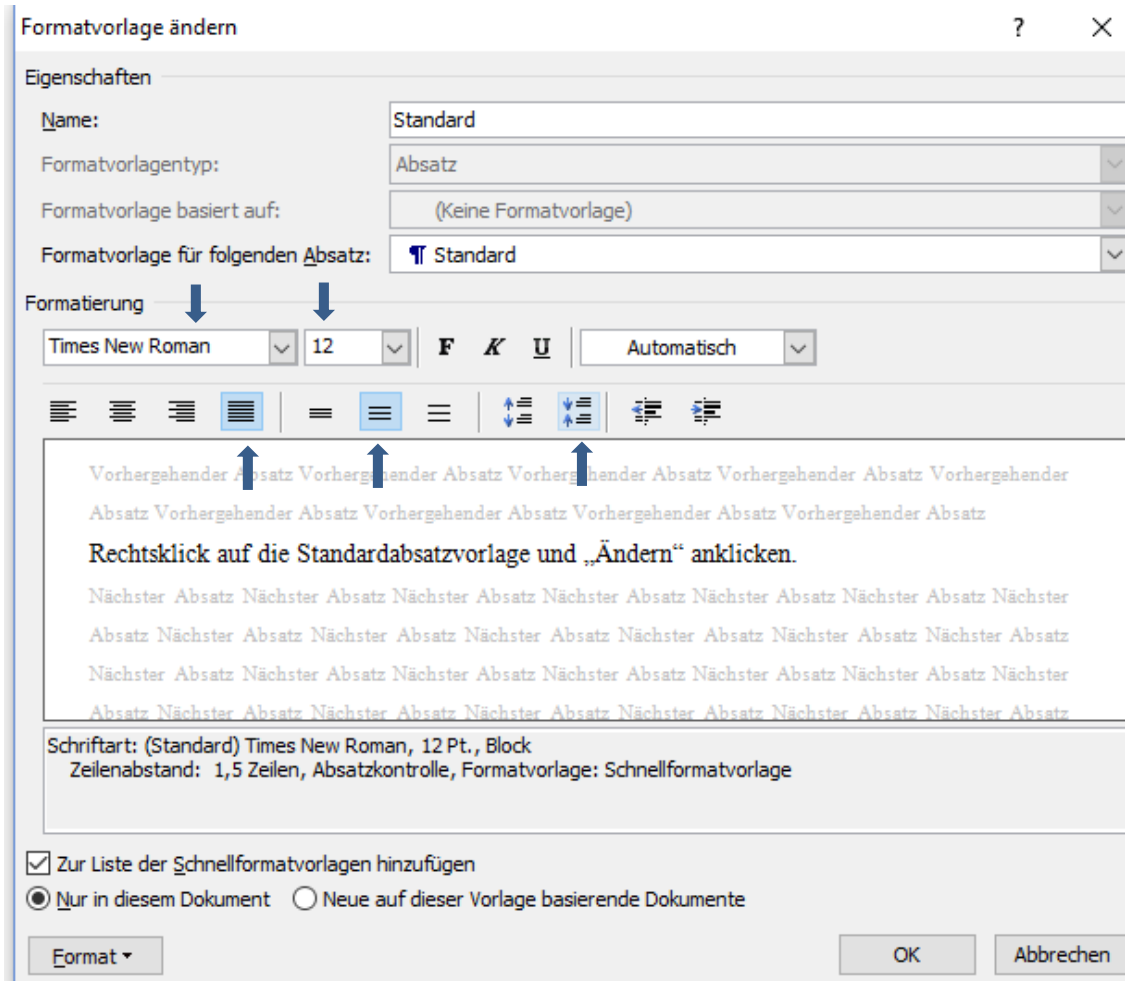
Schrift entweder Arial 11 oder Times-NewRoman 12, **Zeilenabstand** 1,5.

Rechtsklick auf die Standardabsatzvorlage und „Ändern“ anklicken.



6 Screenshot Absatzformatvorlagen

In der folgenden Maske die entsprechenden Einstellungen festlegen.



7 Screenshot Formatvorlage Standard

Gefallen die anderen Formatvorlagen – etwa die für die Überschriften – nicht, dann auf die gleiche Weise ändern. Nur so ist sicher, dass sich diese Änderung auf alle gleichartigen Objekte überträgt!

