



# **Leitfaden für Microsoft Office Word**

## Inhaltsverzeichnis

1	Seitenränder anpassen.....	1
2	Schriftart, Schriftgröße festlegen .....	1
3	Zeilenabstand und Textausrichtung festlegen .....	2
4	Automatische Silbentrennung veranlassen.....	3
5	Formatvorlagen für die Überschriften verwenden.....	3
6	Deckblatt einfügen .....	4
7	Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis einfügen .....	4
8	Seitennummerierungen einfügen.....	4
9	Fußnoten einfügen.....	5
10	Objekte einfügen .....	6
11	Grafiken bearbeiten .....	7
12	Bild-/Tabellenunterschriften .....	7
13	Tabulatoren verwenden.....	7
14	Einzüge für einzelne Absätze .....	8
15	Kopf- und Fußzeilen .....	8
16	Nummerierungen einfügen .....	8
17	Unterschied Seitenumbruch und Umbrüche .....	9

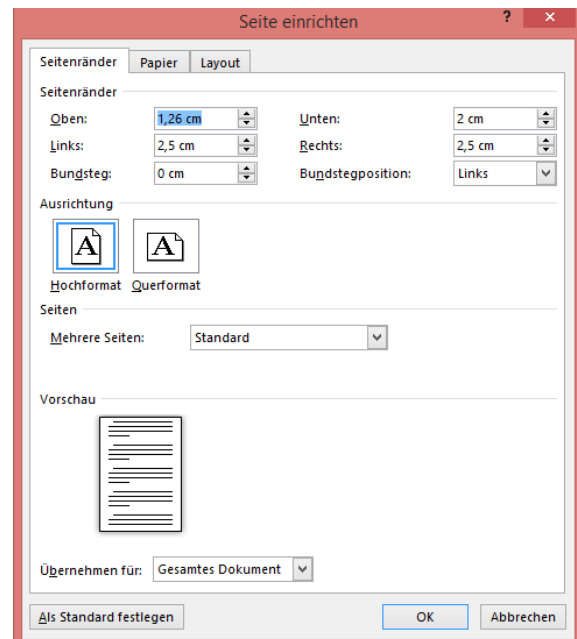
## 1 Seitenränder anpassen

Menü → Seitenlayout bzw. Layout → Seite einrichten: Seitenränder → *Vorlage* auswählen oder *Benutzerdefinierte Seitenränder...* anklicken



Benutzerdefinierte Seitenränder:

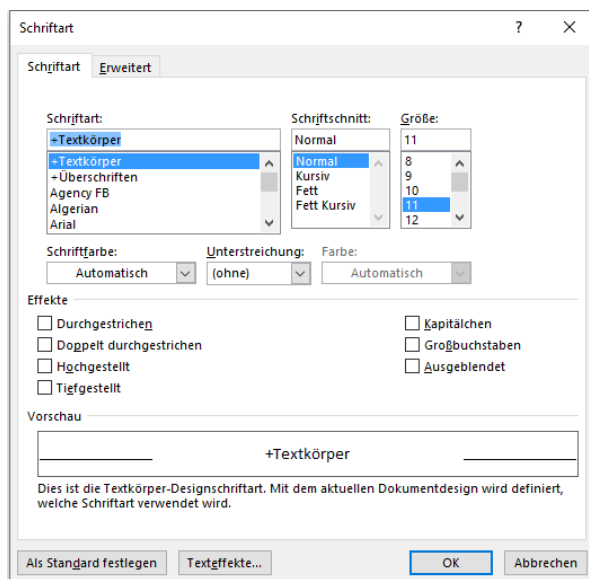
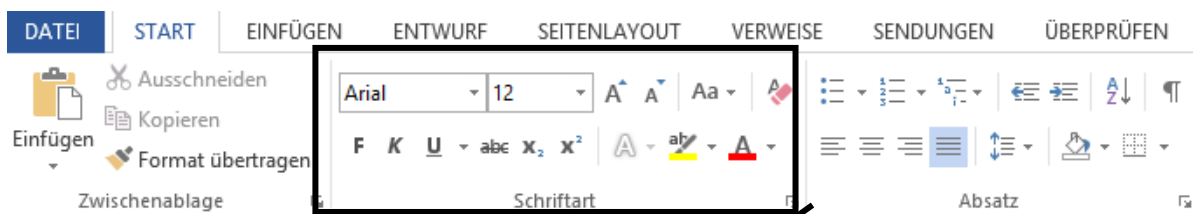
z. B.: oben und links: 2,5 cm; unten und rechts: 1,5 cm;



## 2 Schriftart, Schriftgröße festlegen

Für den allgemeinen Text (d. h. alles außer Überschriften, Fußzeilen, Bildunterschriften, Tabellenbezeichnungen, ...)

