

Hochschule Aalen

Word

Formatvorlagen und mehr

Holst, Matthias
April 2018

Vorwort

Diese Anleitung soll Ihnen den Umgang mit Formatvorlagen, Inhaltsverzeichnissen und anderen hilfreichen Funktionen für die Erstellung umfangreicherer Dokumente erleichtern und näher bringen.

Matthias Holst

Inhaltsverzeichnis

1	Formatvorlagen	3
1.1	Was sind Formatvorlagen?	3
1.2	Vorhandene Formatvorlagen	3
1.3	Bestehende Formatvorlagen ändern	5
1.4	Neue Formatvorlage erstellen.....	5
1.5	Einstellmöglichkeiten.....	6
1.6	Nummerierte Überschriften erzeugen.....	8
2	Inhaltsverzeichnis erstellen (lassen).....	10
2.1	Aktualisieren des Inhaltsverzeichnisses	12
2.2	Ändern der Eigenschaften eines Inhaltsverzeichnisses	12
2.3	Unterschiedliche Seitennummerierungen	13
3	Literaturverzeichnis erstellen / Quellen verwalten	15
3.1	Erfassen der verwendeten Quellen.....	15
3.2	Erstellen eines Literaturverzeichnisses.....	16
4	Tipps	17

1 Formatvorlagen

1.1 Was sind Formatvorlagen?

In umfangreichen Dokumenten wie Studienarbeiten, Bachelorarbeiten, Anleitungen u.s.w. müssen Absätze, Überschriften, Tabellen und vieles mehr formatiert werden. Wichtig ist vor allem ein klares Layout und Erscheinungsbild des zu erstellenden Dokuments.

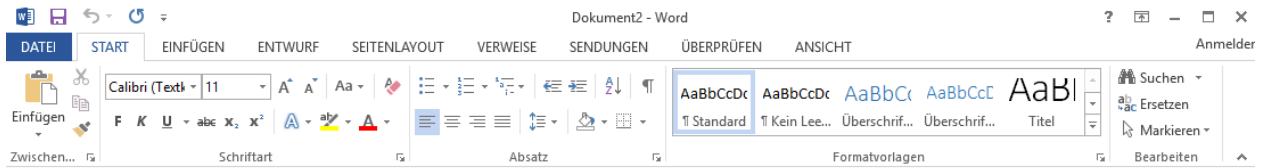
Häufig werden Formatierungen mangels Wissen „einfach so“ vorgenommen, quick and dirty. Das funktioniert, ist aber bei nachträglichen Formatänderungen von großem Nachteil. Soll z. B. die Schriftart einer Überschrift nachträglich geändert werden, so müssen Sie manuell alle Überschriften einzeln umformatieren. Bei umfangreichen Dokumenten nicht gerade erquicklich. Und genau hier schaffen Formatvorlagen Abhilfe. Sind Textstellen mit einer Formatvorlage formatiert worden, so muss nur die Formatvorlage angepasst werden und **alle** auf dieser Formatvorlage basierenden Texte sind umformatiert.

Zur Erstellung einer Studienarbeit, Bachelorarbeit oder eines anderen umfangreicheren Dokuments, sollte man sich **vor Beginn** des Schreibens Gedanken über die Verwendung von Formatvorlagen machen und entsprechende Vorlagen erstellen. Auch dieses Dokument basiert auf einer Dokumentenvorlage mit entsprechenden Formatvorlagen. Viele Funktionen von Word basieren auf der Verwendung von Formatvorlagen, so z. B. das (fast) automatische Erstellen eines Inhaltsverzeichnisses. Möchte also Ihr betreuender Professor grundlegende Layoutänderungen umgesetzt haben, können Sie diese innerhalb weniger Minuten realisieren und benötigen nicht mehrere Stunden.