Überschriften formatieren

Damit Word automatisch ein Inhaltsverzeichnis erstellen kann, müssen Überschriften mit den zugehörigen Formatvorlagen „Überschrift 1“, „Überschrift 2“ etc. formatiert werden. Einfach auf das entsprechende Format klicken und losschreiben. Drückt man die Eingabetaste (Return/Enter), so geht es mit der Standardvorlage weiter.

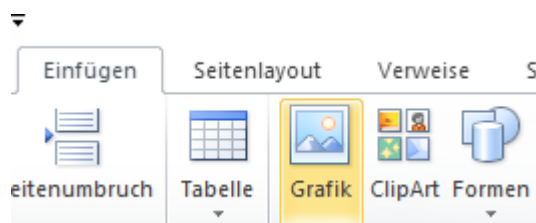
Abbildungen einfügen

Ein Ordner für die Bilder

Es ist dringend zu empfehlen, alle gewünschten Abbildungen zunächst in einem eigenen Ordner zu sammeln. Bilder aus dem Netz mit Rechtsklick und „save image as“ im vorgesehenen Verzeichnis speichern.

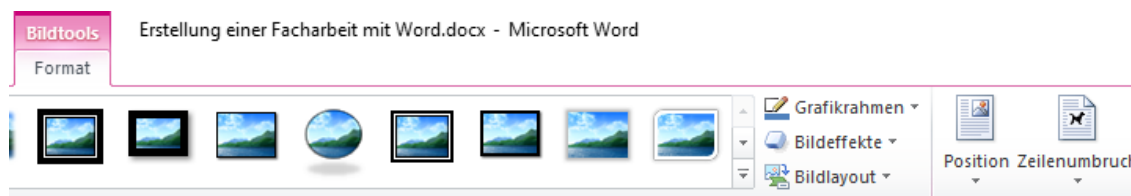
Bilder einfügen

⇒ Einfügen ⇒ Grafik.



8 Screenshot Grafik einfügen

Das gewünschte Bild aus dem vorher angelegten Ordner wählen. Mit den „Bildtools“ kann man einstellen, wie das Bild auf der Seite platziert werden soll („Position“) und wie der Text um das Bild laufen soll („Zeilenumbruch“):



9 Screenshot Bildtools

Einfach mal ausprobieren... Manchmal empfiehlt es sich auch noch, Bilder zuzuschneiden („Zuschneiden“).

Bildunterschrift einfügen

Bild durch Anklicken markieren, Rechtsklick, „Beschriftung einfügen“. Bei „Beschriftung“ die Quelle (oder URL bei Bildern aus dem Web) angeben.

Abbildungsverzeichnis einfügen

⇒ Verweise ⇒ Abbildungsverzeichnis einfügen. Funktioniert natürlich nur, wenn die Abbildungen mit Beschriftungen versehen wurden.

Literaturangabe einfügen

⇒ Verweise ⇒ Zitat einfügen: „neue Quelle einfügen“, wenn aus der betreffenden Quelle noch nicht zitiert wurde. „Ansonsten wähle man aus der angebotenen Liste.“ (Hofmann, 2016 S. 4)

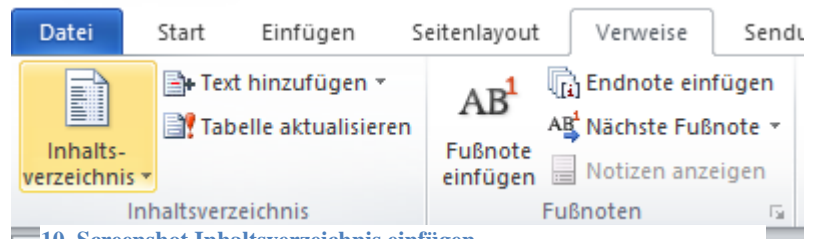
Das Format der Literaturangabe kann man über die Formatvorlage verändern.

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis erstellen

⇒ Verweise ⇒ Inhaltsverzeichnis.

Vorher unbedingt den Cursor an die Stelle setzen, an der das Inhaltsverzeichnis stehen soll, also vor der Einleitung!



