

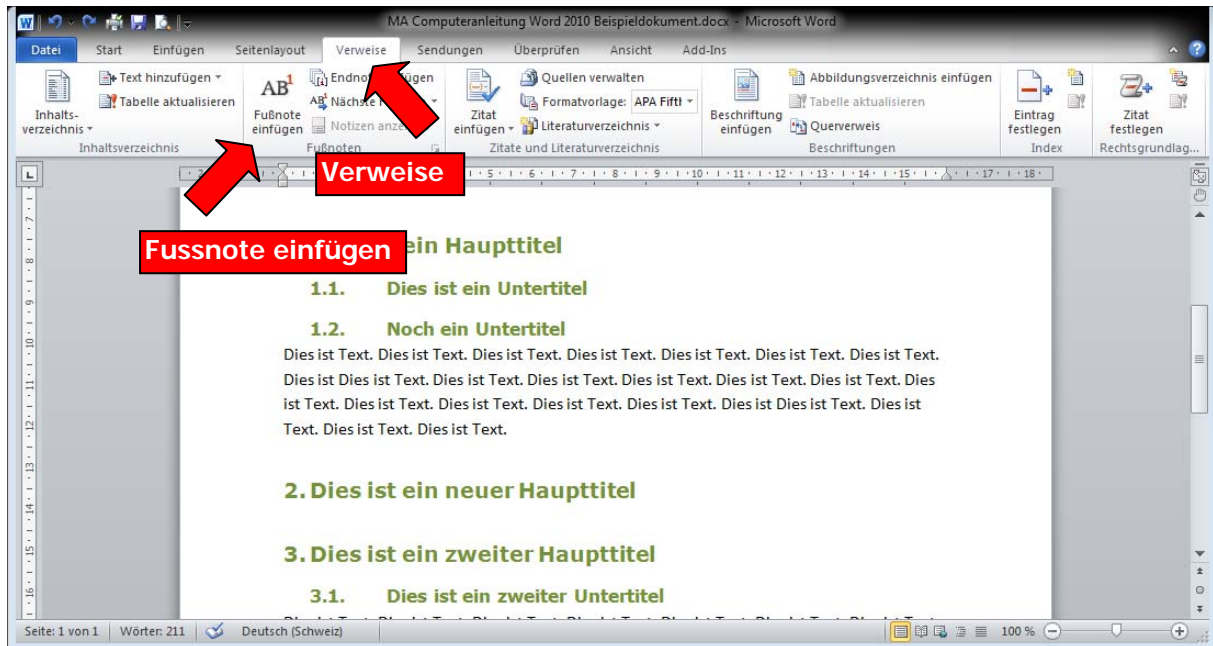
Maturaarbeit: Formatieren mit Word 2010

Dieses Dokument zeigt, wie sich in Word 2010 Formatvorlagen, Fussnoten und ein Inhaltsverzeichnis erstellen lassen.

Fussnoten

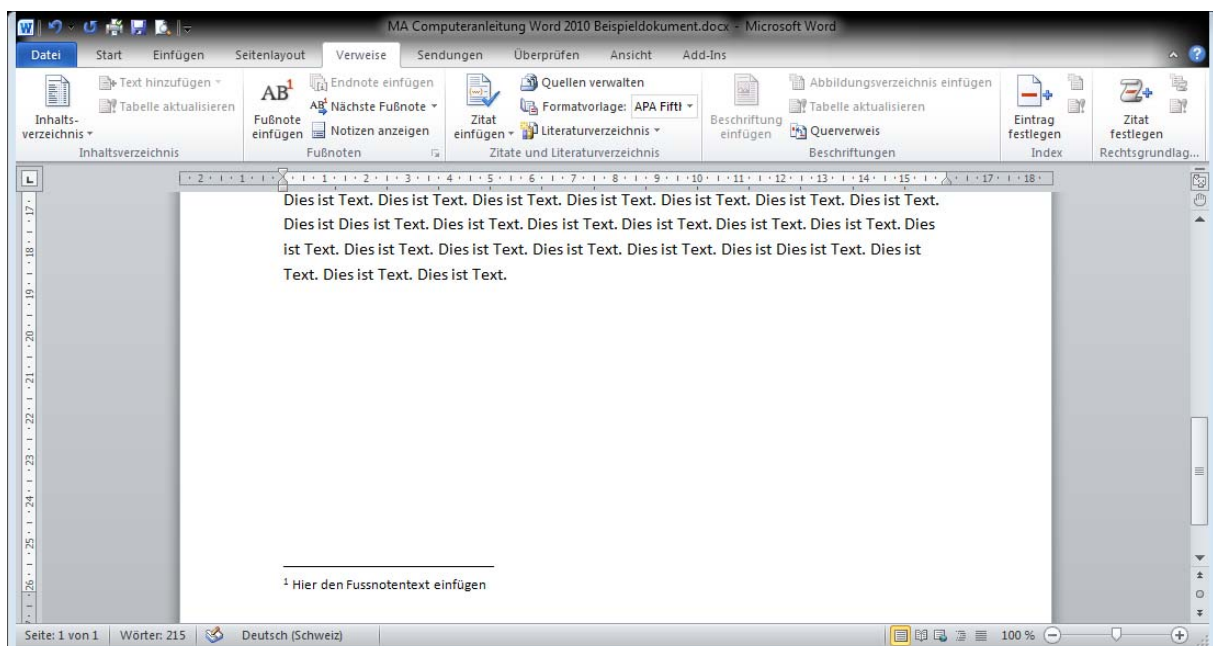
Mit Word lassen sich sehr einfach Fussnoten in ein Dokument einfügen. Um dies zu tun, setzen wir an der gewünschten Textstelle den Cursor und wählen im Register „Verweise“ „Fussnote einfügen“.

Fussnote einfügen



Word fügt unten an der Seite die Fussnote ein. Wir können nun den Text der Fussnote selber hinzufügen. Fussnoten werden von Word automatisch durchnummeriert.

