

Wissenschaftliches Arbeiten mit Word

Eine eigene Dokumentenvorlage für das Studium erstellen

Franziska Kaun
Universitätsbibliothek Heidelberg

Stand: März 2020

Inhalt

- Formale Vorgaben des Instituts, Studiengangs oder der/des Betreuenden der Arbeit in Erfahrung bringen
- Schritte zum Erstellen einer Vorlage für wissenschaftliche Arbeiten im Studium (Seitenlayout, Formatvorlagen, Abschnitte, Deckblatt, Dokument als Dokumentenvorlage speichern)
- Weitere Funktionen in Word und nützliche Tipps

Konkrete Vorgaben

Oftmals haben Dozierende in ihren Veranstaltungen schon Angaben zu den gewünschten Formalia der schriftlichen Arbeiten gemacht. Sollte dies nicht der Fall sein, lohnt es sich, auf der Seite des Instituts nach Leitfäden zu suchen.

The image shows a screenshot of the website for the Institute for European Art History (IEK) at the University of Heidelberg. The website is divided into several sections:

- Header:** UNIVERSITÄT HEIDELBERG | ZUKUNFT SEIT 1386
- Left Navigation Menu:** Startseite, Institut, Mitarbeiter, Studium & Lehre, Veranstaltungen, Forschung, Presse & Medien, Stellenangebote, Links. A sub-menu under 'Direkteinstieg' includes Downloads, FAQ Studium, Prüfungsumt, LSF, Moodle, Recherche, Universitätsbibliothek, and URKUND.
- Main Content Area (Top):** Philosophische Fakultät > ZEGK > Institut für Europäische Kunstgeschichte > **Herzlich Willkommen**. A red arrow points from the 'Herzlich Willkommen' section to the 'Wissenschaftliches Arbeiten' section.
- Main Content Area (Middle):** **Wissenschaftliches Arbeiten**. This section includes a list of resources: Recherche (Powerpoint / Keynote-Präsentationen, Thesenpapier (Paper, Handout), Organisation und Zeitplanung, Unterschied zwischen Referat und Hausarbeit, Checkliste vor der Abgabe), and a sub-section titled 'Zur Entwicklung von Referaten und Hausarbeiten' with a detailed paragraph about the requirements for essays and assignments.
- Right Side Navigation:** **LEITFÄDEN** (highlighted with a red box), **PLAGIATSKONTROLLE**, **Richtlinien**, and **Download**.
- Bottom Navigation:** Kontakt, Webi, HEDI, HeidiCON, Person, Kur, Webseitensuche (innerhalb des IEK), Mitarbeiter, Studium & Lehre, Vorlesungsverzeichnis, FAQ Studium, Interesse am Studium, Studiengänge, Studienberatung, **Wissenschaftliches Arbeiten** (highlighted with a red box), Plagiatskontrolle, URKUND, Studieren im Ausland, Praktika und Perspektiven, Qualitätssicherungsmittel, Qualitätsmanagement, Downloads, Projekte, Veranstaltungen, Forschung, Presse & Medien, Stellenangebote.

Grundlegende Vorgaben

Universität Heidelberg,
Institut für Europäische Kunstgeschichte

Leitfaden Mittelseminararbeit/Oberseminararbeit

Stand: 11/2017

- Eine Seminararbeit hat **rechts einen Korrekturrand von 4 cm, links 2 cm Rand.**
- Umfang ca. 20 bzw. 25 Seiten (s.o., $\pm 10\%$, jeweils Text mit Fußnoten bzw. Anmerkungen) zuzüglich Abbildungen.
- Die Seiten werden nummeriert. Die **Nummerierung beginnt mit der ersten Textseite** und endet mit der letzten Seite des Literaturverzeichnisses.
- Zeilenabstand **1,5 Zeilen**, Schriftgröße **12 Punkt**, Textausrichtung **linksbündig oder Blocksatz** (dann allerdings bitte darauf achten, dass dabei keine riesigen Lücken zwischen den Wörtern entstehen)

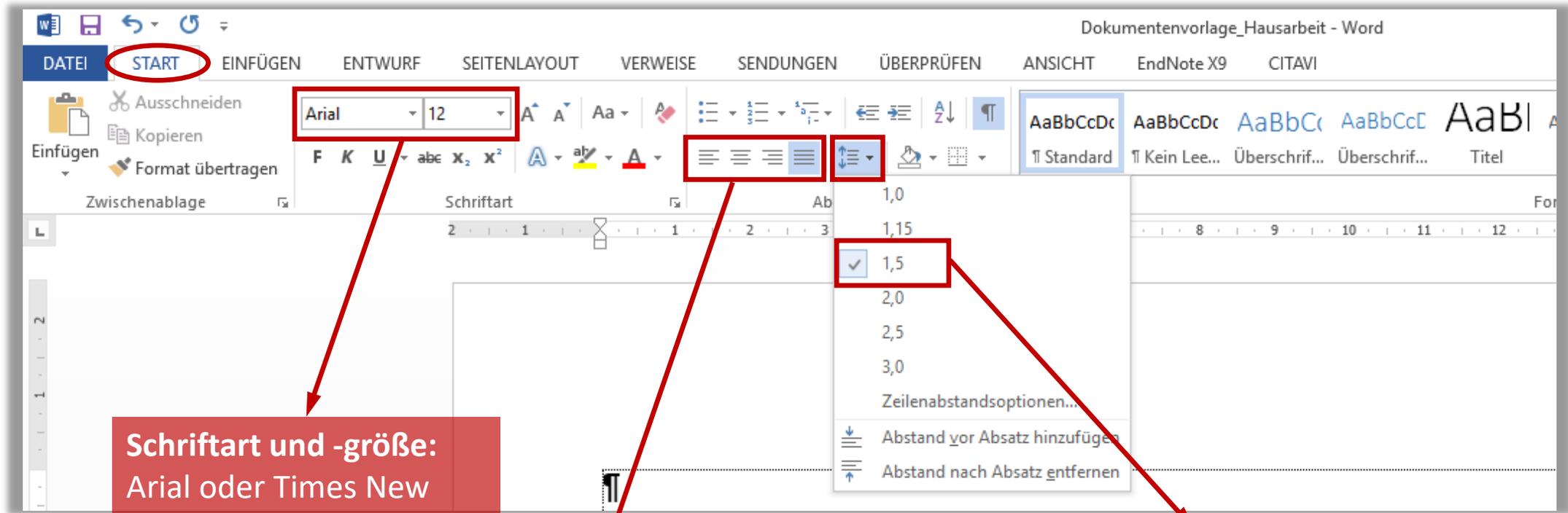
Seitenlayout

The image shows the Microsoft Word interface with the 'SEITENLAYOUT' ribbon selected. The 'Seitenränder' group is expanded, showing a list of page margin settings. A red arrow points from the 'Benutzerdefinierte Seitenränder...' button at the bottom of this list to the 'Seite einrichten' dialog box. The dialog box is open to the 'Layout' tab and shows the following settings:

- Seitenränder:**
 - O^uben: 2,5 cm
 - Uⁿten: 2 cm
 - Lⁱnks: 2 cm
 - R^echts: 4 cm
 - B^undsteg: 0 cm
 - B^undstegposition: Links
- Ausrichtung:** Hochformat (selected), Querformat
- Seiten:** Mehrere Seiten: Standard
- Vorschau:** A preview of a document page with the applied margins.
- Übernehmen für:** Gesamtes Dokument
- Buttons:** Als Standard festlegen, OK, Abbrechen

Unter **Seitenlayout** können die **benutzerdefinierten Seitenränder** wie gewünscht eingestellt werden. (Bsp.: rechts 4 cm, links 2 cm)