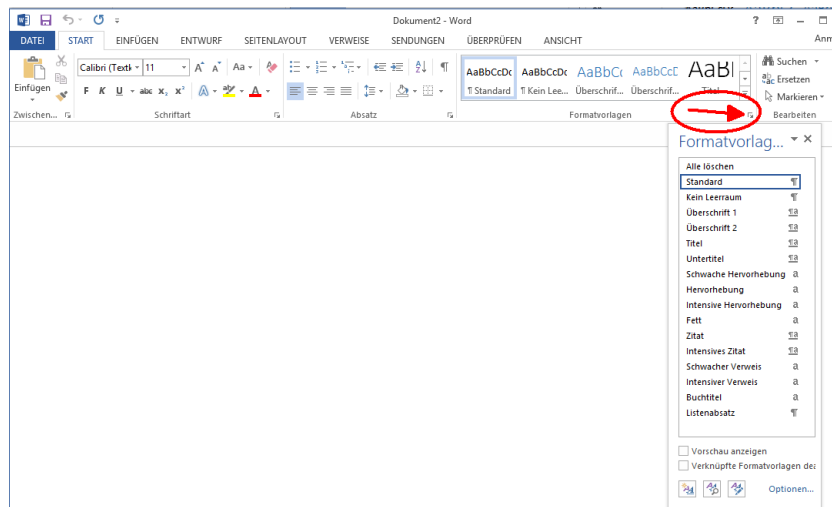
1.2 Vorhandene Formatvorlagen

Die von Word voreingestellten Formatierungen für Schriftart und –größe, Zeilenabstand u.s.w. sind in der Formatvorlage „Standard“ definiert. Auch Fußnoten basieren auf einer Formatvorlage. Besonders wichtig für wissenschaftliche Arbeiten sind Überschriften, vor allem für die automatische Erstellung eines Inhaltsverzeichnisses. Die standardmäßig im Word vorhandenen Formatvorlagen finden Sie in der

Registerkarte *Start* in der Gruppe *Formatvorlagen*.

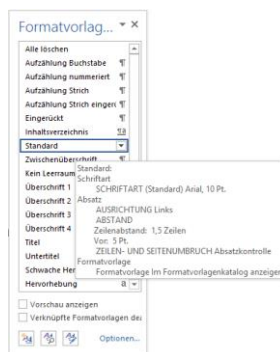


Sollen alle vorhandenen Formatvorlagen angezeigt werden, so kann die Anzeige durch einen Klick auf den Pfeil erweitert werden.



Für eine schnelle Verwendung von Formatvorlagen können Formatvorlagen auch mit Tastenkombinationen versehen werden, um sie schnell und effektiv über die Tastatur aufrufen zu können.

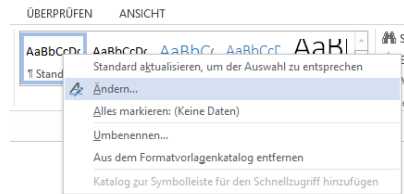
Bewegt man den Mauscursor über den Namen einer Formatvorlage, so werden ihre Eigenschaften angezeigt:



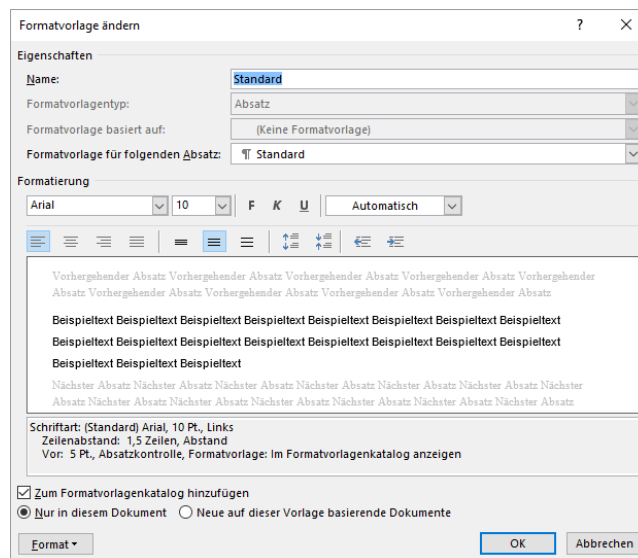
Hier ist gut zu erkennen, wie die Standard-Formatvorlage in diesem Dokument eingestellt ist.

1.3 Bestehende Formatvorlagen ändern

Schon vorhandene Formatvorlagen können sehr schnell und einfach geändert werden. Ein rechter Mausklick auf die Formatvorlage in der Gruppe *Formatvorlagen* öffnet das Kontextmenü:



Klicken Sie nun auf „Ändern“. Es wird folgender Dialog angezeigt:

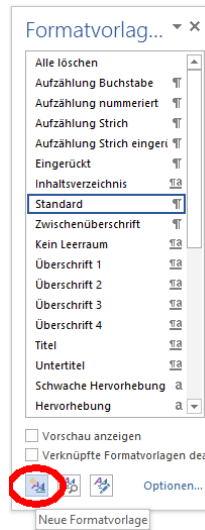


Mit einem Klick auf den Button *Format* können alle Formatierungen angepasst werden.

