

Tutorial

„Facharbeit erstellen in Word 2000“

Ulrich Thorhauer

AWO-Berufliche Schule für Sozialwesen

Alexander-von-Humboldt-Straße 5A

03222 Lübbenau

13. November 2005

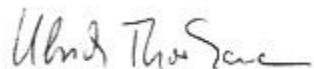
Vorwort

Dieses kleine Tutorial auf der Basis des Programms „Microsoft Word 2000“ soll den Schülern der AWO-Beruflichen Schule für Sozialwesen helfen Facharbeiten und auch Belegarbeiten entsprechend den Formvorschriften zu erstellen.

Diese Anleitung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Eine Anwendung dieses Tutorials mit anderen Versionen von „Microsoft Word“ ist mit einer gewissen Kreativität möglich, da einige Funktionen und Befehle anders im Menü angeordnet sind bzw. andere Bezeichnungen haben.

Ich wünsche allen Schülern unserer Schule viel Erfolg bei der Erstellung von schriftlichen Arbeiten.

Lübbenau, November 2005-11-13



Ulrich Thorhauer

Inhaltsverzeichnis

Vorwort.....	II
Inhaltsverzeichnis.....	III
Abbildungsverzeichnis.....	IV
1 Grundeinstellungen.....	1
1.1 Seite einrichten	1
1.2 Formatvorlagen bearbeiten und erstellen.....	2
1.2.1 Änderung der Formatvorlage „Standard“ zu Standard;StandardFA“	2
1.2.2 Neue Formatvorlage „Abbildungen“	4
2 Erstellung der grundsätzlichen Gliederungen sowie Kopf- und Fußzeilen	5
2.1 Erstellen der einzelnen Bereiche	6
2.2 Einrichten der Kopf- und Fußzeilen.....	9
2.3 Definieren der Gliederung.....	13
3 Erstellen und Aktualisieren der Verzeichnisse	14
3.1 Erstellen und Aktualisieren des Inhaltsverzeichnisses.....	14
3.2 Erstellen des Abbildungsverzeichnisses	16
4 Fußnoten u.a.....	18
4.1 Fußnoten.....	18
4.2 Aufzählungen und Nummerierungen	19
4.3 Symbolleisten.....	20
4.4 Literaturverzeichnis.....	21
5 Schlusswort.....	23

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1 Menüpunkte „Seite einrichten“	1
Abb. 2 Änderungen in der Kopfzeile.....	1
Abb. 3 Ansicht der Menüs zum Aufruf der Formatvorlagen.....	2
Abb. 4 Grundeinstellungen der neuen Formatvorlage.....	3
Abb. 5 Einstellungen des Zeichenformats.....	3
Abb. 6 Einstellungen der Absatzfunktionen.....	3
Abb. 7 Abschließende Kontrolle	4
Abb. 8 Neue Formatvorlage erstellen.....	4
Abb. 9 Fertigstellen einer neuen Formatvorlage	5
Abb. 10 Ansicht eines Deckblattes.....	6
Abb. 11 Einfügen eines Abschnittwechsels.....	7
Abb. 12 Einstellung der Formatvorlage	7
Abb. 13 Einfügen eines Seitenwechsels	8
Abb. 14 Ergebnis eines Seitenwechsels	8
Abb. 15 Aufruf Kopf- und Fußzeilen	9
Abb. 16 Ausschalten der Option „Wie vorherige“	9
Abb. 17 Die Schriftgröße 6 pt ist mittels Eingabe zu realisieren.....	10
Abb. 18 Ergebnis der Bearbeitung der Kopfzeile	10
Abb. 19 Wechsel zur Fußzeile	10
Abb. 20 Fußzeile	11
Abb. 21 Einfügen der Seitenzahl.....	11
Abb. 22 Seitenzahlen formatieren	11
Abb. 23 Menü „Seitenzahlen formatieren“	12
Abb. 24 Fußzeile Abschnitt 2	12

Abb. 25 Einstellen der Gliederung.....	13
Abb. 26 Deaktivierung der Gliederung	13
Abb. 27 Einfügen des Inhaltsverzeichnisses.....	14
Abb. 28 Einstellen des Inhaltsverzeichnisses.....	14
Abb. 29 Ansicht des Inhaltsverzeichnisses	15
Abb. 30 Inhaltsverzeichnis aktualisieren	16
Abb. 31 Einfügen eines Abbildungsverzeichnisses	16
Abb. 32 Auswahl der Option „Formatvorlage“	17
Abb. 33 Ansicht des Abbildungsverzeichnisses	17
Abb. 34 Einfügen von Fußnoten.....	18
Abb. 35 Ansicht einer Fußzeile	18
Abb. 36 Buttons Nummerierungen und Aufzählungen	19
Abb. 37 Formatierung von Aufzählungen.....	19
Abb. 38 Formatierung von Nummerierungen	20
Abb. 39 Einblenden der Symbolleisten.....	20
Abb. 40 Formatvorlage Literaturverzeichnis.....	21
Abb. 41 Einstellungen für Zeichen.....	21
Abb. 42 Auswahl der Nummerierungsart.....	22
Abb. 43 Festlegen der Nummerierungsoptionen.....	22

1 Grundeinstellungen

1.1 Seite einrichten

Die Vorgaben des Seitenformates sind eindeutig:

Seitenränder:

- links: 4 cm
- rechts: 3,5 cm
- oben: 3 cm
- unten: 3 cm

Diese Einstellungen sind unter dem Menüpunkt Datei Seite einrichten vorzunehmen.

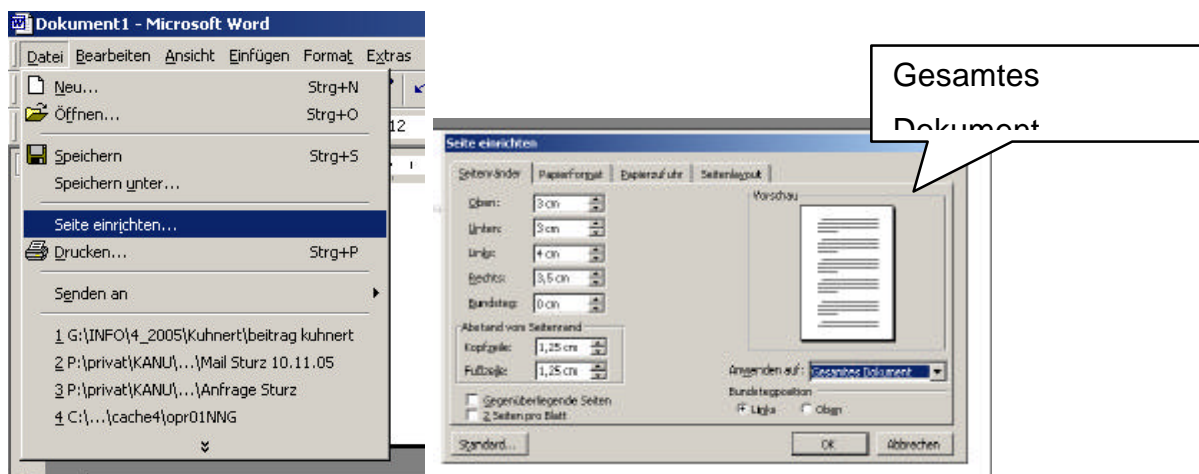


Abb. 1 Menüpunkte „Seite einrichten“

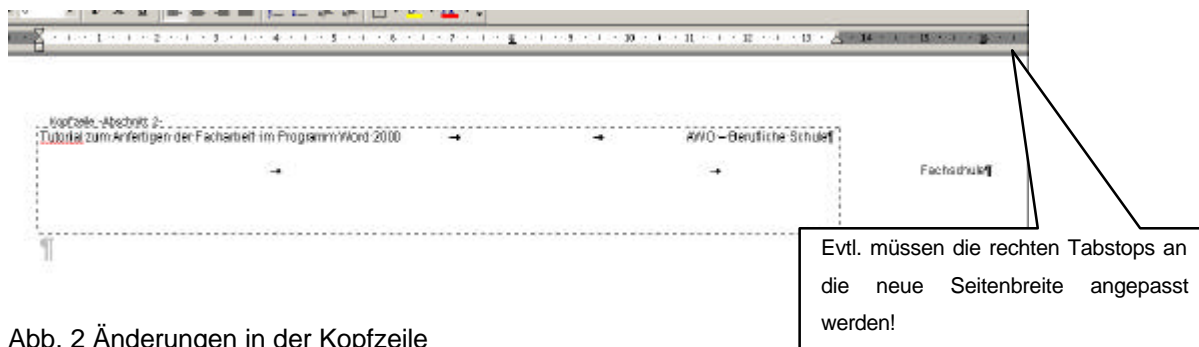


Abb. 2 Änderungen in der Kopfzeile

1.2 Formatvorlagen bearbeiten und erstellen

Folgende Formatvorlagen sind im Dokument anzupassen oder neu zu erstellen um die Vorgaben zu erfüllen:

Überschrift1

Überschrift2

Überschrift3

Überschrift4

Standard; StandardFA

Abbildungen

Tabellen

Im Folgenden erläutere ich die Erstellung bzw. Änderung der Formatvorlagen „Standard; StandardFA“ und „Abbildungen“ beispielhaft.