Schriftart, Schriftgröße, Zeilenabstand, Textausrichtung

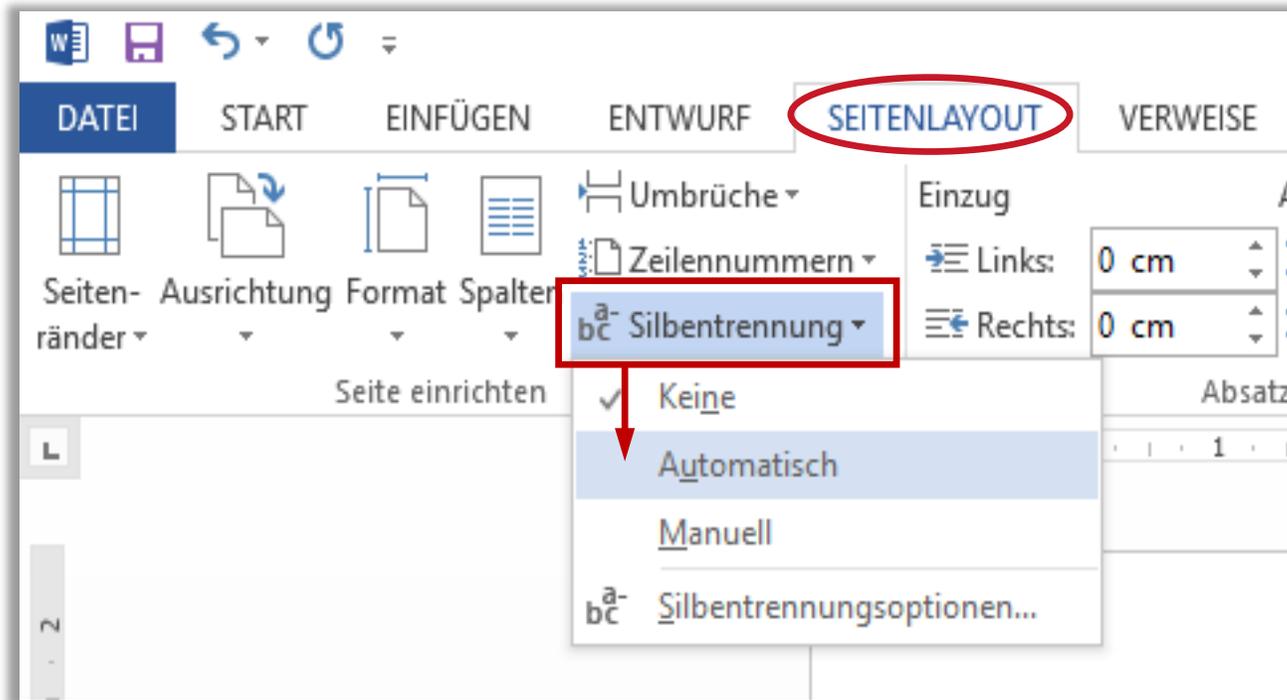


Schriftart und -größe:
Arial oder Times New Roman, 12pt

Textausrichtung:
Blocksatz

Zeilenabstand: 1,5 pt

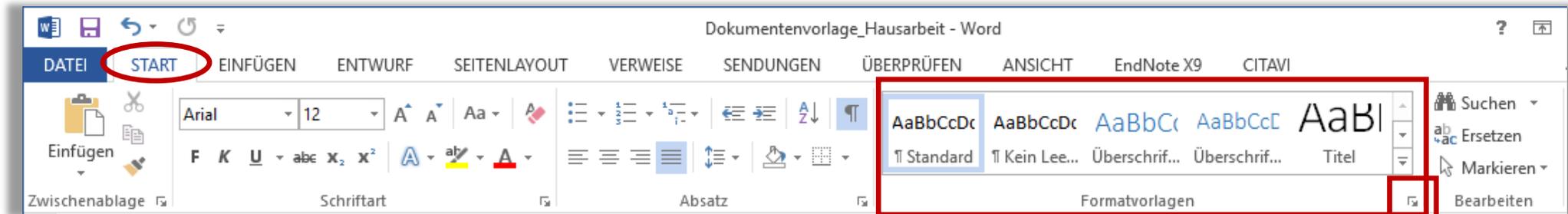
Silbentrennung



Mit dem **Blocksatz** werden die Wörter so gesetzt, dass die Zeilen auf gleiche Breite gebracht werden.

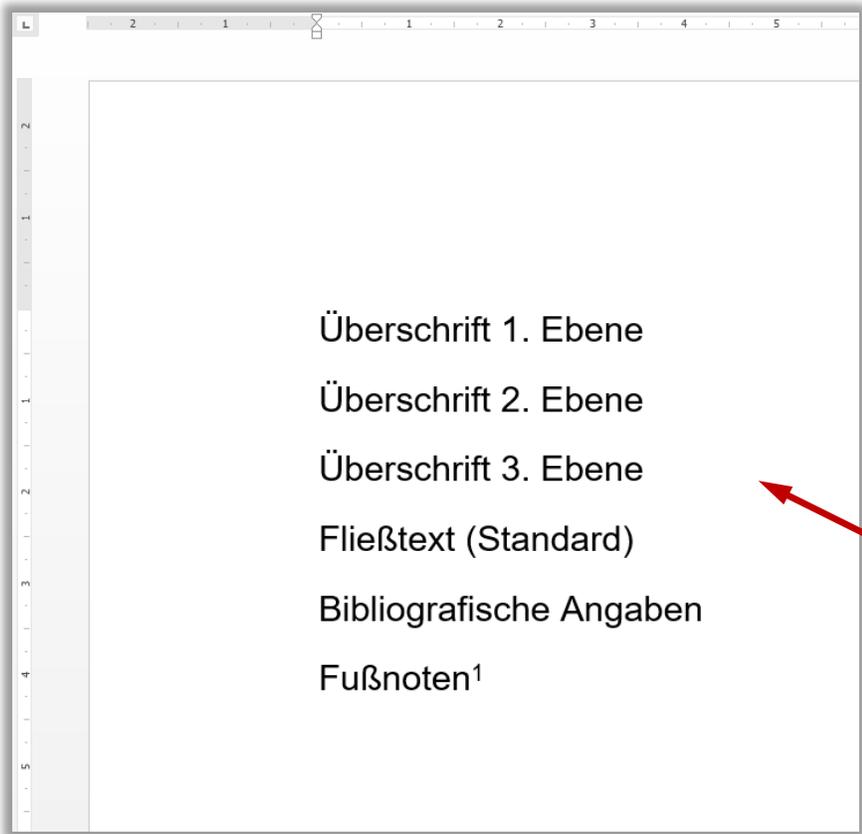
Damit ein gleichmäßiger Textkörper ohne unregelmäßige Leerräume entsteht, sollte daher die **automatische Silbentrennung** aktiviert werden.

Formatvorlagen



Unter dem Reiter **START** befindet sich eine Übersicht mit den verschiedenen von Word vorgeschlagenen **Formatvorlagen**.

Das Fenster zum Bearbeiten der **Formatvorlagen** wird mit Klick auf den kleinen Pfeil unten rechts geöffnet.



Mit Stellvertretern lassen sich bereits die Formatvorlagen für den späteren Text festlegen und bearbeiten.

Formatvorlagen

Dokumentenvorlage_Hausarbeit - Word

ENTWURF SEITENLAYOUT VERWEISE SENDUNGEN ÜBERPRÜFEN ANSICHT EndNote X9 CITAVI

16 A A Aa A AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCc AaBbCcC AaBbI

Standard Kein Leer... Überschrif... Überschrif... Titel

Schriftart Absatz Formatvorlagen

Formatvorlagen

- Alle löschen
- Standard
- Kein Leerraum
- Überschrift 1**

Überschrift 1 aktualisieren, um der Auswahl zu entsprechen

- Ändern...**
- Alles markieren: (Keine Daten)
- Alles entfernen: (Keine Daten)
- Überschrift 1 löschen...

Aus dem Formatvorlagenkatalog entfernen

- Zitat
- Intensives Zitat
- Schwacher Verweis
- Intensiver Verweis
- Buchtitel
- Listenabsatz

Vorschau anzeigen

Verknüpfte Formatvorlagen deaktivieren

Optionen...

Der Stellvertreter der **Überschrift 1** ist markiert und der Formatvorlage **Überschrift 1** zugewiesen.

Über **Formatvorlage ändern** kann die Formatvorlage nun nach Belieben angepasst werden.

Formatvorlage ändern

Eigenschaften

Name:

Formatvorlagentyp:

Formatvorlage basiert auf:

Formatvorlage für folgenden Absatz:

Formatierung

Calibri Light (Überschri) 16 F K U

Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz

Überschrift 1.Ebene

Nächster Absatz Nächster Absatz

Schriftart: (Standard) +Überschriften (Calibri Light), 16 Pt., Schriftfarbe: Blau, Abstand

Vor: 12 Pt.

Nach: 0 Pt., Nicht vom nächsten Absatz trennen, Diesen Absatz zusammenhalten, Ebene 1, Formatvorlage: Verknüpft, Im Formatvorlagenkatalog anzeigen, Priorität: 10

Zum Formatvorlagenkatalog hinzufügen Automatisch aktualisieren

Nur in diesem Dokument Neue auf dieser Vorlage basierende Dokumente

Format OK Abbrechen

Formatvorlagen ändern

Formatvorlage ändern

Eigenschaften

Name: Überschrift 1

Formatvorlagentyp: Verknüpft (Absatz und Zeichen)

Formatvorlage basiert auf: Standard

Formatvorlage für folgenden Absatz: Standard

Formatierung

Calibri Light (Überschri 16 F K U

Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz

Überschrift 1.Ebene

Nächster Absatz Nächster Absatz

Schriftart: (Standard) +Überschriften (Calibri Light), 16 Pt., Schriftfarbe: Blau, Abstand
Vor: 12 Pt.
Nach: 0 Pt., Nicht vom nächsten Absatz trennen, Diesen Absatz zusammenhalten, Ebene 1, Formatvorlage: Verknüpft, Im Formatvorlagenkatalog anzeigen, Priorität: 10