Fussnotentext einfügen

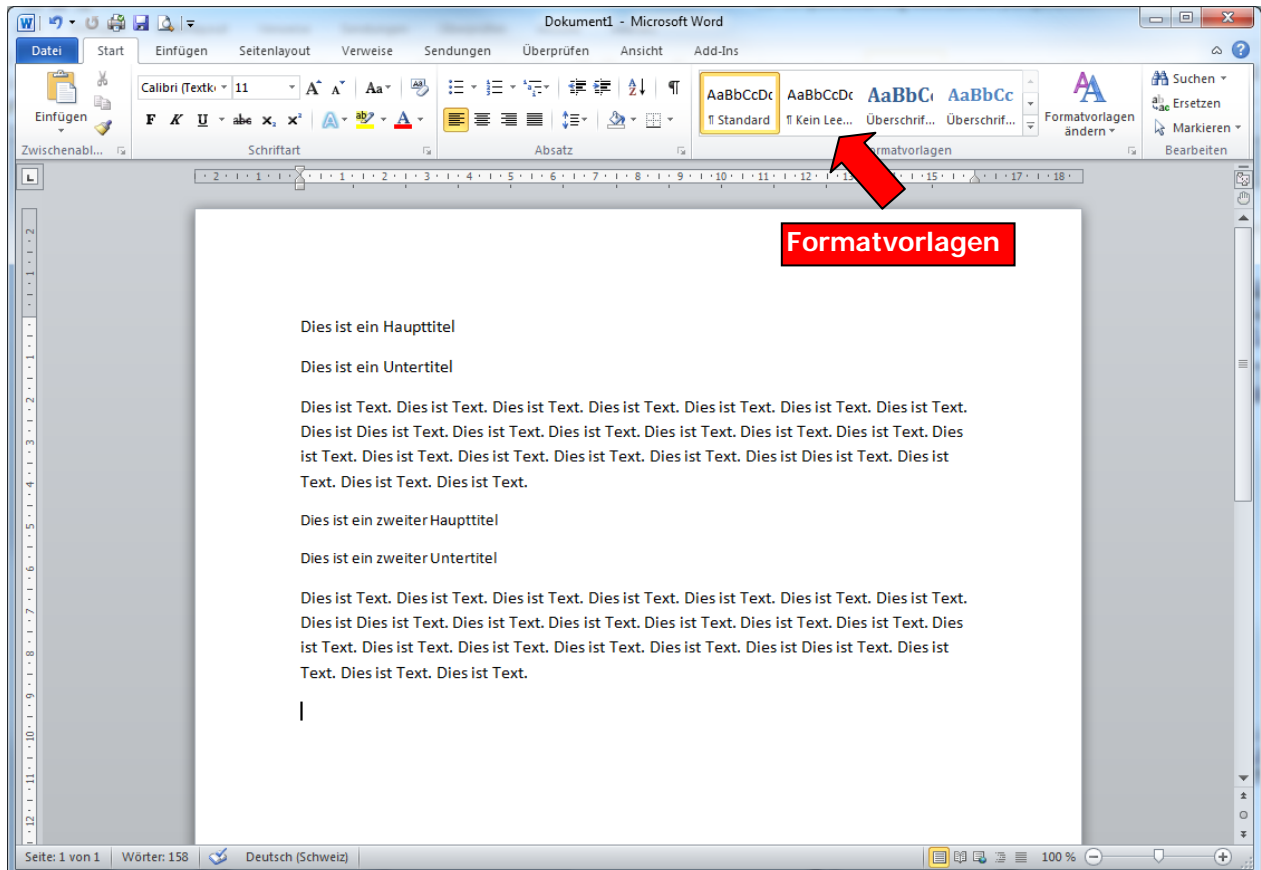


Formatvorlagen

Für das automatische Erstellen eines Inhaltsverzeichnisses und für das effizientere Formatieren von Text und Überschriften ist es notwendig, mit Formatvorlagen zu arbeiten. Word 2010 bietet bereits eine Auswahl an nützlichen Formatvorlagen an. Diese lassen sich bei Bedarf auch verändern, um der Arbeit ein individuelles Aussehen zu geben.

Unter Umständen macht es Sinn, die Arbeit zunächst ohne Formatierungen zu schreiben, und letztere erst am Schluss vorzunehmen. So kann man sich zuerst ganz auf den Inhalt konzentrieren. Das sieht dann etwa so aus:

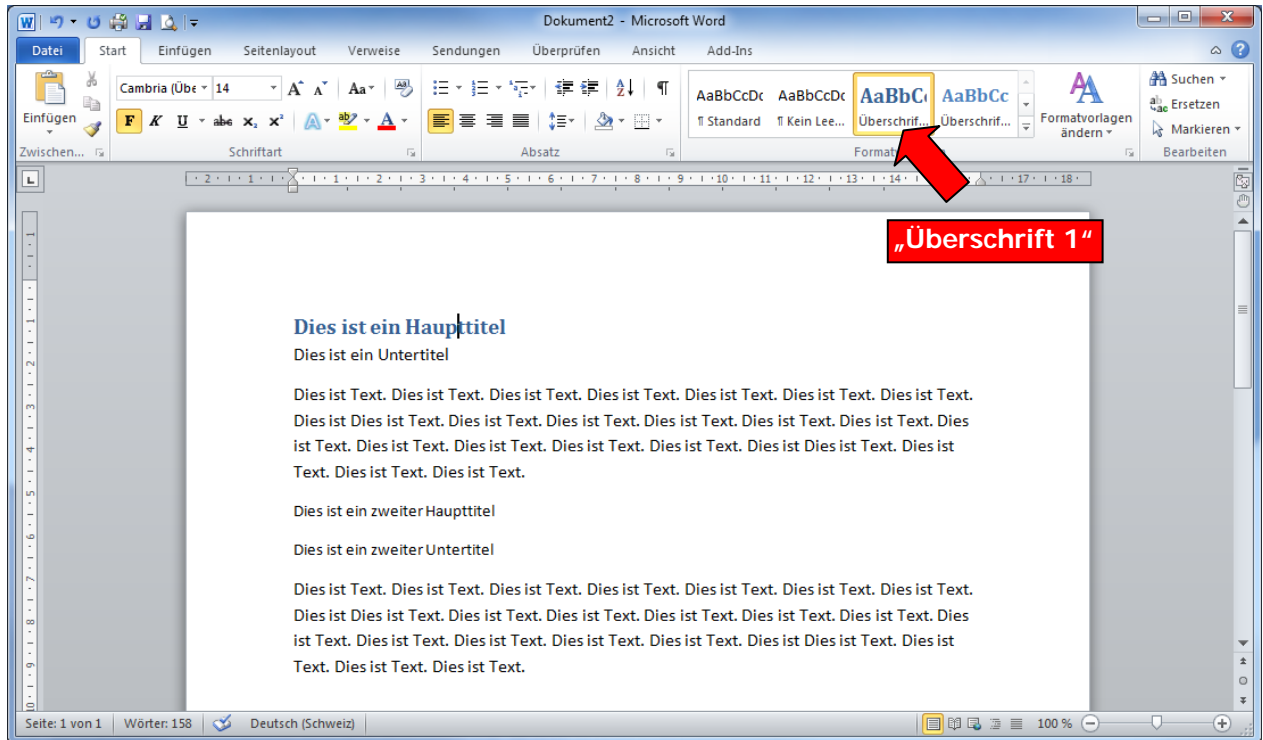
Unformatierter Text als Ausgangslage und Formatvorlagen-Menu



