

Die Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit

Word 2019

Dagmar Serb

V.01

1	DIE ERSTELLUNG EINER WISSENSCHAFTLICHEN ARBEIT	2
1.1	SEITENLAYOUT	2
1.1.1	<i>Papiergröße</i>	2
1.1.2	<i>Ausrichtung</i>	2
1.1.3	<i>Seitenränder</i>	3
1.1.4	<i>Spalten</i>	3
1.1.5	<i>Silbentrennung</i>	3
1.2	DOKUMENTSTRUKTUR	4
1.3	ÜBERSCHRIFT 1. ORDNUNG	4
1.3.1	<i>Überschriften-Format anpassen</i>	4
1.4	ÜBERSCHRIFT 2. ORDNUNG	5
1.5	ÜBERSCHRIFT 3. ORDNUNG	5
1.6	ÜBERSCHRIFTEN NUMMERIEREN	5
1.7	ABSCHNITTSUMBRÜCHE	6
1.8	DECKBLATT	7
1.9	KOPF- UND FUSSZEILEN	7
1.9.1	<i>Überschriftennamen einfügen</i>	8
1.9.2	<i>Datum einfügen</i>	9
1.9.3	<i>Seitenzahl einfügen</i>	9
1.9.4	<i>Autor einfügen</i>	9
1.9.5	<i>Seitenzahlen formatieren</i>	10
1.10	INHALTE BEARBEITEN	12
1.10.1	<i>Standardschriftart ändern</i>	12
1.10.2	<i>Formatvorlage erstellen</i>	13
1.10.3	<i>Absatz- und Zeilenabstand einstellen</i>	14
1.11	FUSSNOTEN	15
1.12	ENDNOTEN	16
1.13	INHALTS-VERZEICHNIS	16
1.13.1	<i>Verzeichnis aktualisieren</i>	17
1.14	ABBILDUNGS-VERZEICHNIS	18
1.14.1	<i>Abbildungs-Beschriftung einfügen</i>	18
1.14.2	<i>Abbildungsverzeichnis anlegen</i>	19
1.15	TABELLEN-VERZEICHNIS	19
1.15.1	<i>Tabellen-Beschriftung einfügen</i>	20
1.15.2	<i>Tabellenverzeichnis anlegen</i>	20
1.16	STICHWORT-VERZEICHNIS	21
1.16.1	<i>Indexeintrag definieren</i>	21
1.16.2	<i>Stichwortverzeichnis anlegen</i>	22
1.17	LITERATUR-VERZEICHNIS	22
1.17.1	<i>Quelle anlegen</i>	22
1.17.2	<i>Zitat einfügen</i>	24
1.17.3	<i>Literaturverzeichnis anlegen</i>	24
1.18	VERWEISE	25
1.19	DOKUMENT ÜBERPRÜFEN	26
1.20	PUBLIZIEREN	26
1.20.1	<i>Als PDF speichern</i>	26

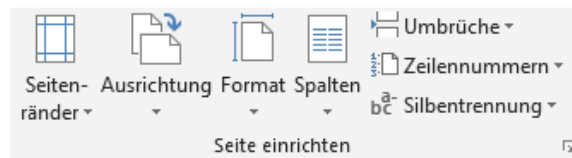
1 Die Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit

Egal, mit welcher Art von wissenschaftlicher Arbeit Sie gerade beschäftigt sind, die **Grundstrukturen sind sich immer ähnlich** - *Deckblatt, Einleitung, Hauptteil, Schluss, Literaturnachweis usw.* Zudem kann es sein, dass Sie **vorgegebene Formate** einhalten müssen. Daher **drei Tipps**:

- » Legen Sie sich - bevor Sie loslegen - eine **klare Struktur** zurecht.
- » Arbeiten Sie mit **Formatvorlagen**: Nur dann können Sie **Schriften mit einem Mausklick fürs ganze Dokument ändern**.
- » Erstellen Sie für die Grundstruktur eine **Dokumentvorlage**!

1.1 SEITENLAYOUT

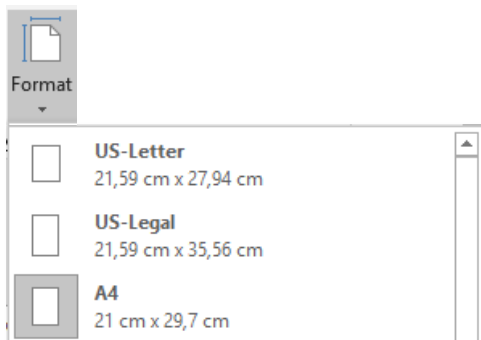
Sämtliche Befehle zum Editieren des Seitenlayouts befinden sich auf der **REGISTERKARTE „LAYOUT“** in der **GRUPPE „SEITE EINRICHTEN“**.



1.1.1 Papiergröße

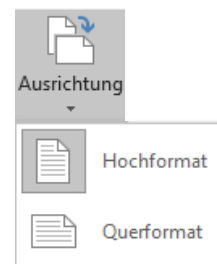
Standardmäßig ist in Word das **A4-Format** eingestellt. Sollten Sie ein anderes Format benötigen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf der **REGISTERKARTE „LAYOUT“** → **GRUPPE „SEITE EINRICHTEN“** auf den **BEFEHL „FORMAT“** und wählen Sie dort das benötigte Format aus bzw. geben Sie Ihr individuelles Maß unter der **OPTION „WEITERE PAPIERFORMATE...“** ein.



1.1.2 Ausrichtung

2. Klicken Sie auf der **REGISTERKARTE „LAYOUT“** → **GRUPPE „SEITE EINRICHTEN“** auf den **BEFEHL „AUSRICHTUNG“** und wählen Sie **„HOCH- BZW. QUERFORMAT“** aus.



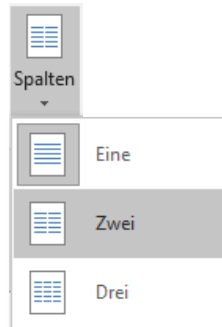
1.1.3 Seitenränder

3. Klicken Sie auf der **REGISTERKARTE „LAYOUT“** → **GRUPPE „SEITE EINRICHTEN“** auf den **BEFEHL „SEITENRÄNDER“** und wählen Sie die **gewünschte Randeinstellung** aus. Unter **„BENUTZERDEFINIERT SEITENRÄNDER...“** können Sie individuelle Maße eingeben.



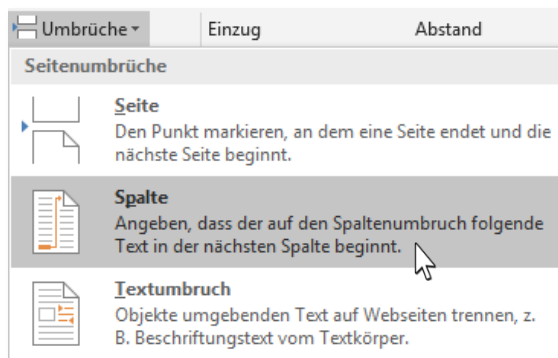
1.1.4 Spalten

4. Mit dem Befehl **REGISTERKARTE „SEITENLAYOUT“** → **GRUPPE „SEITE EINRICHTEN“** → **BEFEHL „SPALTEN“** können Sie Ihren **Text in Spalten teilen**. Der betreffende Text muss zuvor **markiert** werden.



Sie können die **Spaltenumbrüche** nach Ihren Vorstellungen setzen:

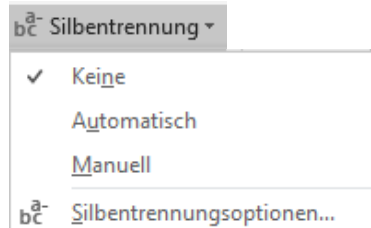
5. **Positionieren** Sie den **Cursor** an der Stelle, an der umgebrochen werden soll.
 6. Klicken Sie auf der **REGISTERKARTE „LAYOUT“** → **GRUPPE „SEITE EINRICHTEN“** auf den **BEFEHL „UMBRÜCHE“** und wählen Sie den **LISTENEINTRAG „SPALTE“** aus.



1.1.5 Silbentrennung

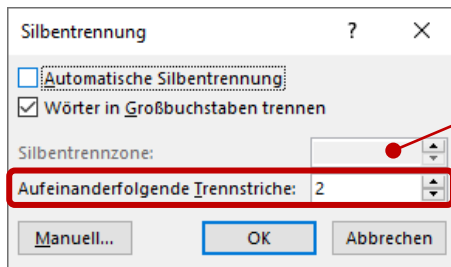
Mit der Silbentrennung verleihen Sie Ihrem Text ein **ausgeglichenes Bild**.

7. Über die **REGISTERKARTE „LAYOUT“** → **GRUPPE „SEITE EINRICHTEN“** gelangen Sie zur **„SILBENTRENNUNG“**.



8. Es gibt folgende Optionen:
 a) keine **Silbentrennung**
 b) **Automatische Silbentrennung** durch Word

- c) **Manuelle Silbentrennung** (Wörter einzeln bearbeiten) und
 d) **Silbentrennungsoptionen:**



Beachten Sie:

Microsoft hat die Engine für die Silbentrennung grundlegend überarbeitet, sodass von der Benutzerseite kein Eingriff mehr erforderlich sein soll. Deshalb lässt sich „Silbentrennzone“ nicht mehr editieren und ist ausgegraut!

1.2 DOKUMENTSTRUKTUR

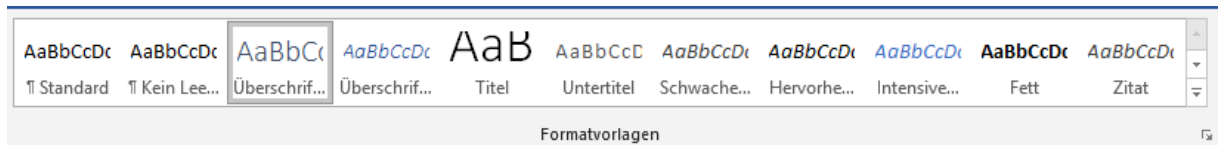
1. **Überlegen** Sie sich eine **Struktur** und **tippen** Sie diese in Absätzen ein.

Inhaltsverzeichnis
 Abbildungsverzeichnis
 Tabellenverzeichnis
 Einleitung
 Hauptteil
 Schluss
 Stichwortverzeichnis
 Literaturverzeichnis

👁 **Hinweis:** Sie können sich diese Struktur aus der Textdatei *help.txt* herauskopieren!

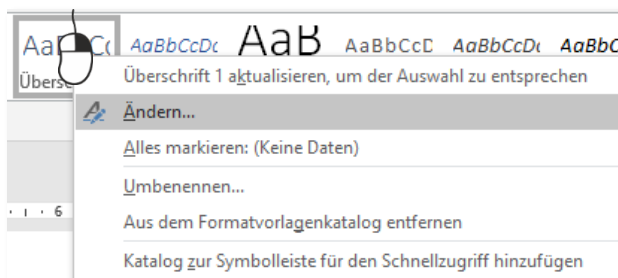
1.3 ÜBERSCHRIFT 1. ORDNUNG

2. **Markieren** Sie diese Überschriften.
 3. Klicken Sie auf der **REGISTERKARTE „START“** in der **GRUPPE „FORMATVORLAGEN“** auf **„ÜBERSCHRIFT 1“**.