1.2.1 Änderung der Formatvorlage „Standard“ zu Standard; StandardFA“

Folgende Schritte sind vorzunehmen:

Aufruf über  Format  Formatvorlage

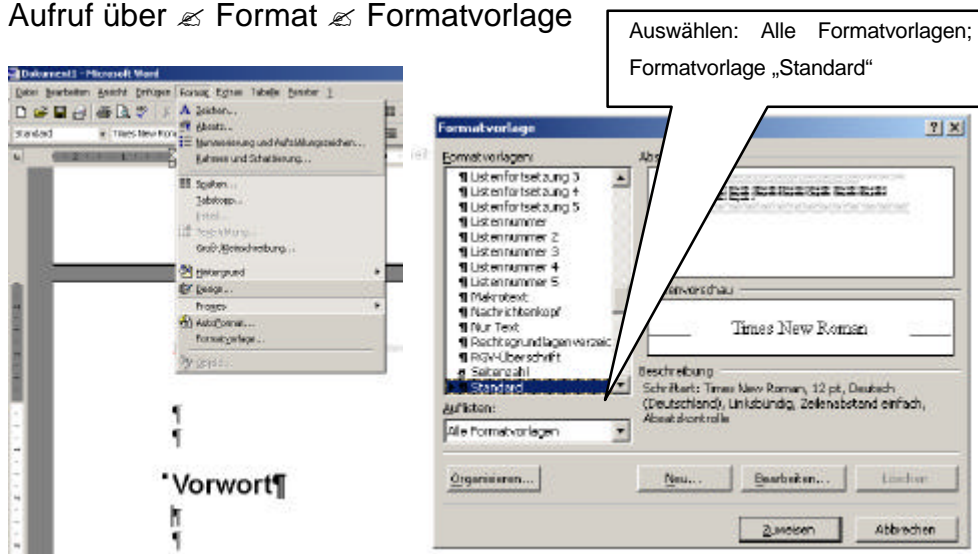


Abb. 3 Ansicht der Menüs zum Aufruf der Formatvorlagen

Über den Button „Bearbeiten“ den Modus zur Bearbeitung der Formatvorlage „Standard“ aktivieren.

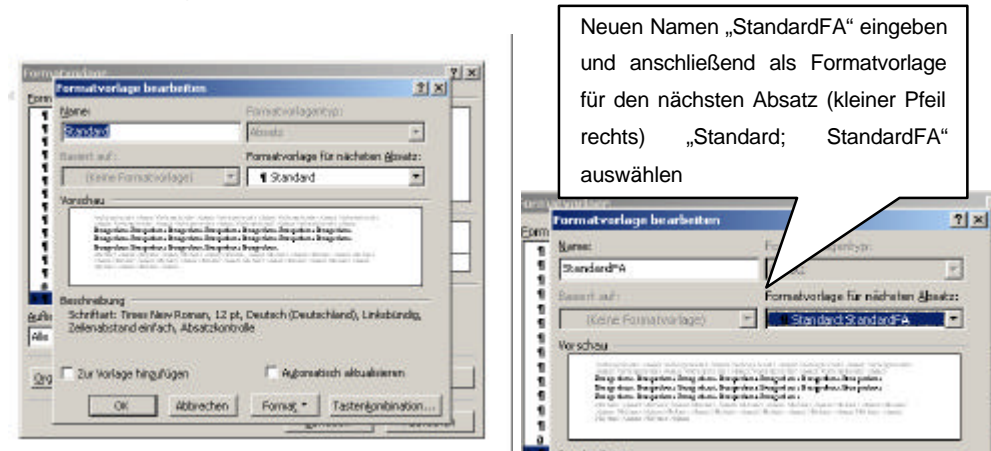


Abb. 4 Grundeinstellungen der neuen Formatvorlage

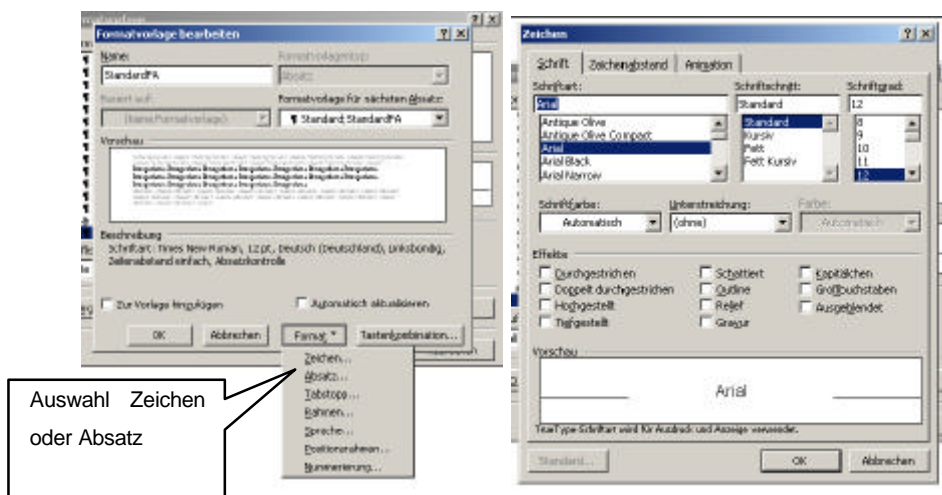


Abb. 5 Einstellungen des Zeichenformats

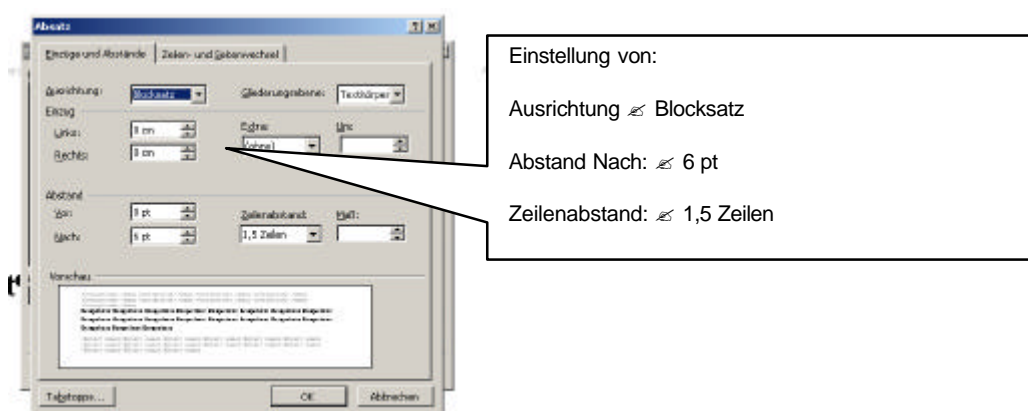


Abb. 6 Einstellungen der Absatzfunktionen

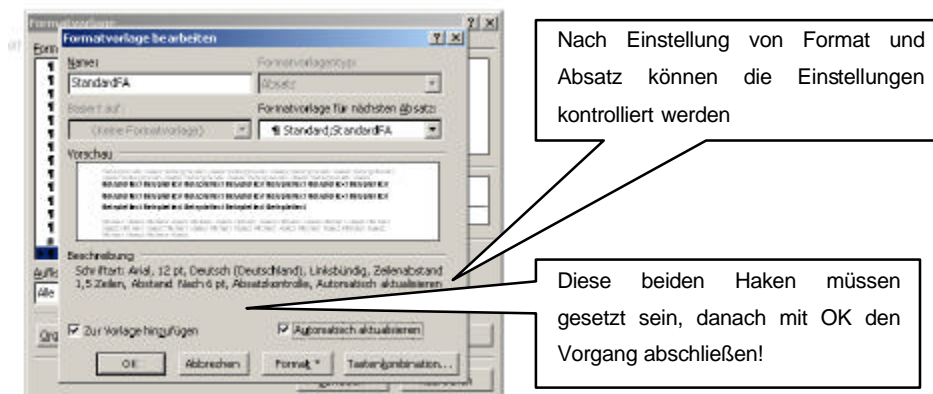


Abb. 7 Abschließende Kontrolle

1.2.2 Neue Formatvorlage „Abbildungen“

Um später die Unterschriften der Abbildungen im Abbildungsverzeichnis erfassen zu können, sollte eine Formatvorlage „Abbildungen“ vorhanden sein und dann natürlich auch verwendet werden.

Aufruf des Menüs Formatvorlage und Aufruf des Menüs „Neu...“:

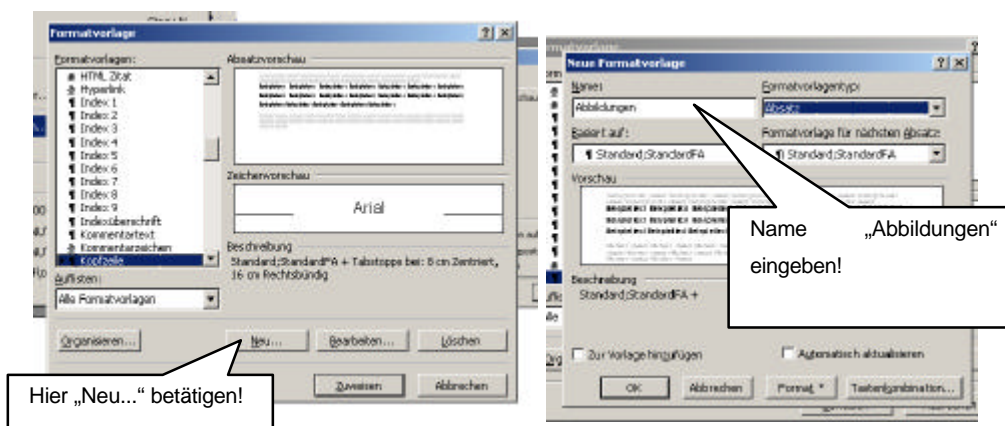


Abb. 8 Neue Formatvorlage erstellen

1

¹ Sollten einmal Grafiken oder Absätze auf der laufenden Seite keinen sinnvollen Platz mehr finden, fügen Sie einen Seitenwechsel ein. Siehe Seite 8.