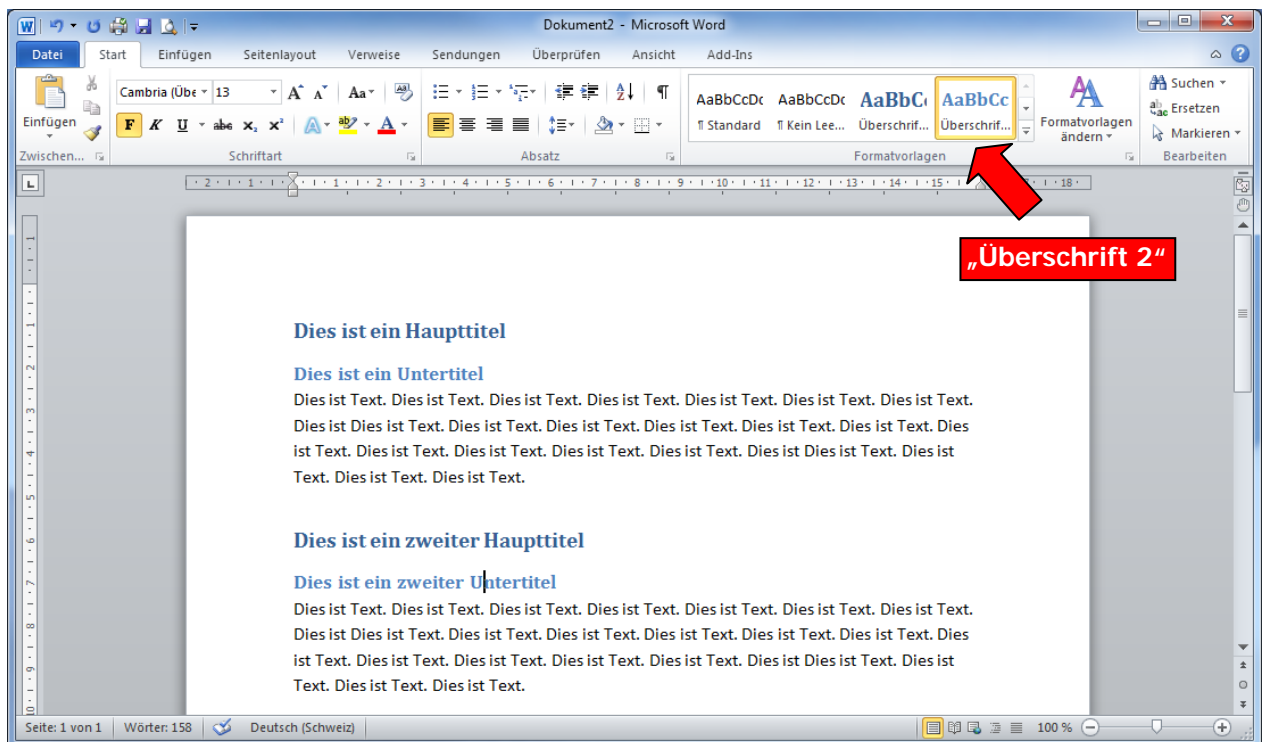
Nun können die einzelnen Textteile formatiert werden. Dazu brauchen wir die Menu-Gruppe für Formatvorlagen (im Screenshot oben rot markiert). Für die Haupttitel benutzen wir die Formatvorlage „Überschrift 1“, für die Untertitel „Überschrift 2“ usw.

Um einem Textabsatz eine Formatvorlage zuzuweisen, muss der entsprechende Absatz mit dem Cursor angewählt werden. Anschliessend kann in der Menuleiste die entsprechende Formatvorlage angeklickt werden (siehe nächster Screenshot).

Haupttitel als „Überschrift 1“ formatiert



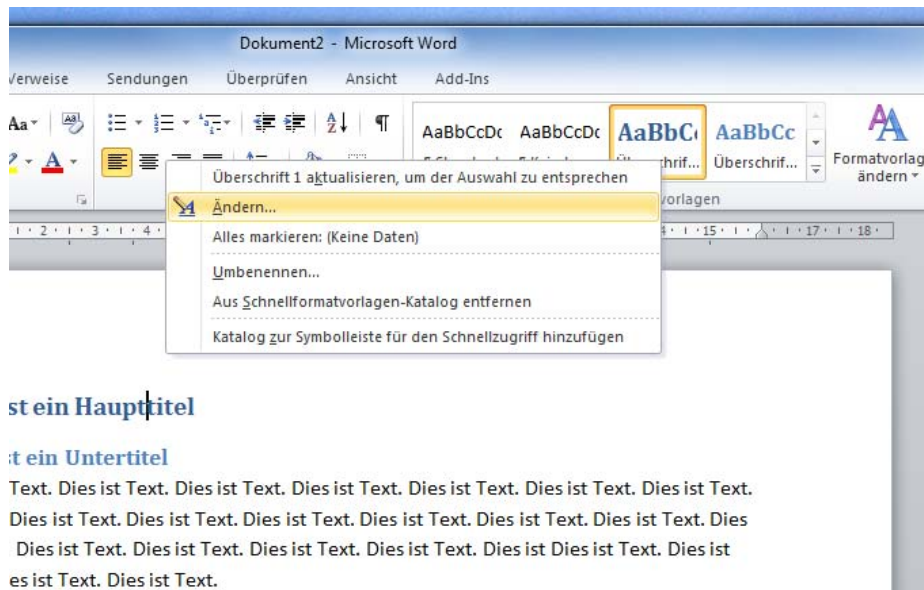
Die Untertitel erhalten das Format „Überschrift 2“



Es ist auch möglich, dem Textkörper eine Formatvorlage zuzuweisen. Standardmässig hat dieser die Formatvorlage „Standard“.

Bei Bedarf kann das Aussehen der Formatvorlagen verändert werden. Dazu ist ein Rechtsklick auf die entsprechende Formatvorlage und ein Linksklick auf „Ändern“ nötig.