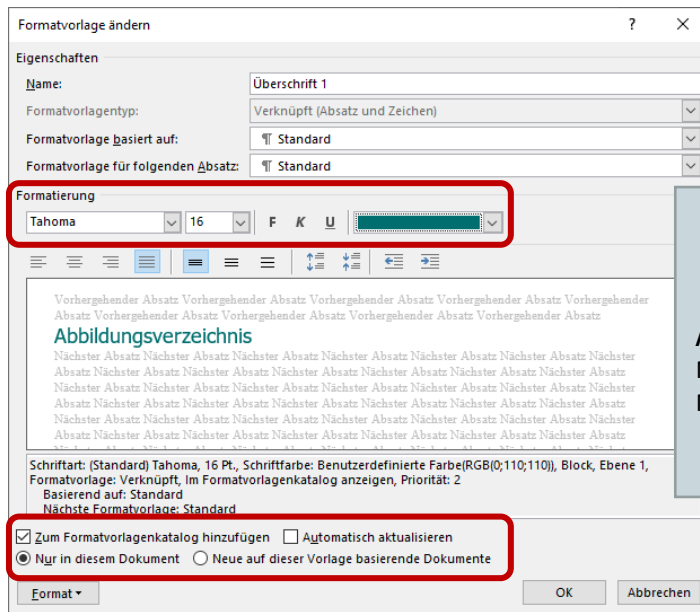


1.3.1 Überschriften-Format anpassen

4. **Optional: Passen** Sie das **Format der Überschrift 1** an:
 a) Führen Sie auf dem **BEFEHL „ÜBERSCHRIFT 1“** einen **Rechtsklick** aus und wählen Sie aus dem Kontextmenü die **OPTION „ÄNDERN“**. *Das Dialogfeld „Formatvorlage ändern“ öffnet sich.*



b) Treffen Sie die gewünschten Einstellungen.



Corporate Design
MUL

ARIAL | REGULAR + BOLD
MUL Turquoise: RGB 0/114/125
MUL Smoke: RGB 58/57/56

c) Entscheiden Sie, **wie** und **wo** sich die **Änderungen auswirken** sollen (*nur in diesem Dokument oder in allen neuen Dokumenten dieser Vorlage?*).

d) **Bestätigen** Sie mit „OK“.

1.4 ÜBERSCHRIFT 2. ORDNUNG

5. **Markieren** Sie „Einleitung A“, Einleitung „B“, „Hauptteil A“ und „Hauptteil B“ und weisen Sie diesen vier Überschriften über die „**FORMATVORLAGEN**“ auf der **REGISTERKARTE** „**START**“ die „**ÜBERSCHRIFT 2**“ zu.
6. **Optional: Passen** Sie „**ÜBERSCHRIFT 2**“ analog zu Überschriften-Format anpassen an.

4 Einleitung

Einleitung A

Einleitung B

1.5 ÜBERSCHRIFT 3. ORDNUNG

7. **Markieren** Sie „Hauptteil A-1“ und „Hauptteil A-2“ und weisen Sie beiden Überschriften über den **FORMATVORLAGEN-KATALOG** die „**ÜBERSCHRIFT 3**“ zu.
8. **Optional: Passen** Sie die „**ÜBERSCHRIFT 3**“ analog zu Überschriften-Format anpassen an.

Hauptteil A

Hauptteil A-1

Hauptteil A-2

Hauptteil B

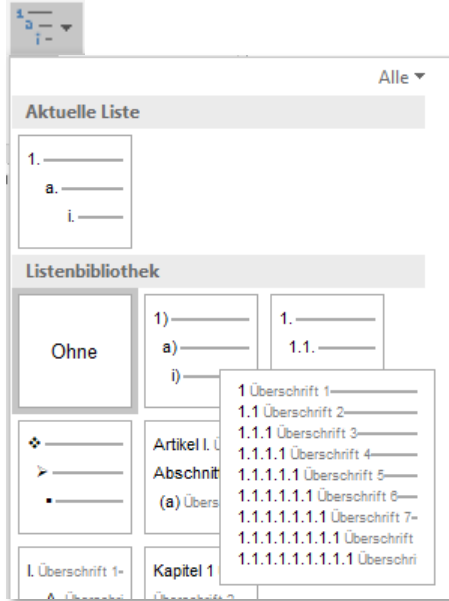
👁 **Hinweis:** Überschriften weiterer Ordnungen werden auf dieselbe Weise formatiert!

1.6 Überschriften nummerieren

9. **Positionieren** Sie den Cursor bei einer beliebigen Überschrift.
10. **Klicken** Sie auf der **REGISTERKARTE** „**START**“ in der **GRUPPE** „**ABSATZ**“ auf den **BEFEHL** „**LISTE MIT MEHREREN EBENEN**“



11. Wählen Sie folgende Option aus:



Mit diesem Schritt sind alle Überschriften im Dokument durchnummeriert!

5 Hauptteil
 5.1 Hauptteil A
 5.1.1 Hauptteil A-1
 5.1.2 Hauptteil A-2
 5.2 Hauptteil B



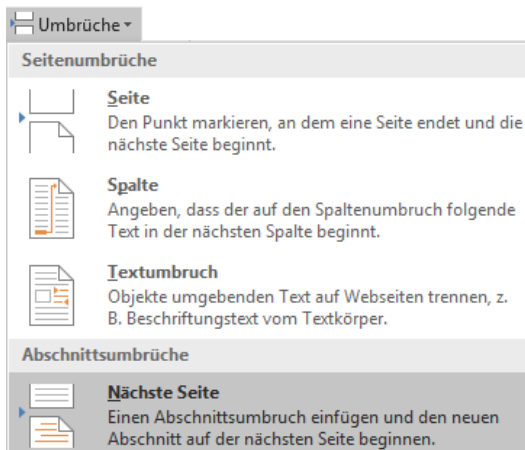
Beachten Sie:

Das Nummerieren funktioniert nur dann, wenn Sie die Überschriften wie in diesem Skriptum gezeigt, über die Formatvorlagen definiert haben!

1.7 ABSCHNITTSUMBRÜCHE

Jedes Thema (sprech jede Überschrift) inklusive Inhalts soll auf einer **neuen Seite in einem neuen Abschnitt beginnen**. Dazu fügt man **Abschnittsumbrüche** ein:

- Positionieren** Sie den Cursor **vor der Überschrift** „Abbildungsverzeichnis“.
Wir beginnen mit der zweiten Überschrift, da beim späteren Einfügen des Deckblatts automatisch ein Seitenumbruch zur ersten Überschrift eingefügt wird!
- Wählen** Sie auf der **REGISTERKARTE „LAYOUT“** → **GRUPPE „SEITE EINRICHTEN“** den **BEFEHL „UMBRÜCHE“** und klicken Sie im Bereich **ABSCHNITTSUMBRÜCHE** auf **„NÄCHSTE SEITE“**.



„Abbildungsverzeichnis“ befindet sich nun auf der nächsten Seite und der Abschnittswechsel ist bei Sichtbarmachen der nicht druckbaren Zeichen wie folgt erkennbar:

Inhaltsverzeichnis Abschnittswechsel (Nächste Seite).....

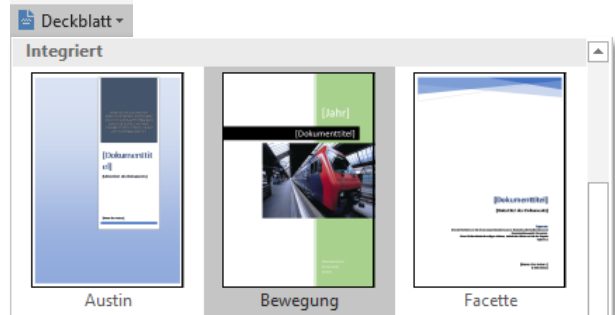
3. Fügen Sie auch für die **restlichen Überschriften Abschnittsumbrüche** ein.

☺ **Tipp:** Fügen Sie die weiteren Abschnittsumbrüche ratzfatz durch Drücken der der **TASTE F4** (= letzten Befehl wiederholen) ein!

1.8 DECKBLATT

Für den nächsten Schritt ist es völlig egal, wo sich der Cursor befindet!

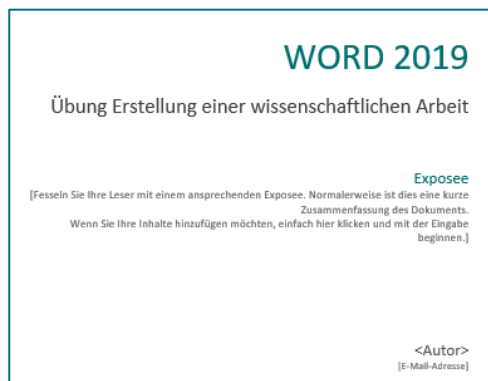
1. Wählen Sie auf der **REGISTERKARTE „EINFÜGEN“** → **GRUPPE „SEITEN“** den **BEFEHL „DECKBLATT“** und suchen Sie sich aus dem Katalog das gewünschte Deckblatt aus.



👁 **Hinweis:**

Mit dem Einfügen des Deckblatts wird automatisch ein Seitenumbruch eingefügt, weshalb „Inhaltsverzeichnis“ nun auf der nächsten Seite beginnt!

2. **Klicken** Sie in die **Textfelder** des Deckblatts und geben Sie die passenden Inhalte ein.



1.9 KOPF- UND FUSSZEILEN

1. Bei der Erstellung von Kopf- und Fußzeilen können Sie **eigene** Kopf- und Fußzeilen oder **fertige Designs** verwenden.

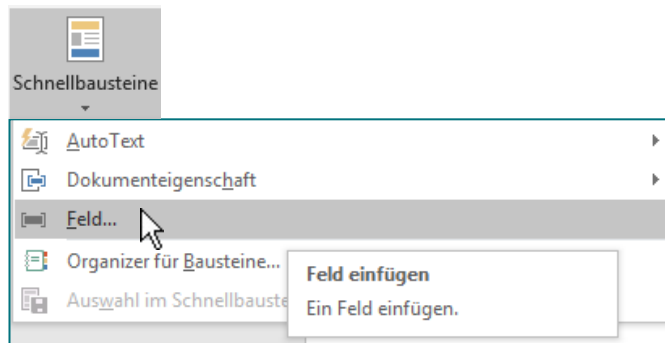
a) **Eigene Kopf- und Fußzeilen erstellen:**

- i. **Navigieren** Sie zur Seite mit dem **Inhaltsverzeichnis**.
- ii. **Aktivieren** Sie durch **Doppelklick am oberen Seitenrand den Kopfzeilenbereich**. Die **REGISTERKARTE „KOPF- UND FUSSZEILENTOOLS“** wird gleichzeitig aktiviert.
- iii. **Positionieren** Sie den **Cursor** beim **Tabstopp** in der **Blattmitte**.