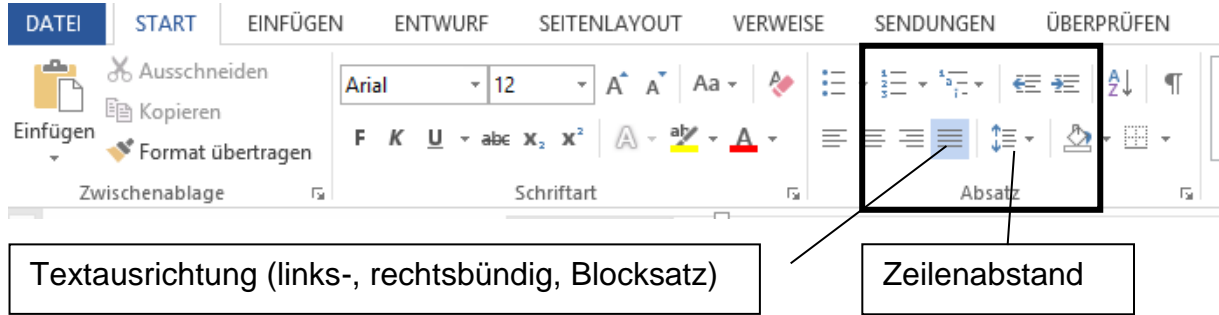
Menü → Start → *Schriftart*



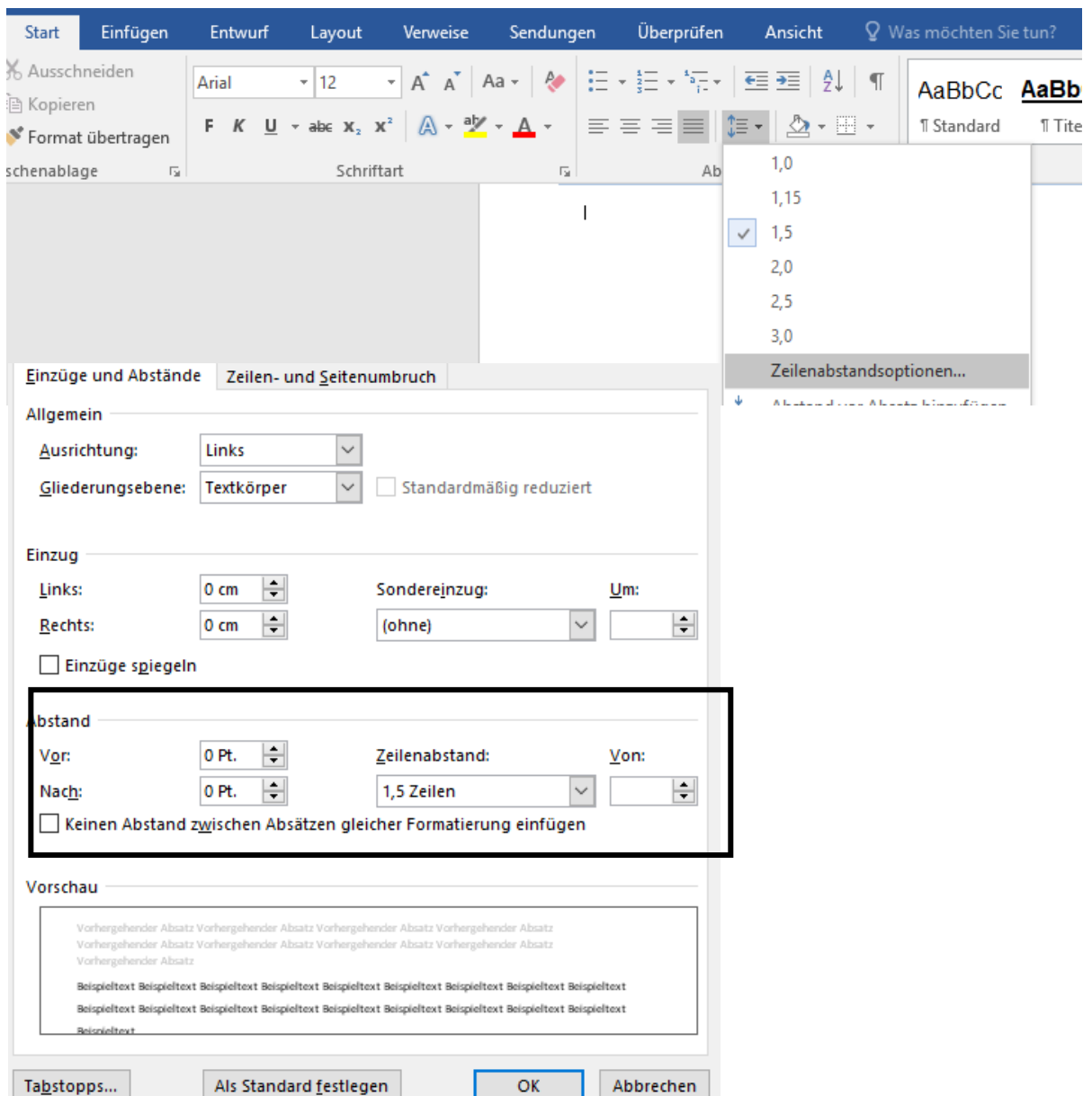
### 3 Zeilenabstand und Textausrichtung festlegen