Formatvorlage ändern



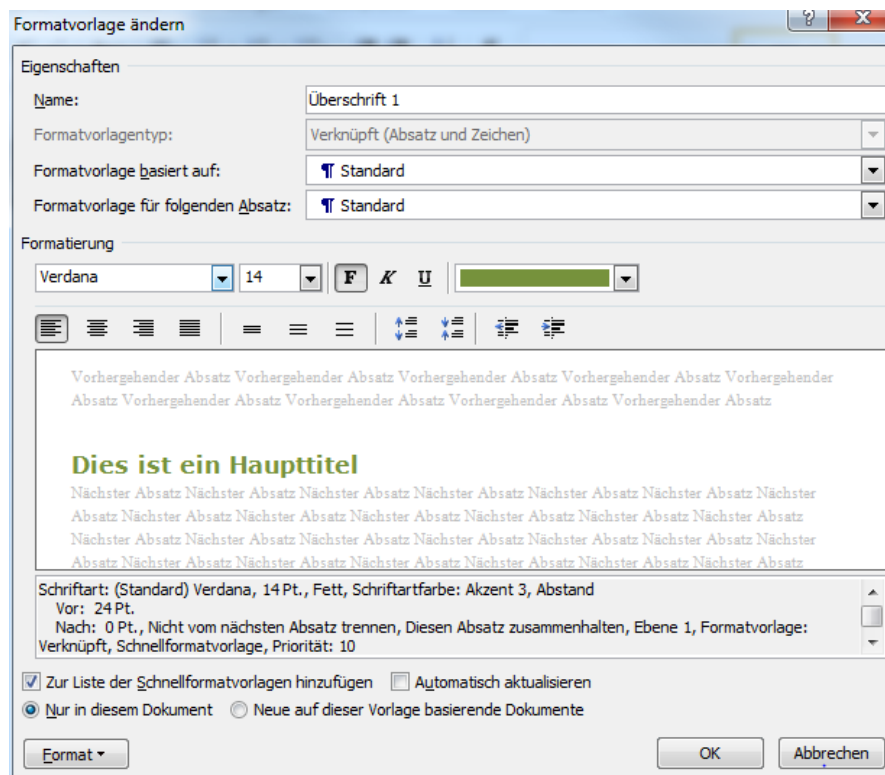
st ein Haupttitel

st ein Untertitel

Text. Dies ist Text. Dies ist Text. Dies ist Text. Dies ist Text. Dies ist Text. Dies ist Text.
 Dies ist Text. Dies ist Text. Dies ist Text. Dies ist Text. Dies ist Text. Dies ist Text. Dies
 Dies ist Text. Dies ist Text. Dies ist Text. Dies ist Text. Dies ist Dies ist Text. Dies ist
 es ist Text. Dies ist Text.

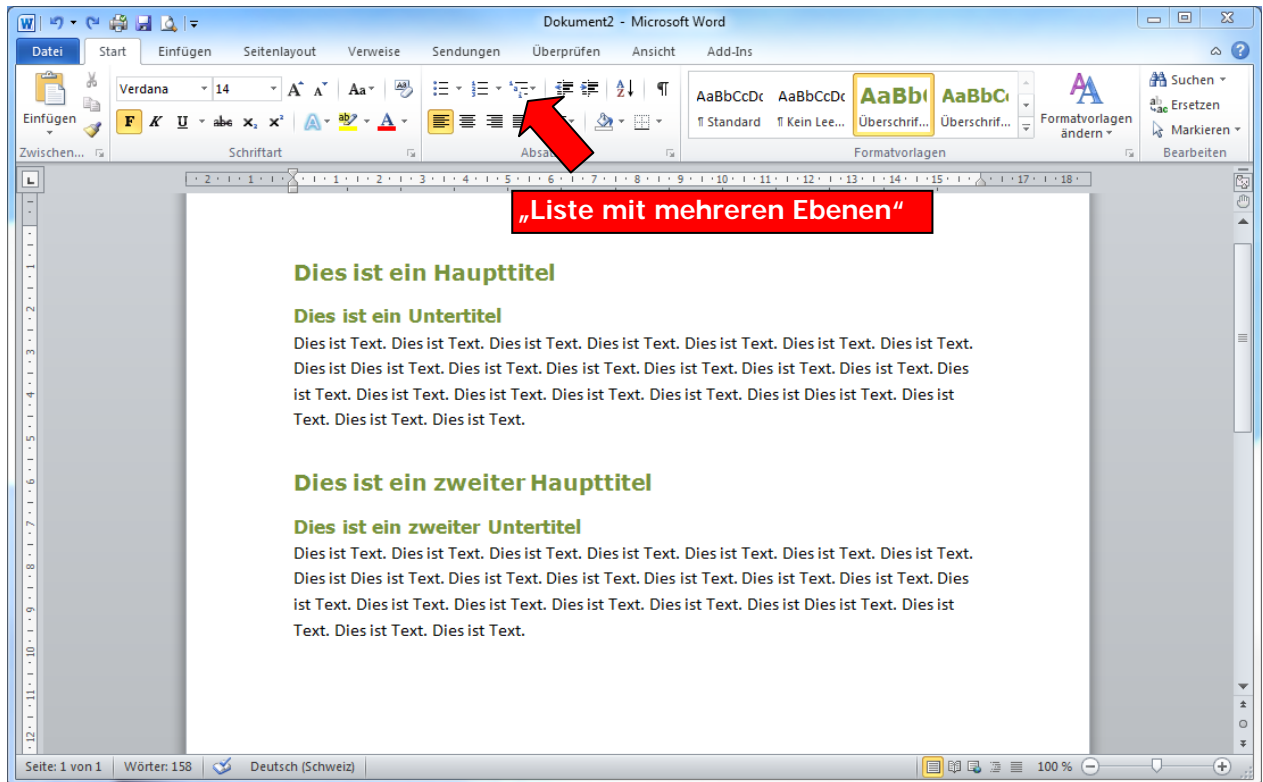
Im nun erscheinenden Menu können Schriftart, Textgrösse, Farbe etc. verändert werden. Wir wählen eine andere Schriftart und eine andere Farbe.