Anschließend Zeichen und Absatzformat definieren.

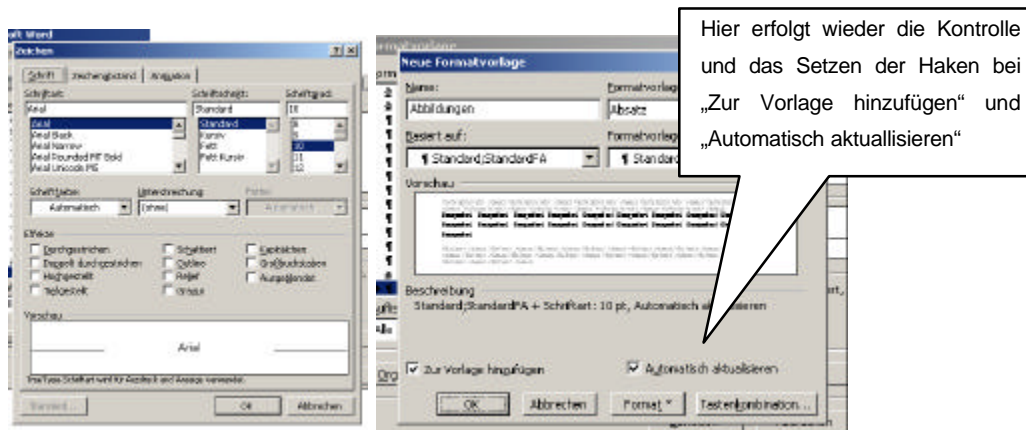


Abb. 9 Fertigstellen einer neuen Formatvorlage

Sinngemäß definieren Sie alle anderen Formatvorlagen. Achten Sie darauf, dass im Feld „Formatvorlage für den folgenden Absatz“ die Formatvorlage für den normalen Text enthalten ist. Hier im Beispiel ist es „Standard; StandardFA“.

Formatvorlagen werden nur für das aktuelle Dokument geändert. Deshalb hier der Hinweis, dass die Fach- oder Belegarbeit grundsätzlich nur in einem Dokument bearbeitet werden sollte.

2 Erstellung der grundsätzlichen Gliederungen sowie Kopf- und Fußzeilen

Nachdem die Einstellungen für Seite und Formatvorlagen erledigt sind, sollte die Grundstruktur der Fach- oder Belegarbeit auch in der Formatierung festgelegt werden. Dieses ermöglicht die einheitliche Gestaltung der Seiten und hilft sich auf den Inhalt zu konzentrieren.²

Dabei werden die Bereiche des Deckblattes, des Inhalts-, Abbildungs-, Tabellen- und Abkürzungsverzeichnisses, des Textteils sowie des Anhangs mit Literaturverzeichnis festgelegt

² Alternativ ist natürlich auch die Formatierung des fertigen Dokumentes möglich. Dazu müssen aber alle Bestandteile in einem Dokument enthalten sein.

2.1 Erstellen der einzelnen Bereiche

Das Deckblatt wird ohne die Anwendung von Formatvorlagen entsprechend der Vorlage gestaltet³

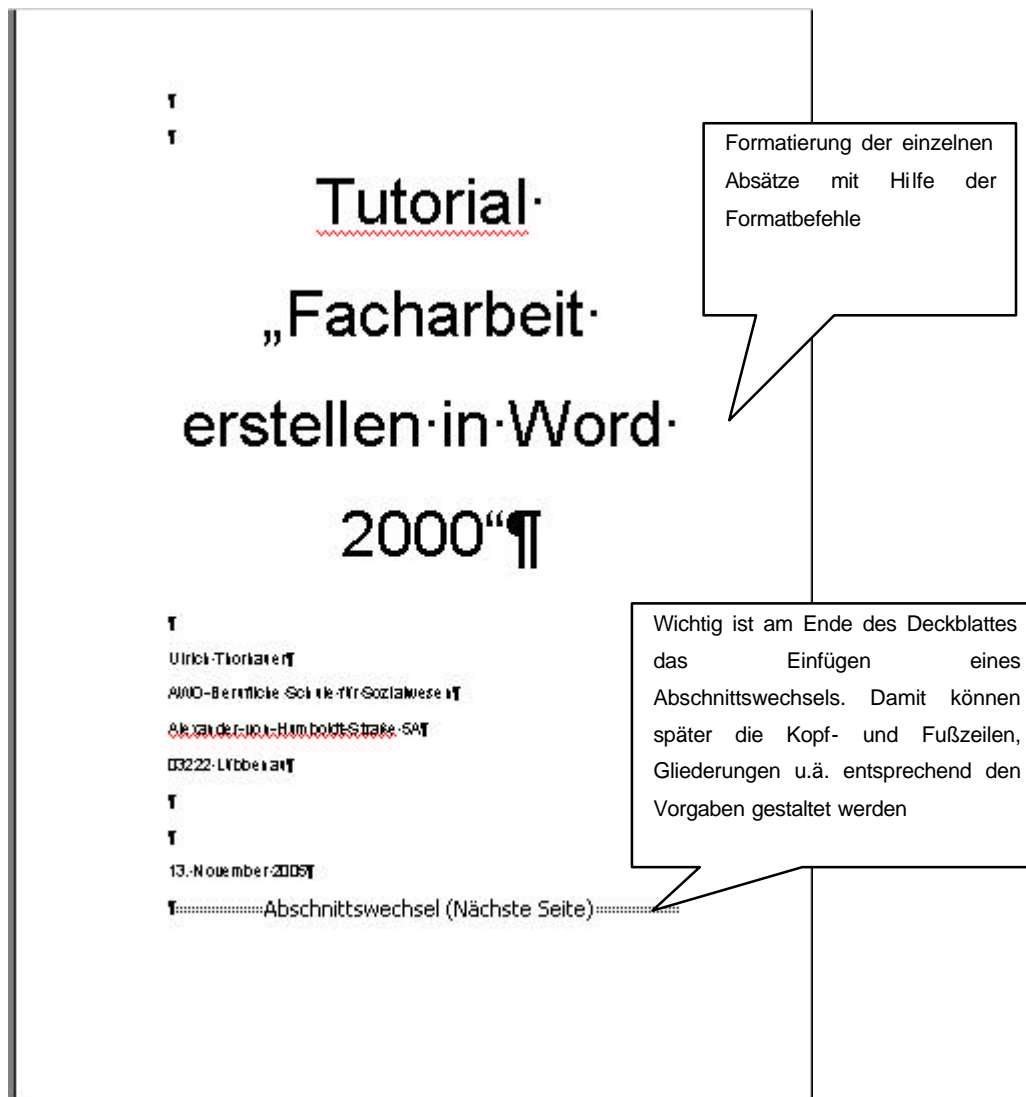


Abb. 10 Ansicht eines Deckblattes

Exkurs zum Unterschied zwischen Seiten- und Abschnittswchsel

Da der Unterschied im Ausdruck nicht zu sehen ist, hier der Unterschied:

- **Seitenwechsel:** An der bestimmten Stelle erfolgt der Seitenumbruch, Formatierungen bleiben erhalten.
- **Abschnittswchsel:** Es können für die verschiedenen Abschnitte Formatierungen zugewiesen werden.

³ Dieses ist notwendig um im Folgendem nicht die Nerven zu verlieren.

Das Einfügen eines Abschnittswechsels funktioniert folgendermaßen:

Der Aufruf erfolgt über **Einfügen** **Manueller Wechsel**

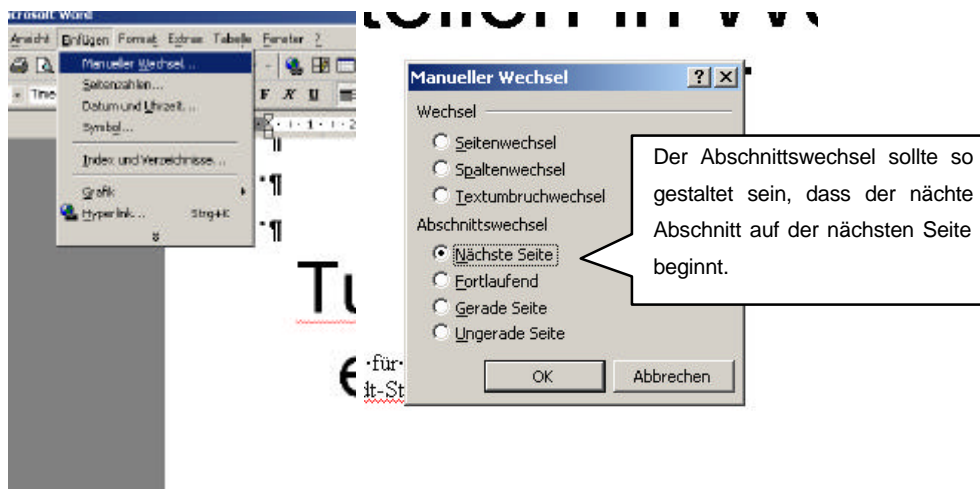


Abb. 11 Einfügen eines Abschnittswechsels

Damit wird das Dokument auf der nächsten Seite fortgesetzt. Der nächste Bereich ist der Bereich des Inhalts-, Abbildungs-, Tabellen- und Abkürzungsverzeichnisses.