Zum Formatvorlagenkatalog hinzufügen Automatisch aktualisieren

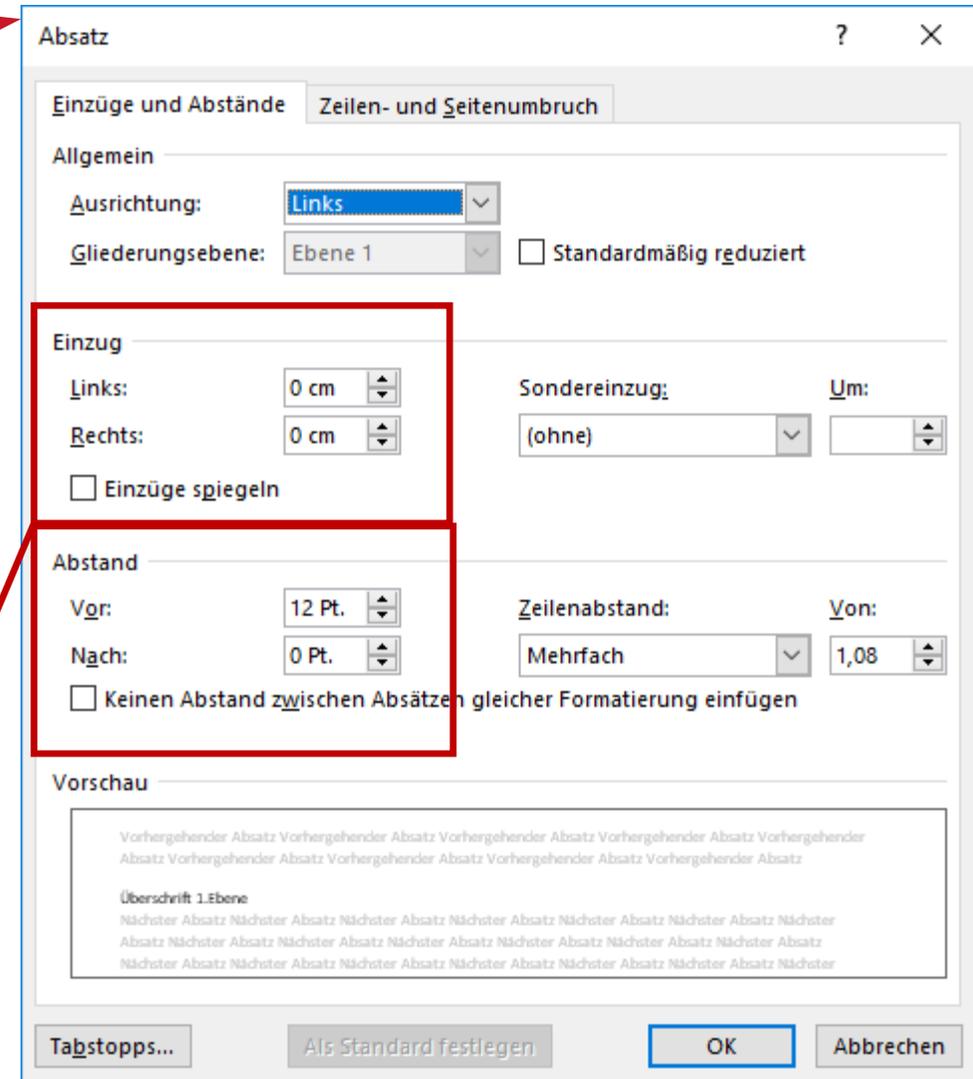
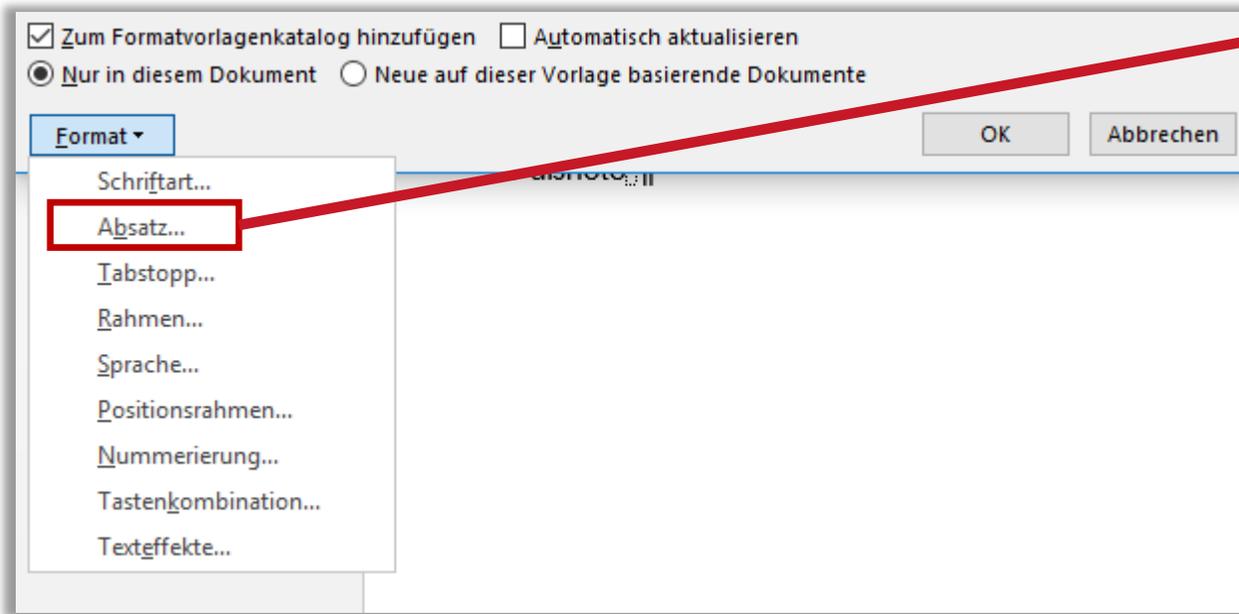
Nur in diesem Dokument Neue auf dieser Vorlage basierende Dokumente

Format OK Abbrechen

Unter **Format** können weitere Details der Formatvorlage angepasst werden.

Wenn das Dokument als Vorlage genutzt werden soll, ist es wichtig, hier „**Neue auf dieser Vorlage basierende Dokumente**“ auszuwählen.

Formatvorlagen, Absatz



Sollen Überschriften oder bibliografische Angaben mit einem Einzug versehen werden, so legt man diesen über **Format** → **Absatz** → **Einzug** fest.
Der **Abstand** zum vorherigen oder nachfolgenden Textabsatz lässt sich ebenfalls einstellen.

Formatvorlagen, Absatz

Überschrift 1. Ebene
Überschrift 2. Ebene
Überschrift 3. Ebene
Fließtext (Standard)
Bibliografische Angaben
Fußnoten¹

Formatvorlage ändern

Eigenschaften

Name: Bibliografische Angaben
Formatvorlagentyp: Absatz
Formatvorlage basiert auf: Standard
Formatvorlage für folgenden Absatz: Bibliografische Angaben

Formatierung

Arial

Absatz

Einzüge und Abstände Zeilen- und Seitenumbruch

Allgemein

Ausrichtung: Blocksatz
Gliederungsebene: Textkörper Standardmäßig reduziert

Einzug

Links: 0 cm
Rechts: 0 cm
 Einzüge spiegeln

Sondereinzug: Hängend Um: 1,25 cm

Abstand

Vor: 0 Pt. Zeilenabstand: Einfach Von:
Nach: 8 Pt.

Keinen Abstand zwischen Absätzen gleicher Formatierung einfügen

Vorschau

Tabstopps... Als Standard festlegen OK Abbrechen

So lässt sich für bibliografische Angaben z.B. ein hängender Einzug einstellen. **Format → Absatz → Einzug → Sondereinzug → Hängend**

Formatvorlagen, Absatz

The screenshot shows the Microsoft Word interface. The ribbon is set to 'Formatvorlagen' (Styles). The 'Absatz' (Paragraph) group is active, showing various alignment and spacing options. The 'Formatvorlagen' task pane is open on the right, displaying a list of styles. The 'Überschrift 1' style is selected. The main document area shows a list of styles: 'Überschrift 1. Ebene', 'Überschrift 2. Ebene', 'Überschrift 3. Ebene', 'Fließtext (Standard)', 'Bibliografische Angaben', and 'Fußnoten¹'. Below this list is a paragraph of text: 'Hobbs, Robert Carleton. 1999. Lee Krasner: [in Conjunction with the Traveling Exhibition Lee Krasner, Organized and Circulated by Independent Curators International (ICI), New York; Exhibition Itinerary: Los Angeles County Museum of Art, Los Angeles, Calif., Oct. 10, 1999 - Jan. 2, 2000, ... Brooklyn Museum of Art, Brooklyn, New York, Oct. 6, 2000 - Jan. 7, 2001]. New York: Abrams.' A red box highlights a footnote at the bottom: ¹ Hobbs, Robert Carleton. 1999. Lee Krasner: [in Conjunction with the Traveling Exhibition Lee Krasner, Organized and Circulated by Independent Curators International (ICI), New York; Exhibition Itinerary: Los Angeles County Museum of Art, Los Angeles, Calif., Oct. 10, 1999 - Jan. 2, 2000, ... Brooklyn Museum of Art, Brooklyn, New York, Oct. 6, 2000 - Jan. 7, 2001]. New York: Abrams.

Für die Formatvorlage **Fußnote** kann auch ein kleiner hängender Einzug von 0,25 eingestellt werden.

Listentyp

Unter „Liste mit mehreren Ebenen“ können die Nummerierungen und die Ebenen der Überschriften festgelegt werden. **Start** → **Absatz** → **Liste mit mehreren Ebenen**

1 Überschrift
1.1 Überschrift 2
1.1.1 Überschrift 3
1.1.1.1 Überschrift 4
1.1.1.1.1 Überschrift 5
1.1.1.1.1.1 Überschrift 6
1.1.1.1.1.1.1 Überschrift 7
1.1.1.1.1.1.1.1 Überschrift 8
1.1.1.1.1.1.1.1.1 Überschrift 9
1.1.1.1.1.1.1.1.1.1 Überschrift 10

Fließtext (Standard)

Die hier ausgewählte Listenvorlage ist speziell für die Nummerierung mit mehreren Ebenen und integrierten Überschriftenformatvorlagen konzipiert.

Listeneinzug anpassen

1. Überschrift 1. Ebene
1.1 Überschrift 2. Ebene
1.1.1 Überschrift 3. Ebene

Arial 13

F K U ab A Formatvorlagen

Ausschneiden
Kopieren
Einfügeoptionen:
Listeneinzug anpassen...
Nummerierung fortsetzen
Nummerierungswert festlegen...

Fließtext
Bibliographie
Fußnoten

Schriftart...
Absatz...
Definieren
Synonyme
Übersetzen
Mit Bing suchen
Link...
Neuer Kommentar

Hobbs Robert Carleton 1999 Lee Kra

Neue Liste mit mehreren Ebenen definieren

Klicken Sie auf die Ebene, um sie zu ändern:

- 1 Überschrift 1
- 1.1 Überschrift 2
- 1.1.1 Überschrift 3
- 1.1.1.1 Überschrift 4
- 1.1.1.1.1 Überschrift 5
- 1.1.1.1.1.1 Überschrift 6
- 1.1.1.1.1.1.1 Überschrift 7
- 1.1.1.1.1.1.1.1 Überschrift 8
- 1.1.1.1.1.1.1.1.1 Überschrift 9

Zahlenformat

Formatierung für Zahl eingeben: 1.1.1

Zahlenformatvorlage für diese Ebene: Ebenennummer einschließen aus: 1, 2, 3, ...