1.9.1 Überschriftennamen einfügen

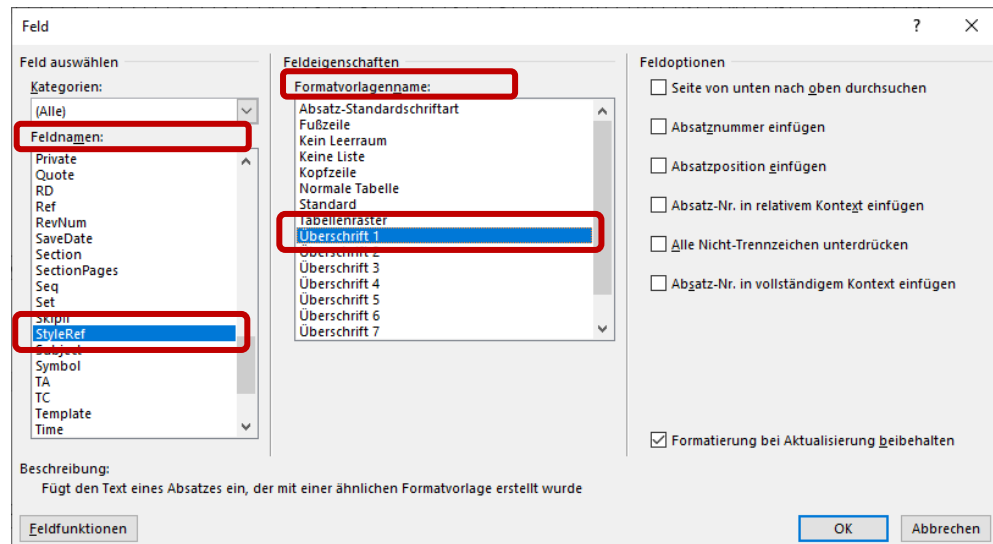
- iv. Klicken Sie in der **GRUPPE „EINFÜGEN“** auf den **BEFEHL „SCHNELLBAUSTEINE“** und wählen Sie den **LISTENEINTRAG „FELD“** aus.



- v. Sie erhalten das gleichnamige Dialogfeld. Treffen Sie folgende **Einstellungen** und bestätigen Sie danach mit „**OK**“:

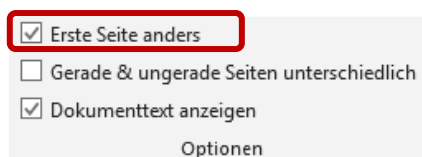
FELDNAMEN: StyleRef

FORMATVORLAGENNAME: Überschrift 1

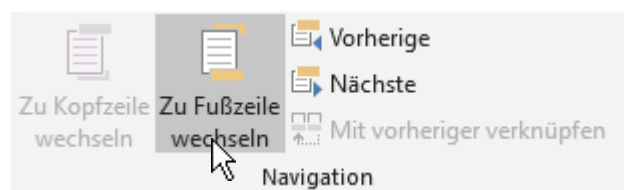


Damit trägt jeder Abschnitt die zugehörige Überschrift 1 in der Kopfzeile.

👁 **Hinweis:** In den **KOPF- UND FUSSZEILENTOOLS** → **GRUPPE „OPTIONEN“** ist die **OPTION „ERSTE SEITE ANDERS“** aktiviert. Dies verhindert Kopf- und Fußzeileneinträge am Deckblatt!

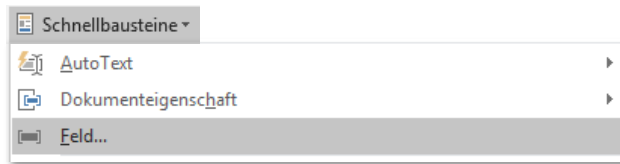


- vi. **Wechseln** Sie mit dem **BEFEHL „ZU FUSSZEILE WECHSELN“** der **GRUPPE „NAVIGATION“** zur **Fußzeile**.

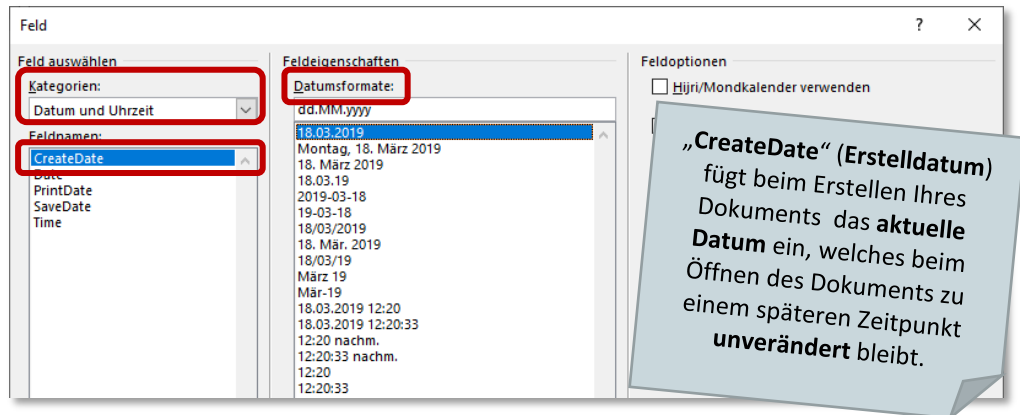


1.9.2 Datum einfügen

- vii. Wählen Sie den Befehl REGISTERKARTE „EINFÜGEN“ → GRUPPE „TEXT“ → SCHALTFLÄCHE „SCHNELL-BAUSTEINE“ → „FELD...“.



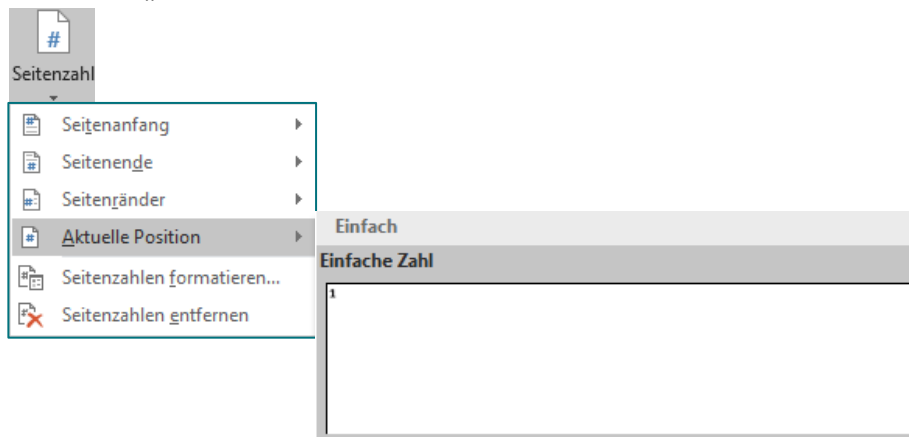
- viii. Stellen Sie bei KATEGORIEN „DATUM UND UHRZEIT“ ein, selektieren Sie den FELDNAMEN „CREATEDATE“ und wählen Sie bevorzugtes Datumsformat aus:



- ix. Springen Sie mit der [TAB]-TASTE zum nächsten Tabstopp.

1.9.3 Seitenzahl einfügen

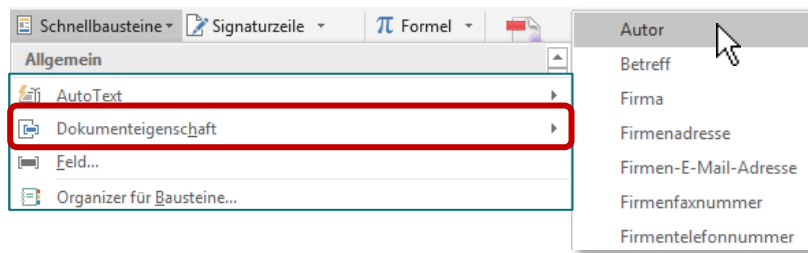
- x. Klicken Sie in der GRUPPE „KOPF- UND FUSSZEILE“ auf den BEFEHL „SEITENZAHL“ → LISTENEINTRAG „SEITENZAHL“ und wählen Sie aus dem KATALOG „EINFACHE ZAHL“ aus.



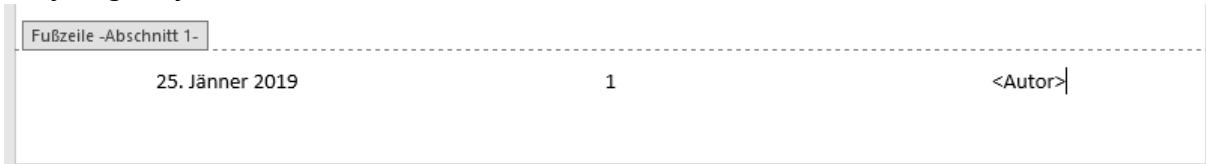
- xi. Springen Sie mit der [TAB]-Taste zum nächsten Tabstopp.

1.9.4 Autor einfügen

- xii. Klicken Sie in der GRUPPE „EINFÜGEN“ auf den BEFEHL „SCHNELLBAUSTEINE“ und wählen Sie den LISTENEINTRAG „DOKUMENTEIGENSCHAFT“ aus.
- xiii. Klicken Sie in der Liste auf „AUTOR“.



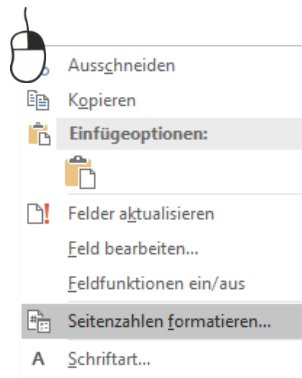
Die fertige Fußzeile mit Datum, Seitenzahl und Autor.



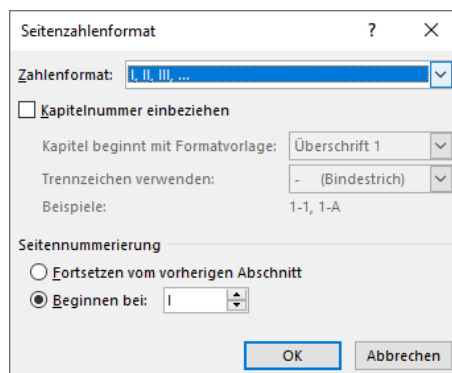
1.9.5 Seitenzahlen formatieren

Die Seitenzahlen der **Verzeichnisse** sollen in **römischen Zahlen** und die des **restlichen Inhalts** in **arabischen Zahlen** dargestellt werden. Außerdem soll die **Seitenzahl der Einleitung mit „1“ beginnen**.

- xiv. **Aktivieren** Sie die **Fußzeile** des Abschnitts „Inhaltsverzeichnis“.
- xv. **Markieren** Sie „1“ und öffnen Sie mit **Rechtsklick** das **KONTEXTMENÜ**.
- xvi. Wählen Sie den **EINTRAG „SEITENZAHLEN FORMATIEREN“**.



- xvii. Klicken Sie in der **DROPPDOWNLISTE „ZAHLENFORMAT“** die römischen Zahlen an und bestätigen Sie mit **„OK“**.



- xviii. **Führen** Sie diese Schritte auch für das **Abbildungs- und Tabellenverzeichnis** durch.