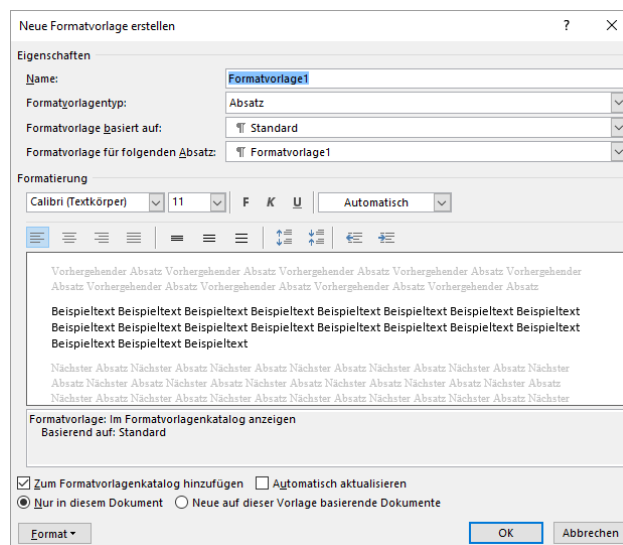
Nachdem alle Änderungen vorgenommen wurden, klicken Sie auf „OK“.

1.4 Neue Formatvorlage erstellen

Klicken Sie auf den kleinen Pfeil rechts unten in der Gruppe *Formatvorlagen* und dann auf den ersten Button ganz unten in dem sich öffnenden Dialog.



Es öffnet sich nun der schon bekannte Dialog:



Nehmen Sie Ihre Einstellungen vor und klicken Sie anschließend auf „OK“.

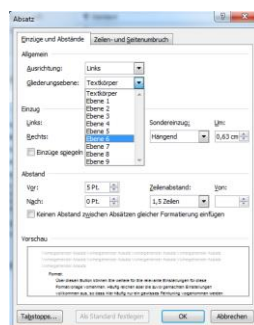
1.5 Einstellmöglichkeiten

- **Name:**
Name, den Sie der Formatvorlage geben. Vorgegebene Namen wie „Überschrift 1“ oder „Standard“ nicht verändern!
- **Formatvorlagentyp:**
 - **Zeichen:** Nur einzelne Zeichen oder Buchstabenfolgen innerhalb eines Absatzes
 - **Absatz:** Alles, was sich in einem Absatz befindet wie z. B. Überschriften, verschiedene Zeichen- und Layouteinstellungen (Seitenränder).
 - **Verknüpft (Absatz und Zeichen):** Absatzformatvorlagen UND Zeichenformatvorlagen.

- **Formatvorlage basiert auf:**
Geben Sie hier die als Basis geltende Formatvorlage an. Meist „Standard“.
- **Formatvorlage für folgenden Absatz:**
Hier wird die Formatvorlage angegeben, deren Formatierung gewählt werden soll, wenn der Absatz beendet wird. So soll nach Überschriften z.B. die Vorlage „Standard“ gewählt werden, in Listen aber die Formatvorlage der Liste selbst.
- **Formatierung:**
Hier finden sich die häufigsten Formatierungen: Schriftart und –größe, Einzüge, Zeilenabstand, Fett/kursiv, Farbe u.s.w.
- **Zum Formatvorlagenkatalog hinzufügen:**
Angabe, ob die Formatvorlage im Vorlagenkatalog angezeigt werden soll.
- **Automatisch aktualisieren:**
Normalerweise wirken sich Änderungen in der Formatvorlage auf den mit ihnen formatierten Text aus. Wird jedoch „automatisch aktualisieren“ aktiviert, so haben Formatänderungen im Text Auswirkungen auf die Formatvorlage. Empfehlung: NICHT AKTIVIEREN.
- **Nur in diesem Dokument – Neue auf dieser Vorlage basierende Dokumente:**
Normalerweise sind Formatvorlagen nur in dem betreffenden Dokument aktiv. Beim Erstellen eines neuen Dokuments sind die angepassten bzw. neu erstellten Formatvorlagen nicht mehr vorhanden. Deshalb kann man auch bestimmen, dass zukünftig erstellte Dokumente die geänderten Formatvorlagen bekommen sollen. Die Formatvorlagen werden dann in der Standard-Dokumentenvorlage „normal.dotx“ gespeichert.
- **Format:**
Über diesen Button können Sie weitere für Sie relevante Einstellungen für diese Formatvorlage vornehmen. Häufig reichen aber die zuvor gemachten Einstellungen vollkommen aus, so dass hier nur ein gewisse Feintuning vorgenommen werden muss.