Position

Zahlenausrichtung: Links Ausrichtung: 0 cm

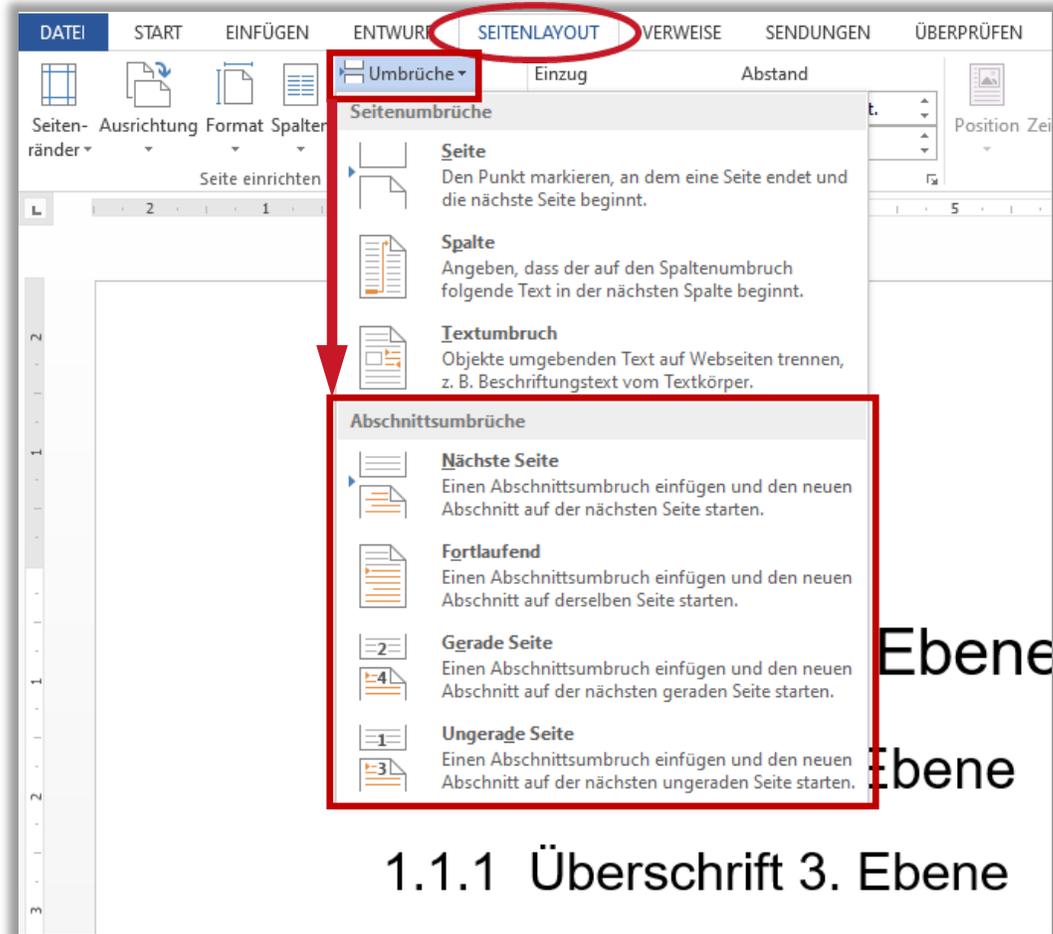
Texteinzug bei: 1,27 cm Für alle Ebenen festlegen...

Erweitern >> OK Abbrechen

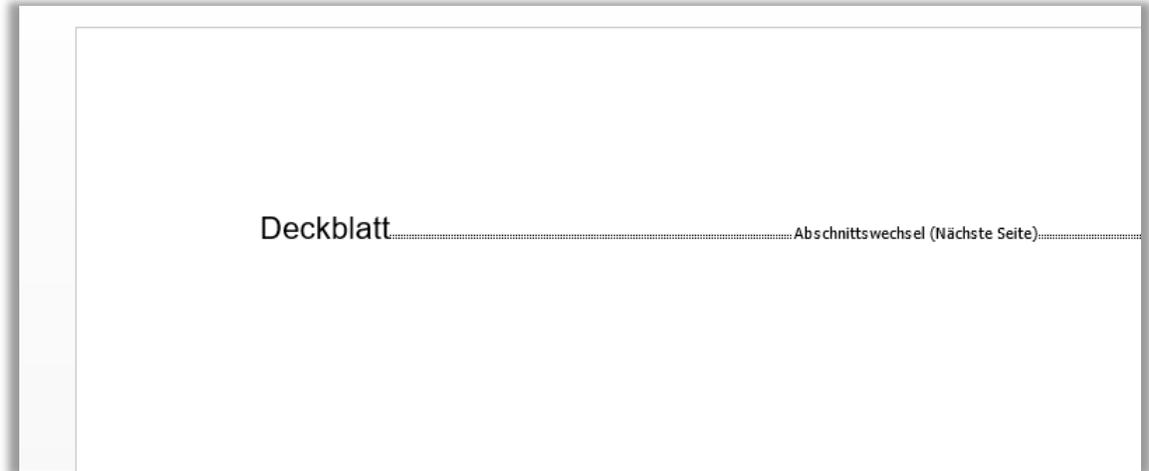
Wenn Listennummern oder Aufzählungszeichen markiert sind, kann man über *Rechtsklick* → **Listeneinzug anpassen** die Position des Textes und des Listenzeichens bearbeiten.

Abschnittsumbrüche

Mit **Abschnittsumbrüchen** lässt sich ein Dokument in verschiedene Abschnitte teilen, die dann z.B. unterschiedlich nummeriert werden können bzw. denen unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen zugewiesen werden können.



The screenshot shows the 'SEITENLAYOUT' ribbon in Microsoft Word. The 'Umbrüche' button is circled in red. A dropdown menu is open, showing options for 'Seitenumbrüche' (Seite, Spalte, Textumbruch) and 'Abschnittsumbrüche' (Nächste Seite, Fortlaufend, Gerade Seite, Ungerade Seite). A red arrow points from the 'Umbrüche' button to the 'Abschnittsumbrüche' section. The text '1.1.1 Überschrift 3. Ebene' is visible at the bottom of the document window.



Für eine wissenschaftliche Arbeit sind nützliche **Abschnittsumbrüche**: zwischen Deckblatt und Inhaltsverzeichnis, zwischen Inhaltsverzeichnis und Hauptteil und eventuell nach dem Literaturverzeichnis für andere Verzeichnisse oder eventuelle Anhänge.

Fußzeilen und Kopfzeilen

Mit Doppelklick an den Anfang oder das Ende einer Seite öffnen sich die **Kopf- und Fußzeilentools**. Mit diesen können u. A. die Abschnitte des Dokuments, sowie die Seitenzahlen bearbeitet werden.

Dokument1 - Word

ENTWURF SEITENLAYOUT VERWEISE SENDUNGEN ÜBERPRÜFEN ANSICHT EndNote X9 ACROBAT CITATION

KOPF- UND FUßZEILENTOOLS
ENTWURF

Einfügen

Zu Kopfzeile wechseln Zu Fußzeile wechseln

Vorherige Nächste
Mit vorheriger verknüpfen

Navigation

Erste Seite anders
Gerade & ungerade Seiten untersch.
Dokumenttext anzeigen

Optionen

Kopfzeile von oben: 1,25 cm
Fußzeile von unten: 1,25 cm
Ausrichtungstabstopp einfügen

Position

Kopf- und Fußzeile schließen

Fußzeile -Abschnitt 1-

Kopfzeile -Abschnitt 2- Inhaltsverzeichnis

Abschnittswechsel (Nächste Seite)

Wie vorherige

Trotz der gesetzten Abschnittsumbrüche sind die **Fuß- und Kopfzeilen** der Abschnitte zunächst noch miteinander verknüpft.

Löst man die Verknüpfung auf, können dann z.B. unterschiedliche Nummerierungen der Seiten für die einzelnen Abschnitte vorgenommen werden.

Seitenzahlen

Durch die gesetzten **Abschnittsumbrüche** lassen sich einzelne Dokumentenabschnitte unterschiedlich nummerieren.

The screenshot displays the Microsoft Word interface with the 'Seitenzahlenformat' dialog box open. The 'Seitenzahl' button in the ribbon is highlighted with a red box. A red arrow points from the 'Seitenzahlen formatieren...' option in the ribbon to the dialog box. In the dialog box, the 'Zahlenformat' is set to 'i, ii, iii, ...', 'Kapitelnummer einbeziehen' is unchecked, 'Kapitel beginnt mit Formatvorlage' is 'Überschrift 1', and 'Trennzeichen verwenden' is '- (Bindestrich)'. Under 'Seitennummerierung', the 'Beginnen bei' option is selected with a radio button, and the value 'i' is entered in the adjacent box. The 'OK' button is highlighted with a blue box. The background shows a document with section breaks and page numbers.

Unter **Seitennummerierung** lässt sich festlegen, womit die Nummerierung in diesem Abschnitt beginnen soll.

Deckblatt

Grundlegende Informationen, die ein Deckblatt enthalten sollte, sind unten in der Tabelle abgebildet. Jedoch gilt auch hier, sich über die Vorgaben des Instituts oder des/der Betreuenden zu informieren.

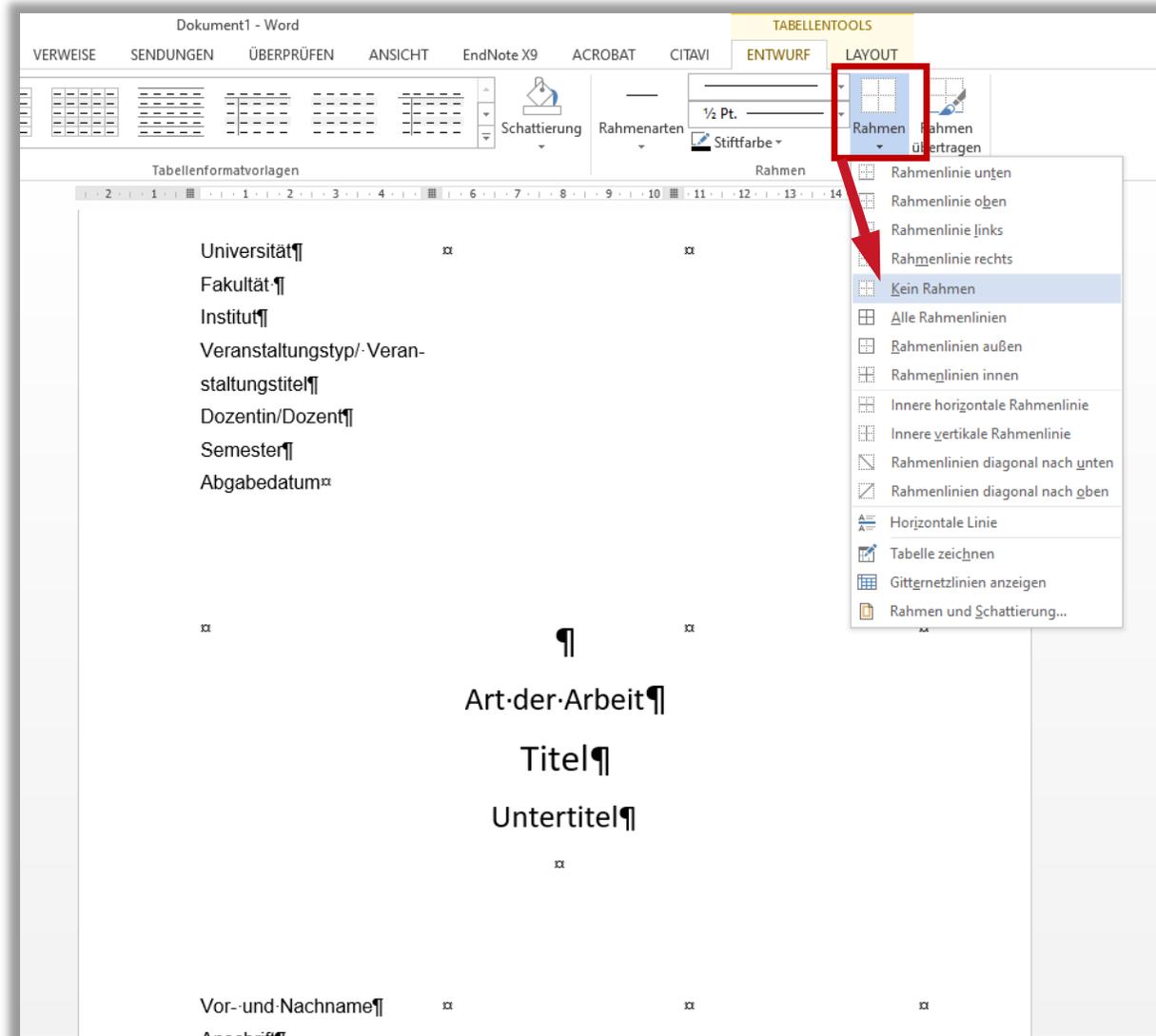
Seminar	Person	Thema
✓ Universität	✓ Vor- und Nachname	✓ Titel (und Untertitel)
✓ Fakultät	✓ Anschrift	✓ Abgabedatum
✓ Institut	✓ Studiengang	✓ Hausarbeitstyp (Seminararbeit, Bachelorarbeit, usw.)
✓ Veranstaltungstitel	✓ Abschlussziel	
✓ Veranstaltungstyp	✓ Fachsemester	
✓ Dozentin/Dozent	✓ Matrikelnummer	
✓ Semester	✓ E-Mail /Telefon	

