

# Skript 01: Von Anfang an das Dokumentenformat im Griff haben.

---

## Einleitung

Das kennt jeder: Die Vorgabe vom Lehrstuhl gibt bestimmte Seitenränder oder Schriftgrößen vor und dann wird gebastelt, was das Zeug hält, um die einzuhalten. Oft wäre es schneller und einfacher und vor allem beständiger gegangen, denn gerade Textverarbeitungsprogramme rächen sich, wenn man nicht allgemeingültig Formate definiert, sondern einzelnes Stückwerk bastelt.

Die grundlegenden Funktionen von MS Word bis einschließlich 2003, die zur Formatierung einer Diplomarbeitsvorlage nötig sind, werden auf den folgenden Seiten erläutert. Wer Fragen zu der 2007er Version, kann die per mail stellen. Alles, was hier erläutert wird, geht natürlich auch in 2007, allerdings ist es oft nicht ganz leicht zu finden.

Zur vertiefenden Lektüre sei auf die Bücher hingewiesen, die auf der Website <http://www.diplomwerkstatt.de/Veroeffentlichungen.htm> mit Amazon verlinkt zu bestellen sind.

## Inhaltsverzeichnis

|                                      |          |
|--------------------------------------|----------|
| <b>EINLEITUNG</b> .....              | <b>1</b> |
| <b>INHALTSVERZEICHNIS</b> .....      | <b>1</b> |
| <b>ABBILDUNGSVERZEICHNIS</b> .....   | <b>1</b> |
| <b>SEITE EINRICHTEN</b> .....        | <b>2</b> |
| <b>GRUNDSÄTZLICHER AUFBAU</b> .....  | <b>3</b> |
| <b>VERZEICHNISSE ERSTELLEN</b> ..... | <b>5</b> |

## Abbildungsverzeichnis

|  |          |
|--|----------|
| <b>ABBILDUNG 1: SCREENSHOT SEITE EINRICHTEN</b> .....                          | <b>2</b> |
| <b>ABBILDUNG 2: KOPF- UND FUßZEILEZEILE: SEITENZAHLFORMAT BEARBEITEN</b> ..... | <b>2</b> |
| <b>ABBILDUNG 3: SCREENSHOT FORMATVORLAGEN</b> .....                            | <b>3</b> |
| <b>ABBILDUNG 4: SCREENSHOT FORMATVORLAGE ÄNDERN</b> .....                      | <b>3</b> |
| <b>ABBILDUNG 5: SCREENSHOT GLIEDERUNG</b> .....                                | <b>4</b> |
| <b>ABBILDUNG 6: SCREENSHOT NEUE FORMATVORLAGE</b> .....                        | <b>5</b> |

## Seite einrichten

Grundlegende Seiteneigenschaften finden sich unter:

Datei - Seite einrichten

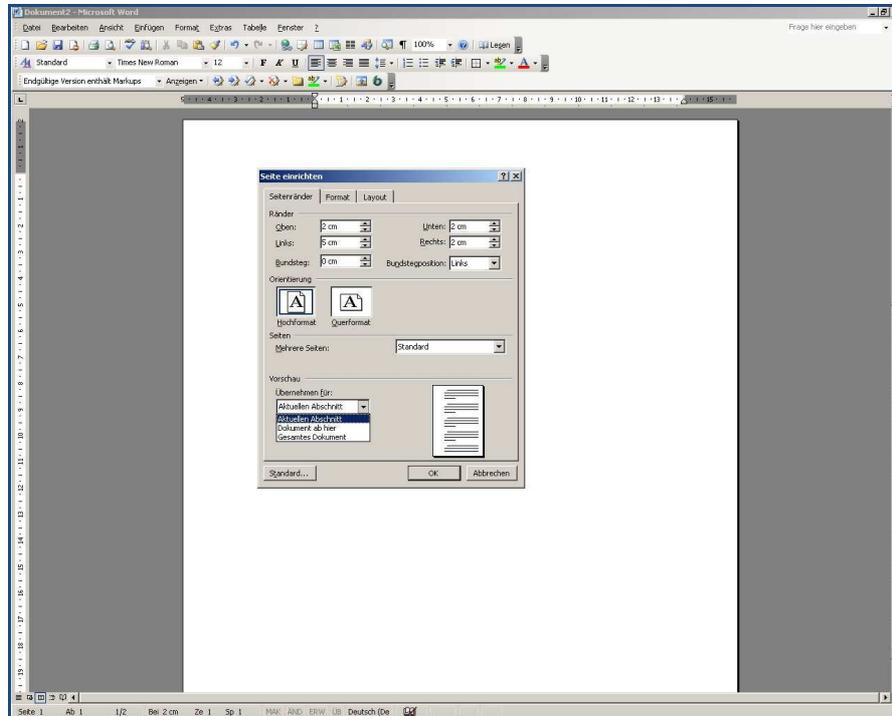


Abbildung 1: Seite einrichten

Hier können die verlangten Seitenränder eingegeben werden. Wichtig ist unbedingt, dass bei „Übernehmen für...“ Gesamtes Dokument markiert wird, sonst hat jeder Abschnitt, der eingerichtet wird, eigene Ränder. Falls das im Nachhinein das Problem ist, kann hier kontrolliert und im Zweifel sichergestellt werden, dass sich die Seitenrandangaben tatsächlich auf das gesamte Dokument beziehen.

Unter „Layout“ (dritter Reiter des Extra Fensters „Seite einrichten“) können zudem später wichtige Einstellungen für Kopf- und Fußzeile durchgeführt werden. Solche werden über

Ansicht - Kopf- und Fußzeile

bearbeitbar. Hier können Daten oder Seitenzahlen eingefügt, deren Format bestimmt sowie auch auf „Seite einrichten“ zugegriffen werden.

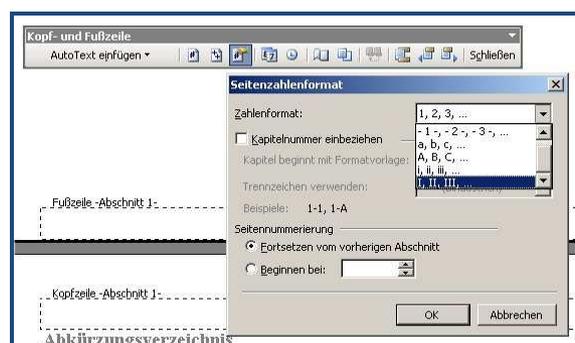


Abbildung 2: Kopf- und Fußzeile: Seitenzahlformat bearbeiten

## Grundsätzlicher Aufbau

Wenn eine Gliederung besteht, ist oft die Schwierigkeit, wie man diese als Inhaltsverzeichnis in die Arbeit bekommt. Der beste Weg ist, die erste Ebene der Gliederung völlig unformatiert (und ohne Nummerierung!) auf die erste Seite zu schreiben. Dann wird diesen Überschriften das Format „Überschrift 1“ zugewiesen, und zwar über

Format - Formatvorlagen und Formatierungen

(bzw. schneller über ein Klick auf das blaue Doppel-A ganz links in der Format-Symbolleiste)

