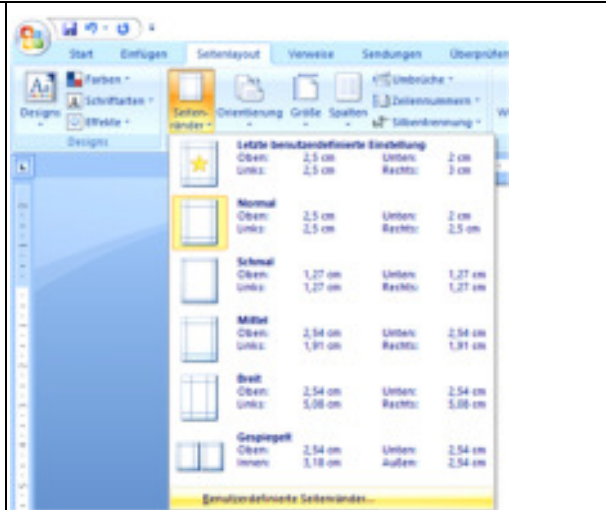


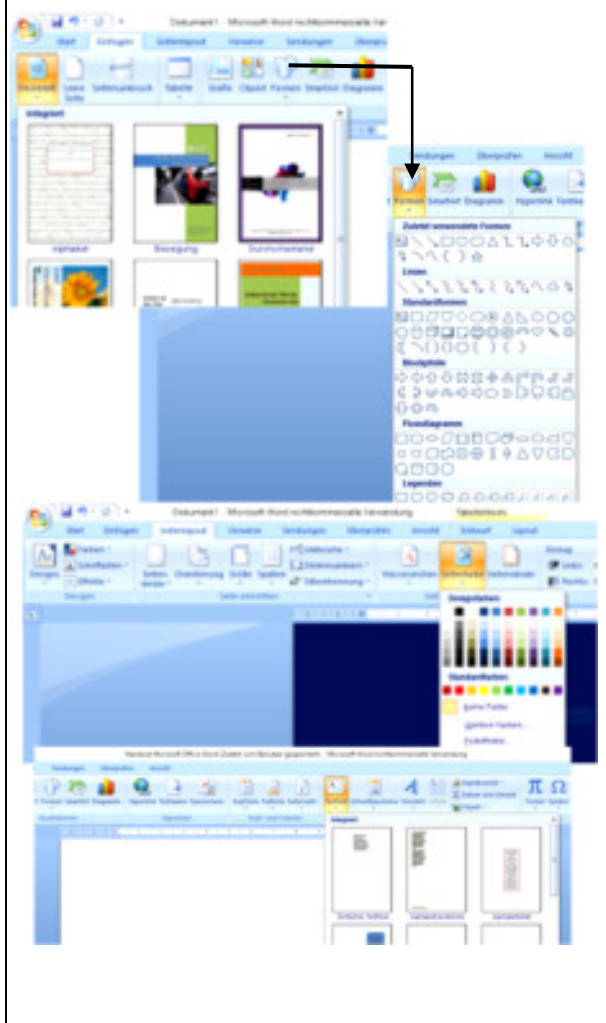
## Handout Microsoft Office Word

**Hinweis:** Alle Wordversionen ab 2007 sind sehr ähnlich aufgebaut.

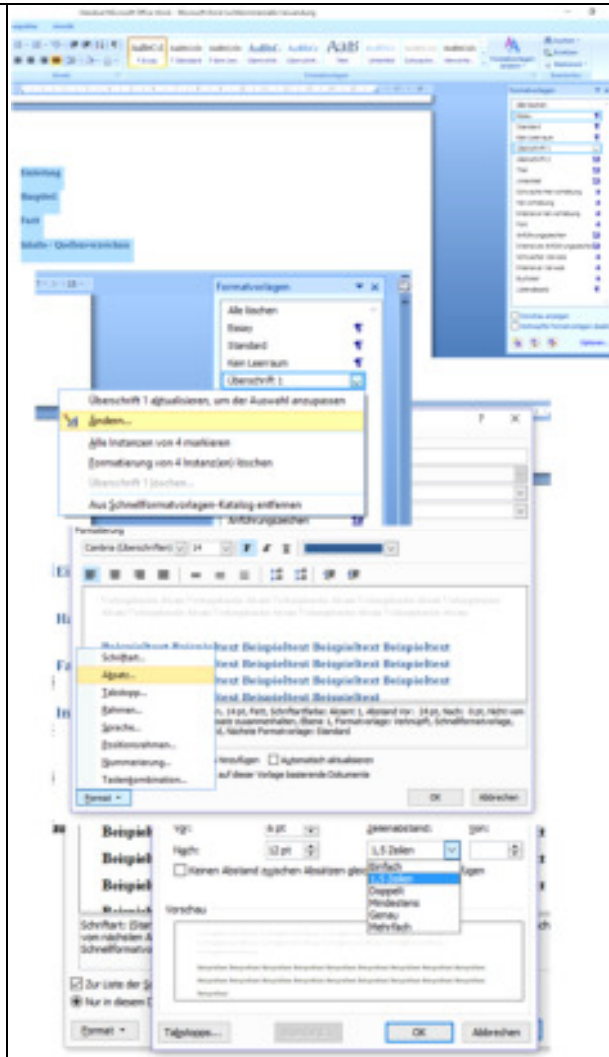
1. Es ist sinnvoll erst einmal die **Seitenränder** einzustellen, da sonst der geschriebene Text zu lang oder zu kurz sein kann. Sollten Bilder/ Diagramme/ Tabellen usw. eingefügt sein, können auch diese verrücken. Dazu geht man auf die Registerkarte „Seitenlayout“, dort auf „Seitenränder“ und falls keine Vorlage passt auf benutzerdefinierte.