Hinweis:

Unter Format -> Absatz wird zugewiesen, ob es sich um Überschriften oder "normalen" Text handelt. Hieran erkennt Word, ob es Textstellen in ein Inhaltsverzeichnis automatisch übernehmen soll oder nicht.



1.6 Nummerierte Überschriften erzeugen

Ein Problem stellt im Prinzip mal der Start dar, wie man z. B. Gliederungsnummern in Überschriften erzeugt. Word kann eine solche Nummerierung auch in verschiedenen Ebenen automatisch verwalten.

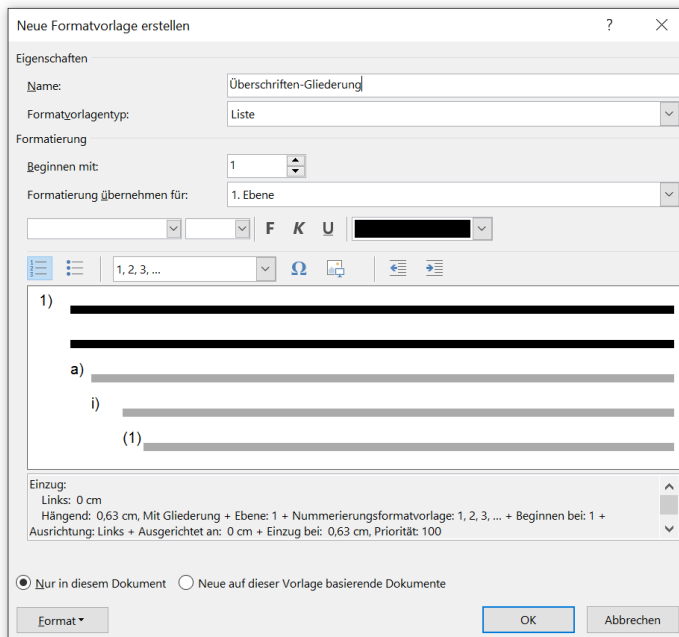
Also auf keinen Fall hier manuell beginnen.

Hierzu sind allerdings ein paar Schritte notwendig, die unbedingt zu beachten sind.

Ein Gliederungssystem in Word kann aus maximal neun Ebenen bestehen. Jede Ebene wird dabei mit einer Formatvorlage verknüpft. Bevor diese Formatvorlagen mit dem Gliederungssystem verknüpft werden, müssen die Überschriften-Formatvorlagen angelegt sein. Diese sind aber standardmäßig vorhanden. In der Regel *Überschrift 1*, *Überschrift 2*,... Es können aber auch eigene angelegt werden.

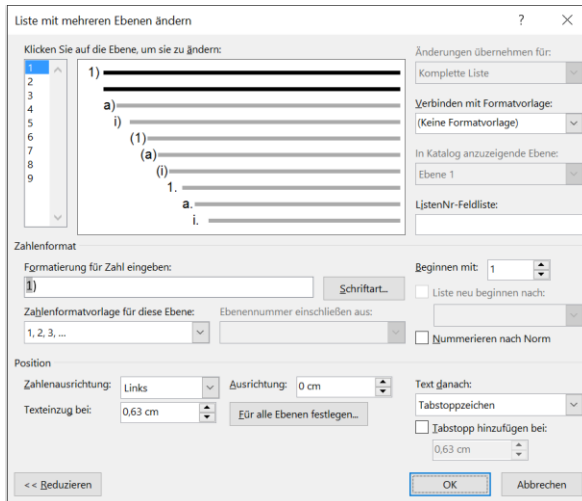
Das Gliederungssystem muss mit diesen Überschriften-Formatvorlagen verbunden werden, um eine korrekte Funktionsweise zu erreichen. Gehen Sie daher wie folgt vor:

1. Legen Sie ggf. die Überschriften-Formatvorlagen an.
2. Nun setzen Sie den Cursor in die **erste** Überschrift der Gliederungsebene 1 des Gesamtdokuments.
3. Jetzt die Formatvorlagenverwaltung aufrufen und eine neue Formatvorlage erstellen (siehe 1.4)
4. Nun müssen Sie eine Formatvorlage vom Typ „Liste“ anlegen.