Formatvorlage ändern



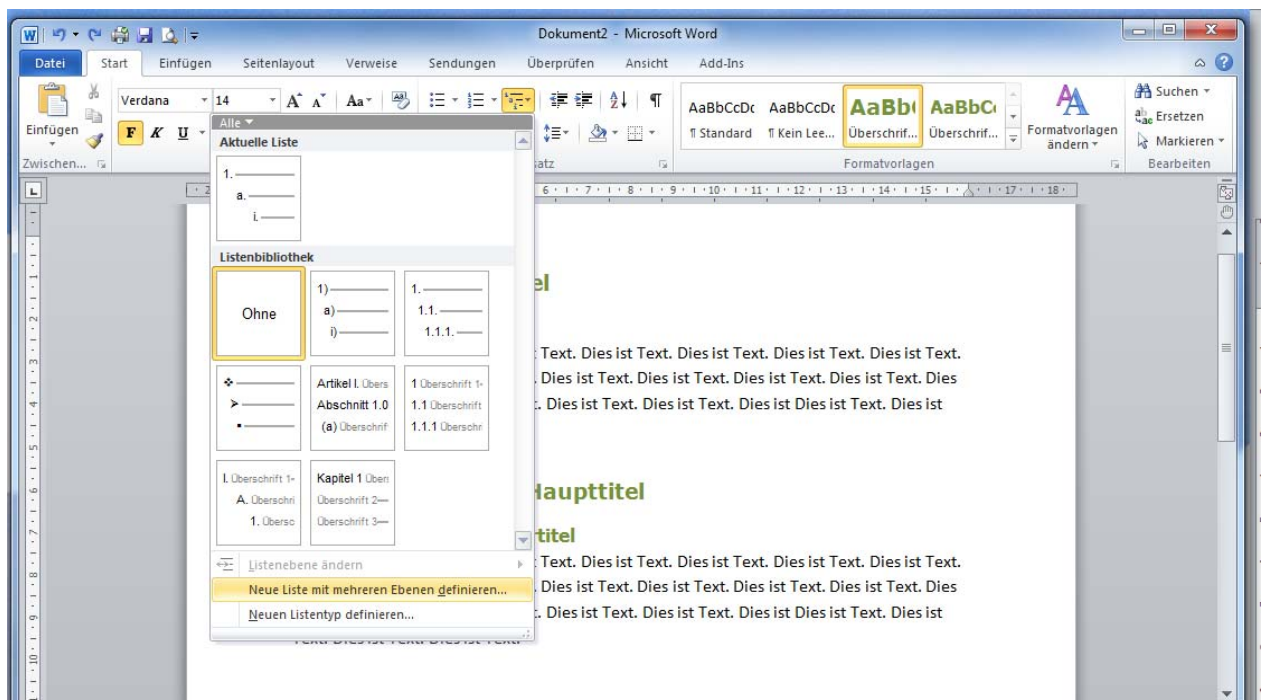
Auch die Untertitel können wir entsprechend neu formatieren. Das Resultat könnte dann so aussehen:

Neu formatierte Überschriften

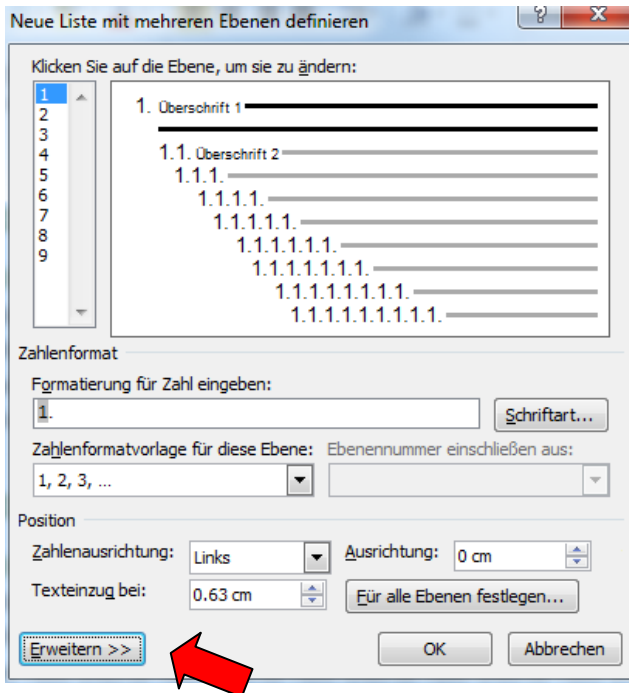


Als nächstes fügen wir den Überschriften eine Nummerierung zu. Dazu setzen wir den Cursor wieder auf eine Überschrift und klicken auf „Liste mit mehreren Ebenen“ (siehe Screenshot oben). Im nun erscheinenden Menu klicken wir auf „Neue Liste mit mehreren Ebenen definieren“.