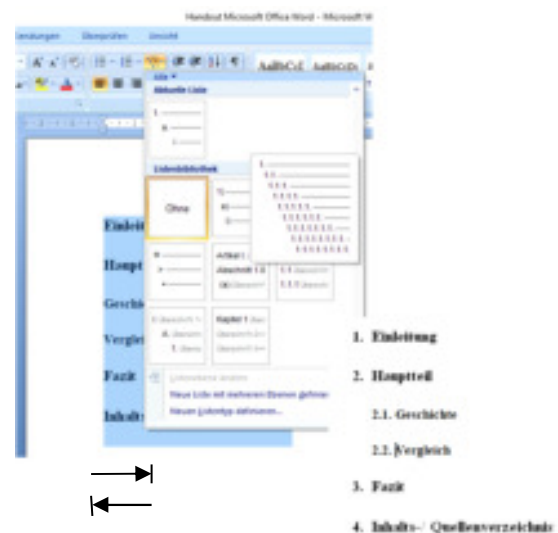
2. Danach kann das **Deckblatt** erstellt werden. Dieses findet man unter der Registerkarte „Einfügen“. Dort stehen einige Varianten zur Auswahl. Jede davon ist veränderbar. Man kann also sein eigenes Design gestalten. Man findet dort auch „Textfeld“, damit kann man einen Text an einer beliebigen Stelle platzieren, wie man es auch in PowerPoint tut. Falls man das Deckblatt in einer anderen Farbe haben möchte, kann man es unter Seitenlayout einfärben, jedoch werden dann erst einmal alle Blätter gefärbt, daher ist es einfacher unter „Einfügen“ auf Formen zu gehen und ein Rechteck einzufügen, dieses lässt sich dann gestalten.



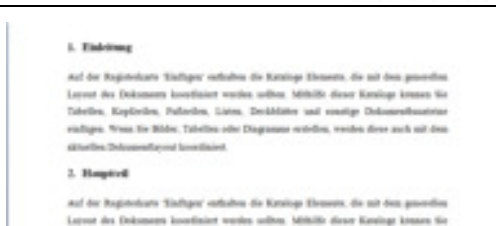
3. Eintippen der **Kapitelüberschriften** (um automatisches Inhaltsverzeichnis erstellen zu können). Dann markieren gleicher Überschriften, Formatvorlage Überschrift 1 wählen (oder 2, 3 usw. je nachdem ob Unterüberschrift davon). Falls die Formatvorlage nicht den formellen Forderungen entspricht, unter Formatvorlagen auf den kleinen Pfeil in der unteren rechten Ecke des Kästchens. Dort dann Rechtsklick auf die Formatvorlage und auf „Ändern“ gehen. Unten in der Liste gibt es eine Schaltfläche zum Erstellen von Formatvorlagen. Bearbeitet man eine Formatvorlage, findet man unter der Schaltfläche „Format“ viele Unterpunkte, wie „Absatz“, wo z.B. der Zeilenabstand veränderbar ist.