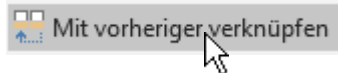
- xix. **Markieren** Sie im Abschnitt „Einleitung“ die **Seitenzahl** „4“, öffnen Sie mit **Rechtsklick** das **KONTEXTMENÜ** und stellen Sie im Dialogfeld die **OPTION** „**BEGINNEN BEI:**“ auf „1“ ein.
- xx. **Markieren** Sie im Abschnitt „Stichwortverzeichnis“ die **Seitenzahl** „4“ und öffnen Sie mit **Rechtsklick** das **KONTEXTMENÜ**. Wählen Sie die **römischen Ziffern** aus und stellen Sie die **OPTION** „**BEGINNEN BEI:**“ auf „IV“ ein.
- xxi. **Markieren** Sie im Abschnitt „Literaturverzeichnis“ die **Seitenzahl** „5“ und öffnen Sie mit **Rechtsklick** das **KONTEXTMENÜ**. Wählen Sie die **römischen Ziffern**. Die Option „Fortsetzen vom vorherigen Abschnitt“ ist beizubehalten.
- xxii. **Schließen** Sie den Kopf- und Fußzeilenbereich, indem Sie an einer beliebigen Stelle im **Arbeitsbereich Doppelklicken** oder den **BEFEHL** „**KOPF- UND FUSSZEILE SCHLIESSEN**“ benutzen.



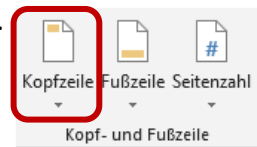
b) Fertige Designs

Der Abschnitt „Literaturverzeichnis“ soll zur Übung mit den von Word mitgelieferten Designs gestaltet werden. Damit alle **anderen Kopf- und Fußzeilen unversehrt bleiben**, müssen zunächst die **bestehenden Verknüpfungen zu den anderen Kopf- und Fußzeilen gelöst** werden:

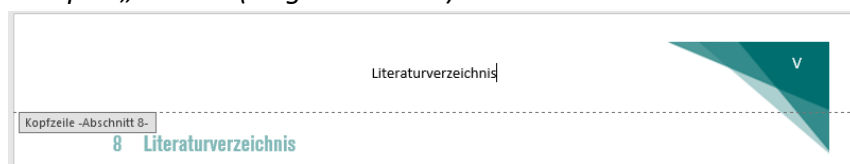
- i. **Aktivieren** Sie die **Kopfzeile** des Abschnitts „Literaturverzeichnis“.
- ii. Klicken Sie in der **GRUPPE** „**NAVIGATION**“ auf den **BEFEHL** „**MIT VORHERIGER VERKNÜPFEN**“. Die Schaltfläche ist danach ausgegraut und die Verknüpfung ist gelöst.



- iii. **Öffnen** Sie mit Klick auf den **BEFEHL** „**KOPFZEILE**“ der **GRUPPE** „**KOPF- UND FUSSZEILE**“ den Auswahlkatalog und suchen Sie sich die **gewünschte Kopfzeile** aus.



Beispiel „Facette (Ungerade Seite)“:



- iv. **Wechseln** Sie zur **Fußzeile**.
- v. **Nicht vergessen:** Zuerst wieder die **Verknüpfung** mit dem **BEFEHL** „**MIT VORHERIGER VERKNÜPFEN**“ lösen!
- vi. **Öffnen** Sie mit Klick auf den **BEFEHL** „**FUSSZEILE**“ der **GRUPPE** „**KOPF- UND FUSSZEILE**“ den Auswahlkatalog und suchen Sie sich die **gewünschte Fußzeile** aus.

Beispiel „Facette (Ungerade Seite)“:



- vii. **Schließen** Sie den Kopf- und Fußzeilenbereich.

👁 **Hinweis:** Auch die **Position** der Kopf- und Fußzeilen und die **Tabstopps** über können Sie über die Befehle der **GRUPPE** „**POSITION**“ verändern.

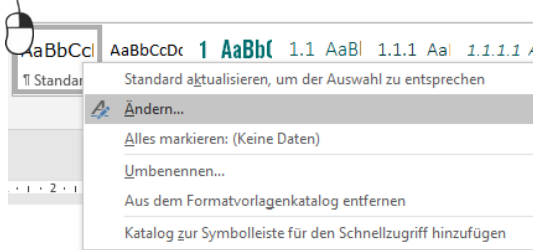


Die **Basisstruktur** für Ihre wissenschaftliche Arbeit ist jetzt gelegt!
Eine gute Idee wäre, das Dokument an dieser Stelle **als Vorlage¹ abzuspeichern!**

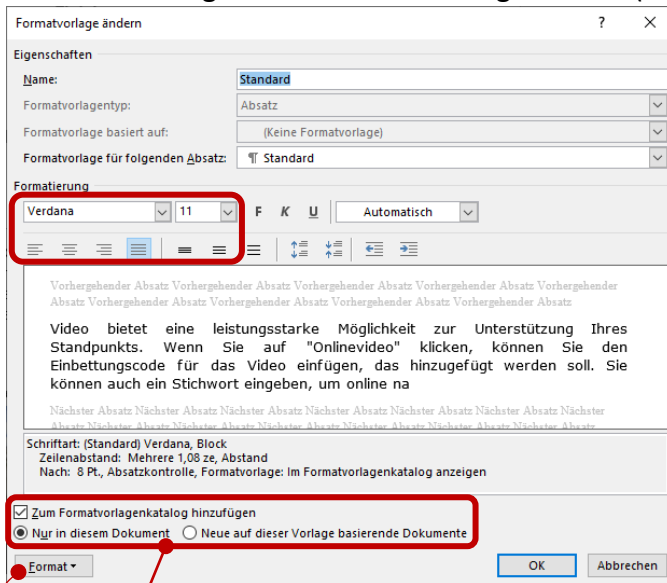
1.10 INHALTE BEARBEITEN

1.10.1 Standardschriftart ändern

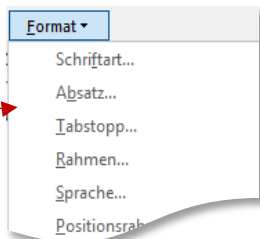
- Öffnen Sie in der **REGISTERKARTE** „**START**“ → **GRUPPE** „**FORMATVORLAGEN**“ per rechtem Mausclick das **KONTEXTMENÜ** der **FORMATVORLAGE** „**STANDARD**“.



- Führen Sie die gewünschten Änderungen durch (Schriftart, Schriftgrad, ...):



Entscheiden Sie, ob sich die Änderungen nur auf dieses Dokument oder auf alle neuen Dokumente auf Basis dieser Vorlage auswirken sollen.



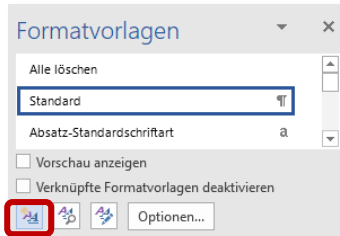
📌 **Info:** Beachten Sie die **SCHALTFLÄCHE FORMAT**, unter der sich viele weitere Einstellungen – z.B. für den **Absatz** - treffen lassen!

¹ Detaillierte Infos zum Thema Dokumentvorlagen finden Sie in der Schulungsunterlage Word 2019/Aufbau/Dokumentvorlagen!

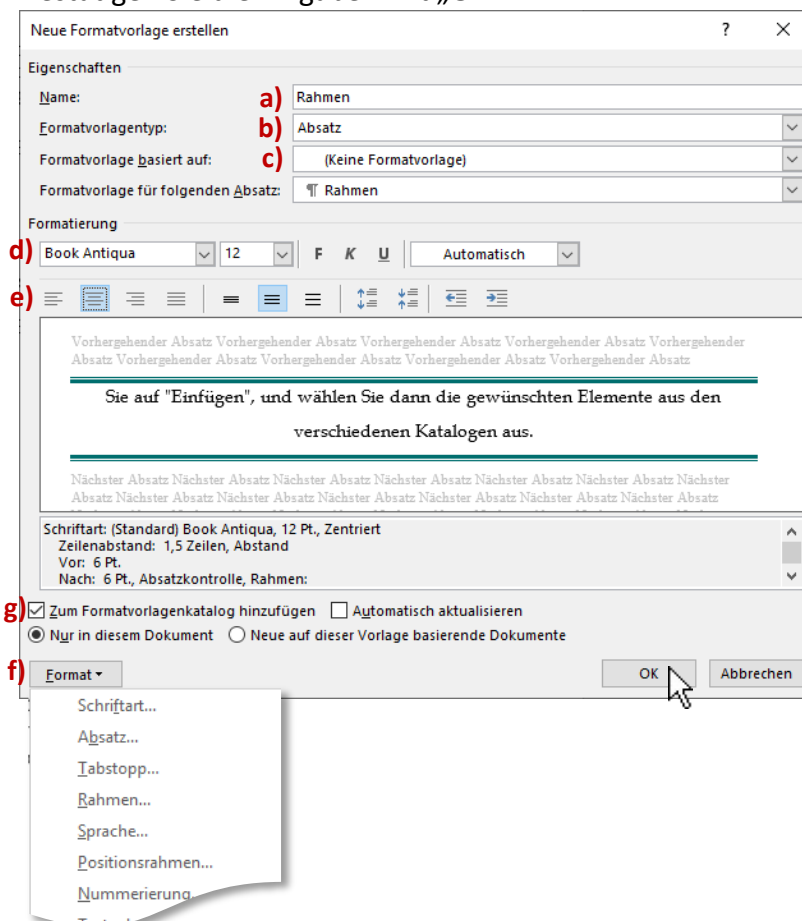
1.10.2 Formatvorlage erstellen

Natürlich können Sie sich auch Ihre **eigene Formatvorlage** erstellen:

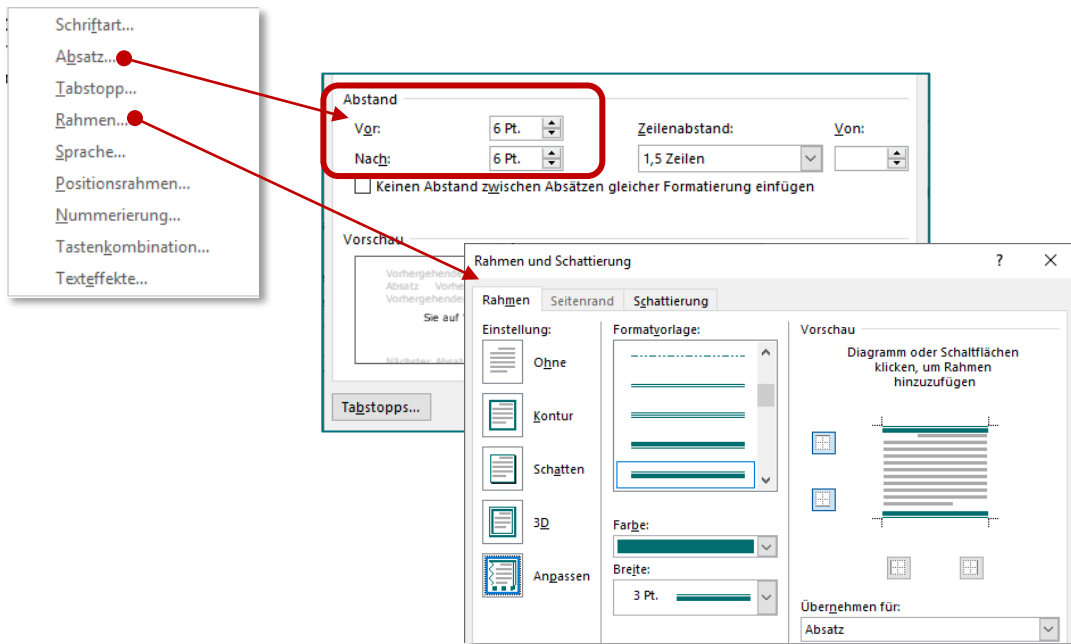
1. **Öffnen** Sie das **FENSTER „FORMATVORLAGEN“** durch Klick auf den **DIALOGSTARTER** der **GRUPPE „FORMAT-VORLAGEN“**.
2. **Klicken** Sie im **FENSTER „FORMATVORLAGEN“** ganz unten auf die **SCHALTFLÄCHE „NEUE FORMATVORLAGE“**.



