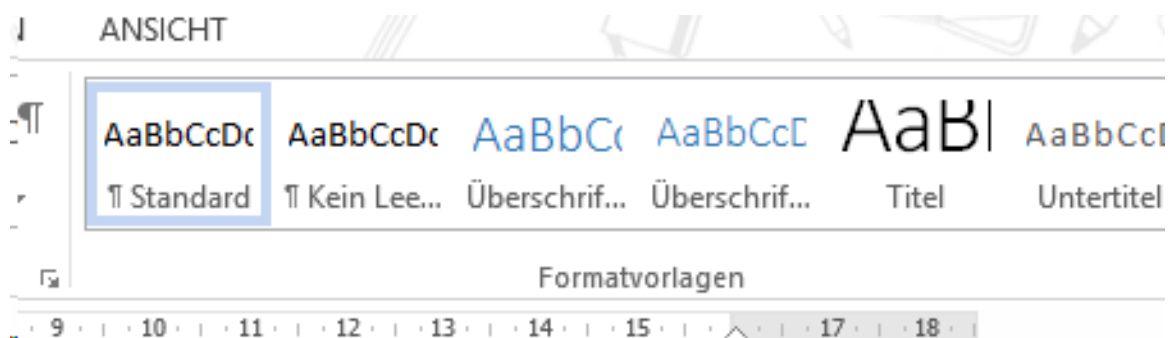


Reader: Textverarbeitung am konkreten Beispiel von Word (Office 365)

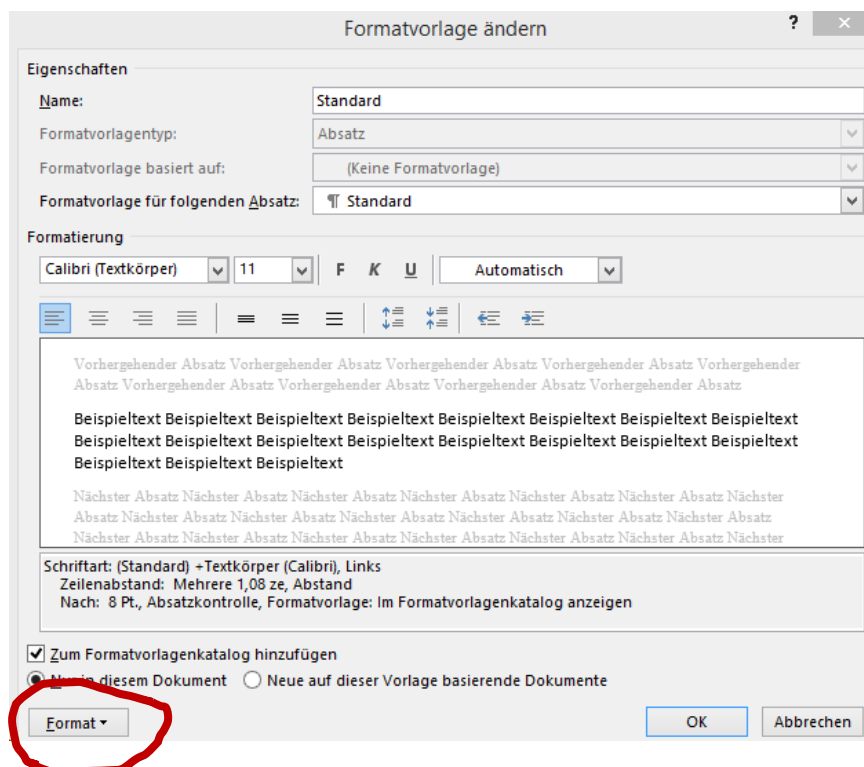
!!! Wichtig:

- ✓ Vor dem ersten Wort sollte das Dokument gespeichert werden!
- ✓ Sichere deine Facharbeit auf mind. zwei unterschiedlichen Speichermedien!
- ✓ Erst schreiben - dann formatieren!
- ✓ Alle Formatvorlagen sollten vor ihrer Verwendung entsprechend der Vorgaben eingestellt werden!