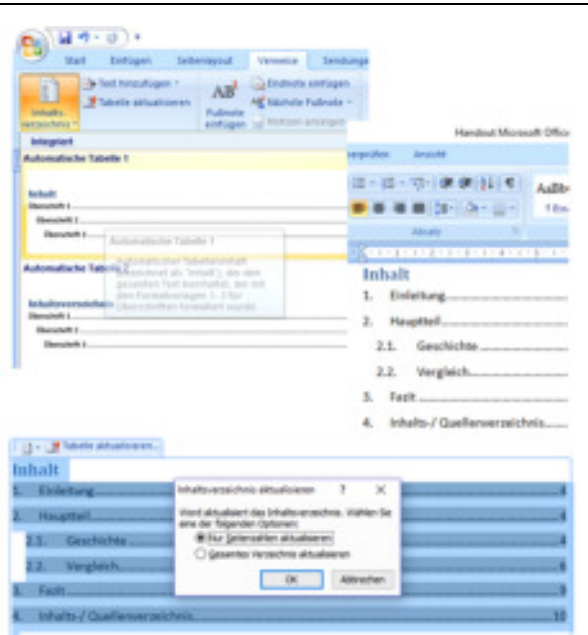
4. Nun kann man eine **Auflistung** mit mehreren Ebenen erzeugen. Dazu werden die Überschriften wieder markiert und unter dem Register „Start“ bei Absatz „Liste mit mehreren Ebenen“ ausgewählt. Sollten die Unterüberschriften noch nicht eingerückt sein, setzt man den Cursor vor die jeweilige Überschrift, macht einen Linksklick und drückt die Tabulatortaste.



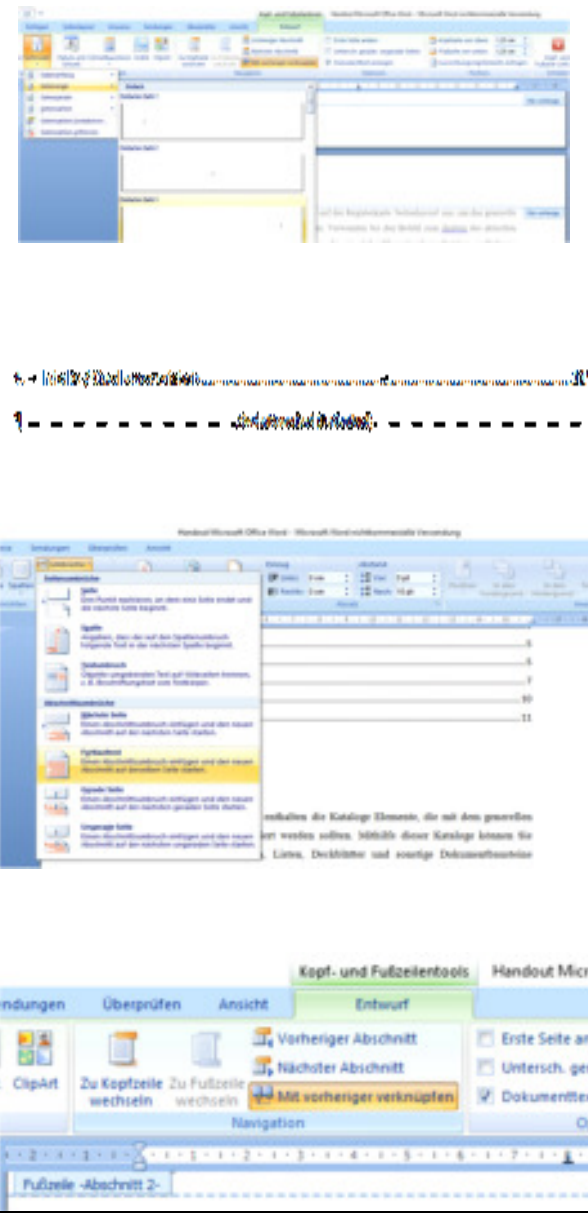
5. Die Eingabe eines **Probetextes** hilft das Inhaltsverzeichnis zu kontrollieren. Dazu „=rand()“ eingeben. Wobei eine beliebige Zahl in die Klammer gesetzt wird.



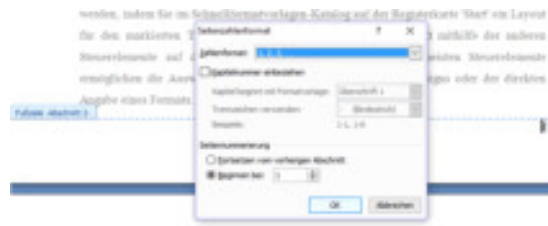
6. Erstellen des **automatischen Inhaltsverzeichnis**. Dazu geht man auf die Registerkarte „Verweise“, dann auf „Inhaltsverzeichnis“ und wählt eine der automatischen Tabellen aus. Das Inhaltsverzeichnis kann natürlich auch noch individuellen Vorstellungen angepasst werden. Das Verzeichnis lässt sich durch Rechtsklick auf das Inhaltsverzeichnis unter „Tabelle aktualisieren“ aktualisieren.