Deckblatt erstellen

Das Deckblatt kann mit Hilfe einer Tabelle erstellt werden, bei der später die Rahmenlinien ausgeblendet werden.

The image illustrates the process of creating a cover page (Deckblatt) in Microsoft Word using a table. The left side shows the 'EINFÜGEN' (Insert) tab with the 'Tabelle' (Table) button highlighted. A dropdown menu shows options like 'Tabelle einfügen...', 'Tabelle zeichnen', and 'Schnelltabellen'. The right side shows the 'TABELLENTOOLS' (Table Tools) ribbon with the 'LAYOUT' sub-ribbon selected, highlighting options like 'Zeilen verteilen' and 'Spalten verteilen'. The main document area shows a table with text for a cover page, including 'Universität', 'Fakultät', 'Institut', 'Veranstaltungstyp/Veranstaltungstitel', 'Dozentin/Dozent', 'Semester', 'Abgabedatum', 'Art der Arbeit', 'Titel', and 'Untertitel'.

Deckblatt erstellen



Mit Hilfe der Tabelle fällt das Anordnen der Informationen auf der Seite leichter.

Die Rahmenlinien können unter **TABELLENTOOLS → ENTWURF → Rahmen → Kein Rahmen** ausgeblendet werden.

Automatisches Inhaltsverzeichnis

Das automatische Inhaltsverzeichnis kann mit Hilfe der zuvor festgelegten Formatvorlagen erstellt und aktualisiert werden.

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Referenzen' (References) ribbon selected. The 'Inhaltsverzeichnis' (Table of Contents) button is highlighted with a red circle. A red arrow points from this button to the 'Inhaltsverzeichnis' dialog box. The dialog box is open, showing the 'Index' tab. The 'Inhaltsverzeichnis' sub-tab is active, displaying a list of headings and page numbers. The 'Webvorschau' (Web Preview) section shows the same headings as blue hyperlinks. The 'Allgemein' (General) section shows 'Formate:' set to 'Von Vorlage' and 'Ebenen anzeigen:' set to '3'. The 'Füllzeichen:' (Fill character) is set to a dotted line. The 'Seitenzahlen anzeigen' (Show page numbers) and 'Seitenzahlen rechtsbündig' (Align page numbers right) checkboxes are checked. The 'Hyperlinks anstelle von Seitenzahlen' (Show hyperlinks instead of page numbers) checkbox is also checked. The 'Optionen...' (Options...) button is visible at the bottom right of the dialog box.

Über **REFERENZEN** → **Inhaltsverzeichnis** → **Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis...** kann die Form des Inhaltsverzeichnisses angepasst werden und festgelegt werden, welche Ebenen der Gliederung es enthalten soll.

Automatisches Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis

1 → Überschrift 1. Ebene	→	
1.1 → Überschrift 2. Ebene	→	
1.1.1 → Überschrift 3. Ebene	→	

.....Abschnittswechsel (Nächste Seite).....

Über **Rechtsklick** → **Felder aktualisieren** lässt sich das Inhaltsverzeichnis komplett oder nur auf die **Seitenangaben** bezogen aktualisieren.

Inhaltsverzeichnis

1 → Überschrift 1. Ebene	→	
1.1 → Überschrift 2. Ebene	→	
1.1.1 → Überschrift 3. Ebene	→	

.....Abschnittswechsel (Nächste Seite).....

- Ausschneiden
- Kopieren
- Einfügeoptionen:
- Felder aktualisieren**
- Feld bearbeiten...
- Feldfunktionen ein/aus
- Schriftart...
- Absatz...
- Citavi

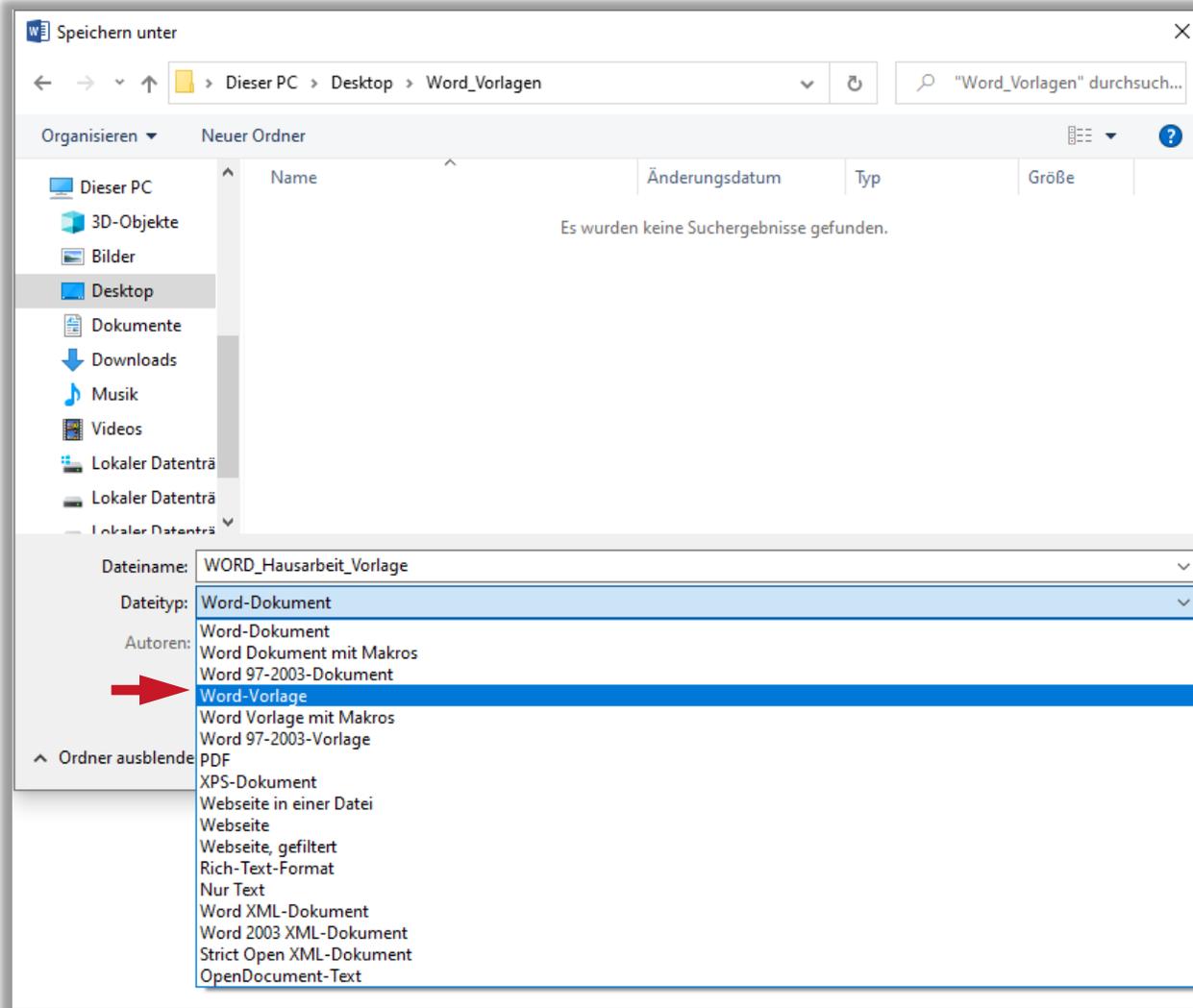
Inhaltsverzeichnis aktualisieren

Word aktualisiert das Inhaltsverzeichnis. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- Nur Seitenzahlen aktualisieren
- Gesamtes Verzeichnis aktualisieren**