Verwendung der Formatvorlagen

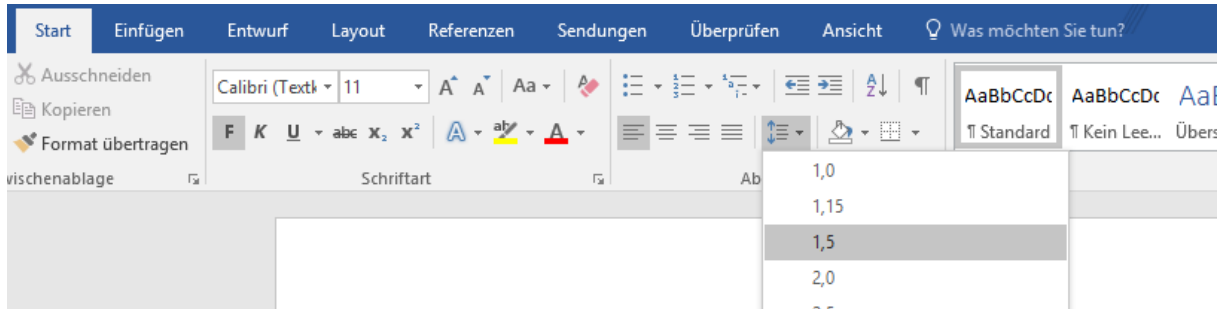


Rechte Maustaste auf die gewünschte Formatvorlage → Ändern → Einstellungen vornehmen



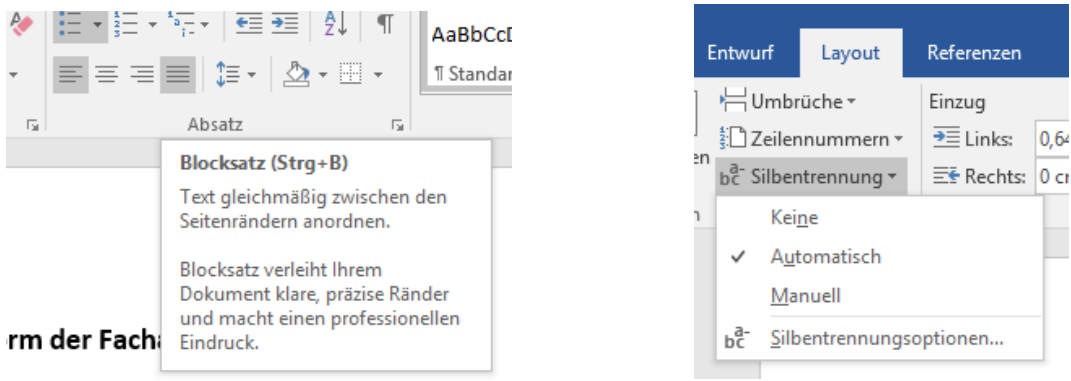
Zeilenabstand

Absatzformatierung, die den Abstand der Zeilen in einem zusammenhängenden Absatz regelt.



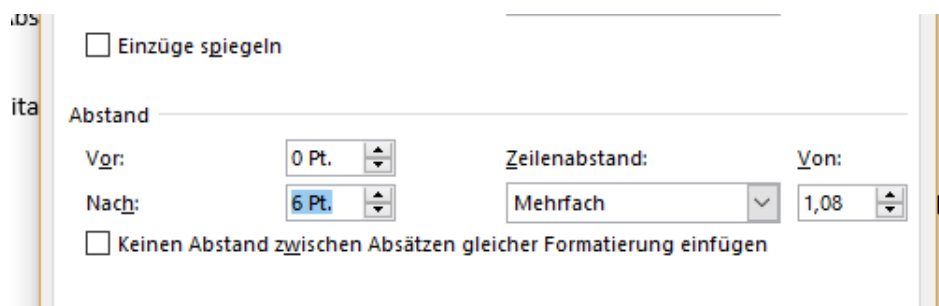
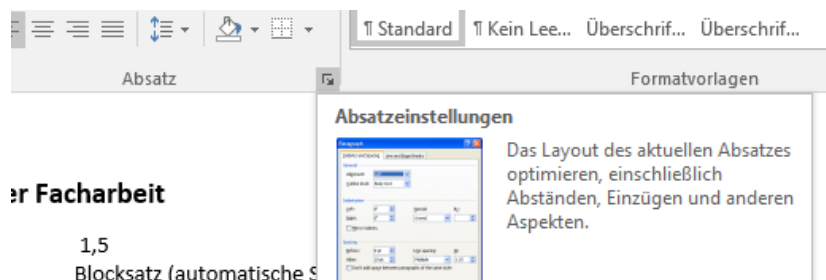
Blocksatz und automatische Silbentrennung

Der Blocksatz sorgt für saubere Kanten an der linken und rechten Textseite. Die automatische Silbentrennung sollte unbedingt eingestellt sein, damit die Lücken, welche durch den Blocksatz entstehen nicht zu groß werden.