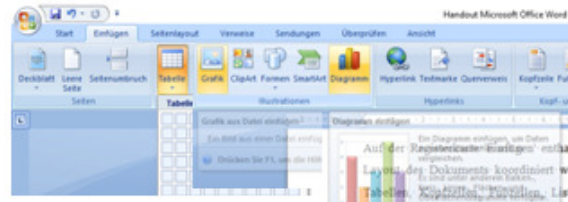
7. Erzeugen der **Seitenzahlen**. Dazu muss ein Absatzwechsel zwischen dem Inhaltsverzeichnis und dem laufenden Text erzeugt werden. Absatzwechsel findet man unter der Registerkarte „Seitenlayout“ und dort unter „Umbrüche“. Wähle „Fortlaufend“, da man sonst nur auf dieser Seite eine Seitenzahl hat, oder sonstige Probleme (man kann ihn sich anzeigen lassen, dazu auf die ¶ Schaltfläche drücken, welche im Startregister ist). Die Seitenzahl wird nun erzeugt, indem man einen Doppelklick in die Kopf- oder Fußzeile setzt. Dadurch öffnet sich ein neues Register. Dort kann man unter „Seitenzahl“ eine Variante auswählen. Es fällt auf, dass die Zahl noch nicht stimmt, daher geht man in dem neuen Register auf die aktivierte Schaltfläche „Mit vorheriger verknüpfen“, um diese aufzuheben. Anschließend löscht man die Seitenzahl



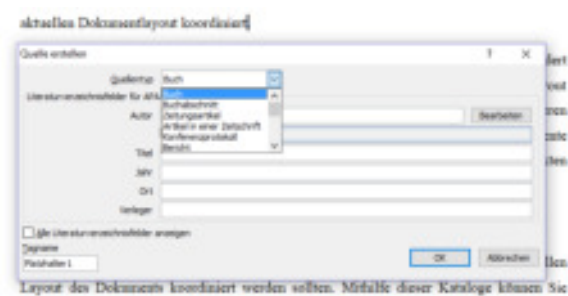
auf der Seite mit dem Inhaltsverzeichnis. Zum Schluss geht man wieder auf „Seitenzahl“ und dort auf Seitenzahlen formatieren, damit die Zahlen ab der richtigen fortlaufen. Meistens ist das dann die Zahl 1. Hat man die falsche Zahl eingetippt, öffnet man das Fenster nochmal.



8. Unter dem Registerblatt „Einfügen“ findet man auch noch **Grafiken, Tabellen und Diagramme**. Zu diesen wird es noch gesonderte Handouts geben, da man einiges bearbeiten und einstellen kann.



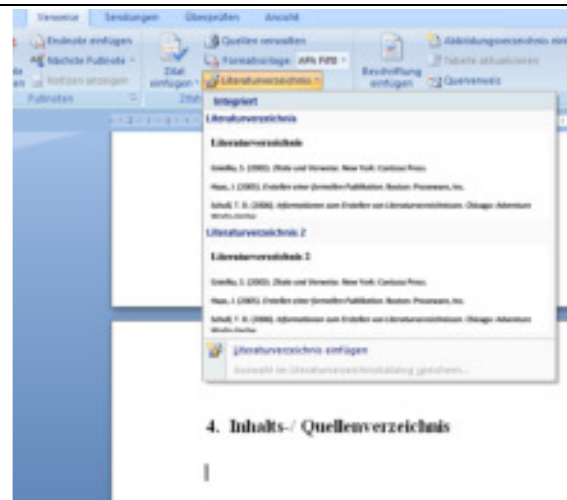
9. **Zitate** lassen sich einfach über das Registerblatt „Verweise“ erzeugen und die Quellen immer wieder verwenden, sowie automatisch als Quellen- oder Literaturverzeichnis ausgeben. Man klickt hinter das entsprechende Zitat im Text und geht unter „Verweise“ auf die Schaltfläche „Zitat einfügen“ und im Falle einer neuen Quelle auf „Neue Quelle hinzufügen“. Daraufhin öffnet sich automatisch ein Fenster. Dort wählt man den Quellentyp aus und gibt alle bekannten Daten in die entsprechende Zeile ein. Nachdem klicken auf „OK“ ist das Zitat markiert und diese Quelle gespeichert. Bedeutet man muss sie nicht wieder eintippen.



Auf der Eingabeoberfläche **Einfügen** wird für die **Einträge** in den **Katalog** des **Literaturverzeichnis** **zusammenfassend** **eintrag** **erzeugt**. **Sie** **können** **hier** **ein** **einzelnen** **Eintrag** **einfügen**, **das** **Literaturverzeichnis** **aktualisieren** **oder** **das** **Literaturverzeichnis** **ausgeben**.