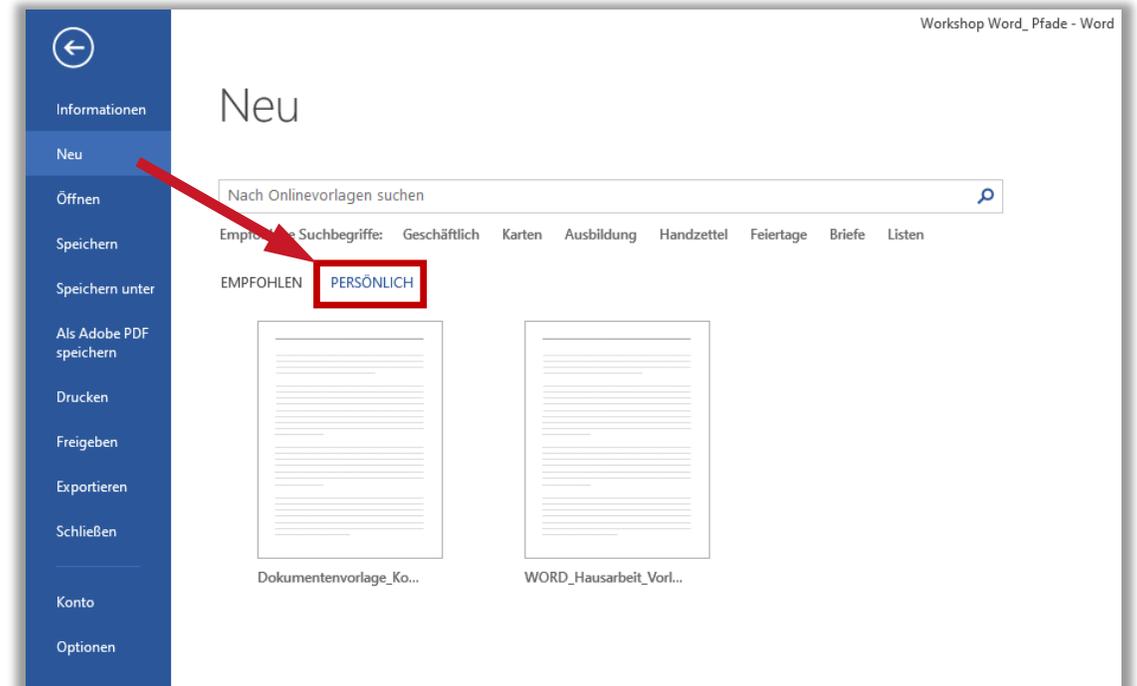
OK Abbrechen

Dokument als Vorlage abspeichern



Unter **DATEI** → **Speichern unter** kann mit Doppelklick auf **Computer** (bei Word 2016 auf **Dieser PC**) die Datei speziell als Word-Vorlage gespeichert werden.

Diese erscheint nun beim Öffnen eines neuen Dokuments unter **Neu** → **PERSÖNLICH**.



Die fertige Dokumentenvorlage

The screenshot shows the Microsoft Word interface for a document named "Dokument5 - Word". The ribbon includes "DATEI", "START", "EINFÜGEN", "ENTWURF", "SEITENLAYOUT", "VERWEISE", "SENDUNGEN", "ÜBERPRÜFEN", "ANSICHT", "EndNote X9", "ACROBAT", "CITAVI", "TABELLENTOOLS", "ENTWURF", and "LAYOUT". The "Formatvorlagen" (Style) gallery is highlighted with a red box, showing styles like "Standard", "Kein Leer...", "Überschrift...", and "Bibliogr...".

The document content is divided into three columns:

- Left Column:** Contains fields for "Universität", "Fakultät", "Institut", "Veranstaltungstyp/-Veranstaltungstitel", "Dozentin/Dozent", "Semester", "Abgabedatum", "Art-der-Arbeit", "Titel", "Untertitel", "Vor- und -Nachname", "Anschrift", "Studiengang", "Abschlussziel", "Fachsemester", "Matrikelnummer", and "E-Mail /Telefon".
- Middle Column:** Contains "Inhaltsverzeichnis" (Table of Contents) with entries for "1→ Überschrift 1. Ebene", "1.1→ Überschrift 2. Ebene", and "1.1.1→ Überschrift 3. Ebene", followed by "Abschnittswechsel (Nächste Seite)".
- Right Column:** Contains "Überschrift 1. Ebene", "Überschrift 2. Ebene", "Überschrift 3. Ebene", "Überschrift auch Ebene 3", "FileText (Standard)", "Bibliografische Angaben", "Fußnoten", and a sample bibliography entry: "Hobbs, Robert Carleton. 1999. Lee Krasner: [in Conjunction with the Traveling Exhibition Lee Krasner, Organized and Circulated by Independent Curators International (ICI), New York; Exhibition Itinerary: Los Angeles County Museum of Art, Los Angeles, Calif., Oct. 10, 1999–Jan. 2, 2000; ... Brooklyn Museum of Art, Brooklyn, New York, Oct. 6, 2000–Jan. 7, 2001]. New York: Abrams."

A red callout box with white text is overlaid on the middle column, stating: "Somit erhält man ein neues Dokument, das beim Speichern nicht die Vorlage verändert und in dem bereits die Abschnitte, Überschriftenstellvertreter und Formatvorlagen enthalten sind."

Grafik einfügen

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'EINFÜGEN' (Insert) ribbon selected. The 'Bilder' (Pictures) group is highlighted with a red box. A tooltip for 'Aus Datei' (From File) is visible, explaining that images can be inserted from a computer or other devices. The main document area contains a paragraph of placeholder text (Lorem ipsum) and a diagram consisting of five colored boxes (orange, grey, brown) connected by arrows in a circular flow. The status bar at the bottom indicates 'SEITE 4 VON 5', '454 WÖRTER', 'ENGLISCH (GROBRITANNIEN)', and '70 %' zoom.

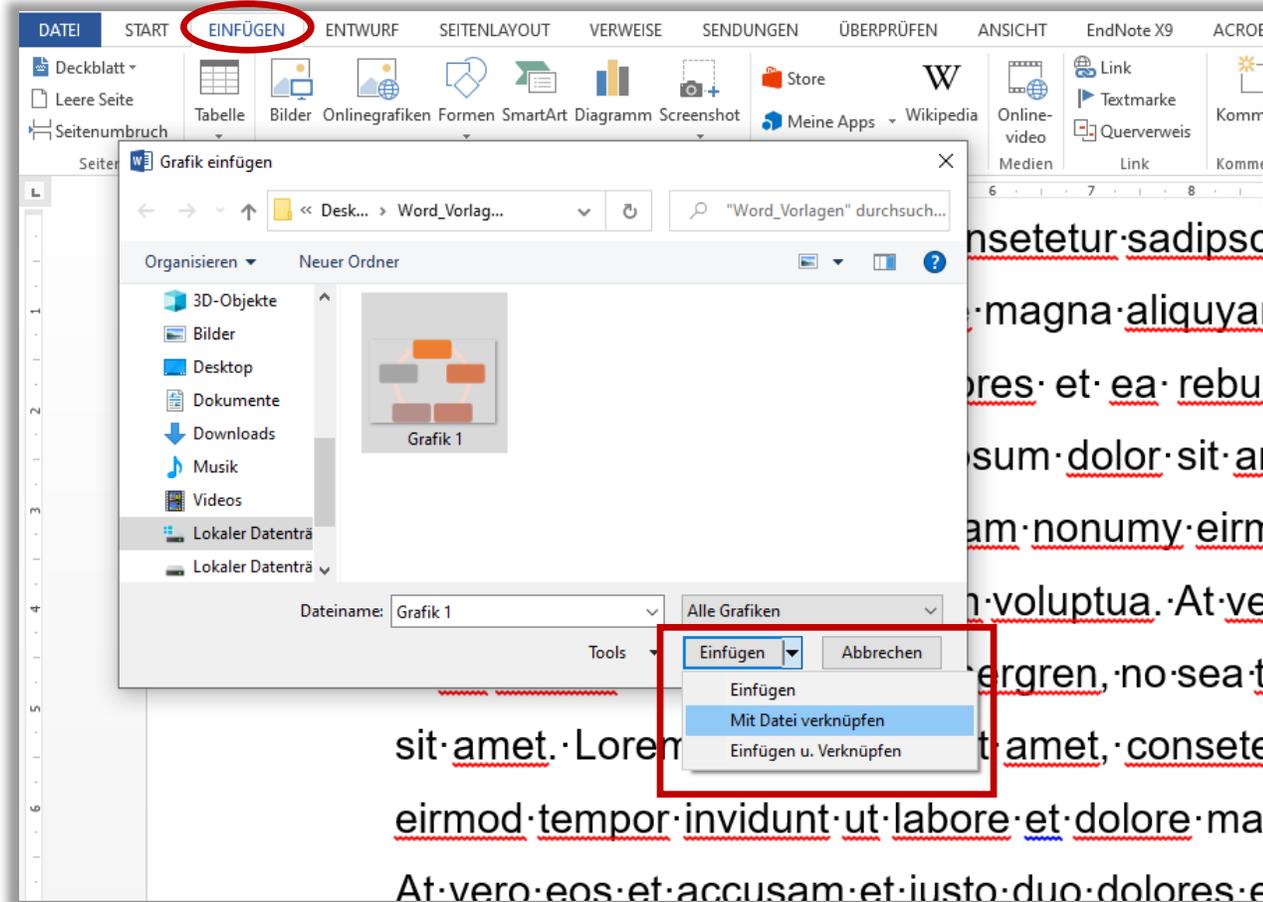
Mit dem Cursor an der Einfügestelle kann über **EINFÜGEN** → **Illustrationen: Bilder** die Grafik ausgewählt und eingefügt werden.

Grafik einfügen

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'FORMAT' ribbon selected. The ribbon is divided into three sections: 'Anpassen' (with options like 'Freistellen', 'Korrekturen', 'Farbe', 'Künstlerische Effekte'), 'Bildformatvorlagen' (with options like 'Bildrahmen', 'Bildeffekte', 'Bildlayout'), and 'Anordnen' (with options like 'Ebene nach vorne', 'Ebene nach hinten', 'Auswahlbereich', 'Zuschneiden'). The 'Größe' section shows dimensions of 10,69 cm and 16 cm. The main document area contains a diagram with five rounded rectangular boxes connected by arrows in a circular flow. The diagram is highlighted with a red border. The status bar at the bottom indicates 'SEITE 4 VON 5', '454 WÖRTER', 'DEUTSCH (DEUTSCHLAND)', and a zoom level of 70%.

Dabei öffnet sich der **FORMAT**-Bereich, in dem die Grafik bearbeitet werden kann. Größe, Rahmung und Position können bestimmt werden.