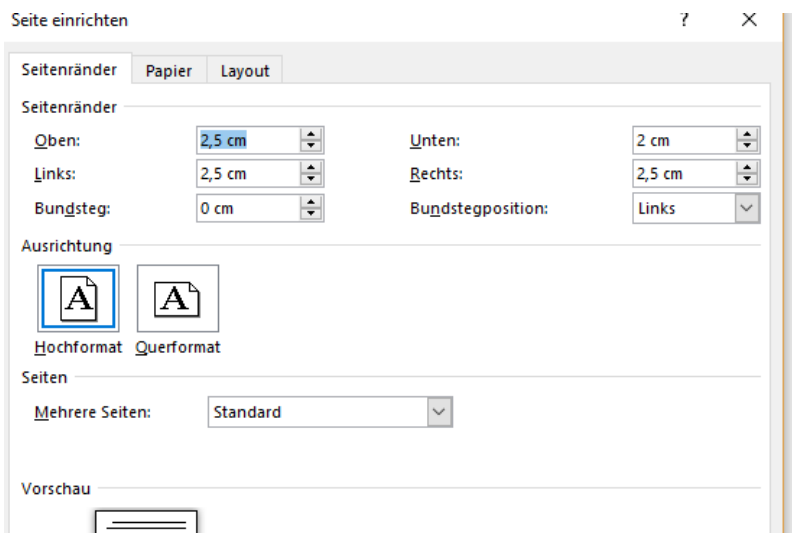
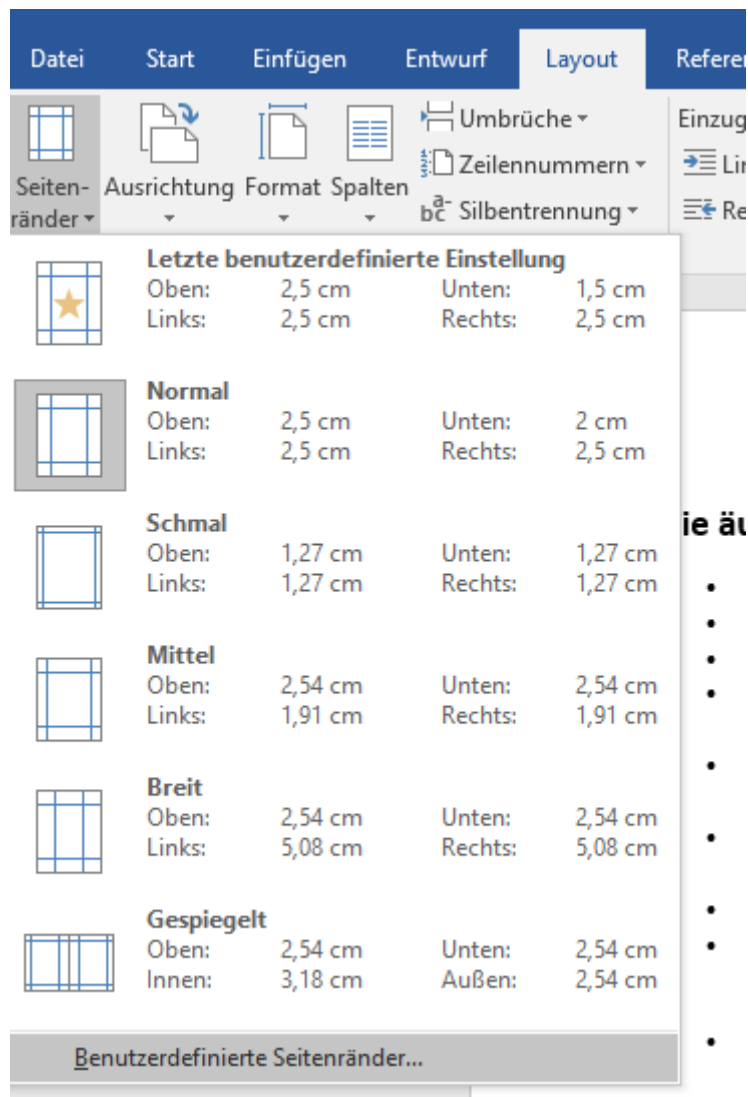
Abstand zwischen den Absätzen

Ein neuer Absatz entsteht immer dann, wenn die Entertaste nach einer Zeile bedient wird.