Menü → Start → Absatz

z. B. Textausrichtung: Blocksatz, Zeilenabstand: 1,5 cm

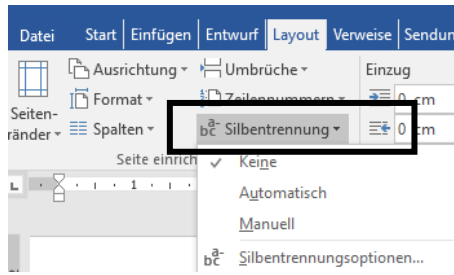


Menü → Start → Absatz → Zeilenabstandsoptionen → *Abstand vor/nach*



## 4 Automatische Silbentrennung veranlassen

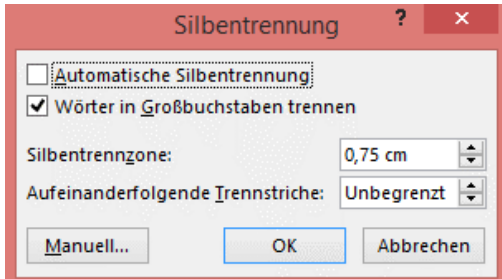
Menü → Seitenlayout → Seite einrichten → *Silbentrennung*



Linksklick auf den Pfeil → *Keine, Automatisch oder Manuell* wählen.

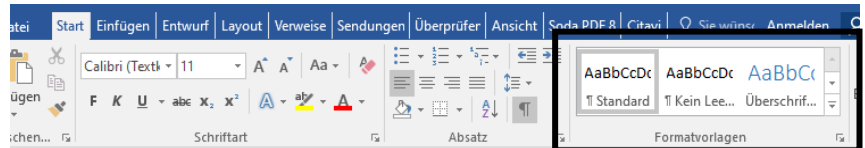
*Silbentrennungsoptionen...* → Optionen je nach Bedarf anpassen.