Die Überschriften des Inhalts-, Abbildungs-, Tabellen- und Abkürzungsverzeichnisses werden mittels der Formatvorlage „Überschrift1“ formatiert

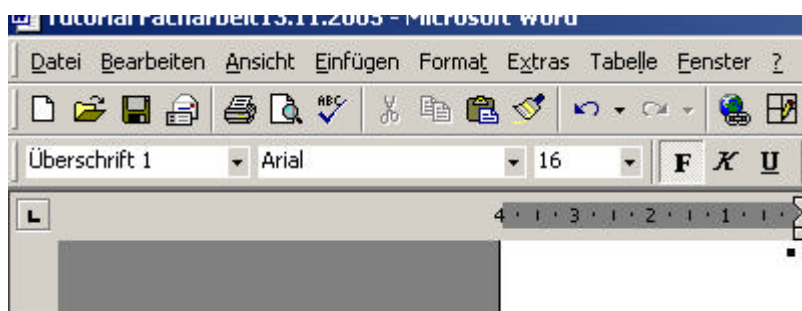




Abb. 12 Einstellung der Formatvorlage

Nach der Überschrift werden mind. zwei Leerzeilen eingefügt und anschließend mittels eines Seitenwechsels auf die nächste Seite gewechselt.

Der Seitenwechsel wird mittels der Menüpunkte  Einfügen  Manueller Wechsel aktiviert.

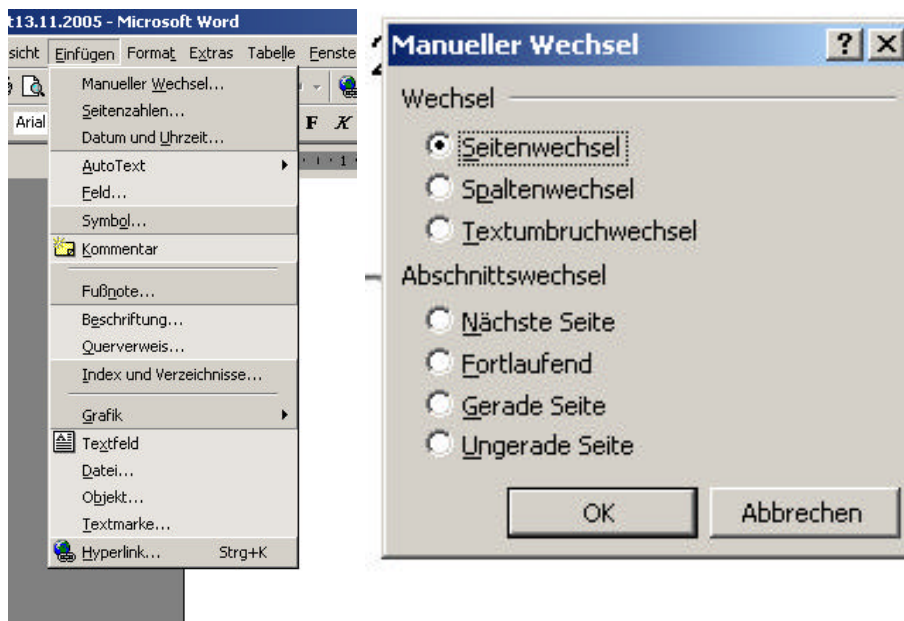


Abb. 13 Einfügen eines Seitenwechsels

Das Ergebnis sieht dann so aus:

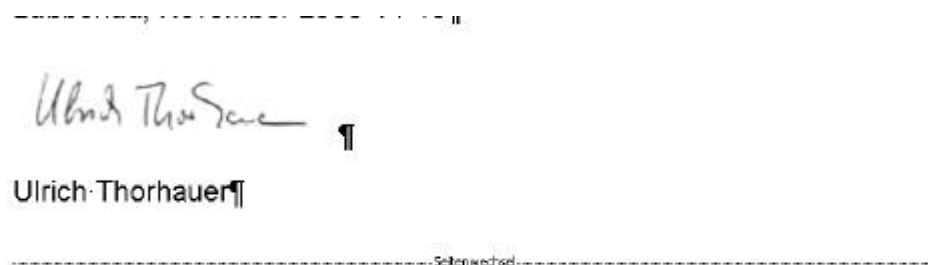


Abb. 14 Ergebnis eines Seitenwechsels

Am Ende des letzten Verzeichnisses – hier das Abbildungsverzeichnis muss wieder ein Abschnittswechsel nach bekannten Verfahren eingefügt werden.

Im nächsten Abschnitt sollte wenigstens eine Überschrift mit der entsprechenden Formatvorlage eingefügt werden. Nach der letzten



Überschrift des Textteiles und des dazugehörigen Textes wird wieder ein Abschnittwechsel eingefügt.⁴

Anschließend sind die Bereiche „Anhang“ und „Literaturverzeichnis“ mittels Formatvorlage „Überschrift1“ und Seitenwechsel zu definieren.

Im nächsten Schritt werden die Kopf- und Fußzeilen definiert.

2.2 Einrichten der Kopf- und Fußzeilen

Da auf dem Deckblatt keine Kopf- und Fußzeile vorgesehen ist, wird mit dem Mauszeiger auf die erste Seite des Bereiches der verschiedenen Verzeichnisse gegangen.

Dort wird die Kopfzeile unter den Menüpunkten  Ansicht  Kopf- und Fußzeilen aktiviert.

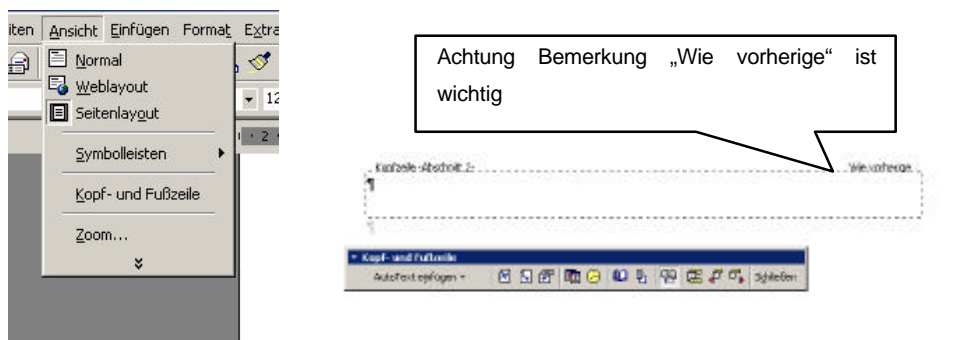


Abb. 15 Aufruf Kopf- und Fußzeilen

Die Option „Wie vorherige“ muss nun ausgeschaltet werden. Damit gilt die Kopfzeile nun nicht mehr für den ersten Abschnitt „Deckblatt“

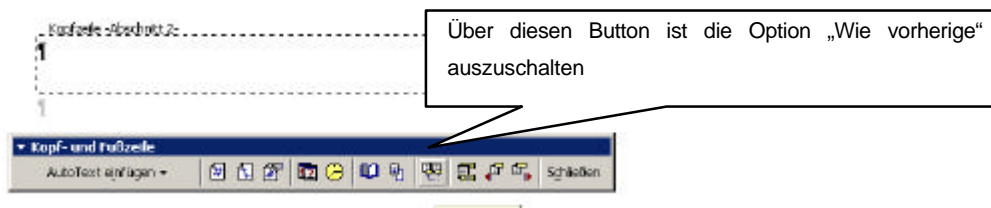


Abb. 16 Ausschalten der Option „Wie vorherige“

⁴ Sollte innerhalb des Textteiles ein Seitenwechsel an einer bestimmten Textstelle vorgesehen sein, ist dieser Seitenwechsel über den Befehl „Seitenwechsel“ einzufügen.

Nun können die entsprechenden Angaben in der Kopfzeile eingegeben werden und mittel der entsprechenden Buttons bzw. Menübefehle formatiert werden. Alternativ ist auch die Änderung der Formatvorlage „Kopfzeile“ möglich.

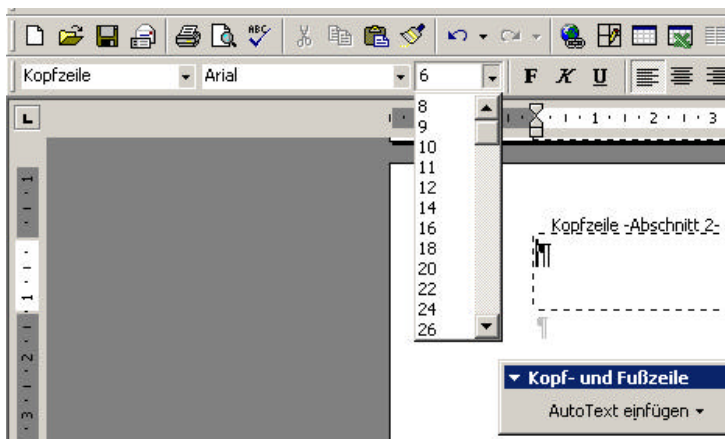


Abb. 17 Die Schriftgröße 6 pt ist mittels Eingabe zu realisieren.