5. Klicken Sie jetzt auf „Format“ und rufen Sie den Menüpunkt „Nummerierung“ auf.

6. Jetzt erscheint folgender Dialog:



Sollte der Button links unten nicht „reduzieren“, sondern „Erweitern“ anzeigen, klicken Sie unbedingt auf „Erweitern“. Dann sollte sich der Dialog wie oben dargestellt zeigen.

7. Nun müssen Sie alle notwendigen Einstellungen vornehmen.

Wählen Sie nacheinander die Ebenen (links oben) aus und nehmen Sie die Einstellungen für jede Ebene vor.

Formatierung für Zahl eingeben:

Der variable Teil der Nummerierung ist hier grau hinterlegt. Alle anderen Zeichen können Sie ändern.

Ebenennummern einschließen aus:

Hier können Sie einstellen, ob die Gliederungsnummern der übergeordneten Ebenen angezeigt werden sollen.

Beginnen mit:

Stellen Sie hier den Start der Nummerierung ein. Da der Cursor in der ersten zu nummerierenden Überschrift steht, stimmt hier die „1“.

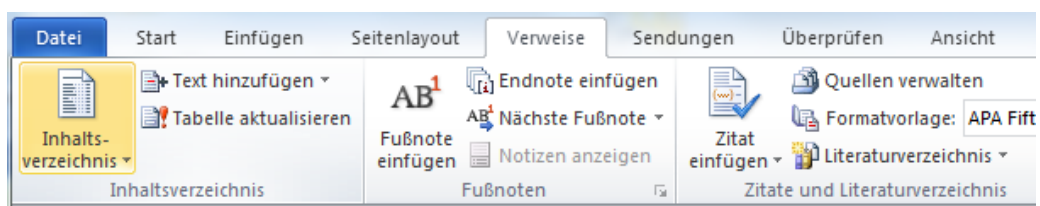
Verbinden mit Formatvorlage:

Hier wählen Sie nun Ihre Formatvorlage aus, mit der diese Listenformatierung verbunden werden soll. In der Regel wird es bei Ebene 1 Überschrift 1, bei Ebene 2 Überschrift 2 u.s.w. sein.

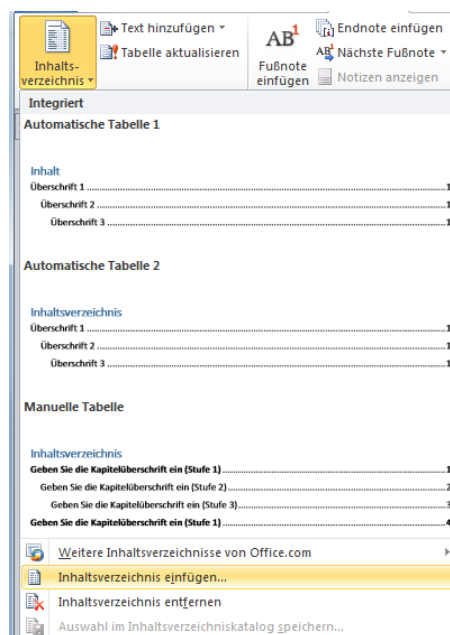
2 Inhaltsverzeichnis erstellen (lassen)

Bitte erstellen Sie kein Inhaltsverzeichnis von Hand! Das nachträgliche Anpassen kostet viel zu viel Zeit, Sorgfalt und Geduld. Nutzen Sie hier unbedingt die Funktionen von Word. Voraussetzung ist allerdings, dass Überschriften über Formatvorlagen entsprechend formatiert und damit als solche gekennzeichnet sind.

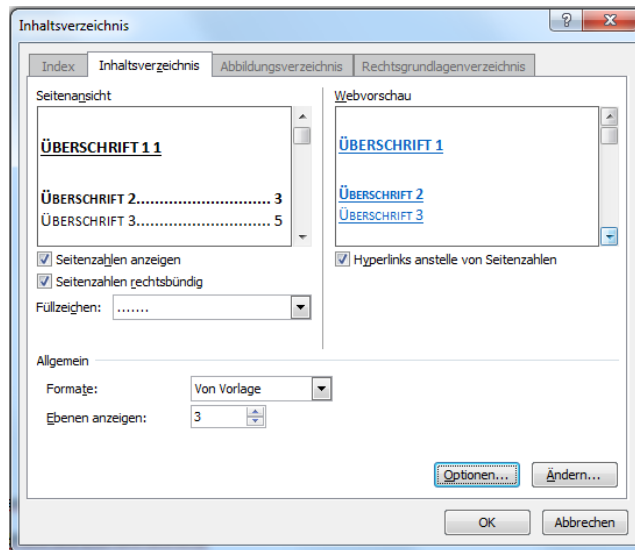
Die notwendigen Funktionen für ein Inhaltsverzeichnis findet man in der Registerkarte *Verweise* in der Gruppe *Inhaltsverzeichnis*.