## 10. Quellenverzeichnis/

**Literaturverzeichnis** wird durch Klick auf die Schaltfläche „Literaturverzeichnis“ und dann Klick auf die gewünschte Vorlage, unter dem Registerblatt „Verweise“ erzeugt. Alle zuvor, wie bei Zitate beschrieben, eingegebenen Quellen, werden automatisch gelistet. Es wird auch automatisch der Titel „Literaturverzeichnis“ erzeugt, welcher stört, da die Überschrift schon vorhanden ist. Nach entfernen dieser, ist das Literaturverzeichnis fertig. Auch sind alle Quellen alphabetisch sortiert. Die Auflistung unterscheidet sich in Reihenfolge und Aussehen, je nachdem welche „Formatvorlage“ man unter „Verweise“ gewählt hat. Üblich ist die Vorlage APA.

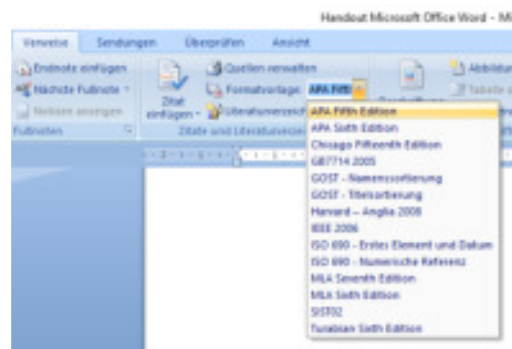


### 4. Inhalts-/ Quellenverzeichnis

**Literaturverzeichnis**

Blake, J. (1807). Die Welt der unvergesslichen. New Hampshire: Old Tales Faire.

Holly. (25. 10 2005). My world: Holly Bloggy. Abgerufen am 19. 09 2018 von Holly Bloggy: [www.HollyBloggy/My\\_world/30.25.2005.14.23%2F.com](http://www.HollyBloggy/My_world/30.25.2005.14.23%2F.com)



## Achtung!!!

Die in diesem Handout genutzten Bezeichnungen für Teile einer Facharbeit, Formalia, Reihenfolgen, Wünschen usw. entsprechen nicht unbedingt den Vorstellungen der jeweiligen Lehrkraft. Halte dich unbedingt an die der jeweiligen Lehrkraft! Die Begründung „So war es aber auf dem Handout.“ und ähnliches ist keine Ausrede.

Weiterhin handelt es sich um eine fiktiv erstellte Arbeit. Auch die Quellen sind nur erdacht.

Die Seitenzahlen laufen ab Seite 7 von 2 weiter. Es gibt also keine Ausrede in Bezug auf, ab der und der Seite kann man im Dokument nicht von 2 die Seiten weiter nummerieren lassen.

## **Inhalt**

1. Einleitung .....	2
2. Hauptteil .....	2
2.1. Geschichte.....	2
2.2. Vergleich .....	4
3. Fazit .....	7
4. Inhalts-/ Quellenverzeichnis .....	8

## **1. Einleitung**

Auf der Registerkarte 'Einfügen' enthalten die Kataloge Elemente, die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten. Mithilfe dieser Kataloge können Sie Tabellen, Kopfzeilen, Fußzeilen, Listen, Deckblätter und sonstige Dokumentbausteine einfügen. Wenn Sie Bilder, Tabellen oder Diagramme erstellen, werden diese auch mit dem aktuellen Dokumentlayout koordiniert.

## **2. Hauptteil**

Auf der Registerkarte 'Einfügen' enthalten die Kataloge Elemente, die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten. Mithilfe dieser Kataloge können Sie Tabellen, Kopfzeilen, Fußzeilen, Listen, Deckblätter und sonstige Dokumentbausteine einfügen. Wenn Sie Bilder, Tabellen oder Diagramme erstellen, werden diese auch mit dem aktuellen Dokumentlayout koordiniert (Blake, 1807).

Die Formatierung von markiertem Text im Dokumenttext kann auf einfache Weise geändert werden, indem Sie im Schnellformatvorlagen-Katalog auf der Registerkarte 'Start' ein Layout für den markierten Text auswählen. Text können Sie auch direkt mithilfe der anderen Steuerelemente auf der Registerkarte 'Start' formatieren. Die meisten Steuerelemente ermöglichen die Auswahl zwischen dem Layout des aktuellen Designs oder der direkten Angabe eines Formats.

### **2.1. Geschichte**

Auf der Registerkarte 'Einfügen' enthalten die Kataloge Elemente, die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten. Mithilfe dieser Kataloge können Sie Tabellen, Kopfzeilen, Fußzeilen, Listen, Deckblätter und sonstige Dokumentbausteine einfügen. Wenn Sie Bilder, Tabellen oder Diagramme erstellen, werden diese auch mit dem aktuellen Dokumentlayout koordiniert (Holly, 2005).