Das Ergebnis kann so aussehen:

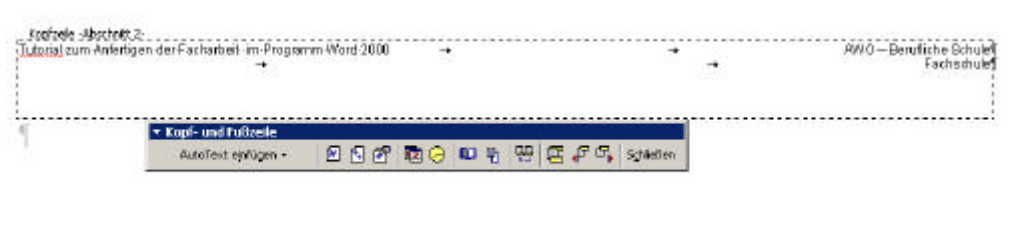


Abb. 18 Ergebnis der Bearbeitung der Kopfzeile

Im nächsten Schritt wird zur Fußzeile gewechselt.



Abb. 19 Wechsel zur Fußzeile

In der Fußzeile sind nur die Seitenzahlen einzufügen. Hier sind aber die Seitenzahlen im Bereich der Verzeichnisse als römische Ziffern und im Textbereich als arabische Ziffern zu formatieren. Deshalb haben wir die verschiedenen Abschnitte eingerichtet.

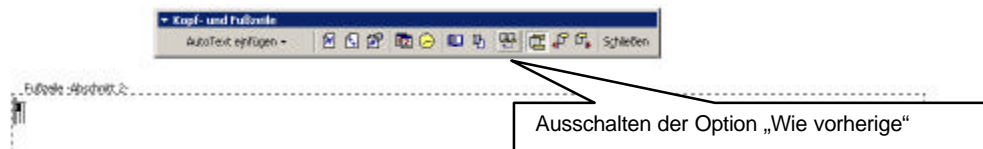


Abb. 20 Fußzeile

Mittels Tabstop-Taste wird der Cursor auf die Mitte des Fußzeilenfeldes gesetzt und mittels Button „Seitenzahlen einfügen“ die Seitenzahl eingefügt.

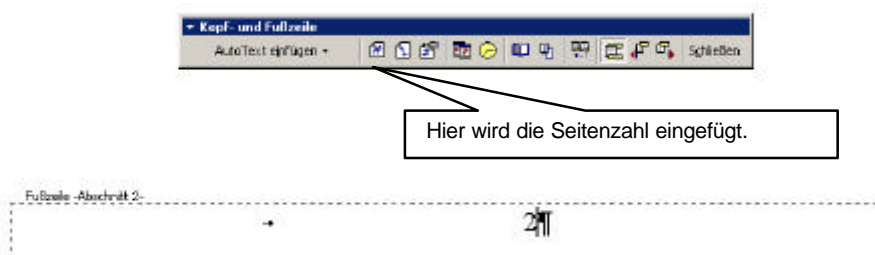


Abb. 21 Einfügen der Seitenzahl

Nun muss die Seitenzahl im Abschnitt der Verzeichnisse formatiert werden. Die Formatierung erfolgt über den Button „Seitenzahlen formatieren“.

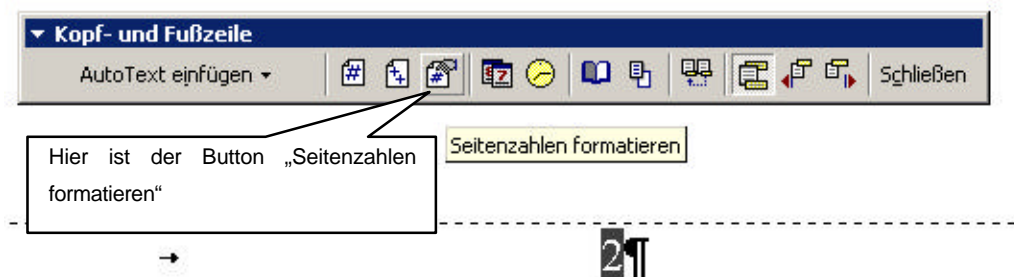


Abb. 22 Seitenzahlen formatieren

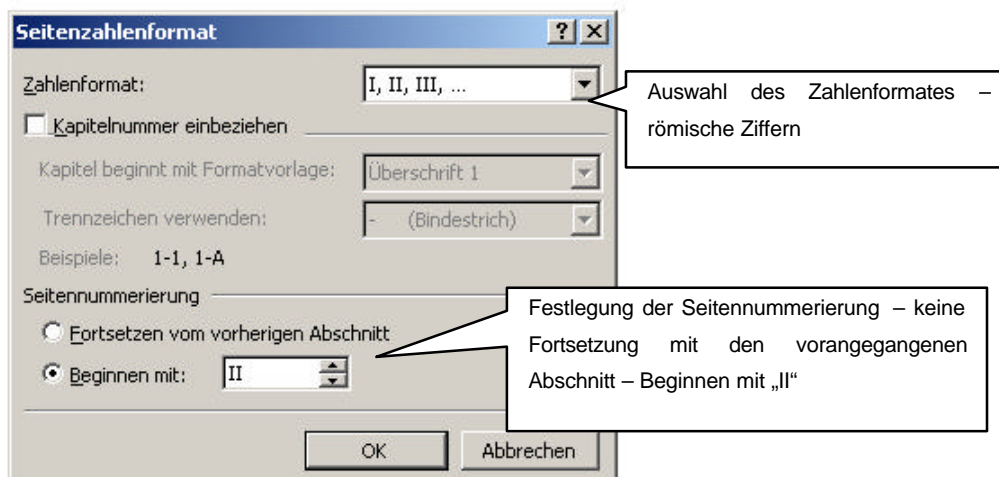


Abb. 23 Menü „Seitenzahlen formatieren“

Im nächsten Schritt werden die Kopf- und Fußzeilen der nächsten Bereiche formatiert.

Dabei sind die Kopfzeilen in den folgenden Abschnitten gleich, so dass dort dann die Option „Wie vorherige“ aktiviert werden muss.

Bei den Fußzeilen ist im Textbereich die Option „Wie vorherige“ auszuschalten und die Seitenzahlen sind entsprechend mit arabischen Ziffern zu formatieren.

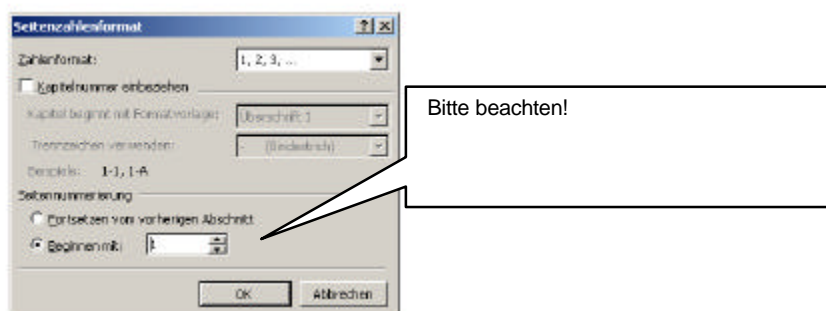




Abb. 24 Fußzeile Abschnitt 2

Für den Bereich Anhang und Literaturverzeichnis ist die Option „Wie vorherige“ zu aktivieren.

2.3 Definieren der Gliederung

Die Gliederung ist nur für den Textbereich vorgesehen. Der Cursor ist auf eine Überschrift des Textbereiches zu setzen und nun folgendes Menü aufzurufen  Format  Nummerierungen und Aufzählungszeichen

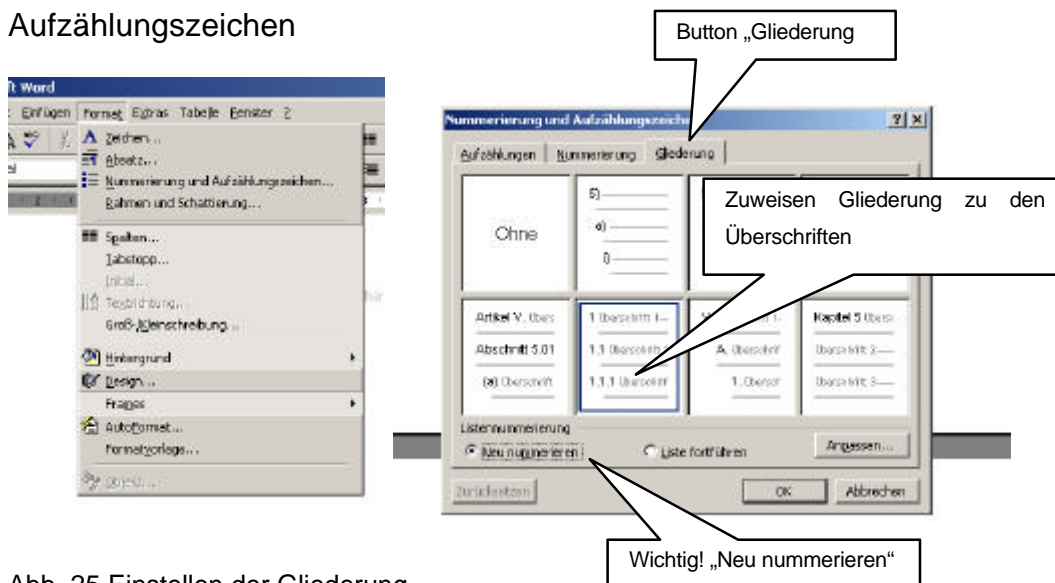


Abb. 25 Einstellen der Gliederung

Damit wird im Abschnitt jeder Überschrift aus der Formatvorlage eine Gliederungsebene zugewiesen. Sollte in anderen Bereichen jetzt auch eine Gliederung vorhanden sein, sind diese nachdem der Cursor auf die betreffende Überschrift gesetzt wurde, manuell zu deaktivieren.