z. B.: Silbentrennungszone: 0,25 cm



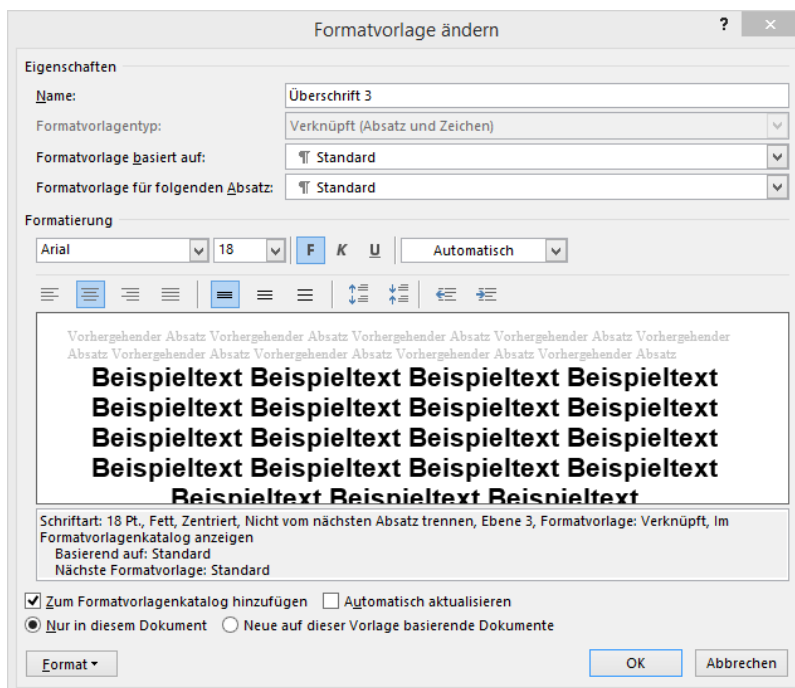
## 5 Formatvorlagen für die Überschriften verwenden und anpassen

Start → *Formatvorlagen*



Generell verwendet WORD immer die Formatvorlage *Standard*. Darüber hinaus gibt es weitere Formatvorlagen, die i. d. R. an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden können. Grundsätzlich empfiehlt es sich, mindestens vier Formatvorlagen für die Überschriften und Unterüberschriften zu erstellen. Dies ist vor allem beim späteren Erstellen des Inhaltsverzeichnisses eine große Hilfe!

Am einfachsten: Rechtsklick auf die jeweilige Formatvorlage → *Ändern...*



← Name vergeben (optional)

← Basis am besten, immer auf Standard belassen!

← Schriftart, Schriftgröße, Formatierungen, Farbe und Ausrichtung wählen

z. B.:

Überschrift 1: Fett, 16 pt, schwarz

Überschrift 2: Fett, 15 pt. schwarz

Überschrift 3: Fett, 14 pt, schwarz

Überschrift 4: Fett, 13 pt, schwarz

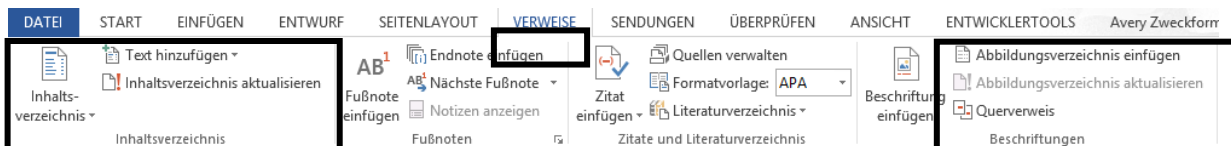
## 6 Deckblatt einfügen

Start → Einfügen → Seiten → *Deckblatt* → gewünschtes Motiv auswählen oder eigenes Deckblatt erstellen.

Anschließend über Menü → Seitenlayout → Seite einrichten → Umbrüche → *Nächste Seite*

## 7 Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis einfügen

Menü → Verweise bzw. Referenzen



Wird die Formatvorlagen für die Überschriften verwendet, lässt sich daraus (später) automatisch ein Inhaltsverzeichnis erstellen:

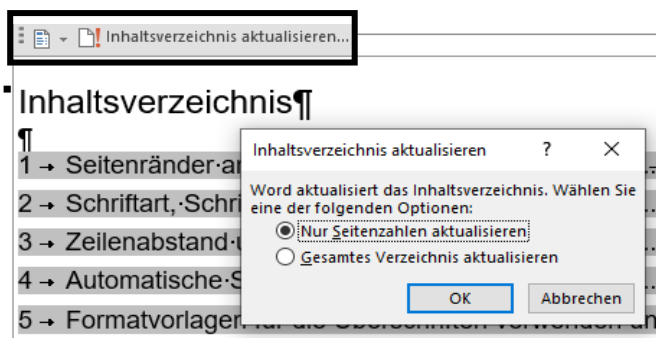
Inhaltsverzeichnis mit der linken Maustaste anklicken → gewünschtes *Layout auswählen* oder *benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis* erstellen.