Die Formatierung von markiertem Text im Dokumenttext kann auf einfache Weise geändert werden, indem Sie im Schnellformatvorlagen-Katalog auf der Registerkarte 'Start' ein Layout für den markierten Text auswählen. Text können Sie auch direkt mithilfe der anderen Steuerelemente auf der Registerkarte 'Start' formatieren. Die meisten Steuerelemente ermöglichen die Auswahl zwischen dem Layout des aktuellen Designs oder der direkten Angabe eines Formats.

Wählen Sie neue Designelemente auf der Registerkarte 'Seitenlayout' aus, um das generelle Layout des Dokument s zu ändern. Verwenden Sie den Befehl zum Ändern des aktuellen Schnellformatvorlagen-Satzes, um die im Schnellformatvorlagen-Katalog verfügbaren Formatvorlagen zu ändern. Die Design- und die Schnellformatvorlagen-Kataloge stellen beide Befehle zum Zurücksetzen bereit, damit Sie immer die Möglichkeit haben, das ursprüngliche Layout des Dokument s in der aktuellen Vorlage wiederherzustellen.

Auf der Registerkarte 'Einfügen' enthalten die Kataloge Elemente, die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten. Mithilfe dieser Kataloge können Sie Tabellen, Kopfzeilen, Fußzeilen, Listen, Deckblätter und sonstige Dokumentbausteine einfügen. Wenn Sie Bilder, Tabellen oder Diagramme erstellen, werden diese auch mit dem aktuellen Dokumentlayout koordiniert.

Die Formatierung von markiertem Text im Dokumenttext kann auf einfache Weise geändert werden, indem Sie im Schnellformatvorlagen-Katalog auf der Registerkarte 'Start' ein Layout für den markierten Text auswählen. Text können Sie auch direkt mithilfe der anderen Steuerelemente auf der Registerkarte 'Start' formatieren. Die meisten Steuerelemente ermöglichen die Auswahl zwischen dem Layout des aktuellen Designs oder der direkten Angabe eines Formats.

Wählen Sie neue Designelemente auf der Registerkarte 'Seitenlayout' aus, um das generelle Layout des Dokument s zu ändern. Verwenden Sie den Befehl zum Ändern des aktuellen Schnellformatvorlagen-Satzes, um die im Schnellformatvorlagen-Katalog verfügbaren Formatvorlagen zu ändern. Die Design- und die Schnellformatvorlagen-Kataloge stellen beide Befehle zum Zurücksetzen bereit, damit Sie immer die Möglichkeit haben, das ursprüngliche Layout des Dokument s in der aktuellen Vorlage wiederherzustellen.

Auf der Registerkarte 'Einfügen' enthalten die Kataloge Elemente, die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten. Mithilfe dieser Kataloge können Sie Tabellen, Kopfzeilen, Fußzeilen, Listen, Deckblätter und sonstige Dokumentbausteine einfügen. Wenn Sie Bilder, Tabellen oder Diagramme erstellen, werden diese auch mit dem aktuellen Dokumentlayout koordiniert.

Die Formatierung von markiertem Text im Dokumenttext kann auf einfache Weise geändert werden, indem Sie im Schnellformatvorlagen-Katalog auf der Registerkarte 'Start' ein Layout für den markierten Text auswählen. Text können Sie auch direkt mithilfe der anderen Steuerelemente auf der Registerkarte 'Start' formatieren. Die meisten Steuerelemente

ermöglichen die Auswahl zwischen dem Layout des aktuellen Designs oder der direkten Angabe eines Formats.

Wählen Sie neue Designelemente auf der Registerkarte 'Seitenlayout' aus, um das generelle Layout des Dokument s zu ändern. Verwenden Sie den Befehl zum Ändern des aktuellen Schnellformatvorlagen-Satzes, um die im Schnellformatvorlagen-Katalog verfügbaren Formatvorlagen zu ändern. Die Design- und die Schnellformatvorlagen-Kataloge stellen beide Befehle zum Zurücksetzen bereit, damit Sie immer die Möglichkeit haben, das ursprüngliche Layout des Dokument s in der aktuellen Vorlage wiederherzustellen.

## **2.2. Vergleich**

Auf der Registerkarte 'Einfügen' enthalten die Kataloge Elemente, die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten. Mithilfe dieser Kataloge können Sie Tabellen, Kopfzeilen, Fußzeilen, Listen, Deckblätter und sonstige Dokumentbausteine einfügen. Wenn Sie Bilder, Tabellen oder Diagramme erstellen, werden diese auch mit dem aktuellen Dokumentlayout koordiniert.