Einstellungen für den Rand

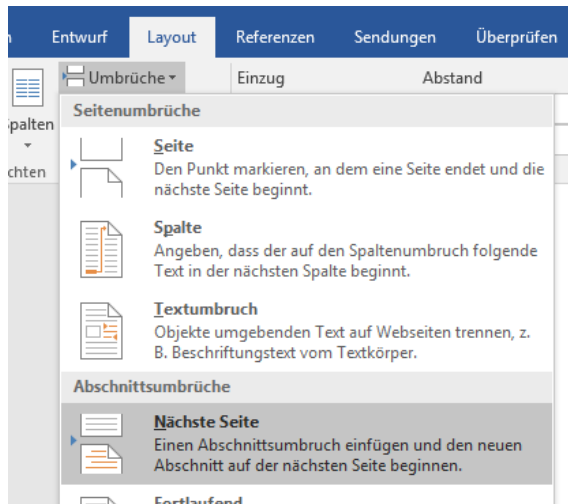
Bitte beachten: Der Rand wird nicht über die Einzüge eingestellt, sondern im Bereich der Layout-Einstellungen.



Seitennummerierung

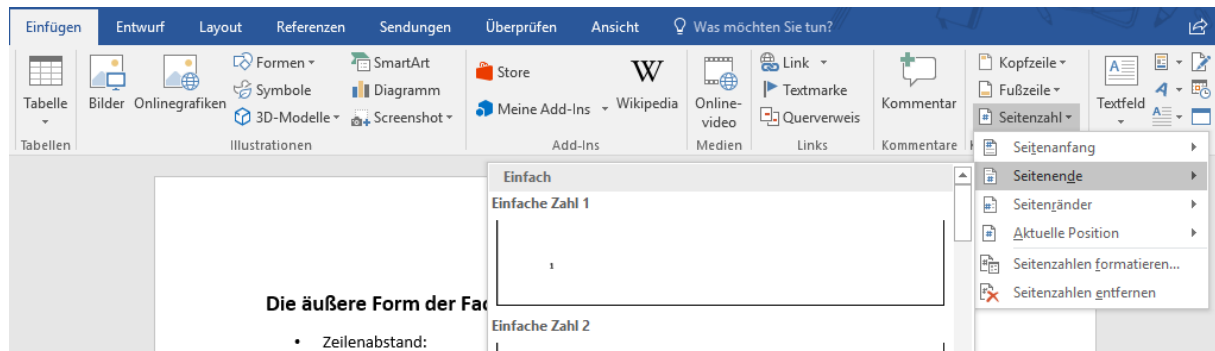
Die Seitenzahlen sollen erst ab der Einleitung (beginnend mit Seite 3) auf den Blättern zu sehen sein. Damit Word dies realisieren kann müssen die Teile voneinander getrennt werden. Das passiert, indem man vor der Einleitung einen Abschnittsumbruch einfügt.

Layout → Umbrüche → Abschnittsumbrüche → Neue Seite



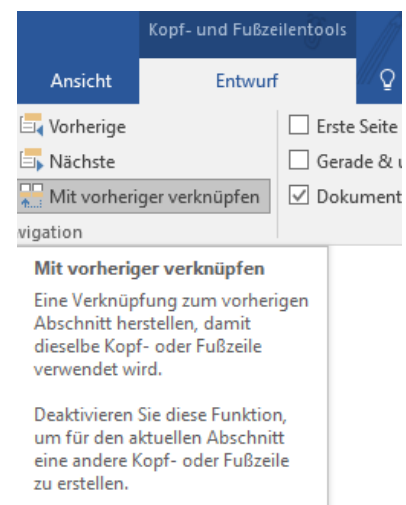
Nun auf die Seite der Einleitung gehen.

Einfügen → Seitenzahl → Seitenende



Sollte die Seitenzahl jetzt auch auf Seite 2 angezeigt werden, dann muss die Verknüpfung mit dem vorherigen Absatz aufgehoben werden.

Gegebenenfalls muss nun die 2 auf der vorherigen Seite gelöscht werden.

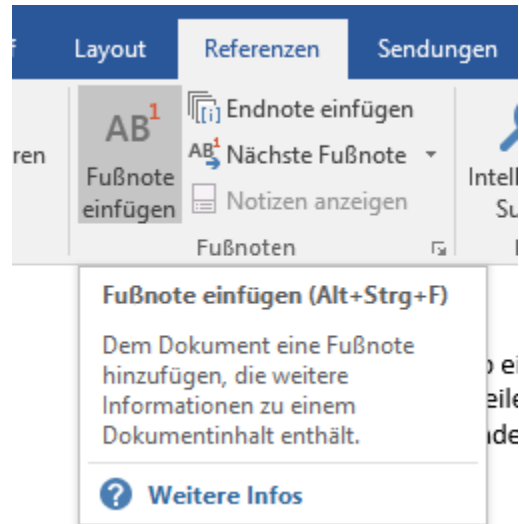
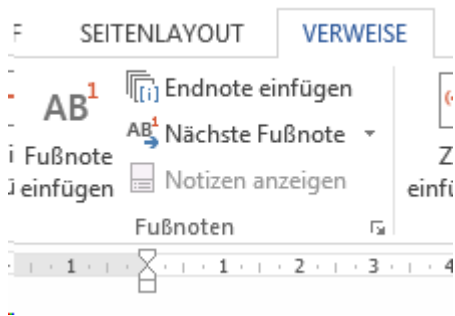


Fußnoten

Bei Fußnoten handelt es sich um Referenzen, die manuell gesetzt, aber automatisch generiert werden.

