

Wichtige Hinweise zur Formatierung mit Office 2010

1. Seitenlayout mit Abstand der Ränder (Karteireiter Seitenlayout)

Seitenlayout -> Seitenränder. Dort werden die Angaben in cm eingegeben.

2. Formatvorlage Standard (Karteireiter Start)

Auf Ändern gehen und anpassen: Schrifttyp, Schriftgröße, Zeilenabstand, Farbe, eventuell Blocksatz

3. Formatvorlagen für die Überschriften (Karteireiter Start)

Sofern die Formatvorlagen noch nicht alle angezeigt werden: Formatvorlagen öffnen (kleines Feld rechts von dem Text Formatvorlagen), dann Optionen auswählen und bei „Anzuzeigende Formatvorlagen auswählen“ alle Formatvorlagen anklicken. Dann die Überschriften (meist 1 bis 3) über „Ändern“ formatieren.

4. Einbindung von Fußnoten (Karteireiter Verweise)

An die Stelle im Text klicken, wo die Fußnote erscheinen soll. Dann auf Fußnote einfügen klicken und den Autor angeben.

Wichtig:

Damit ein Literaturverzeichnis angelegt werden kann, müssen die Quellen verwaltet werden. In der Fußnote muss dann die Quelle genannt werden, damit dann zum Schluss automatisch das Literaturverzeichnis angelegt werden kann! Die Quellen werden unter dem Karteireiter Verweise -> Quellen verwalten verwaltet.

5. Seitenzahlen formatieren (Karteireiter Einfügen)

Die Seitenzahl soll oben in der Mitte oder Rechts erscheinen. Die ersten beiden Seiten (Titelblatt und Inhaltsverzeichnis) zählen als Seiten (1 und 2), werden aber nicht nummeriert. Damit das möglich ist, muss folgendes beachtet werden:

- Kopfzeile aufrufen und die Seitenzahlen einfügen.
- in dem Menü für die Kopfzeile „erste Seite anders“ auswählen

- Am Ende der 1. Seite einen Umbruch einfügen: Register
Seitenlayout: Umbrüche – Abschnittsumbrüche – nächste Seite

6. Inhaltsverzeichnis anlegen (Karteireiter Verweise)

Es stehen verschiedene Layout Fassungen zur Verfügung. Über die Überschriften wird automatisch eine Tabelle an der Stelle im Dokument eingefügt, wo man das Inhaltsverzeichnis haben möchte. Wird ein Literaturverzeichnis angelegt, kommt dieses automatisch auch in das Inhaltsverzeichnis.

Wichtig:

Für die automatische Nummerierung der Überschriften (auch im Inhaltsverzeichnis) wählt man: Karteireiter Start -> Liste mit mehreren Elementen, dann Liste mit Überschriften auswählen. Das Inhaltsverzeichnis muss im Anschluss aktualisiert werden.

7. Literaturverzeichnis anlegen (Karteireiter Verweise)

Wurden die Fußnoten alle gesetzt und die angegebenen Quellen entsprechend verwaltet, kann über den Menüpunkt Literaturverzeichnis ein entsprechender Eintrag gemacht werden. Dabei werden alle aktiven Quellen im Dokument aufgeführt. Die Quellen werden in einer Datenbank gespeichert und können dann auch bei weiteren Dokumenten in die aktuelle Liste übernommen werden.

8. Index einfügen (Karteireiter Verweise)

Ein Index ist eine Liste der in dem Dokument gefundenen Schlüsselwörter mit einem Verweis auf eine Seitenzahl. Dafür müssen Schlagwörter angegeben werden. Die gewünschten Wörter werden im Text markiert und dann über den Menüpunkt „Eintrag festlegen“ in der Datenbank gespeichert. Man kann festlegen, ob alle im Dokument befindlichen Textstellen mit dem gleichen Schlagwort im Index aufgeführt werden sollen. Werden Indexeinträge festgelegt, dann ruft die Textverarbeitung automatisch die Formatierungszeichen auf (können zum Teil sehr hilfreich sein!). Diese können über den Karteireiter Start wieder ausgeschaltet werden.