Die Formatierung von markiertem Text im Dokumenttext kann auf einfache Weise geändert werden, indem Sie im Schnellformatvorlagen-Katalog auf der Registerkarte 'Start' ein Layout für den markierten Text auswählen. Text können Sie auch direkt mithilfe der anderen Steuerelemente auf der Registerkarte 'Start' formatieren. Die meisten Steuerelemente ermöglichen die Auswahl zwischen dem Layout des aktuellen Designs oder der direkten Angabe eines Formats.

Wählen Sie neue Designelemente auf der Registerkarte 'Seitenlayout' aus, um das generelle Layout des Dokument s zu ändern. Verwenden Sie den Befehl zum Ändern des aktuellen Schnellformatvorlagen-Satzes, um die im Schnellformatvorlagen-Katalog verfügbaren Formatvorlagen zu ändern. Die Design- und die Schnellformatvorlagen-Kataloge stellen beide Befehle zum Zurücksetzen bereit, damit Sie immer die Möglichkeit haben, das ursprüngliche Layout des Dokument s in der aktuellen Vorlage wiederherzustellen.

Auf der Registerkarte 'Einfügen' enthalten die Kataloge Elemente, die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten. Mithilfe dieser Kataloge können Sie Tabellen, Kopfzeilen, Fußzeilen, Listen, Deckblätter und sonstige Dokumentbausteine einfügen. Wenn Sie Bilder, Tabellen oder Diagramme erstellen, werden diese auch mit dem aktuellen Dokumentlayout koordiniert.

Die Formatierung von markiertem Text im Dokumenttext kann auf einfache Weise geändert werden, indem Sie im Schnellformatvorlagen-Katalog auf der Registerkarte 'Start' ein Layout für den markierten Text auswählen. Text können Sie auch direkt mithilfe der anderen Steuerelemente auf der Registerkarte 'Start' formatieren. Die meisten Steuerelemente ermöglichen die Auswahl zwischen dem Layout des aktuellen Designs oder der direkten Angabe eines Formats.

Wählen Sie neue Designelemente auf der Registerkarte 'Seitenlayout' aus, um das generelle Layout des Dokument s zu ändern. Verwenden Sie den Befehl zum Ändern des aktuellen Schnellformatvorlagen-Satzes, um die im Schnellformatvorlagen-Katalog verfügbaren Formatvorlagen zu ändern. Die Design- und die Schnellformatvorlagen-Kataloge stellen beide Befehle zum Zurücksetzen bereit, damit Sie immer die Möglichkeit haben, das ursprüngliche Layout des Dokument s in der aktuellen Vorlage wiederherzustellen.

Auf der Registerkarte 'Einfügen' enthalten die Kataloge Elemente, die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten. Mithilfe dieser Kataloge können Sie Tabellen, Kopfzeilen, Fußzeilen, Listen, Deckblätter und sonstige Dokumentbausteine einfügen. Wenn Sie Bilder, Tabellen oder Diagramme erstellen, werden diese auch mit dem aktuellen Dokumentlayout koordiniert.

Die Formatierung von markiertem Text im Dokumenttext kann auf einfache Weise geändert werden, indem Sie im Schnellformatvorlagen-Katalog auf der Registerkarte 'Start' ein Layout für den markierten Text auswählen. Text können Sie auch direkt mithilfe der anderen Steuerelemente auf der Registerkarte 'Start' formatieren. Die meisten Steuerelemente ermöglichen die Auswahl zwischen dem Layout des aktuellen Designs oder der direkten Angabe eines Formats.

Wählen Sie neue Designelemente auf der Registerkarte 'Seitenlayout' aus, um das generelle Layout des Dokument s zu ändern. Verwenden Sie den Befehl zum Ändern des aktuellen Schnellformatvorlagen-Satzes, um die im Schnellformatvorlagen-Katalog verfügbaren Formatvorlagen zu ändern. Die Design- und die Schnellformatvorlagen-Kataloge stellen beide Befehle zum Zurücksetzen bereit, damit Sie immer die Möglichkeit haben, das ursprüngliche Layout des Dokument s in der aktuellen Vorlage wiederherzustellen.

Auf der Registerkarte 'Einfügen' enthalten die Kataloge Elemente, die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten. Mithilfe dieser Kataloge können Sie Tabellen, Kopfzeilen, Fußzeilen, Listen, Deckblätter und sonstige Dokumentbausteine

einfügen. Wenn Sie Bilder, Tabellen oder Diagramme erstellen, werden diese auch mit dem aktuellen Dokumentlayout koordiniert.