Anschließend über Menü → Einfügen → Seiten → *Seitenumbruch* einfügen und Abbildungsverzeichnis (Tabellen und Grafiken) auf die gleiche Weise erstellen.

Anschließend über Menü → Layout → Seite einrichten → Umbrüche → *Nächste Seite*:

(Index/Stichwortverzeichnisse werden auf die gleiche Weise über die Menü → Verweise → Index → *Index einfügen* eingefügt

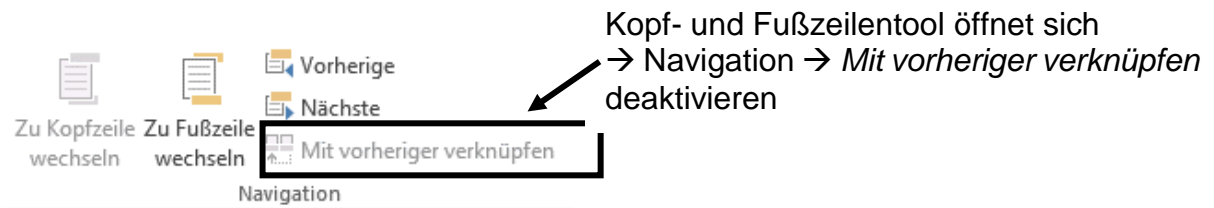
Das jeweilige Verzeichnis kann aktualisiert werden, entweder nur die Seitenzahlen oder das gesamte Verzeichnis.



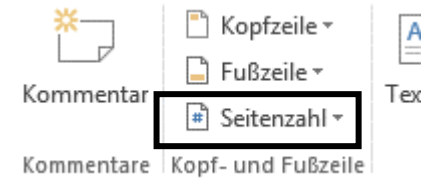
## 8 Seitennummerierungen einfügen

In der Regel wird das Deckblatt nicht mit einer Seitennummerierung versehen, wird aber bei der römischen Nummerierung mitgezählt. Inhalts-, Tabellen- und Abbildungsverzeichnisse erhalten (fortlaufende) römische Nummerierungen (II, III, ...). Der eigentliche Text enthält die fortlaufende arabische Nummerierung, in der Regel beginnend mit 1. WORD beginnt mit der Seitennummerierung automatisch auf der ersten Seite (Deckblatt). Um dies zu umgehen, muss das Dokument in Abschnitte eingeteilt werden. Hierzu wurde vorhin bereits nach dem Deckblatt und den Verzeichnissen eine neue Seite über Menü → Seitenlayout → Seite einrichten → Umbrüche → *Nächste Seite* eingefügt.

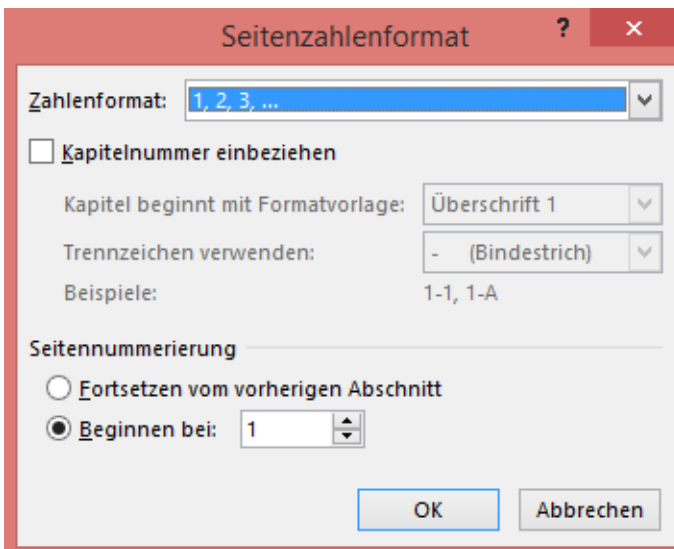
- a) Doppelklick auf die Kopf- oder Fußzeile der Seite, auf der die Seitennummerierung beginnen soll (z. B. Inhaltsverzeichnis).



- b) Menü → Einfügen → Kopf- und Fußzeile → Seitenzahl → gewünschte Variante auswählen



Kopf- und Fußzeilentool → Kopf- und Fußzeile → Seitenzahl → *Seitenzahlen formatieren...*



← Format auswählen

← Startnummer einstellen

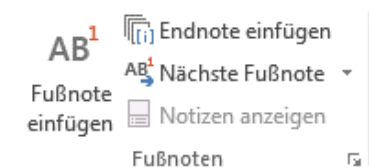
- c) Punkte a) und b) auf der ersten Seite des eigentlichen Textes wiederholen.