10 Screenshot Inhaltsverzeichnis einfügen

Nun das passende Format auswählen –

fertig! Falls das Inhaltsverzeichnis unvollständig sein sollte, liegt das daran, dass Überschriften nicht als „Überschrift 1“, „Überschrift 2“ etc. formatiert wurden.

Inhaltsverzeichnis aktualisieren

Hat man den Text nach der Erstellung des Inhaltsverzeichnisses verändert, muss unter Umständen das Inhaltsverzeichnis aktualisiert werden. Dazu klickt man die Überschrift des Inhaltsverzeichnisses an. Dann klickt man „Tabelle aktualisieren“ an.

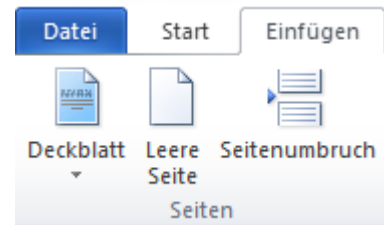


11 Screenshot Inhaltsverzeichnis aktualisieren

Nun kann man wählen, ob nur die Seitenzahlen oder das gesamte Verzeichnis aktualisiert werden soll. Letzteres ist erforderlich, wenn neue Überschriften hinzugefügt wurden.

Deckblatt erstellen

⇒ Einfügen ⇒ Deckblatt und dann eine der angebotenen Vorlagen wählen und ausfüllen. Was auf der Deckblattvorlage nicht gefällt, kann gelöscht werden, und was fehlt, ergänzt werden.



12..Screenshot Deckblatt einfügen

Abbildungsverzeichnis

1	http://images.slideplayer.org/2/860675/slides/slide_21.jpg	0
2	Screenshot Seitenlayout	2
3	Screenshot Seitenränder	2
4	Screenshot Seitenzahl	2
5	Screenshot Kopf- und Fußzeile.....	2
6	Screenshot Absatzformatvorlagen	2
7	Screenshot Formatvorlage Standard	3
8	Screenshot Grafik einfügen.....	4
9	Screenshot Bildtools	4
10	Screenshot Inhaltsverzeichnis einfügen	5
11	Screenshot Inhaltsverzeichnis aktualisieren.....	5
12	Screenshot Deckblatt einfügen.....	5
13	Screenshot Wörter zählen1	6
14	Screenshot Wörter zählen 2	6
15	Feld einfügen.....	6

Wörter zählen

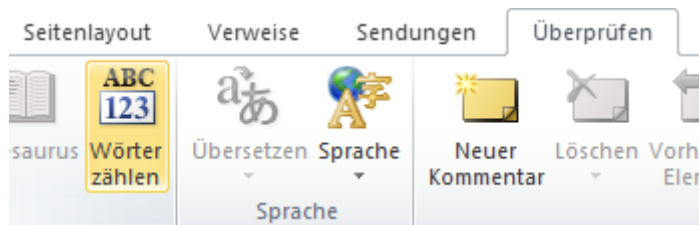
⇒ Überprüfen ⇒ Wörter zählen
(Textfelder etc. dürfen mitgezählt werden, siehe rechts).

Wie kriegt man die Wörterzahl nun ins Dokument?

Dazu fügen wir ein „Feld“ ein:

⇒ Einfügen ⇒ Schnellbausteine ⇒ Feld

Unter den „Feldnamen“ wählen wir „NumWords“ und erhalten die Anzahl der Wörter in unserem Dokument: 576



13 Screenshot Wörter zählen1

Statistik:	
Seiten	7
Wörter	601
Zichen (ohne Leerzeichen)	4.368
Zichen (mit Leerzeichen)	4.908
Absätze	86
Zellen	131
<input checked="" type="checkbox"/> Textfelder, Fuß- und Endnoten berücksichtigen	

14 Screenshot Wörter zählen 2



15 Feld einfügen

Literaturverzeichnis

Goethe, Wolfgang von. 1789. *Die Leiden des jungen Werther*. Marburg : s.n., 1789.

Hofmann, Bernhard. 2016. *Word Mastermind*. 1. Auflage. Offenbach : Hexenküche, 2016.