Nummerierung hinzufügen

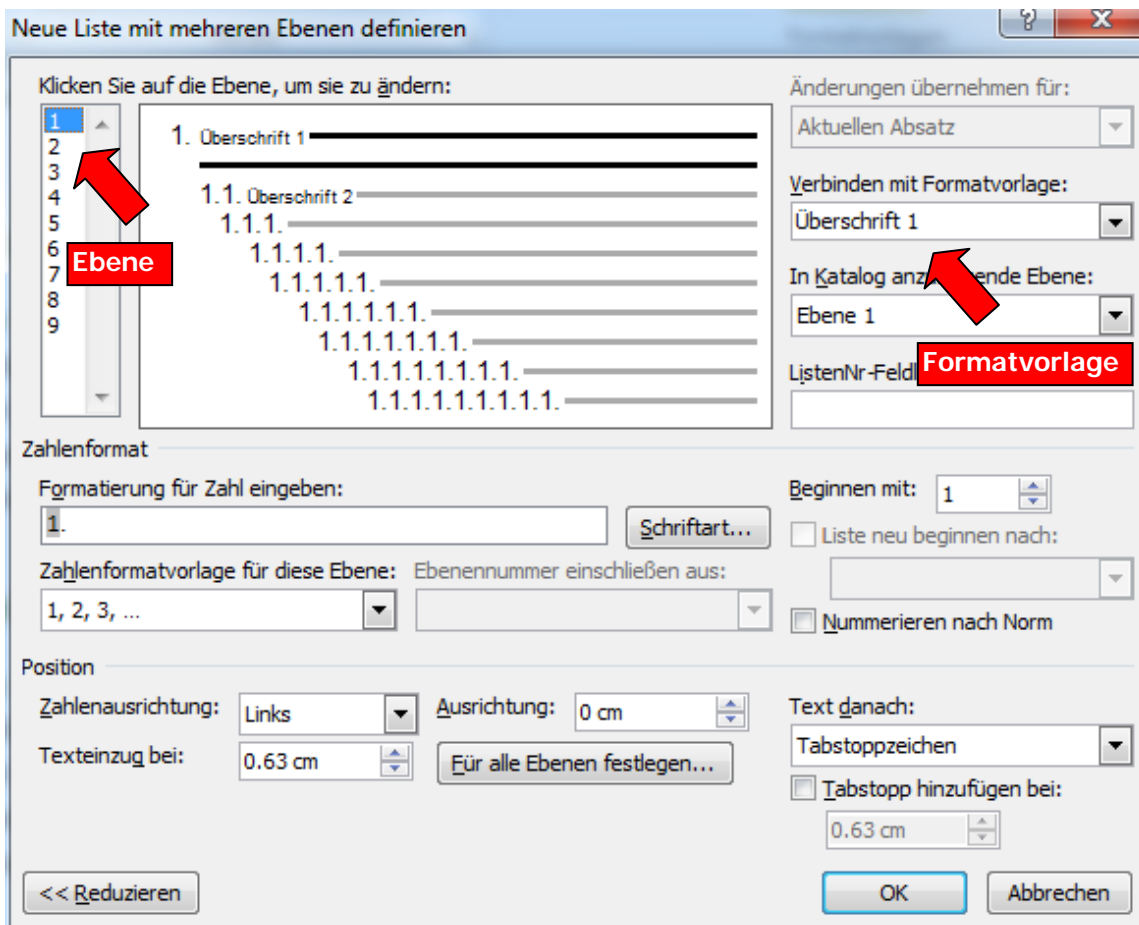


Dort wählen wir die erweiterte Ansicht.



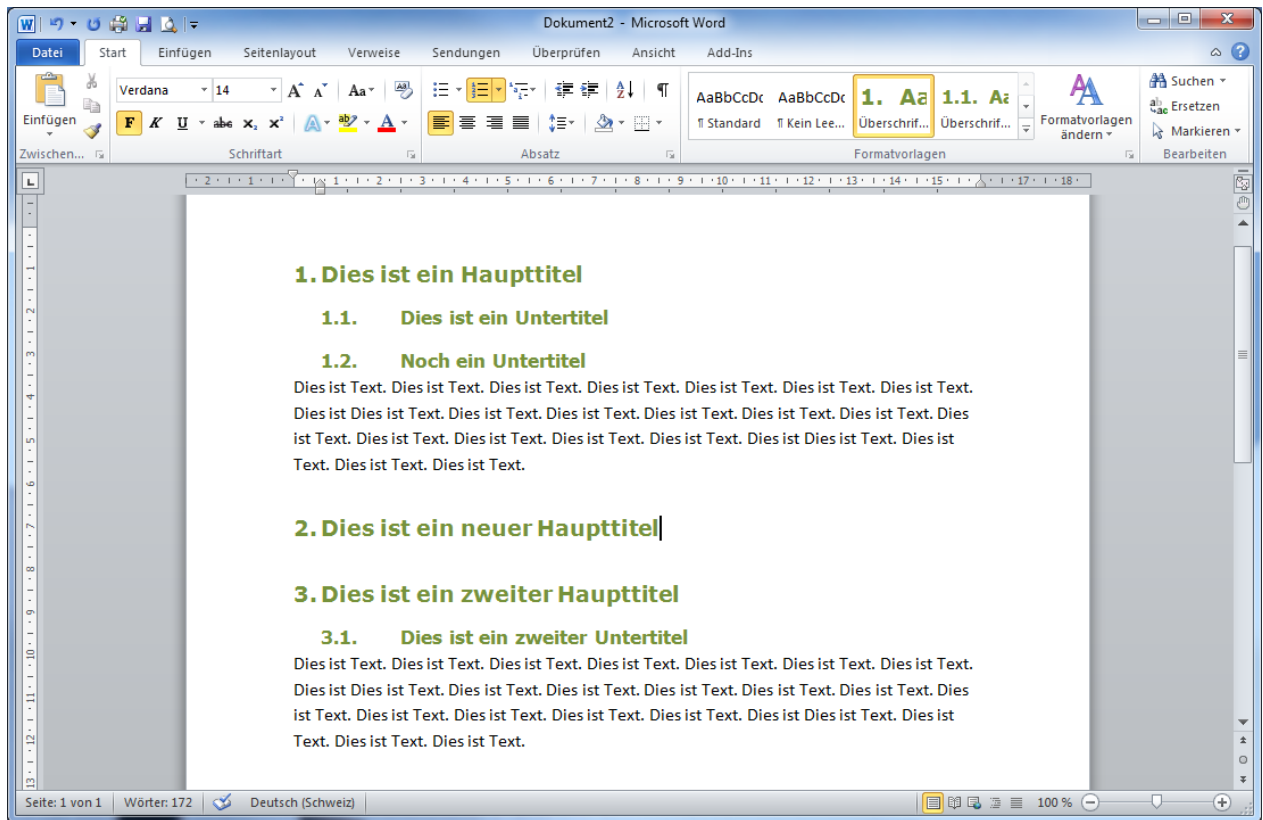
Nun verbinden wir die Nummerierungsebenen mit den entsprechenden Formatvorlagen. Also Ebene 1 mit „Überschrift 1“, Ebene 2 mit „Überschrift 2“ usw.

Ebenen definieren



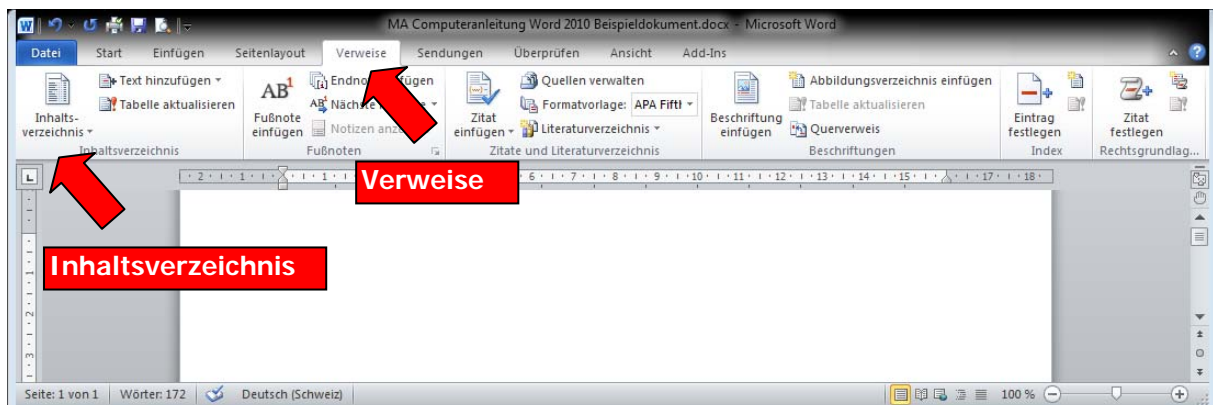
Nun werden alle neuen Überschriften automatisch richtig nummeriert, auch wenn man mitten in der Arbeit ein neues Kapitel einfügt. Das sieht dann so aus:

Nummerierte Überschriften



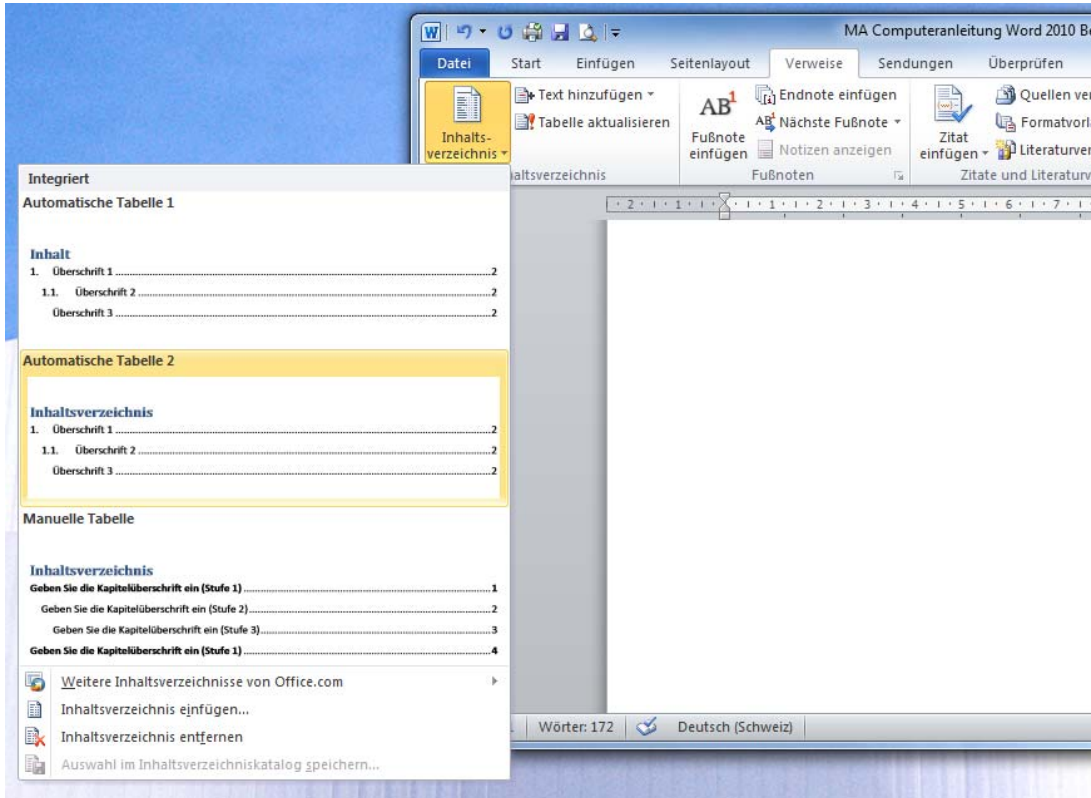
Inhaltsverzeichnis

Wenn alle Kapitelüberschriften formatiert und nummeriert sind, kann das Inhaltsverzeichnis eingefügt werden. Dazu setzen wir den Cursor an die Stelle, wo das Verzeichnis eingefügt werden soll, und wählen die Registerkarte Verweise aus. Dort klicken wir auf „Inhaltsverzeichnis“.

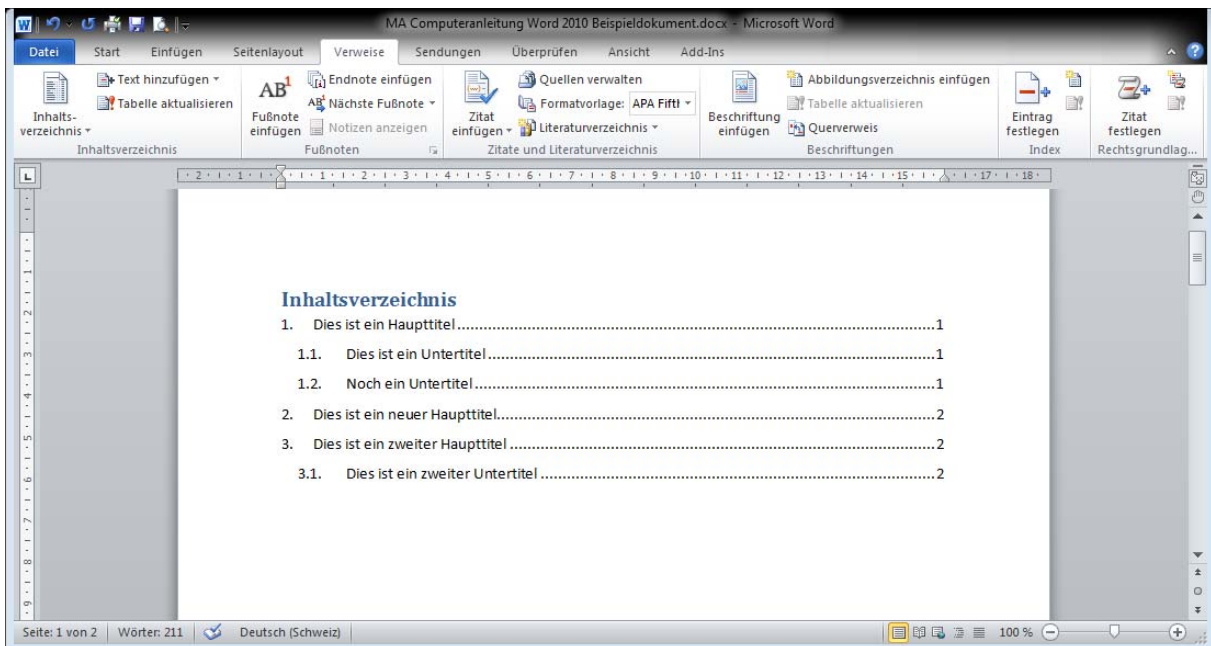


Im nun erscheinenden Menu wählen wir eine der vorgeschlagenen Verzeichnisvorlagen. Das Verzeichnis wird nun automatisch erstellt. Die Einträge im Verzeichnis basieren auf den als „Überschrift“ formatierten Textbereichen in der Arbeit. Mächte man anstelle einer automatischen Vorlage das Verzeichnis individuell anpassen, kann auch „Manuelle Tabelle“ gewählt werden. Mehr Hinweise dazu gibt es in der Hilfe von Word.