## 9 Fußnoten einfügen

Werden Zitate wortgenau oder dem Sinn nach verwendet, müssen die Quellen hierzu angegeben werden (vgl. Leitfaden). I. d. R. geschieht das durch eine Hochzahl am Ende des jeweiligen Zitats. Diese Hochzahl verweist auf eine kurze Quellenangabe in der Fußzeile der Seite. Die Fußnoten werden fortlaufend nummeriert.

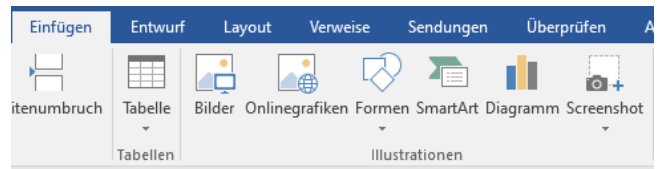
Menü → Verweise → Fußnoten → *Fußnote einfügen*

Alternativ kann auch die Tastenkombination *Strg + Alt + F* verwendet werden.



## 10 Objekte einfügen

Menü → *Einfügen*



### a) Tabellen

Einfügen der Tabelle über Linksklick auf *Tabelle* → Auswahl der gewünschten Spalten und Zeilen (können später noch erweitert werden). Erweitern der Tabelle über Rechtsklick auf die Tabelle → *Einfügen* → gewünschte Option auswählen.

Die Tabelle kann über das Tabellentool (Doppelklick auf/in die Tabelle) beliebig verändert werden. Außerdem kann auch eine Excel Tabelle erstellt werden, in der dann Rechnungen, etc. möglich sind. Hierzu: Menü → *Einfügen* → *Tabelle* → *Excel-Kalkulationstabelle* anwählen.

### b) Grafiken

Grafiken wie Bilder oder Clip Arts können in jedem WORD Dokument verwendet werden: Linksklick auf *Bilder* → Bild auswählen. Bei Onlinegrafiken: Linksklick auf *Onlinegrafik* → Suche in der Office-Onlinebibliothek.

### c) Formen

Textfelder, Pfeile, ... über: Linksklick auf *Formen* → gewünschte Form auswählen.

### d) SmartArt

Prozessdiagramme, Pyramiden, Listen usw. über: Linksklick auf *SmartArt* → gewünschte Form auswählen und vervollständigen.

### e) Diagramm

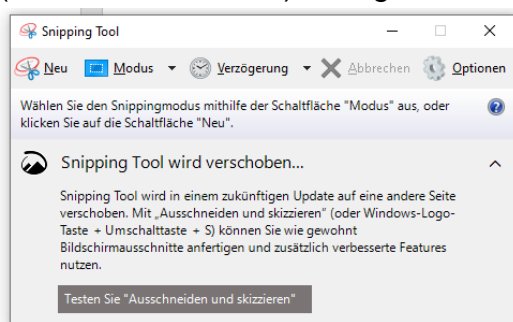
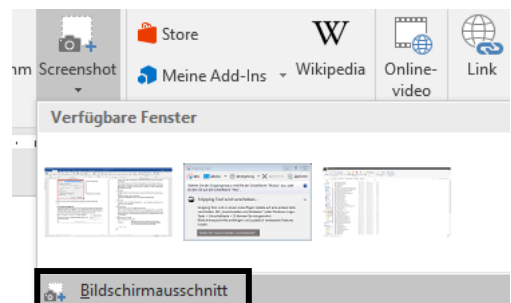
Balken-, Linien-, Kreisdiagramme, ... über Linksklick auf *Diagramm* → Gewünschte Diagrammart auswählen. Es öffnet sich automatisch eine Excel-Tabelle, die mit den entsprechenden Daten zu vervollständigen ist. Das Diagramm kann auch zuvor in einer Excel-Tabelle erstellt und anschließend in die Word-Datei kopiert werden.

### f) Screenshot

Linksklick auf *Screenshot*

Entweder wird ein zuletzt verwendeter Bildschirm ausgewählt oder der gewünschte Bildschirm wird mit einem Fadenkreuz (→ *Bildschirmausschnitt*) ausgewählt.