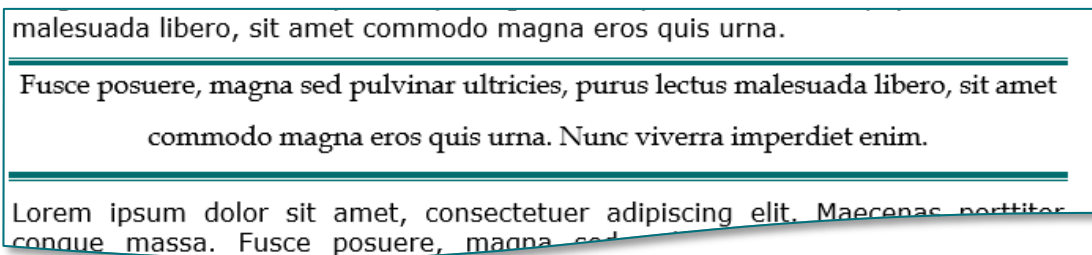
3. Geben Sie im geöffneten **DIALOGFELD** die **gewünschten Formatierungen** ein:
 - a) **NAME:** Vergeben Sie einen aussagekräftigen Namen.
 - b) **VORLAGENTYP:** Betrifft die Formatierung einen **ganzen Absatz** oder z.B. nur **Zeichen**
 - c) **VORLAGE BASIERT AUF:** ... einer bestehenden oder auf keiner Vorlage.
 - d) Bestimmen Sie **Schriftart, Schriftgrad, Schriftschnitt** (*fett, kursiv, ...*)
 - e) Bestimmen Sie die **Ausrichtung**
 - f) Bestimmen Sie über die **SCHALTFLÄCHE „FORMAT“** Optionen wie Abstand vor/nach dem Absatz, Rahmen, etc.
 - g) Soll die neue **Vorlage nur in diesem Dokument** oder **in allen neuen Dokumenten auf Basis dieser Vorlage** zur Verfügung stehen?
4. Bestätigen Sie die Eingaben mit **„OK“**.



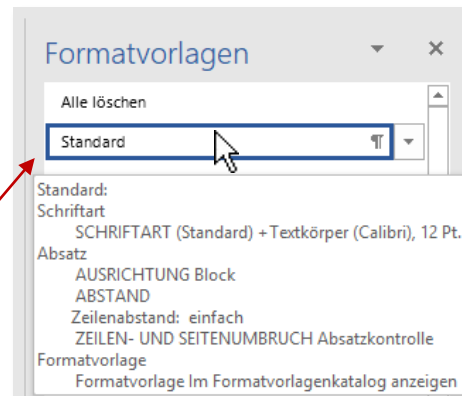
In diesem Beispiel wird ein Abstand vor und nach dem nächsten Absatz eingestellt und der Rahmen formatiert:



Und so sieht diese Vorlage aus:

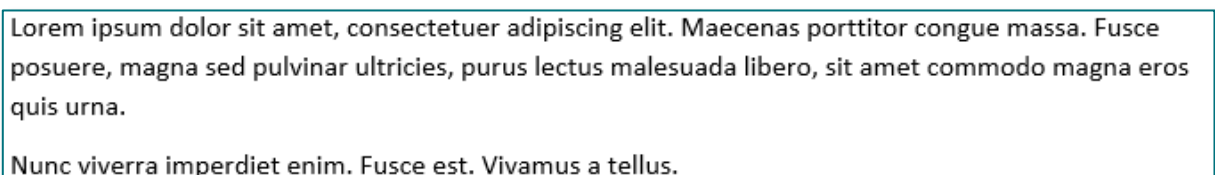


Übrigens: Wenn Sie **mit der Maus im Fenster „FORMATVORLAGEN“ über eine Vorlage schweben**, erhalten Sie **detaillierte Informationen zu den Einstellungen!**



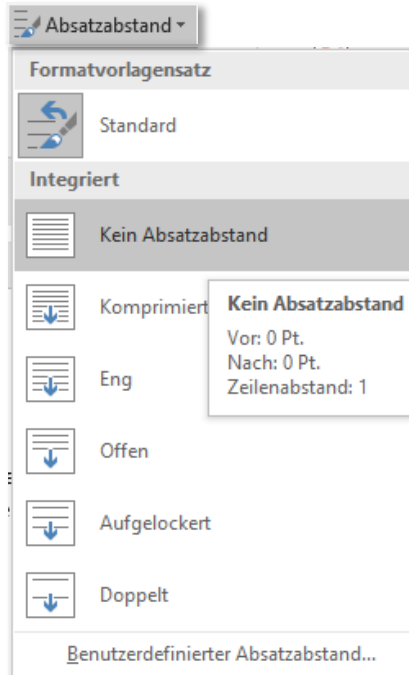
1.10.3 Absatz- und Zeilenabstand einstellen

Standardmäßig ist in Word 2019 folgendes eingestellt: **Absatzabstand Vor: 0 pt, Nach: 8 pt, Zeilenabstand 1,08**. Dies ergibt folgendes Bild:



Diese Einstellungen können Sie sie wie folgt ändern:

1. **Klicken** Sie auf der **REGISTERKARTE** „ENTWURF“ → **SCHALTFLÄCHE** „ABSATZABSTAND“ auf das **gewünschte Setting**. Natürlich können Sie auch über das Dialogfeld „Absatz“ diesbezügliche Einstellungen treffen!



Anmerkung: Der Name der Schaltfläche „Absatzabstand“ ist etwas **unglücklich** gewählt, da sie neben dem **Absatzabstand** auch den **Zeilenabstand definiert**! Also bitte daran denken, dass Sie mit dieser Schaltfläche auch den Zeilenabstand verändern!

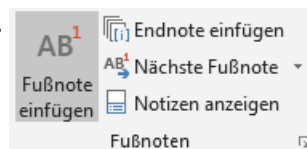
Zum Vergleich das Setting „Kein Absatzabstand“ (Vor: 0 pt, Nach: 0 pt, Zeilenabstand 1)

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.
Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus a tellus.

1.11 FUSSNOTEN

Fußnoten haben den Sinn, **Anmerkungen, Erklärungen etc. aus dem Fließtext auszulagern**, um den Text **flüssig lesbar** zu gestalten. Sie befinden sich am **Seitenende**.

1. **Positionieren** Sie den **Cursor** direkt **am Ende** des entsprechenden **Textes**.
2. Klicken Sie auf der **REGISTERKARTE** „REFERENZEN“ → **GRUPPE** „FUSSNOTEN“ auf den **BEFEHL** „FUSSNOTE EINFÜGEN“.

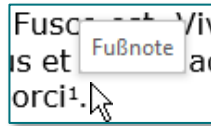


Am Ende der Seite wurde jetzt die Fußnote Nr. 1 angelegt, der Cursor blinkt.

3. **Tippen** Sie an dieser Stelle den gewünschten Text ein.

¹ Fußnote

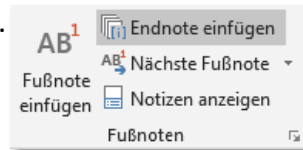
👁 **Hinweis:** Wenn Sie mit dem **Cursor über den Text mit der Fußnote schweben**, erscheint der zugehörige Fußnotentext.



1.12 ENDNOTEN

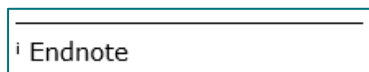
Endnoten erfüllen **denselben Zweck wie Fußnoten**, werden allerdings **ans Dokumentenende ausgelagert**. Sie brechen aus der Struktur des zugrundeliegenden Textes aus und können daher zu den Vorläufern des modernen Hypertextes gezählt werden.

1. **Positionieren** Sie den **Cursor nach dem entsprechenden Text**.
2. Klicken Sie auf der **REGISTERCARTE „REFERENZEN“** → **GRUPPE „FUSSNOTEN“** auf den **BEFEHL „ENDNOTE EINFÜGEN“**.

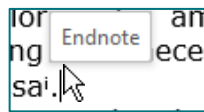


Am Ende des Dokuments wurde jetzt die Endnote angelegt, der Cursor blinkt.

3. **Tippen** Sie an dieser Stelle den gewünschten Text ein.



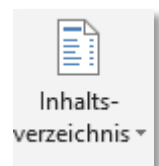
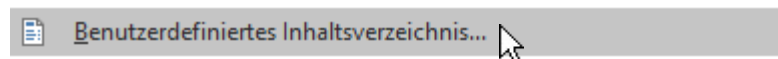
👁 **Hinweis:** Wenn Sie mit dem **Cursor über den Text mit der Endnote schweben**, erscheint der zugehörige Endnotentext.



1.13 INHALTS-VERZEICHNIS

Im aktuellen Beispiel wurden die **Überschriften** mit **Formatvorlagen** formatiert. Dieser Umstand **ermöglicht** das Einfügen eines **Inhaltsverzeichnisses**:

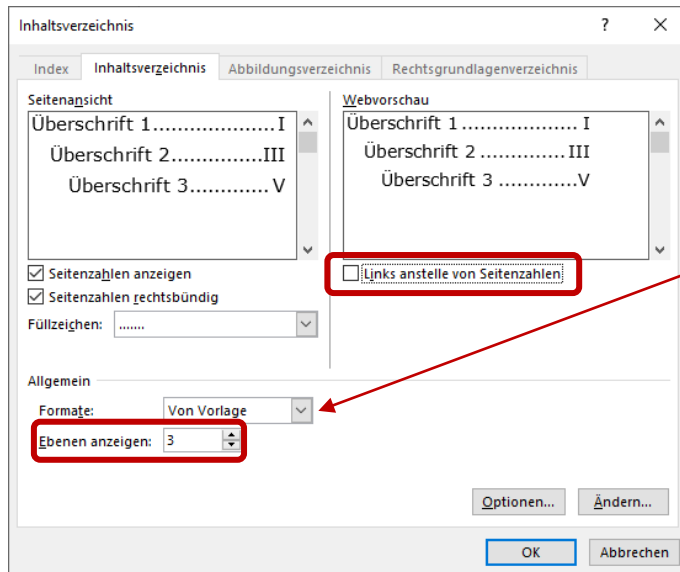
1. **Navigieren** Sie zur **Überschrift „Inhaltsverzeichnis“**. *Aktivieren Sie unbedingt mit dem Befehl „Alle anzeigen“ die nicht druckbaren Zeichen!* ¶
2. **Fügen** Sie **zwischen der Überschrift und der Abschnittsweschelmarke 3 Absätze** ein und **positionieren** Sie den Cursor **beim zweiten Absatz**.
3. Klicken Sie auf der **REGISTERCARTE „REFERENZEN“** → **GRUPPE „INHALTSVERZEICHNIS“** auf den **BEFEHL „INHALTSVERZEICHNIS“** und wählen Sie den **LISTENEINTRAG „INHALTSVERZEICHNIS EINFÜGEN“** aus.