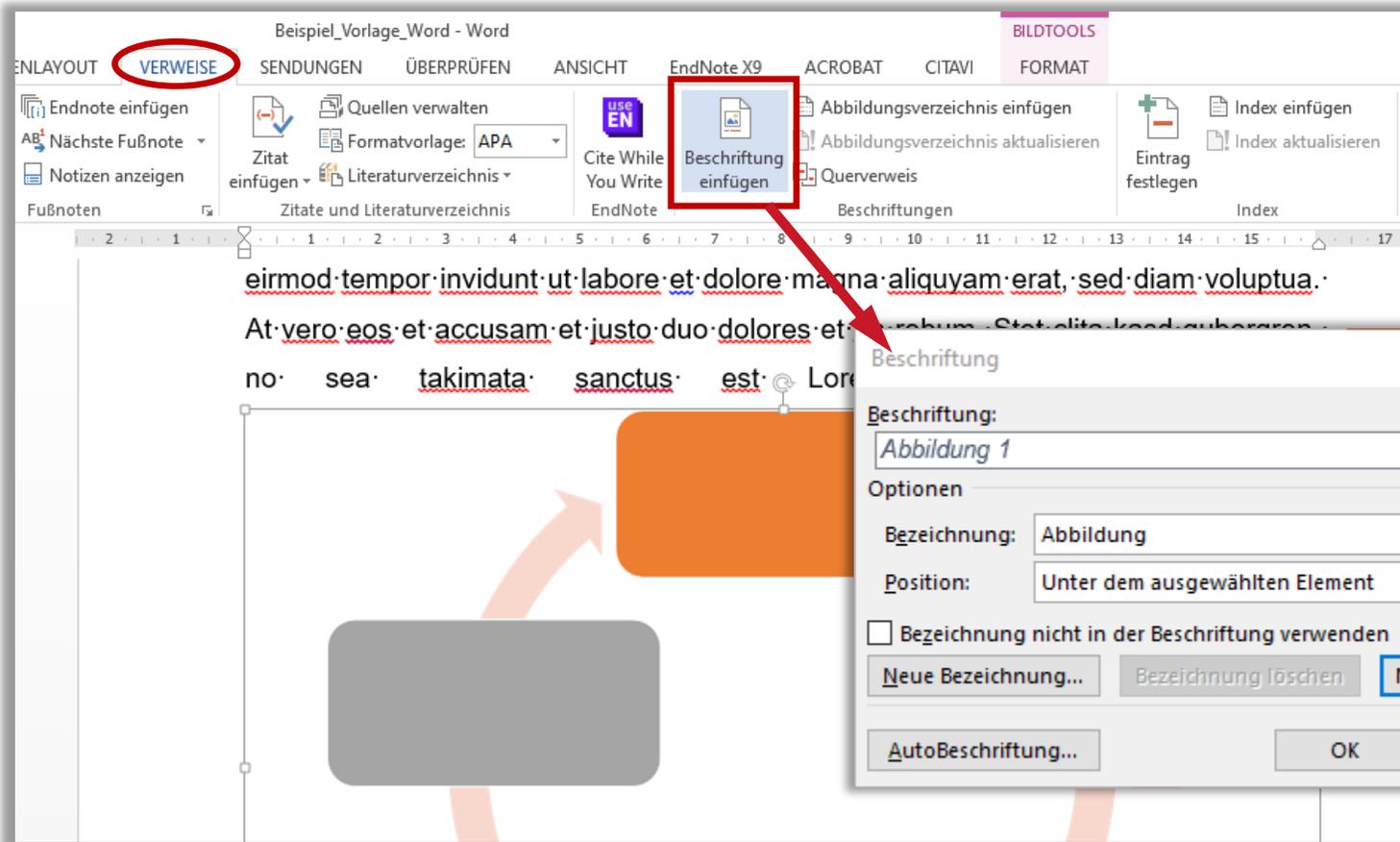
Grafik verknüpfen



Die Grafik-Datei kann auch mit dem Dokument verknüpft werden, um die Dateigröße des Dokuments gering zu halten.

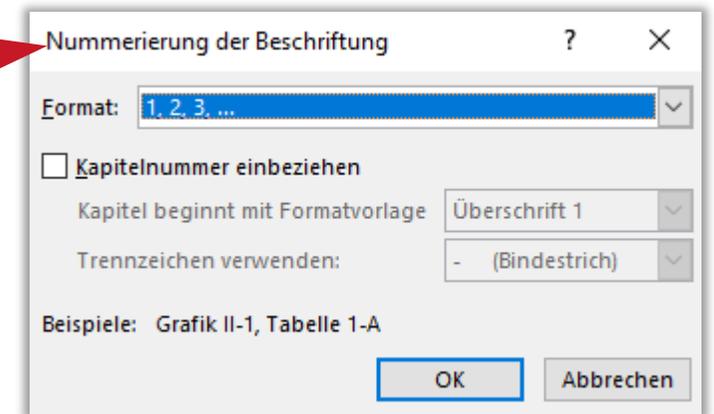
Die verknüpften Dateien dürfen dann nicht umbenannt, verschoben oder gelöscht werden.

Grafik beschriften



Um ein **Abbildungsverzeichnis** von Word erstellen zu lassen, müssen die Abbildungen mit der Beschriftungsfunktion beschriftet worden sein.

Unter **VERWEISE** → **Beschriftungen: Beschriftung einfügen** lässt sich die Beschriftung anpassen.



Grafik beschriften

VERWEISE

Abbildungsverzeichnis einfügen

Abbildungsverzeichnis einfügen
Eine Liste der beschrifteten Objekte und ihrer Seitenzahlen als Kurzübersicht einfügen.

Inhaltsverzeichnis

1	→	Überschrift 1. Ebene
1.1	→	Überschrift 2. Ebene
1.1.1	→	Überschrift 3. Ebene

Abschnittswechsel (Nächste Seite)

Das **Abbildungsverzeichnis** kann ebenfalls unter **VERWEISE** → **Beschriftungen**: **Abbildungsverzeichnis einfügen** angepasst und eingefügt werden.

Abbildungsverzeichnis

Index Inhaltsverzeichnis **Abbildungsverzeichnis** Rechtsgrundlagenverzeichnis

Seitenansicht	Webvorschau
Abbildung 1: Text 1	Abbildung 1: Text
Abbildung 2: Text 3	Abbildung 2: Text
Abbildung 3: Text 5	Abbildung 3: Text
	Abbildung 4: Text

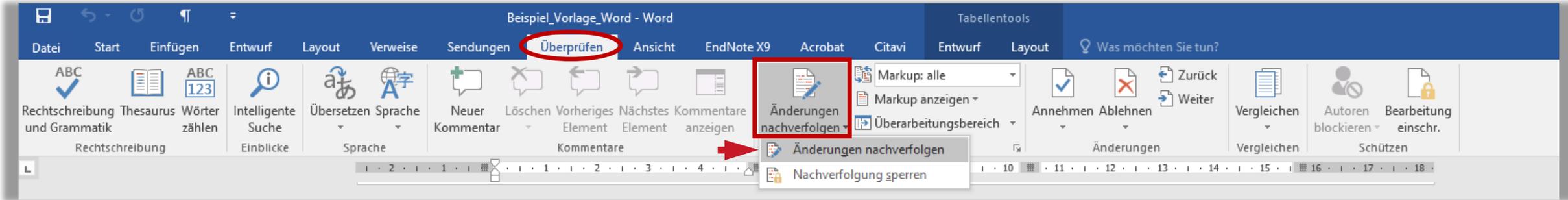
Seitenzahlen anzeigen
 Seitenzahlen rechtsbündig
Füllzeichen: []

Hyperlinks anstelle von Seitenzahlen

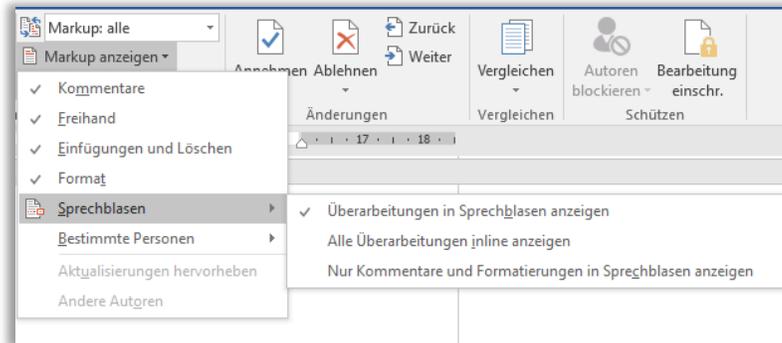
Allgemein
Format: Von Vorlage
Beschriftungskategorie: Abbildung
 Kategorie und Nummer

Optionen... Ändern...
OK Abbrechen

Überprüfen



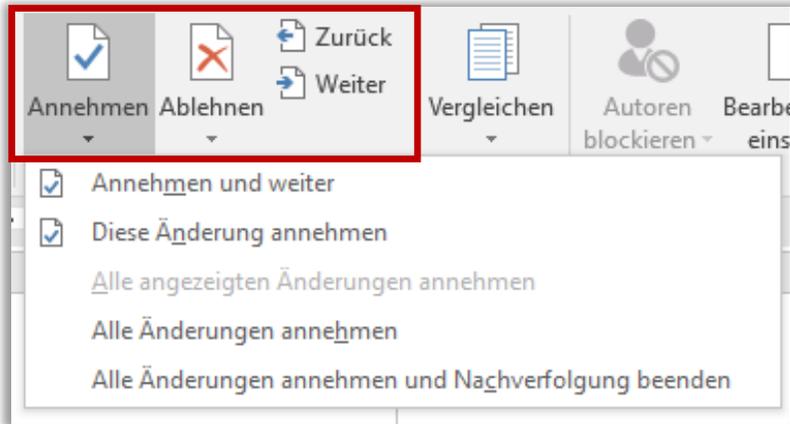
2 Lorem ipsum
Lorem ipsum dolor sit amet et ea rebum, consetetur sa
eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna ali
At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea re
no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit am
ipsum !Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadips
mod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliqu
vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum



mod tem-	Windows-Benutzer Gelöscht: dolor sit amet
vero eos	
, no sea	
mod tem-	Windows-Benutzer Gelöscht: L
vero eos	Windows-Benutzer Vor 2 Minuten Gelöscht: ipsum
, no sea	
met, con-	
et dolore	