Anschließend über die Option *Start* → *Einfügen* (Shortcut STRG + V) einfügen



Alternativ kann auch die Anwendung „Snipping Tool“ verwendet werden und der ausgewählte Ausschnitt über „Einfügen“ bzw. „Strg + V“ eingefügt werden.



g) Mathematische Formeln

Menü → Einfügen → *Symbole* (ganz rechts)

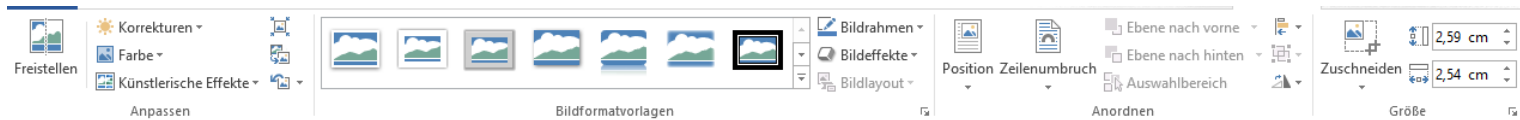
Mathematische Formeln und Symbole können bequem über die jeweilige Schaltfläche eingefügt werden (Linksklick → Auswahl des gewünschten Symbols/der gewünschten Grafik).



## 11 Grafiken bearbeiten

Grafiken können in Form und Ausrichtung angepasst werden. Doppelklick auf die gewünschte Grafik → *Bildtools*.

Hier können Rahmenfarben, Bildeffekte, Größe und Position angepasst werden.

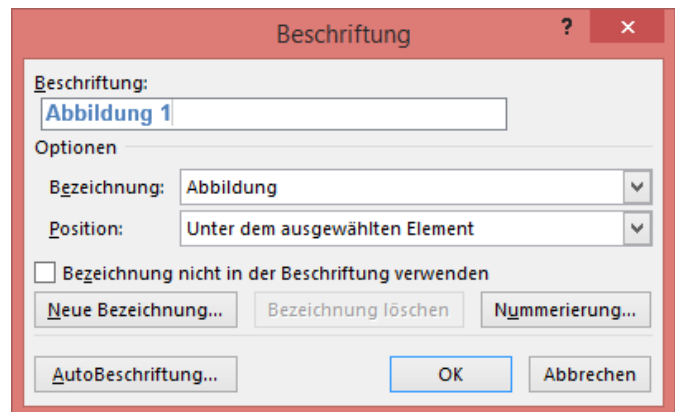


Um Text und Grafik nebeneinander darstellen zu können, ist es hilfreich die Position der Grafik auf **Transparent** zu setzen, so kann sie beliebig verschoben werden.

## 12 Bild-/Tabellenunterschriften

Rechtsklick auf Grafik/Tabelle → *Beschriftung einfügen...*

Abbildungen und Tabellen werden automatisch fortlaufend durchnummeriert. Hinter der Nummerierung ist es üblich, eine Beschreibung anzugeben.



Position auswählen: i. d. R. unterhalb der Grafik.

## 13 Tabulatoren verwenden

Tabulatoren vereinfachen die Anordnung von Texten, die nicht in einer Tabelle o. ä. strukturiert sind und nicht direkt hintereinander stehen.

Die links- und rechtsbündigen und mittigen Tabs sind die gebräuchlichsten.

Lineal (am oberen Blattrand) → Linksklick auf den gewünschten Tab → Linksklick auf die Stelle im Lineal an die der Tab gesetzt werden soll.