👁 **Hinweis:** Die direkt in der Liste vorhandenen Inhaltsverzeichnisse sind für das aktuelle Beispiel nicht passend, da das Dokument bereits Überschriften enthält!

4. Das **DIALOGFENSTER „INHALTSVERZEICHNIS“** öffnet sich, wo Sie verschiedene **Formatierungseinstellungen** (Art und Position der Seitenzahlen, Füllzeichen, ...) treffen können.

5. Wichtig ist der Punkt „**EBENE ANZEIGEN**“, der bestimmt, wie viele Ebenen im Inhaltsverzeichnis angezeigt werden sollen und auch die **OPTION „LINKS ANSTELLE VON SEITENZAHLEN“!** Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit „**OK**“.



Sehen Sie sich auch die Auswahl an verschiedenen Vorlagen an!

Das fertige Inhaltsverzeichnis:

1 → Inhaltsverzeichnis ¶

¶		
1 →	Inhaltsverzeichnis	I ¶
2 →	Abbildungsverzeichnis	II ¶
3 →	Tabellenverzeichnis	III ¶
4 →	Einleitung	1 ¶
4.1 →	Einleitung·A	1 ¶
4.2 →	Einleitung·B	1 ¶
5 →	Hauptteil.....	1 ¶
5.1 →	Hauptteil·A	1 ¶
5.1.1 →	Hauptteil·A-1	1 ¶
5.1.2 →	Hauptteil·A-2.....	1 ¶
5.2 →	Hauptteil·B	1 ¶
6 →	Schluss.....	2 ¶
7 →	Stichwortverzeichnis.....	IV ¶
8 →	Literaturverzeichnis.....	V ¶
¶		
¶ Abschnittswechsel (Nächste Seite).....	



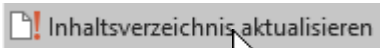
Beachten Sie:

Verzeichnisse **basieren auf Feldern** – und diese **aktualisieren sich in Word nicht von allein!** Das heißt, bei Änderungen im Dokument, die auch das Verzeichnis betreffen, **müssen Sie dieses aktualisieren:**

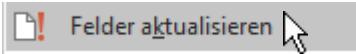
1.13.1 Verzeichnis aktualisieren

1. Führen Sie bei **markiertem Verzeichnis** eine der folgenden Aktionen aus:

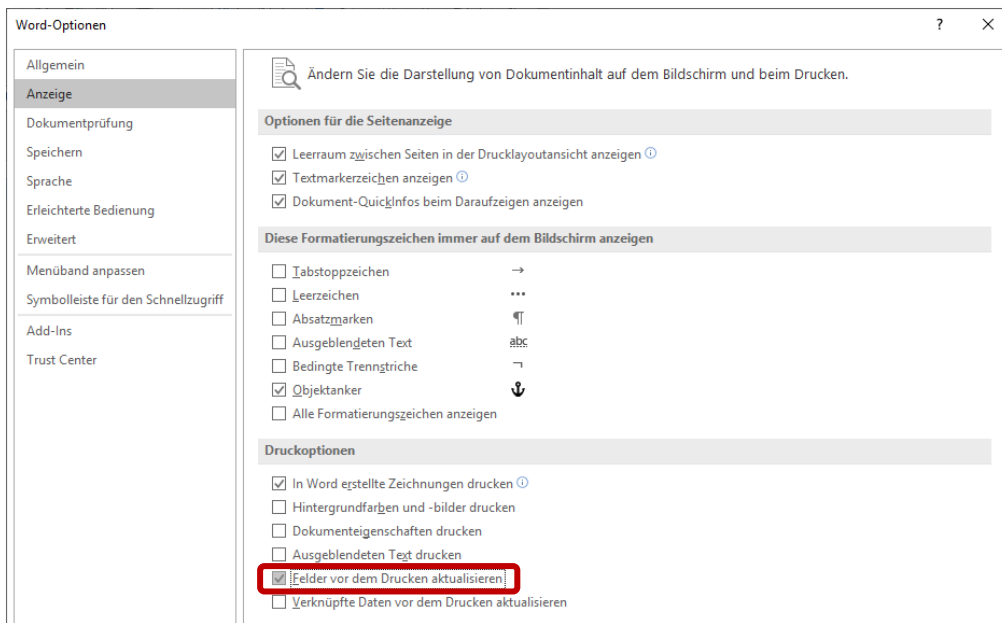
- a) Klicken Sie auf der **REGISTERKARTE** „REFERENZEN“ → **GRUPPE** „INHALTSVERZEICHNIS“ auf den **BEFEHL** „INHALTSVERZEICHNIS AKTUALISIEREN“



- b) Öffnen Sie mit **Rechtsklick** das **KONTEXTMENÜ** und wählen Sie den **EINTRAG** „**FELDER AKTUALISIEREN**“ aus.



☺ **Tipp:** So **vergessen Sie nie wieder**, Felder vor dem Ausdruck oder der Erstellung eines PDF zu aktualisieren: Haken Sie auf der **REGISTERKARTE** „DATEI“ → „**OPTIONEN**“ → „**ANZEIGE**“ die **OPTION** „**FELDER VOR DEM DRUCKEN AKTUALISIEREN**“ an. Jetzt werden Sie **automatisch aufgefordert**, Ihre Verzeichnisse zu aktualisieren!

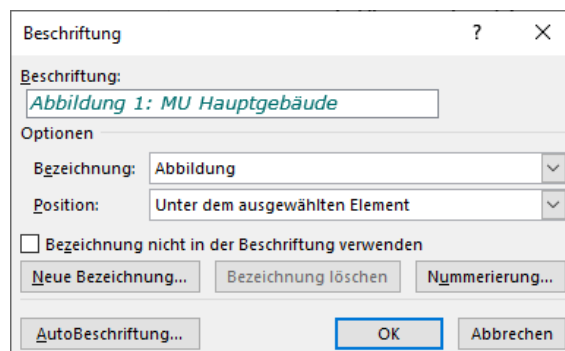
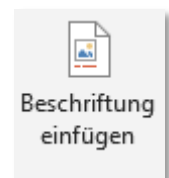


1.14 ABBILDUNGS-VERZEICHNIS

1.14.1 Abbildungs-Beschriftung einfügen

Damit ein Abbildungsverzeichnis erstellt werden kann, müssen die **Grafiken beschriftet** sein.

1. **Markieren** Sie die **Grafik**.
2. Wechseln Sie zur **REGISTERKARTE** „REFERENZEN“ und klicken Sie auf den **BEFEHL** „**BESCHRIFTUNG EINFÜGEN**“.
3. **Vervollständigen** Sie im geöffneten Dialogfeld die **BESCHRIFTUNG** und treffen Sie bei Bedarf weitere Einstellungen (z.B. „**POSITION**“). Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit „**OK**“.



👁 **Hinweis:** Der Abbildungs-Beschriftung ist die Formatvorlage „Beschriftung“ zugewiesen. Passen Sie die Vorlage ggf. an [s. Seite 4 » „Überschriften-Format anpassen“]

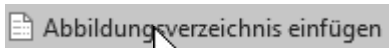
Grafik mit Abbildungsbeschriftung:



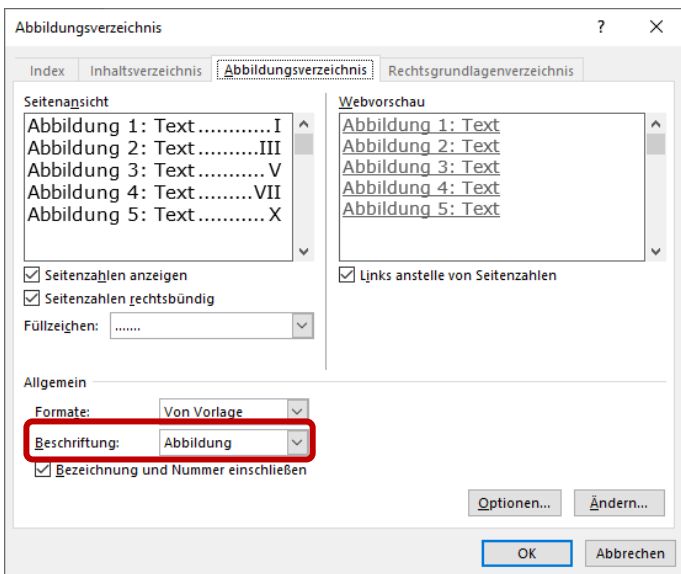
Abbildung 1: MU Hauptgebäude

1.14.2 Abbildungsverzeichnis anlegen

1. Navigieren Sie zur **ÜBERSCHRIFT** „**ABBILDUNGSVERZEICHNIS**“.
2. **Fügen** Sie **zwischen** der **Überschrift** und der **Abschnittswechselmarke** **3 Absätze** ein und **positionieren** Sie den Cursor **beim zweiten Absatz**.
3. Wechseln Sie zur **REGISTERKARTE** „**REFERENZEN**“ und klicken Sie in der **GRUPPE** „**BESCHRIFTUNGEN**“ auf den **BEFEHL** „**ABBILDUNGSVERZEICHNIS EINFÜGEN**“. Das Dialogfeld „**Abbildungsverzeichnis**“ öffnet sich.



4. Treffen Sie analog zu **INHALTS-VERZEICHNIS** die **gewünschten Einstellungen** und bestätigen Sie mit „**OK**“.



⚠ **Beachten Sie:**

Beim Feld „**BESCHRIFTUNG**“ muss die Auswahl „**ABBILDUNG**“ eingestellt sein!

Das fertige Abbildungsverzeichnis:

2	Abbildungsverzeichnis	
	Abbildung 1: MU Hauptgebäude	1

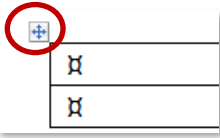
👁 **Hinweis:** Auch hier gelten wieder die Regeln für das Aktualisieren [s. Seite 17 » „Verzeichnis aktualisieren“].

1.15 TABELLEN-VERZEICHNIS

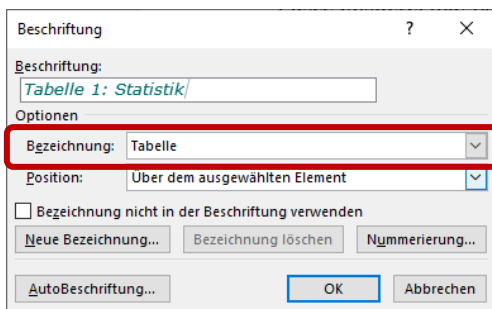
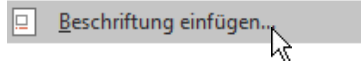
Damit ein Tabellen-Verzeichnis erstellt werden kann, müssen die **Tabellen beschriftet** sein.