An die entsprechende Position im Text klicken und die Fußnote über

Verweise/Referenzen → Fußnote einfügen einfügen.



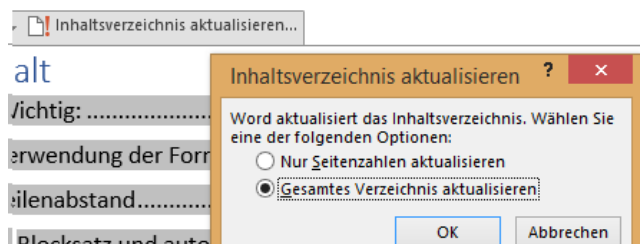
Inhaltsverzeichnis

Das automatische Inhaltsverzeichnis funktioniert nur, wenn die Überschriften und Teilüberschriften über die Formatvorlage definiert wurden.

Verweise/Referenzen → Inhaltsverzeichnis → (ein Verzeichnis auswählen)



WICHTIG! Vor dem Druck sollte das Inhaltsverzeichnis noch einmal aktualisiert werden!

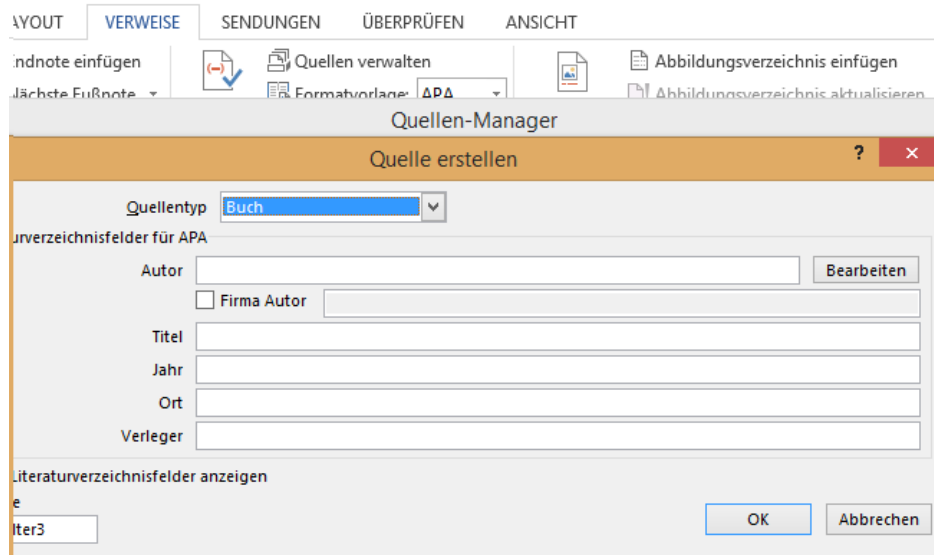


Literaturverzeichnis

Quellen einarbeiten

Um ein Literaturverzeichnis automatisch zu erstellen, müssen die verwendeten Quellen eingearbeitet werden.

Verweise/Referenzen → Quellen verwalten → Neu



The screenshot shows the 'Quellen-Manager' dialog box with the following elements:

- Tab: VERWEISE
- Buttons: Quellen verwalten, Abbildungsverzeichnis einfügen, Abbildungsverzeichnis aktualisieren
- Formatvorlage: APA
- Dialog Title: Quelle erstellen
- Quellentyp: Buch
- Input fields: Autor, Firma Autor, Titel, Jahr, Ort, Verleger
- Buttons: Bearbeiten, OK, Abbrechen

Quellentyp auswählen → Informationen eintragen

Quellen verwenden / Literaturbezug herstellen

Im laufenden Text muss dann, um einen direkten Quellenbezug herzustellen, ein Zitat eingebunden werden.

An die gewünschte Stelle im Text gehen → Verweise/Referenzen → Zitat einfügen → Quelle auswählen

Literaturverzeichnis erstellen

Verweise/Referenzen → Literaturverzeichnis → (ein Verzeichnis auswählen)