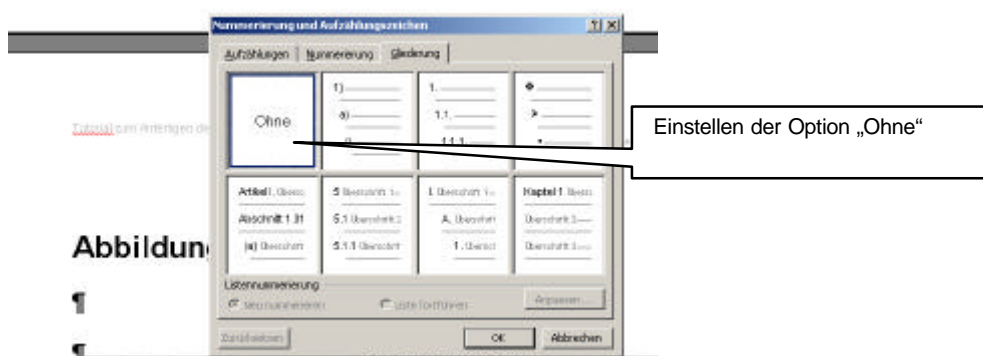


Abb. 26 Deaktivierung der Gliederung

Damit sind die Einstellungen für die Arbeit an der Fach- bzw. Belegarbeit grundsätzlich erledigt.

Nach dem Schreiben der Arbeit sind nun nur noch die entsprechenden Verzeichnisse einzufügen.

3 Erstellen und Aktualisieren der Verzeichnisse

Wenn nach den beschriebenen Verfahren vorgegangen wurde, können die geforderten Verzeichnisse von Word automatisch erstellt werden und aktualisiert werden.

3.1 Erstellen und Aktualisieren des Inhaltsverzeichnisses

Der Cursor wird auf die Leerzeile unterhalb der Überschrift Inhaltsverzeichnis gesetzt.

Aufruf über  Einfügen  Index und Verzeichnisse

Inhaltsverzeichnis

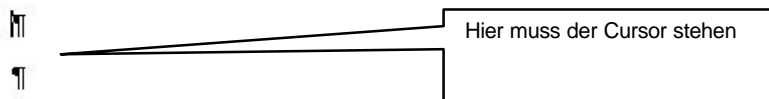


Abb. 27 Einfügen des Inhaltsverzeichnisses

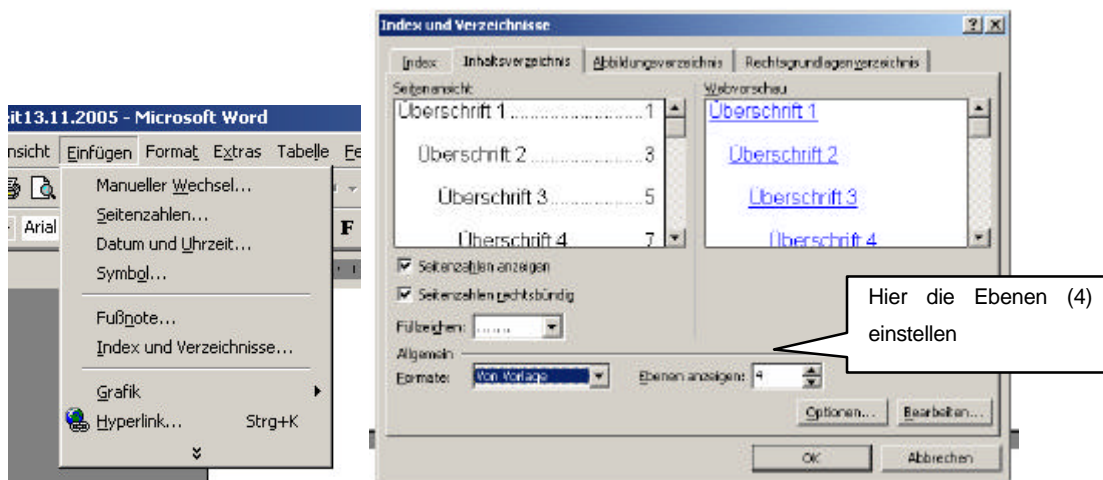


Abb. 28 Einstellen des Inhaltsverzeichnisses

Nach dem Ausführen des Befehls sieht das Ergebnis wie folgt aus.

Inhaltsverzeichnis¶

Vorwort.....	→.....	II¶
Inhaltsverzeichnis.....	→.....	III¶
Abbildungsverzeichnis.....	→.....	IV¶
1 → Grundeinstellungen.....	→.....	1¶
1.1 → Seite einrichten.....	→.....	1¶
1.2 → Formatvorlagen bearbeiten und erstellen.....	→.....	2¶
1.2.1 → Änderung der Formatvorlage „Standard“ zu Standard;StandardFA".....	→.....	2¶
1.2.2 → Neue Formatvorlage „Abbildungen“.....	→.....	4¶
2 → Erstellung der grundsätzlichen Gliederungen sowie Kopf- und Fußzeilen.....	→.....	5¶
2.1 → Erstellen der einzelnen Bereiche.....	→.....	6¶
2.2 → Einrichten der Kopf- und Fußzeilen.....	→.....	9¶
2.3 → Definieren der Gliederung.....	→.....	13¶
3 → Erstellen und Aktualisieren der Verzeichnisse.....	→.....	14¶
3.1 → Erstellen und Aktualisieren des Inhaltsverzeichnisses.....	→.....	14¶

¶

Abb. 29 Ansicht des Inhaltsverzeichnisses

Fehler müssen in den Überschriften im Text beseitigt werden. Nicht im Inhaltsverzeichnis ändern! Die Möglichkeit zur Aktualisierung wird sonst zerstört.

Wenn der Text oder Überschriften verändert wurden, kann das Inhaltsverzeichnis aktualisiert werden.

Dazu muss mit der rechten Maustaste auf das Inhaltsverzeichnis geklickt werden und die Option „Felder aktualisieren“ gewählt werden.

Danach können entweder nur die Seitenzahlen oder das gesamte Verzeichnis aktualisiert werden.



Abb. 30 Inhaltsverzeichnis aktualisieren

Damit ist das Inhaltsverzeichnis erstellt und es muss noch das Abbildungsverzeichnis erstellt werden

3.2 Erstellen des Abbildungsverzeichnisses

Das Abbildungsverzeichnis kann nur automatisch erstellt werden, wenn die Bildunterschriften mittels einer Formatvorlage Abbildungen erstellt worden sind.

Die Arbeitsschritte sind ähnlich der Erstellung des Inhaltsverzeichnisses.