Setzen Sie den Cursor an die Stelle im Text, an der das Inhaltsverzeichnis erstellt werden soll und klicken Sie dann auf die Schaltfläche *Inhaltsverzeichnis*. Es öffnet sich folgender Dialog:



Man kann nun eines der angebotenen Inhaltsverzeichnisse auswählen. Meine Empfehlung wäre allerdings auf *Inhaltsverzeichnis einfügen* zu klicken. Jetzt können vielfältige Einstellungen vorgenommen werden und das Inhaltsverzeichnis an eigene Ansprüche angepasst werden.



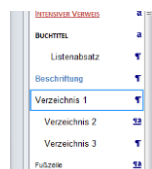
Hier sind die einzelnen Einstellmöglichkeiten klar und verständlich. Unter *Ebene anzeigen* kann eingestellt werden, wie viele Ebenen im Inhaltsverzeichnis dargestellt werden sollen. So können z.B. fünf Ebenen verwendet, aber nur -wie hier eingestellt- die ersten drei angezeigt werden.

Interessanter ist der Bereich *Optionen*: Hier ist hinterlegt, aus welchen Formatvorlagen das Inhaltsverzeichnis gebildet wird. Nehmen Sie in einem Testdokument ruhig mal Änderungen vor und testen Sie die Auswirkungen.....

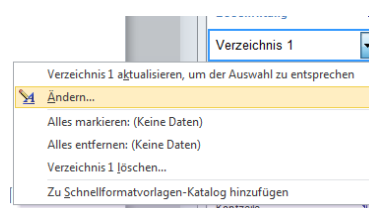
Tipps:

Auch ein Inhaltsverzeichnis basiert letzten Endes auf einer Formatvorlage. Diese wird aber standardmäßig nicht angezeigt. Wenn Sie also Änderungen vornehmen wollten, können Sie auch die Formatvorlage ändern. Nur welche ist es?

Öffnen Sie dazu die komplette Formatvorlagenliste (siehe Kapitel 1.2) und klicken Sie im Inhaltsverzeichnis vor die angezeigte Zeilennummer. Suchen Sie dann in der Liste die blau umrahmte Formatvorlage.



Nun kann diese geändert und angepasst werden (rechter Mausklick, Ändern).

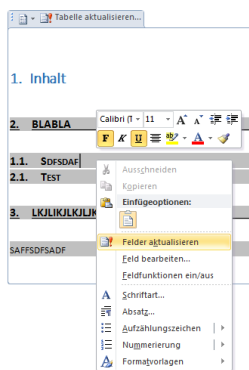


2.1 Aktualisieren des Inhaltsverzeichnisses

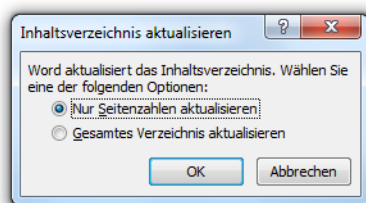
Das Inhaltsverzeichnis wird während des Arbeitens nicht automatisch aktualisiert. Die Aktualisierung erfolgt entweder beim Speichern der Datei automatisch oder aber durch die manuelle Triggerung.

Um die Aktualisierung manuell zu starten gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie in das Inhaltsverzeichnis
- Führen Sie einen Klick mit der rechten Maustaste aus (Rechtsklick) und klicken Sie auf *Felder aktualisieren*.



- Wählen Sie Ihre Aktualisierung aus und klicken Sie auf "OK".



Eine schnellere Methode ist folgende:

Setzen Sie den Cursor in das Inhaltsverzeichnis und drücken Sie die Taste (F9) und wählen Sie dann Ihre gewünschte Aktualisierung aus.