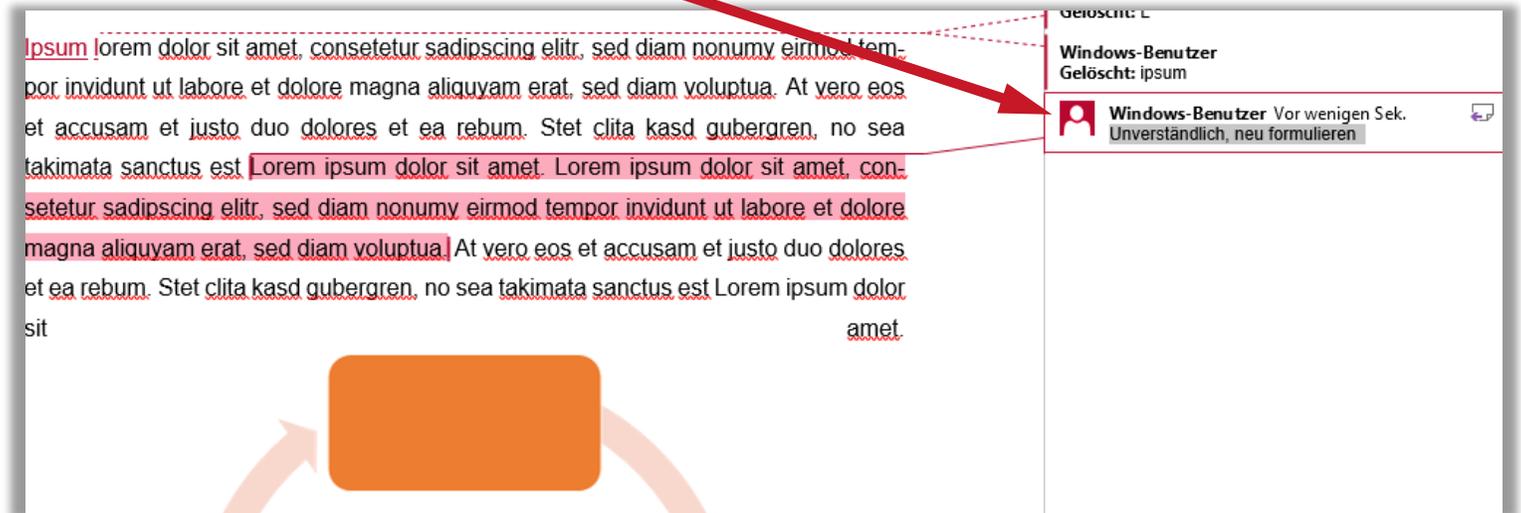
Überprüfen → Nachverfolgung → Änderungen nachverfolgen kann bei der Korrektur des Dokuments, vor allem von mehreren Personen, sehr hilfreich sein, da es die Änderungen, die am Dokument getätigt werden, nachvollziehbar macht.

Überprüfen



Die Kommentarfunktion unter **Überprüfen** → **Kommentare** → **Neuer Kommentar** ist zudem nützlich für die Korrektur oder für eigene Vermerke am Text.

Mit den Schaltflächen **Annehmen**, **Ablehnen** sowie **Zurück** und **Weiter** kann dann durch das Dokument navigiert werden.



Navigieren, Suchen, Gliederung, Wortanzahl...

Navigation

Dokument durchsuchen

Überschriften **Seiten** Ergebnisse

1

i

1

Seite 1 von 5 471 Wörter

Der Navigationsbereich gibt einen besseren Überblick über große Dokumente und bietet eine Durchsuchungsfunktion.

Wörter zählen

Statistik:

Seiten	5
Wörter	471
Zeichen (keine Leerzeichen)	2.614
Zeichen (mit Leerzeichen)	3.057
Absätze	40
Zeilen	85

Textfelder, Fuß- und Endnoten berücksichtigen

Schließen

Datei Start Einfügen Entwurf Layout Verweise Sendungen Überprüfen **Ansicht** End

Lesemodus Seitenlayout Weblayout **Gliederung** Entwurf Lineal Gitternetzlinien Navigationsbereich Zoom 100% Eine Seite Mehrere Seiten Seitenbreite Neues Fenster

Datei **Gliederung** Start Einfügen Entwurf Layout Verweise Sendungen Überprüfen Ansicht

Textkörper Ebene anzeigen: Textformatierung anzeigen Nur erste Zeile

Gliederungstools Dokument Filialdokumente anzeigen reduzieren Zentraldokument Gliederungsansicht schließen

- 1 Überschrift 1. Ebene
 - 1.1 Überschrift 2. Ebene
 - 1.1.1 Überschrift 3. Ebene
 - 1.1.2 Überschrift auch Ebene 3
 - Fließtext (Standard)
 - Bibliografische Angaben
 - Fußnoten'
 - Hobbs, Robert Carleton. 1999. Lee Krasner. [in Conjunction with the Traveling Exhibition Lee Krasner, Organized and Circulated by Independent Curators International (ICI), New York; Exhibition Itinerary: Los Angeles County Museum of Art, Los Angeles, Calif., Oct. 10, 1999 - Jan. 2, 2000, ... Brooklyn Museum of Art, Brooklyn, New York, Oct. 6, 2000 - Jan. 7, 2001]. New York: Abrams.
- 2 Lorem ipsum
 - Lorem ipsum, et ea rebum, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.
 - Ipsum lorem dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Über Ansicht → Gliederung wird das Dokument mit seinen verschiedenen Ebenen angezeigt, die hier auch angepasst werden können.

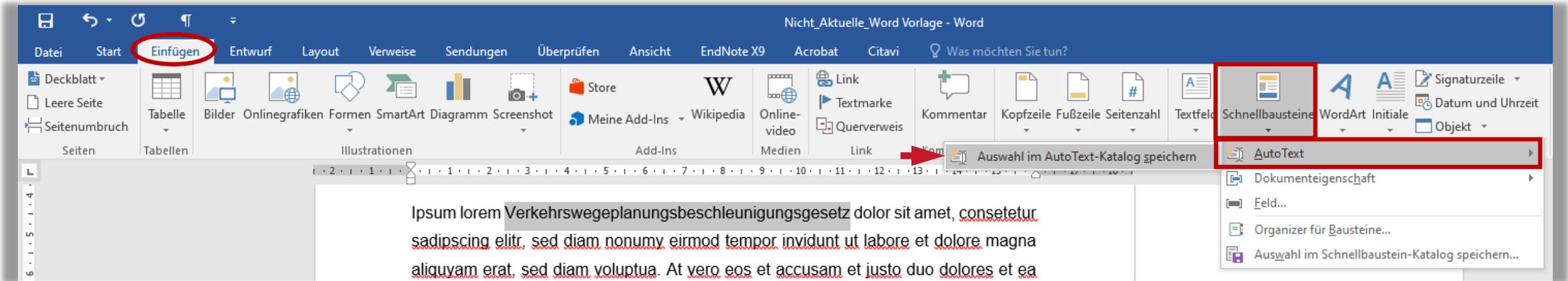
Erweiterte Suche, Ersetzen

The image shows a sequence of steps to access the 'Ersetzen...' (Replace) function:

- Navigation Pane:** On the left, the 'Navigation' pane shows search results for 'Dokument durchsuchen'. The 'Seiten' (Pages) tab is active, displaying a list of pages. The first page is highlighted, and its content is shown in a preview window. At the bottom, a status bar indicates 'Seite 1 von 5' and '471 Wörter'.
- Context Menu:** A right-click context menu is open over the first search result. The 'Ersetzen...' option is highlighted with a red box. A red arrow points from the search bar in the 'Navigation' pane to this menu.
- Suchen und Ersetzen Dialog:** The 'Suchen und Ersetzen' dialog box is open, showing the 'Ersetzen' tab. It contains fields for 'Suchen nach:' and 'Ersetzen durch:', and buttons for 'Erweitern >>', 'Ersetzen', 'Alle ersetzen', 'Weitersuchen', and 'Abbrechen'. A red arrow points from the 'Ersetzen...' option in the context menu to this dialog.

Über **Navigation** gelangt man auch zur **Erweiterten Suche** bzw. zur Funktion: **Ersetzen...**
Falls man Änderungen an vielen Stellen des Dokuments vornehmen möchte, ist dies eine einfachere Möglichkeit, als das Dokument manuell durchzugehen.

Autotext



Neuen Baustein erstellen

Name: vpbg

Katalog: AutoText

Kategorie: Allgemein

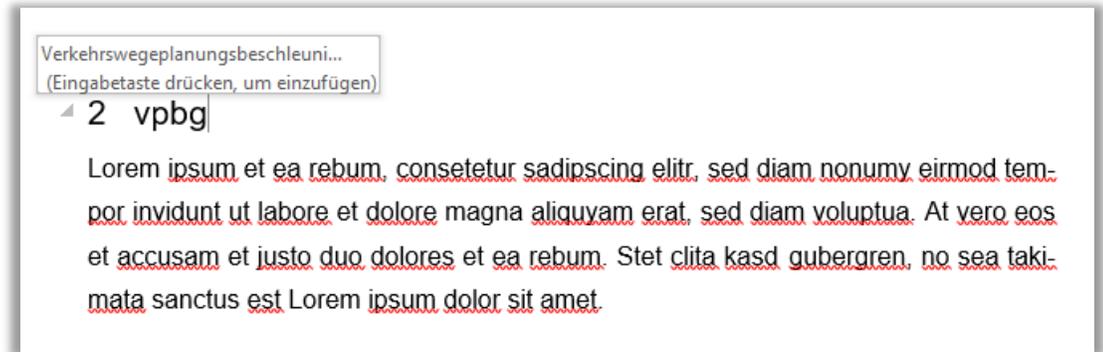
Beschreibung:

Speichern in: Normal

Optionen: Nur Inhalt einfügen

OK Abbrechen

Über Einfügen → Text → Schnellbaustein → AutoText lassen sich eigene Bausteine mit zugewiesenen Kürzeln für die Arbeit am Dokument erstellen.



Nützliche Tastenkombinationen

Zwischenspeichern → **Strg** **S**

Für Mac → **cmd** **S**

Wiederholen → **Strg** **Y**

Rückgängig → **Strg** **Z**

Formatierung zurücksetzen:

Absatzformatierungen → **Strg** **Q**

Zeichenformatierung → **Strg** **Leertaste**

Absätze / Umbrüche:

Harter Zeilenumbruch → **Enter**

Weicher Zeilenumbruch → **Shift** **Enter**

Seitenumbruch → **Strg** **Enter**

Geschütztes Leerzeichen → **Strg** **Shift** **Leertaste**

Alles markieren → **Strg** **A**

Kopieren → **Strg** **C**

Ausschneiden → **Strg** **X**

Einfügen → **Strg** **V**