Die Funktion wird aufgerufen über Einfügen Index und Verzeichnisse

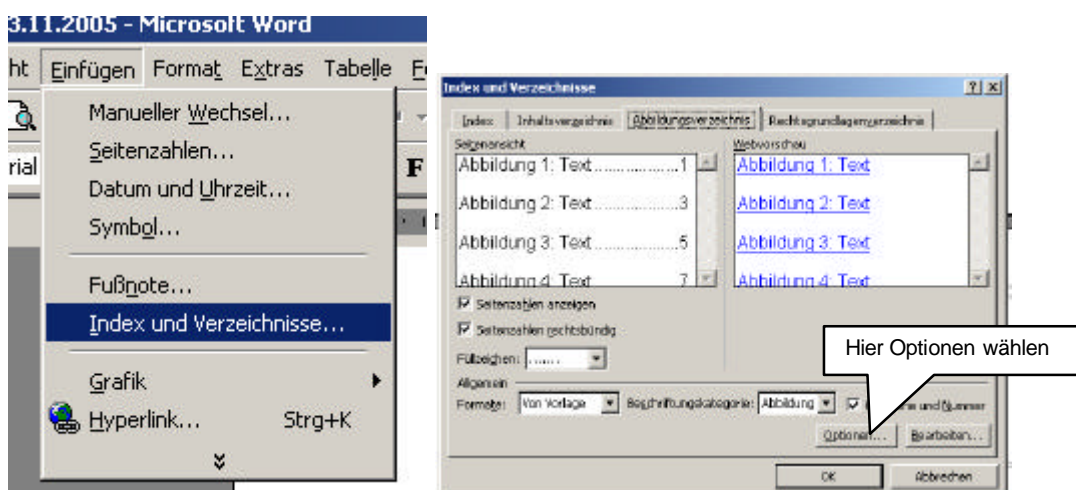


Abb. 31 Einfügen eines Abbildungsverzeichnisses

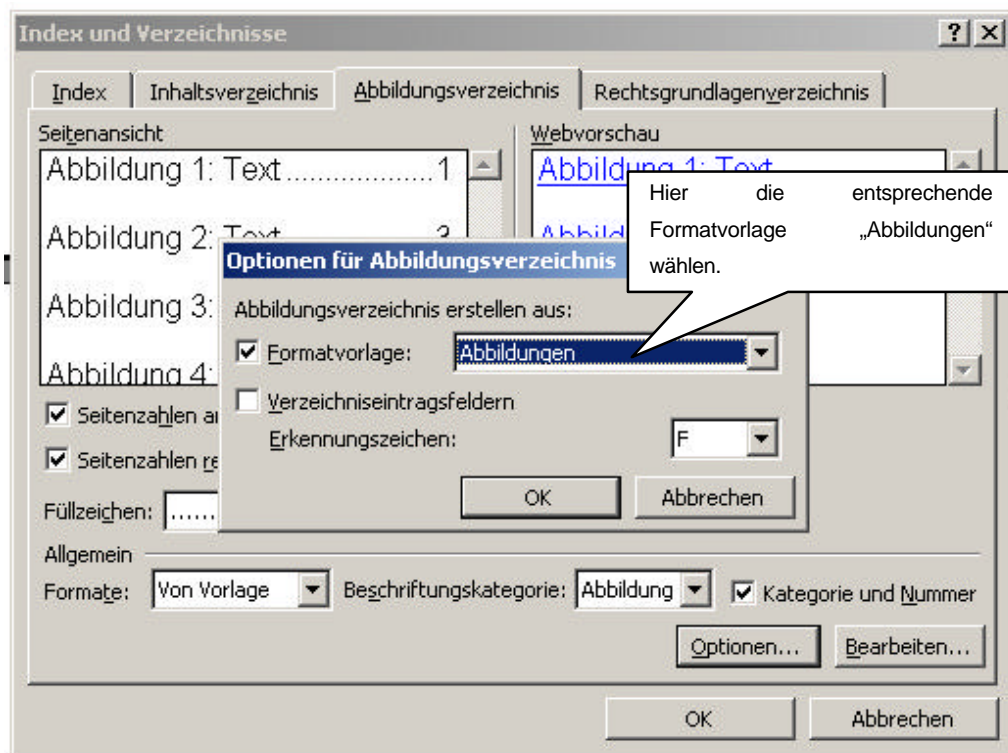


Abb. 32 Auswahl der Option „Formatvorlage“

Mit der Bestätigung durch OK wird das Abbildungsverzeichnis erstellt.

Abbildungsverzeichnis¶

Abb.: 1-Menüpunkte „Seite einrichten“	→.....	1¶
Abb.: 2-Änderungen in der Kopfzeile	→.....	1¶
Abb.: 3-Ansicht der Menüs zum Aufruf der Formatvorlagen	→.....	2¶
Abb.: 4-Grundeinstellungen der neuen Formatvorlage	→.....	3¶
Abb.: 5-Einstellungen des Zeichenformats	→.....	3¶
Abb.: 6-Einstellungen der Absatzfunktionen	→.....	3¶
Abb.: 7-Abschließende Kontrolle	→.....	4¶
Abb.: 8-Neue Formatvorlage erstellen	→.....	4¶
Abb.: 9-Fertigstellen einer neuen Formatvorlage	→.....	5¶
Abb.: 10-Ansicht eines Deckblattes	→.....	6¶
Abb.: 11-Einfügen eines Abschnittwechsels	→.....	7¶
Abb.: 12-Einstellung der Formatvorlage	→.....	7¶
Abb.: 13-Einfügen eines Seitenwechsels	→.....	8¶

Abb. 33 Ansicht des Abbildungsverzeichnisses

Eine Aktualisierung erfolgt in Analogie zum Inhaltsverzeichnis.

Sollten Tabellen und damit ein Tabellenverzeichnis verwendet werden, ist eine Formatvorlage „Tabellenbeschriftung“ zu definieren und zu verwenden.

Zum Abschluss sollen noch einige Tricks verraten werden

4 Fußnoten u.a.

4.1 Fußnoten

Eine Fußnote wird folgendermaßen erstellt

Die Option ist unter Einfügen Fußnoten zu finden.

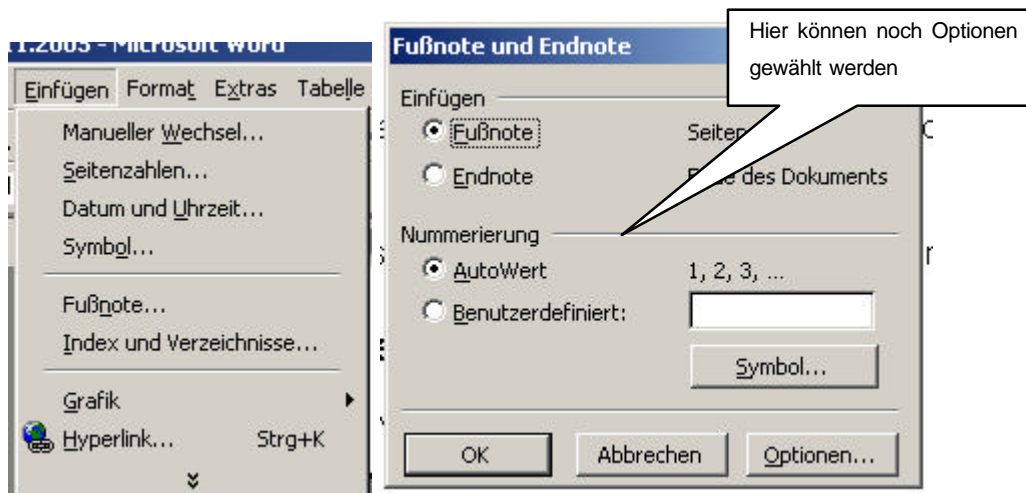


Abb. 34 Einfügen von Fußnoten

Das Ergebnis ist hier zu sehen.



Abb. 35 Ansicht einer Fußzeile

4.2 Aufzählungen und Nummerierungen

Für Aufzählungen ist es möglich automatisch Aufzählungszeichen bzw. Nummerierungen zu generieren.

Dazu alle Zeilen, welche für eine Aufzählung vorgesehen sind, mit einer Absatzmarke versehen.

Danach die Absätze für die Aufzählungen markieren und über den Button Aufzählungen bzw. Nummerierungen die Aufzählung bzw. Nummerierung einfügen

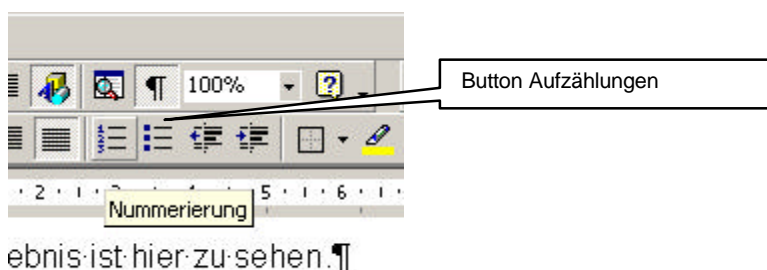


Abb. 36 Buttons Nummerierungen und Aufzählungen

Die Formate der Aufzählungen und Nummerierungen können unter der Markierung des Bereichs unter **Format** **Nummerierungen und Aufzählungen** geändert werden.