1.15.1 Tabellen-Beschriftung einfügen

1. Wenn Sie mit der **Maus** über die **linke obere Tabellenecke schweben**, erscheint ein **Kreuz** - führen Sie hierauf einen **Rechtsklick** durch.



2. Wählen Sie aus dem geöffneten **KONTEXTMENÜ** den Eintrag **„BESCHRIFTUNG EINFÜGEN...“** und treffen Sie im geöffneten **DIALOGFELD** die **entsprechenden Einstellungen**.



Beachten Sie:

Beim Feld **„BESCHRIFTUNG“** muss die Auswahl **„TABLE“** eingestellt sein!

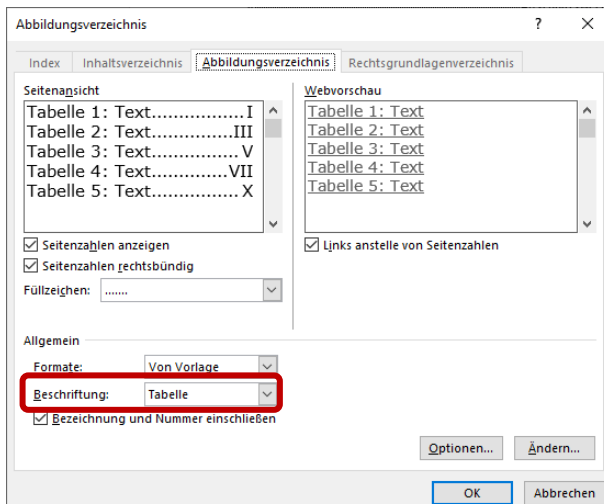
Tabelle mit Tabellen-Beschriftung:

Tabelle 1: Statistik

Jänner	Februar	März
1.235	5.781	259

1.15.2 Tabellenverzeichnis anlegen

1. **Navigieren** Sie zur **ÜBERSCHRIFT** „Tabellenverzeichnis“.
2. **Fügen** Sie **zwischen** der **Überschrift** und der **Abschnittswchselmarke 3 Absätze** ein und **positionieren** Sie den **Cursor** **beim zweiten Absatz**.
3. Wechseln Sie zur **REGISTERKARTE** „REFERENZEN“ und klicken Sie in der **GRUPPE** „**BESCHRIFTUNGEN**“ auf den **BEFEHL** „**ABBILDUNGSVERZEICHNIS EINFÜGEN**“. *Das Dialogfeld „Abbildungsverzeichnis“ öffnet sich.*
4. Treffen Sie die **gewünschten Einstellungen** und bestätigen Sie mit **„OK“**.



Beachten Sie:

Beim Feld **„BESCHRIFTUNG“** muss die Auswahl **„TABELLE“** eingestellt sein!

Das fertige Tabellenverzeichnis:

3 Tabellenverzeichnis
Tabelle 1: Statistik.....2

👁 **Hinweis:** Auch hier gelten wieder die Regeln für das Aktualisieren [s. Seite 17 » „Verzeichnis aktualisieren“]

1.16 STICHWORT-VERZEICHNIS

Ein „**Register**“, in Word als „**Index**“ bezeichnet, ist die **tabellarische Aufzählung wichtiger Stichworte** mit **Hinweis auf die Fundstelle** (Seite/Textabschnitt). Für gewöhnlich befindet sich das Stichwortverzeichnis **am Ende eines Dokuments**.

1.16.1 Indexeintrag definieren

Damit ein Stichwortverzeichnis eingefügt werden kann, muss **mindestens ein Wort als Indexeintrag definiert** sein:

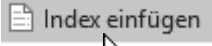
1. **Markieren** Sie das **entsprechende Wort**.
2. Wechseln Sie zur **REGISTERKARTE „REFERENZEN“** und klicken Sie in der **GRUPPE „INDEX“** auf den **BEFEHL „EINTRAG MARKIEREN“**.
3. Nehmen Sie ggf. **Einstellungen** vor und bestätigen Sie mit „**MARKIEREN**“ bzw. mit „**ALLE MARKIEREN**“ (= alle Vorkommen im Dokument werden angeführt).

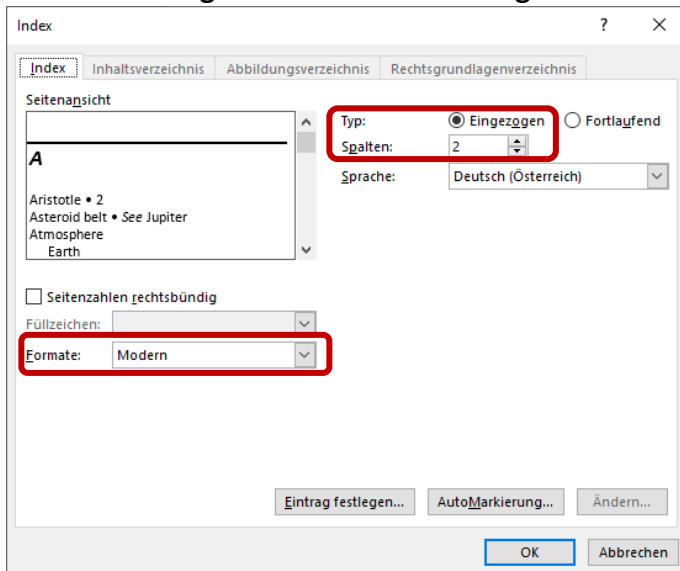
4. Für jedes **weitere** Stichwort **markieren** Sie jeweils den **gewünschten Begriff** und
5. **klicken in das FELD „HAUPTETRAG“**, um den Begriff zu übernehmen.
6. **Bestätigen** Sie zum Schluss mit „**MARKIEREN**“ bzw. mit „**ALLE MARKIEREN**“.
7. **Schließen** Sie die Eingaben durch Klick auf „**SCHLIESSEN**“ ab.

Übrigens - wenn Sie die nicht druckbaren Zeichen einschalten, wird die dahinterstehende Funktion sichtbar:

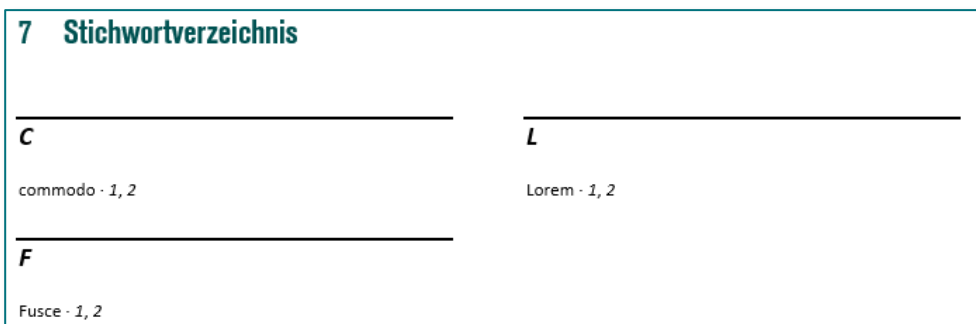
Lorem "Lorem" \i \b

1.16.2 Stichwortverzeichnis anlegen

1. Navigieren Sie zur **ÜBERSCHRIFT** „STICHWORTVERZEICHNIS“.
2. **Fügen** Sie **zwischen** der **Überschrift** und der **Abschnittswechselmarke 3 Absätze** ein und **positionieren** Sie den **Cursor beim zweiten Absatz**.
3. Wechseln Sie zur **REGISTERSKARTE** „REFERENZEN“ und klicken Sie in der **GRUPPE** „INDEX“ auf den **BEFEHL** „INDEX EINFÜGEN“. *Das Dialogfeld „Index“ öffnet sich.* 
4. Treffen Sie die **gewünschten Einstellungen** und klicken Sie „OK“.



Das fertige Stichwortverzeichnis:

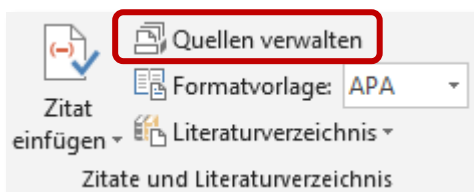


1.17 LITERATUR-VERZEICHNIS

Zum Erstellen eines Literaturverzeichnisses müssen Sie mindestens eine **Quelle definieren** und diese **im Text zitieren**.

1.17.1 Quelle anlegen

Wechseln Sie zur **REGISTERSKARTE** „REFERENZEN“ → **GRUPPE** „ZITATE UND LITERATURVERZEICHNIS“ und klicken Sie auf den **BEFEHL** „QUELLEN VERWALTEN“.



1. Es öffnet sich das **DIALOGFENSTER „QUELLEN-MANAGER“**.

Die **Masterliste** enthält alle Quellen, die **jemals** in Ihren Dokumenten **verwendet** wurden.

Die **Aktuelle Liste** enthält alle Quellen des **aktuellen** Dokuments.

Vorschau Zitat

Vorschau Literatur-Verzeichnis-Eintrag

2. Zum Anlegen einer **neuen Quelle** klicken Sie auf die Schaltfläche „**NEU...**“.
3. **Geben** Sie im geöffneten Dialogfenster **Quelldaten** ein, wie etwa in diesem Beispiel:

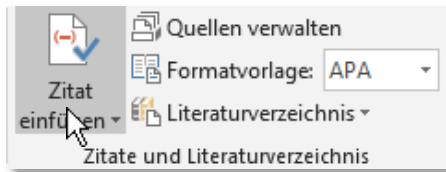
👁 **Hinweis:** Durch Anhaken der **OPTION „ALLE LITERATURVERZEICHNISFELDER ANZEIGEN“** erhalten Sie weitere Felder.

4. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit „**OK**“.

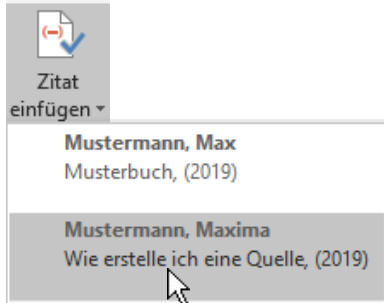
Die neu eingegebene Quelle ist jetzt in der Masterliste und in der Aktuellen Liste zu finden. Die Vorschau gibt das Erscheinungsbild des Zitats und des Quelltextes wieder.

1.17.2 Zitat einfügen

1. **Positionieren** Sie den Cursor am **Ende des zu zitierenden Textes**.
2. Wechseln Sie zur **REGISTERSKARTE „REFERENZEN“** → **GRUPPE „ZITATE UND LITERATURVERZEICHNIS“** und klicken Sie auf den **BEFEHL „ZITAT EINFÜGEN“**.



3. **Wählen** Sie die soeben erstellte **Quelle** aus.