Inhaltsverzeichnis erstellen

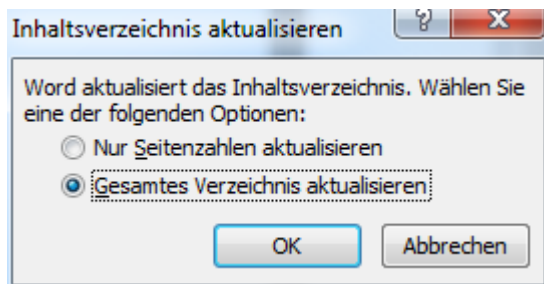
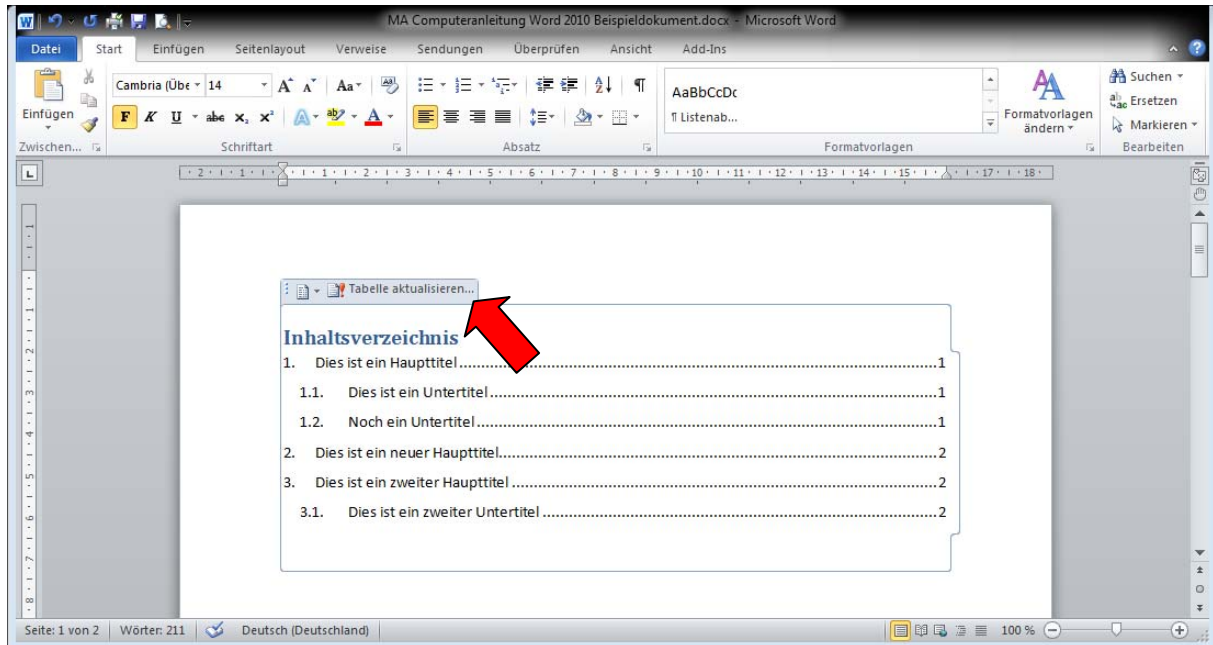


Fertiges Inhaltsverzeichnis

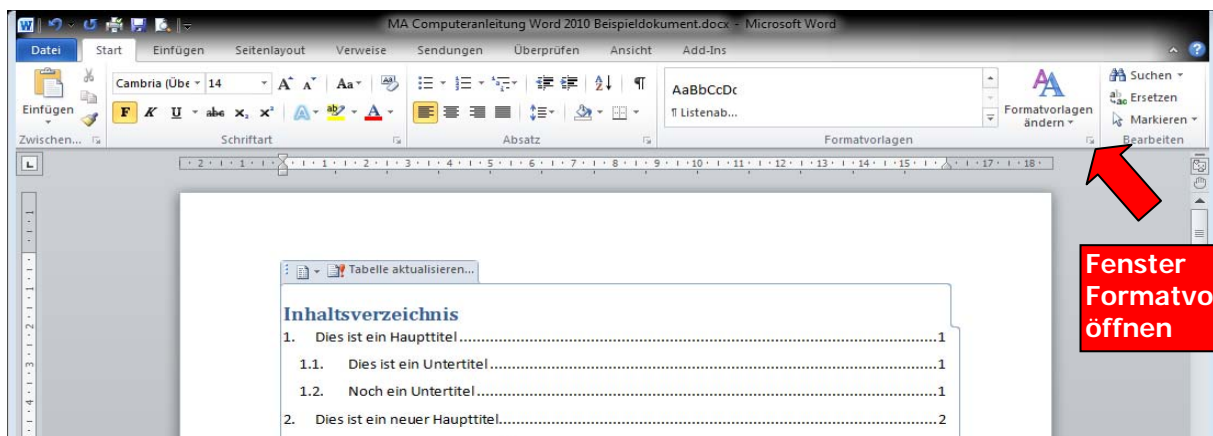


Sobald die Arbeit ganz fertig ist, ist es wichtig, das Verzeichnis zu aktualisieren, damit allenfalls geänderte Kapitelüberschriften und Seitenzahlen übernommen werden. Dazu klicken wir mit der linken Maustaste auf das Inhaltsverzeichnis und wählen „Tabelle aktualisieren“ und dann „Gesamtes Verzeichnis aktualisieren“.

Inhaltsverzeichnis aktualisieren



Auch die Einträge im Inhaltsverzeichnis haben alle eine Formatvorlage, standardmässig „Verzeichnis 1“ bis „Verzeichnis x“. Diese können gleich wie andere Formatvorlagen angepasst werden. Um diese Formatvorlagen zu finden, öffnet man am besten das Formatvorlagen-Fenster. Dort sind alle Formatvorlagen aufgeführt und können wie oben beschrieben geändert werden.



So sieht das Fenster aus:

Fenster „Formatvorlagen“