2.2 Ändern der Eigenschaften eines Inhaltsverzeichnisses

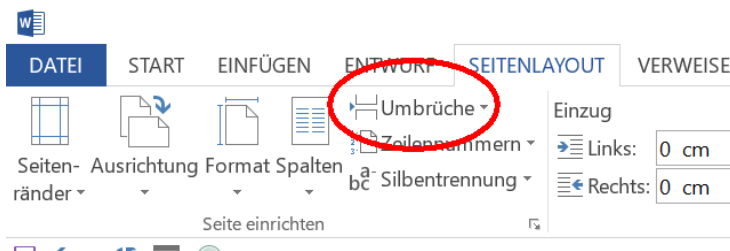
Wenn Sie z. B. das Aussehen des gesamten Inhaltsverzeichnisses anpassen wollen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Klicken Sie in das Inhaltsverzeichnis
- Gehen Sie über die Registerkarte *Verweise* in die Gruppe *Inhaltsverzeichnis* und klicken Sie dort *Inhaltsverzeichnis* an. Wählen Sie im aufgeklappten Menü dann den Punkt *Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis* aus und nehmen Sie die Einstellungen wie gewünscht vor.

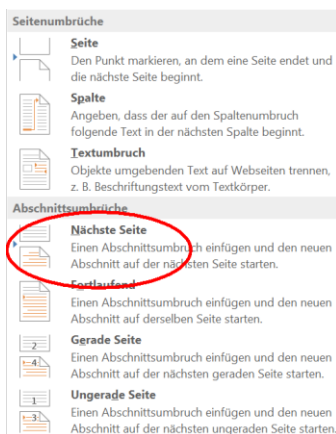
2.3 Unterschiedliche Seitennumerierungen

Wenn die Anforderung besteht, unterschiedliche Seitennumerierungen zu erstellen (z. B. die ersten Seiten mit römischen Zahlen und alle anderen mit arabischen), muss das Dokument in Abschnitte unterteilt werden und diese Abschnitte können dann mit eigenen Formatierungen für die Seitenzahlen versehen werden.

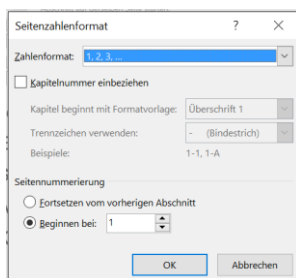
- Fügen Sie in Ihrem Dokument an der gewünschten Stelle einen neuen Abschnitt ein: Rufen Sie dazu die Registerkarte *Seitenlayout* auf und klicken Sie dort auf *Umbrüche*.



- Fügen Sie einen neuen Abschnitt auf einer neuen Seite ein:



- Jetzt können Sie die Seitennumerierung wie gewohnt z. B. in die Fußzeile einfügen. Erschrecken Sie nicht. Sie haben nun über das gesamte Dokument eine fortlaufende Seitennumerierung.
- Ändern Sie jetzt die Formatierung der Seitenzahlen: Klicken Sie dazu in die Fußzeile, markieren Sie die Seitenzahl, führen Sie einen Rechtsklick mit der Maus aus und klicken Sie den Menüpunkt *Seitenzahlen formatieren* an.



- Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor. Diesen Vorgang wiederholen Sie auch für alle anderen Abschnitte.

Hinweis:

Immer dann, wenn Sie eine andere als die „normale“ fortlaufende Seitennummerierung haben möchten, evtl. ja sogar eine Seite ohne Nummerierung, sollten Sie diesen Bereich als Abschnitt vom übrigen Dokument abtrennen.

Ein automatisch erzeugtes Inhaltsverzeichnis übernimmt die Seitennummerierung, wenn Überschriften mit einer entsprechenden Formatvorlage formatiert wurden.

Inhalt

Seite 1 mit römischer Seitennummerierung	i
Seite 2 mit römischer Seitennummerierung	ii
Seite 1 mit arabischer Seitennummerierung	1
Seite 2 mit arabischer Seitennummerierung	2

3 Literaturverzeichnis erstellen / Quellen verwalten

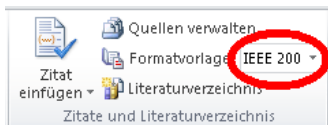
Word hat die Möglichkeit, sehr komfortabel verwendete Quellen direkt verwalten zu können. Insbesondere bei wissenschaftlichen Arbeiten ist diese Verwaltung von Quellen sehr hilfreich und die Erstellung eines Literaturverzeichnisses Pflicht.