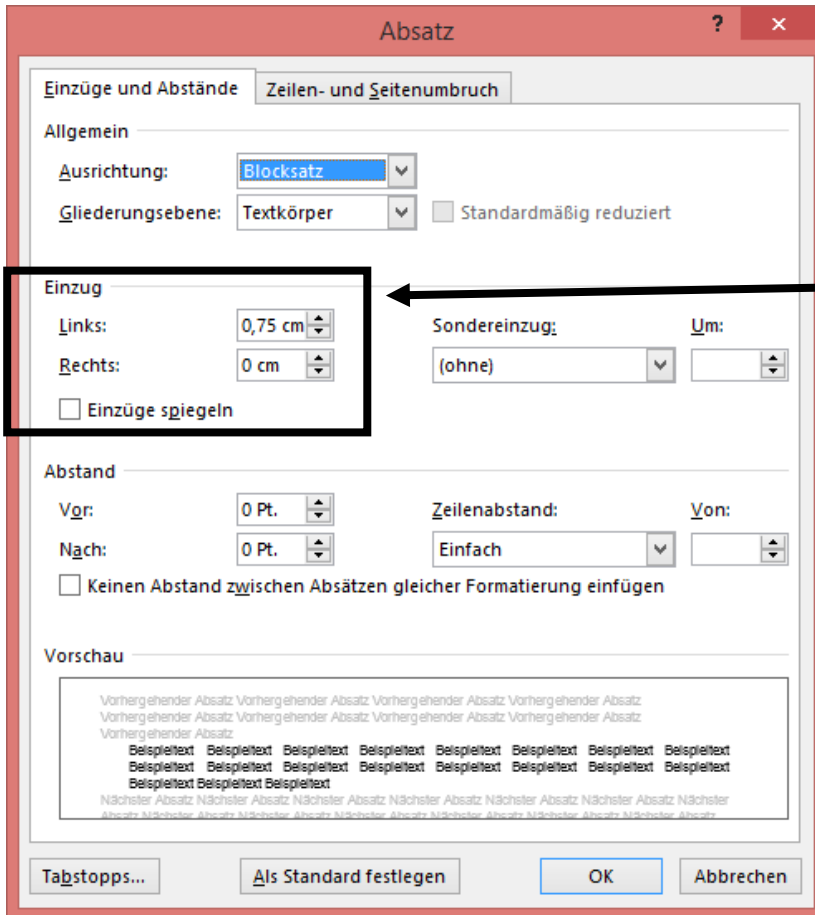
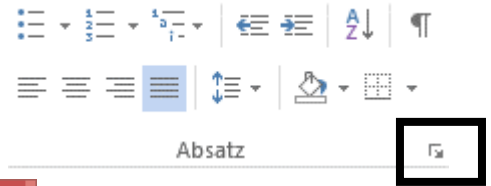


Tabulatoren sind beliebig veränderbar: sie können gelöscht und verschoben werden.

## 14 Einzüge für einzelne Absätze

Soll nur für einen bestimmten Teil des Textes ein anderer Rand eingestellt werden, z. B., im Inhaltsverzeichnis oder um ein besonderes Zitat hervorzuheben, verwendet man für diesen Absatz sog. Einzüge.

Start → Absatz → Linksklick auf Pfeil



← Gewünschten Einzug einstellen.

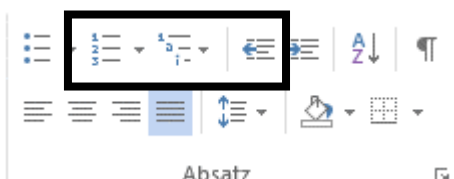
← Zeilenabstand und Abstand zum übrigen Text einstellen

## 15 Kopf- und Fußzeilen

Generell gilt: steht Text in der Kopf- und/oder Fußzeile, wird dieser auf jeder folgenden Seite übernommen (außer Seitenzahlen und Fußnoten). Soll dies nicht geschehen, muss der Text in Abschnitte eingeteilt werden → siehe Seitennummerierung einfügen.

## 16 Nummerierungen einfügen

Start → Absatz



- a) Ungeordnet (Punkte, Striche, ...)
- b) Geordnet (Zahlen, Buchstaben)

## **17 Unterschied Seitenumbruch und Umbrüche**

Möchte man eine neue Seite beginnen (wenn z. B. ein neues Kapitel beginnt) reicht ein Seitenumbruch, da u. a. die Seitennummerierung nicht unterbrochen wird.

Start → Einfügen → *Seitenumbruch*

Hierdurch wird der Seitenbeginn nicht verschoben auch wenn im vorangehenden Text etwas geändert wird.

Möchte man allerdings eine neue Seite beginnen, um z. B. ein Inhalts- oder Quellenverzeichnis einzufügen, dann über Menü → Seitenlayout → Seite einrichten → Umbrüche → *Nächste Seite* wählen, da so die Seitennummerierung unterbrochen/geändert oder gelöscht werden kann und das keine Auswirkungen auf den Rest des Dokuments hat.