Die Formatierung von markiertem Text im Dokumenttext kann auf einfache Weise geändert werden, indem Sie im Schnellformatvorlagen-Katalog auf der Registerkarte 'Start' ein Layout für den markierten Text auswählen. Text können Sie auch direkt mithilfe der anderen Steuerelemente auf der Registerkarte 'Start' formatieren. Die meisten Steuerelemente ermöglichen die Auswahl zwischen dem Layout des aktuellen Designs oder der direkten Angabe eines Formats.

Wählen Sie neue Designelemente auf der Registerkarte 'Seitenlayout' aus, um das generelle Layout des Dokument s zu ändern. Verwenden Sie den Befehl zum Ändern des aktuellen Schnellformatvorlagen-Satzes, um die im Schnellformatvorlagen-Katalog verfügbaren Formatvorlagen zu ändern. Die Design- und die Schnellformatvorlagen-Kataloge stellen beide Befehle zum Zurücksetzen bereit, damit Sie immer die Möglichkeit haben, das ursprüngliche Layout des Dokument s in der aktuellen Vorlage wiederherzustellen.

Auf der Registerkarte 'Einfügen' enthalten die Kataloge Elemente, die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten. Mithilfe dieser Kataloge können Sie Tabellen, Kopfzeilen, Fußzeilen, Listen, Deckblätter und sonstige Dokumentbausteine einfügen. Wenn Sie Bilder, Tabellen oder Diagramme erstellen, werden diese auch mit dem aktuellen Dokumentlayout koordiniert.

Die Formatierung von markiertem Text im Dokumenttext kann auf einfache Weise geändert werden, indem Sie im Schnellformatvorlagen-Katalog auf der Registerkarte 'Start' ein Layout für den markierten Text auswählen. Text können Sie auch direkt mithilfe der anderen Steuerelemente auf der Registerkarte 'Start' formatieren. Die meisten Steuerelemente ermöglichen die Auswahl zwischen dem Layout des aktuellen Designs oder der direkten Angabe eines Formats.

Wählen Sie neue Designelemente auf der Registerkarte 'Seitenlayout' aus, um das generelle Layout des Dokument s zu ändern. Verwenden Sie den Befehl zum Ändern des aktuellen Schnellformatvorlagen-Satzes, um die im Schnellformatvorlagen-Katalog verfügbaren Formatvorlagen zu ändern. Die Design- und die Schnellformatvorlagen-Kataloge stellen beide Befehle zum Zurücksetzen bereit, damit Sie immer die Möglichkeit haben, das ursprüngliche Layout des Dokument s in der aktuellen Vorlage wiederherzustellen.

### **3. Fazit**

Auf der Registerkarte 'Einfügen' enthalten die Kataloge Elemente, die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten. Mithilfe dieser Kataloge können Sie Tabellen, Kopfzeilen, Fußzeilen, Listen, Deckblätter und sonstige Dokumentbausteine einfügen. Wenn Sie Bilder, Tabellen oder Diagramme erstellen, werden diese auch mit dem aktuellen Dokumentlayout koordiniert.

Die Formatierung von markiertem Text im Dokumenttext kann auf einfache Weise geändert werden, indem Sie im Schnellformatvorlagen-Katalog auf der Registerkarte 'Start' ein Layout für den markierten Text auswählen. Text können Sie auch direkt mithilfe der anderen Steuerelemente auf der Registerkarte 'Start' formatieren. Die meisten Steuerelemente ermöglichen die Auswahl zwischen dem Layout des aktuellen Designs oder der direkten Angabe eines Formats.

Wählen Sie neue Designelemente auf der Registerkarte 'Seitenlayout' aus, um das generelle Layout des Dokuments zu ändern. Verwenden Sie den Befehl zum Ändern des aktuellen Schnellformatvorlagen-Satzes, um die im Schnellformatvorlagen-Katalog verfügbaren Formatvorlagen zu ändern. Die Design- und die Schnellformatvorlagen-Kataloge stellen beide Befehle zum Zurücksetzen bereit, damit Sie immer die Möglichkeit haben, das ursprüngliche Layout des Dokuments in der aktuellen Vorlage wiederherzustellen.

## **4. Inhalts-/ Quellenverzeichnis**

### **Literaturverzeichnis**

Blake, J. (1807). *Die Welt der unvergesslichen*. New Hampshire: Old Tales Faire.

Holly. (25. 10 2005). *My world: Holly Bloggy*. Abgerufen am 19. 09 2018 von Holly Bloggy:  
[www.HollyBloggy/My\\_world/10.25.2005.14.23%/.com](http://www.HollyBloggy/My_world/10.25.2005.14.23%/.com)