3.1 Erfassen der verwendeten Quellen

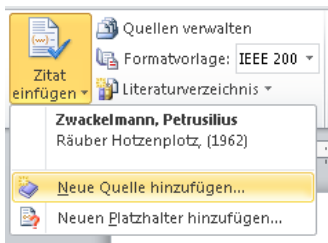
Wenn einem Dokument ein neues Zitat hinzugefügt werden soll, sollten Sie auch gleich eine neue Quelle hinzufügen, die im Literaturverzeichnis angezeigt wird.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie zunächst die Registerkarte *Verweise* auf. Wählen Sie in der Gruppe *Zitate und Literaturverzeichnis* die zu verwendende Formatvorlage aus, z.B. IEEE2006.



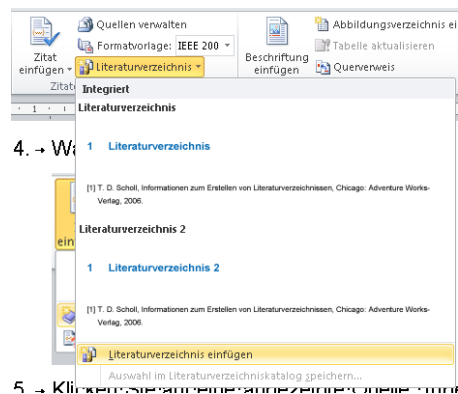
2. Klicken Sie an die Position in Ihrem Text, wo die Zitatkennzeichnung positioniert werden soll.
3. Klicken Sie auf der Registerkarte *Verweise* in der Gruppe *Zitate und Literaturverzeichnis* auf *Zitat einfügen*.
4. Wählen Sie nun eine der folgenden Aktionen aus:



5. Klicken Sie auf eine angezeigte Quelle, fügen Sie eine neue Quelle hinzu oder fügen Sie einfach nur einen Platzhalter ein. Im Dialog *Neue Quelle hinzufügen* können Sie Ihre Angaben zu den von Ihnen verwendeten Quellen erfassen.

3.2 Erstellen eines Literaturverzeichnisses

Sind alle Quellen erfasst, können Sie über



ein Literaturverzeichnis einfügen.

4 Tipps

An dieser Stelle ein paar Tipps, die das Arbeiten mit Word erheblich erleichtern. Diese Tipps sind aus der Praxis heraus entstanden. Es besteht kein Anspruch auf Vollständigkeit und vor allem sind diese Anregungen höchst subjektiv.

- Unsichtbare Zeichen anzeigen:
 Um alle von Word eingefügten Zeichen wie Zeilenvorschub, Zeilenumbruch, Tabulatoren etc. zu sehen, ist es sinnvoll, diese normalerweise unsichtbaren Zeichen anzeigen zu lassen:
 Mit der Tastenkombination (SHIFT) (STRG) (*) können die Ansicht ein bzw. ausgeschaltet werden
- Einrücken von Texten immer mit Tabulator. Bitte keine Leerzeichen verwenden. Sonst müssen Leerzeichen abgezählt werden und selbst dann steht nicht alles so untereinander wie gewünscht:

Hochschule Aalen	Mechatronik
Hochschule Esslingen	Informatik

besser:

Hochschule Aalen	Mechatronik
Hochschule Esslingen	Informatik
- Bei Zahlen sollte der Dezimaltabulator zum Einrücken verwendet werden:

Käse	5,95€	
Wurst	13,27€	
Milch	1,29€	
- Lernen Sie zur Bedienung wichtige Tastenkombinationen:

(STRG) (C)	Markierte Textstellen in die Zwischenablage kopieren.
(STRG) (V)	Zuvor kopierte Daten aus der Zwischenablage einfügen
(STRG) (X)	Markierte Textstellen ausschneiden und in der Zwischenablage speichern
(STRG) (A)	Kompletten Text markieren
- Häufig werden Bildschirmausschnitte in Dokumentationen verwendet. Entweder machen Sie dazu mit (SHIFT) (DRUCK) einen kompletten Bildschirmdump und bearbeiten das Bild z.B. mit IrfanView oder aber Sie nutzen das Snipping Tool (Aufruf über *Ausführen* und dann *snipping* eingeben).
- Aktivieren Sie in *Ansicht* das Lineal.
- Und wenn Sie sich nun noch Ihr Worddokument mit allen Einstellungen als Vorlagendatei speichern, kann eigentlich nichts mehr schief gehen....