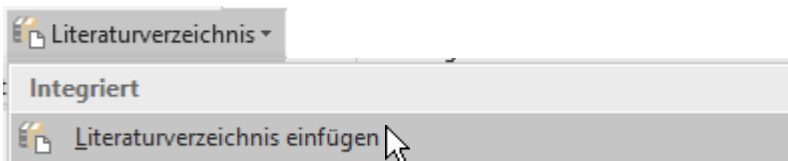


So sieht das eingefügte Zitat aus:

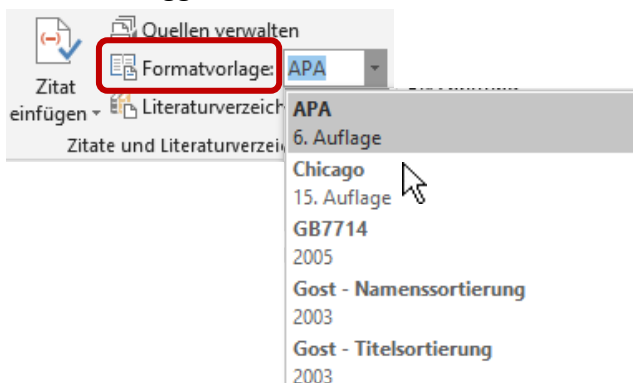
Randleiste hinzufügen (Mustermann M. , 2019)

1.17.3 Literaturverzeichnis anlegen

1. **Navigieren** Sie zur **ÜBERSCHRIFT „LITERATURNACHWEIS“**.
2. **Fügen** Sie **zwischen der Überschrift** und der **Abschnittswechselmarke 3 Absätze** ein und **positionieren** Sie den Cursor **beim zweiten Absatz**.
3. Wechseln Sie zur **REGISTERSKARTE „REFERENZEN“** und klicken Sie in der **GRUPPE „ZITATE UND LITERATURVERZEICHNIS“** auf den **BEFEHL „LITERATURVERZEICHNIS“** → **„LITERATURVERZEICHNIS EINFÜGEN“**.



4. Wählen Sie ggf. mit der **SCHALTFLÄCHE „FORMATVORLAGE:“** ein **anderes Format** aus:



Beispiel Formatvorlage APA 6. Auflage:

8 Literaturverzeichnis

Mustermann, M. (2019). *Musterbuch* (Bd. Band 1). Leoben: Musterverlag.
 Mustermann, M. (2019). *Wie erstelle ich eine Quelle*. Mustermann-Verlag.

Beispiel Formatvorlage ISO 690 – Numerische Referenz

8 Literaturverzeichnis

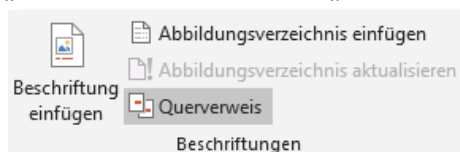
1. **Mustermann, Maxima.** *Wie erstelle ich eine Quelle*. s.l. : Mustermann-Verlag, 2019.
2. **Mustermann, Max.** *Musterbuch*. Leoben : Musterverlag, 2019. Bd. Band 1.

👁 **Hinweis:** *CITAVI* ist ein **Literaturverwaltungsprogramm**, welches allen MU-Angehörigen kostenlos zur Verfügung steht. Nähere Infos unter [Universitätsbibliothek und Archiv, Literaturverwaltung](#).

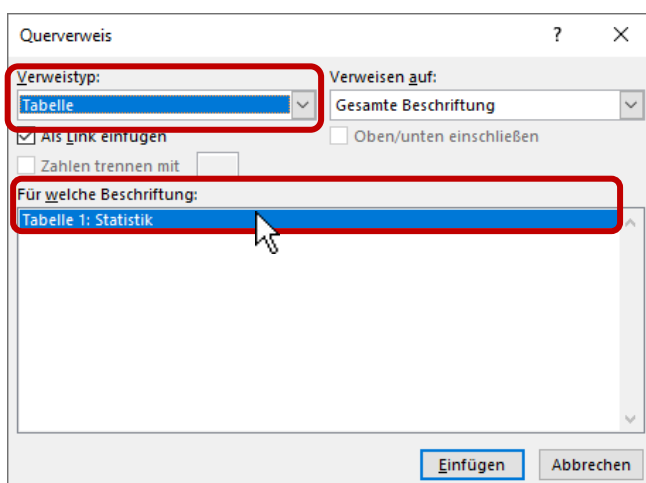
1.18 VERWEISE

Verweise sind **Hinweise** im Text **auf andere Textstellen, Grafiken** etc. (= „**Querverweis**“). In **PDF-Dokumenten** fungieren sie als **Hyperlinks**.

1. Stellen Sie den **Cursor am Ende** des gewünschten **Textes** und tippen Sie eine Formulierung wie etwa „siehe auch“ ein. Belassen Sie den Cursor an dieser Stelle.
2. Wechseln Sie nun zur **REGISTERKARTE „REFERENZEN“** und klicken Sie in der **GRUPPE „BESCHRIFTUNGEN“** auf „**QUERVERWEIS**“.



3. Wählen Sie im geöffneten **DIALOGFELD** den gewünschten **VERWEISTYP** aus (*Überschrift, Abbildung, Tabelle, ...*) und **klicken** Sie unter „**FÜR WELCHE BESCHRIFTUNG:**“ auf das zu **verweisende Element**.



4. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**EINFÜGEN**“ und danach auf „**SCHLIESSEN**“.

Der eingefügt Querverweis: [siehe auch Tabelle 1: Statistik]

1.19 DOKUMENT ÜBERPRÜFEN

Bevor Sie Ihr Dokument wie im nächsten Schritt beschrieben publizieren, sollten Sie es **eingehend überprüfen und optimieren**. Dazu stehen **verschiedene Werkzeuge** zur Verfügung

- › Rechtschreib- und Grammatikprüfung
- › Suchen & Ersetzen
- › Übersetzungstool & Synonyme finden
- › Inhalte suchen
- › Fremdkorrektur
- › Versionen vergleichen/kombinieren

Eine **eingehende Beschreibung** zu all diesen Punkten finden Sie in der **Schulungsunterlage** Word 2019/Fortgeschritten/Dokumente prüfen.

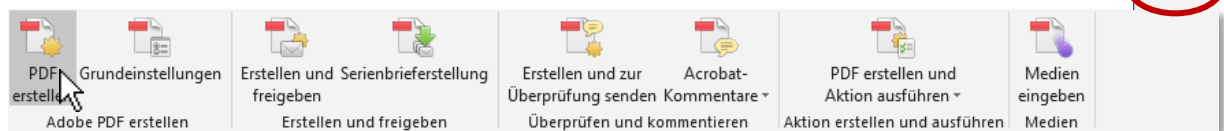
1.20 PUBLIZIEREN

1.20.1 Als PDF speichern

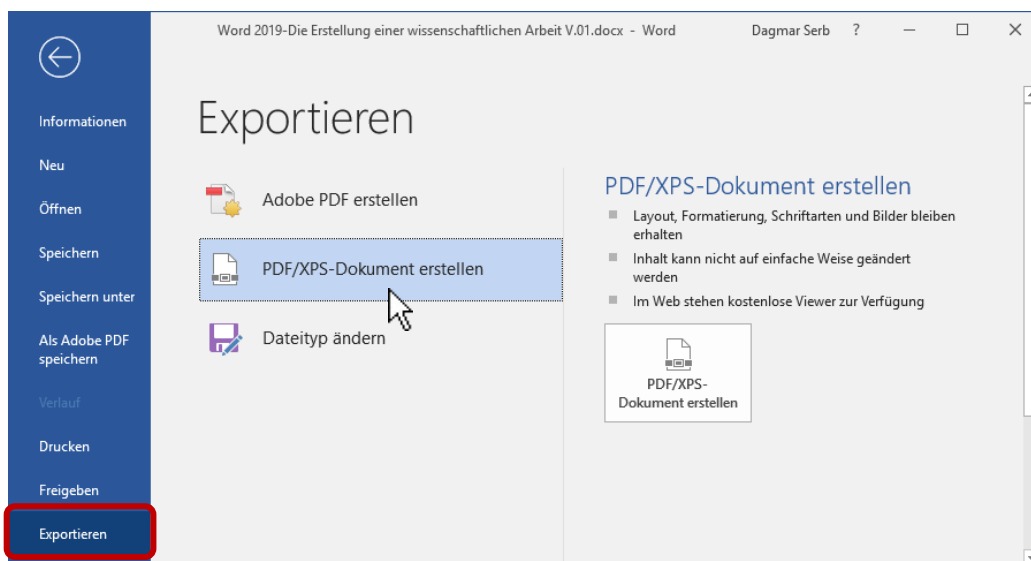
Wenn Sie Ihre Arbeit **als PDF** (Portable Document Format) **abspeichern**, genießen Sie mehrere **Vorteile**:

- Ihr Dokument wird auf allen Geräten **gleich angezeigt**.
- **Schriftarten, Formatierungen** und **Bilder** bleiben **erhalten**.
- Der **Inhalt** kann **nicht** auf einfache Weise **geändert** werden.
- Sie können mit **Lesezeichen** und **Hyperlinks** arbeiten.

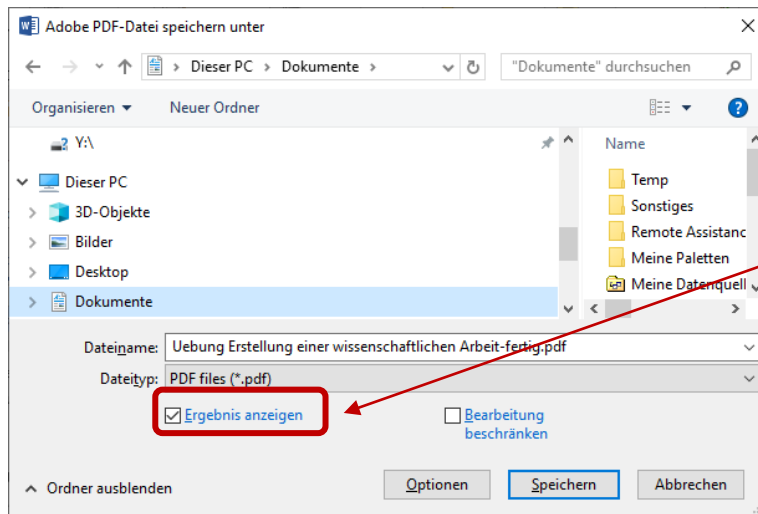
1. Ist **Adobe Acrobat** auf Ihrem PC **installiert**, verwenden Sie den **BEFEHL „PDF ERSTELLEN“** auf der **REGISTERKARTE „ACROBAT“**.



2. Andernfalls wechseln Sie zum **REGISTER „DATEI“** → **BEREICH „EXPORTIEREN“** und wählen Sie den **BEFEHL „PDF/XPS-DOKUMENT“** erstellen.



3. Vergeben Sie einen **Dateinamen**, wählen Sie einen **Speicherort** aus und klicken Sie auf „**VERÖFFENTLICHEN**“ (bei PDF/XSP) bzw. auf „**SPEICHERN**“ (bei Adobe).



Ist „**ERGEBNIS ANZEIGEN**“ (bei Adobe) bzw. „**DATEI NACH DEM VERÖFFENTLICHEN ÖFFNEN**“ (bei PDF/XSP) aktiviert, öffnet sich die PDF-Datei anschließend automatisch.

Voila, Ihre fertige Arbeit!