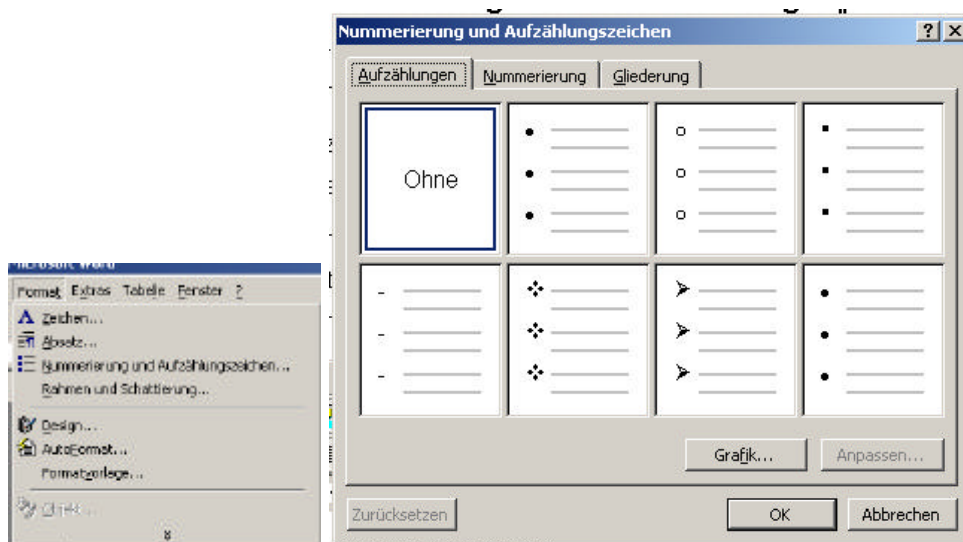


Abb. 37 Formatierung von Aufzählungen

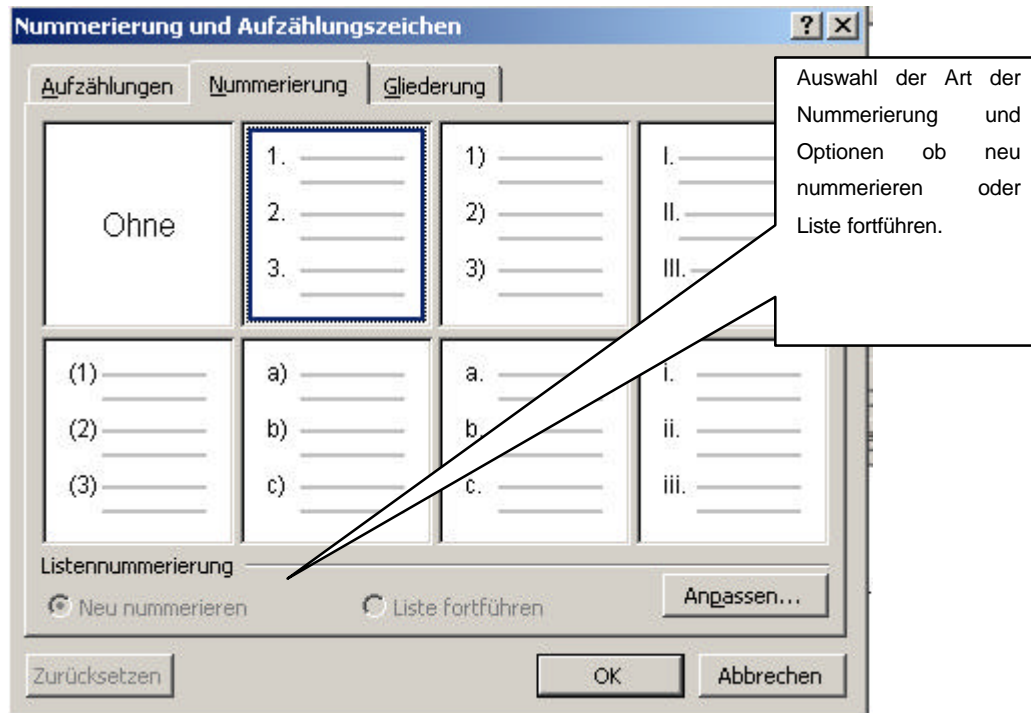


Abb. 38 Formatierung von Nummerierungen

4.3 Symbolleisten

Die Symbolleisten sind weg, große Hektik! Muss aber nicht sein.

Unter **Ansicht** **Symbolleisten** können die fehlenden Symbolleisten wieder sichtbar gemacht werden.

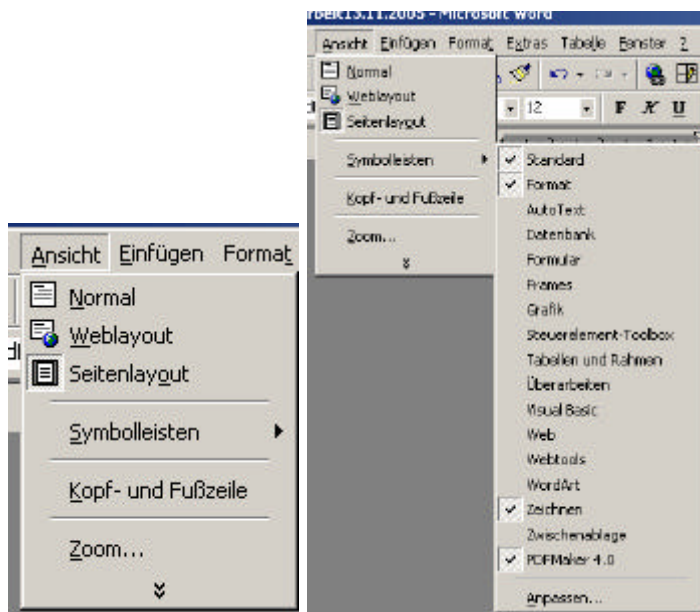


Abb. 39 Einblenden der Symbolleisten

4.4 Literaturverzeichnis

Für das Literaturverzeichnis sollte ebenfalls eine Formatvorlage erstellt werden.

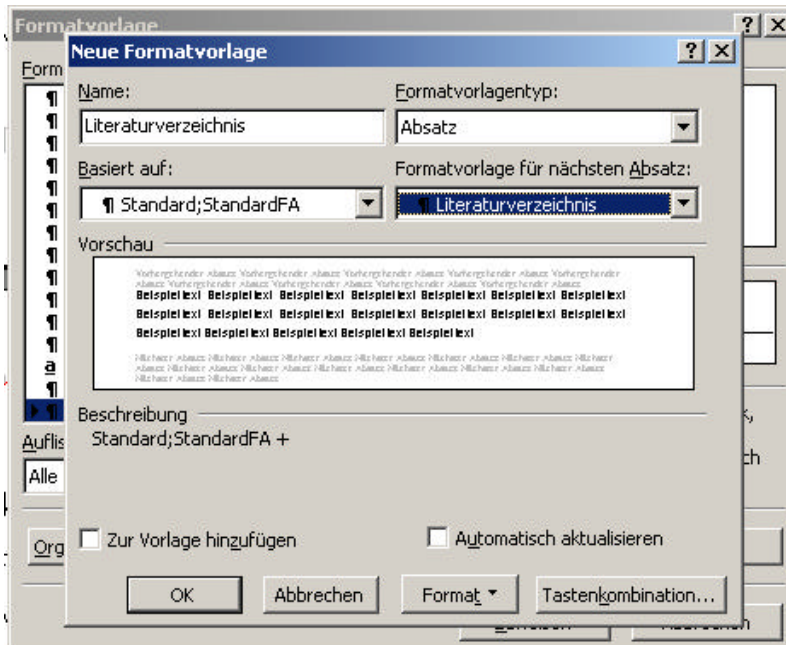


Abb. 40 Formatvorlage Literaturverzeichnis

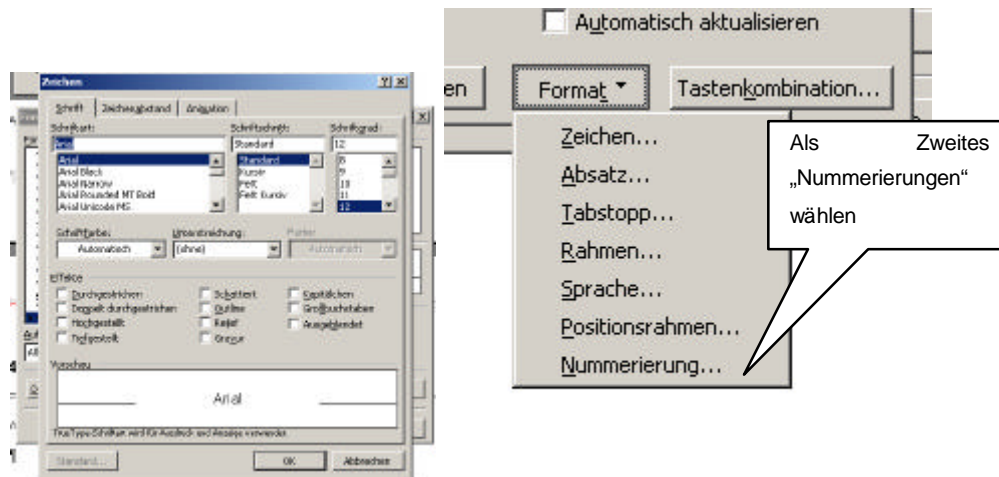


Abb. 41 Einstellungen für Zeichen



Abb. 42 Auswahl der Nummerierungsart

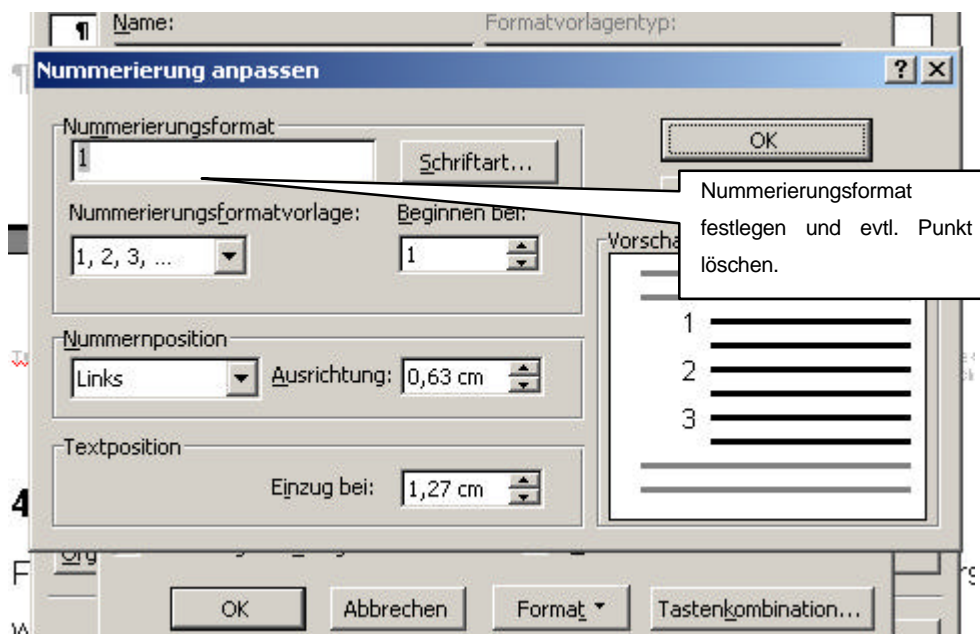


Abb. 43 Festlegen der Nummerierungsoptionen

Die Absatzoptionen sind damit auch festgelegt. Die Option „Formatvorlage für nächsten Absatz“ muss mit „Literaturverzeichnis“ belegt sein.

Damit gelingt auch das Literaturverzeichnis.

5 Schlusswort

Mit diesem Tutorial sollte die formale Gestaltung einer Fach- bzw. Belegarbeit keine Schwierigkeit mehr sein.

Für Hinweise und Verbesserungen bin ich immer aufgeschlossen.

Viel Erfolg bei der Erarbeitung der Fach- bzw. Belegarbeit.