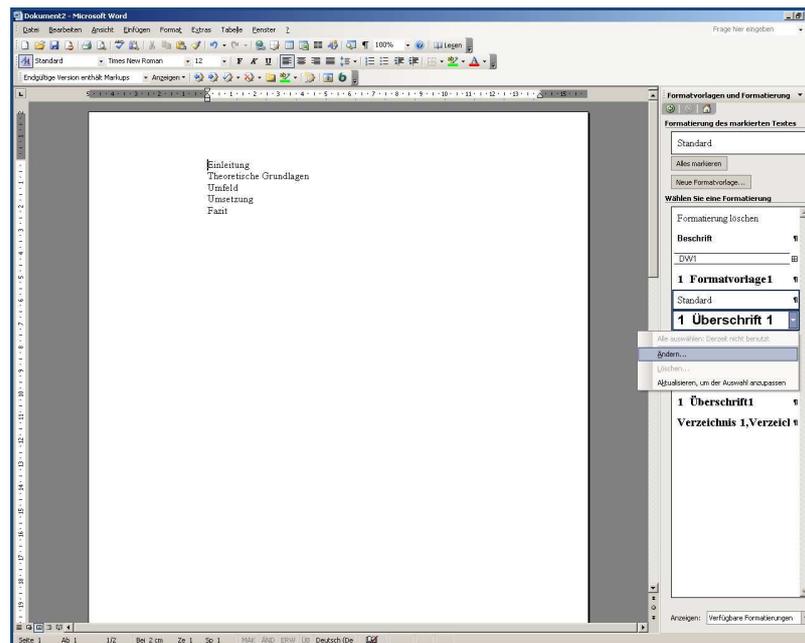


Abbildung 3: Formatvorlagen

Wie in Abbildung 3 zu sehen ist, geht rechts ein Fenster auf, das die bisher definierten Formatvorlagen anzeigt. Jetzt sollte zunächst „Überschrift 1“ so formatiert werden, wie man sie in der ganzen Arbeit haben will. Dazu mit dem Cursor darauf zeigen, damit sich der Drop-down-Pfeil zeigt und wie in der Abbildung „ändern“ gewählt werden kann.

Die Abbildung 4 zeigt exemplarisch, wie man in dem erste dann erscheinenden Fenster „Formatvorlage ändern“ Schriftart, Größe und Ausrichtung bestimmen kann, sowie das Fenster „Absatz“, das sich öffnet, wenn im ersten Fenster links unten auf „Format“ und dann auf „Absatz“ geklickt wird.

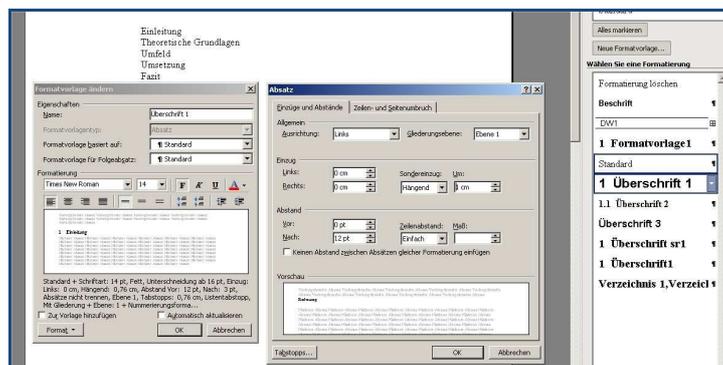


Abbildung 4: Formatvorlage ändern

Auf diese Art und Weise können alle notwendigen Formatvorlagen bestimmt werden. Wichtig ist, dass der „normale“ Text in „Standard“ formatiert ist. „Standard“ wird wie eben Überschrift 1 eingerichtet und hat üblicherweise die Parameter:

- Times New Roman 12 pt oder Arial 11 pt
- Blocksatz
- (bei Format - Absatz) Abstand nach: 6 pt
- Zeilenabstand: 1,5 Zeilen

Je nachdem, ob Standard in TNR oder Arial gewählt wird, müssen natürlich auch alle anderen Formatvorlagen in der gleichen Schriftart sein.

Überschriften sollten automatisch von Word nummeriert werden. Das erreicht man, indem man im Fenster „Formatvorlage ändern“ links unten auf „Format“ klickt und dann „Nummerierung“ anwählt. Dort sollte im Reiter „Gliederung“ eine geeignet erscheinende Gliederung ausgewählt und mit „Anpassen...“ verfeinert werden. Wichtig im Feld „Gliederung anpassen“ ist vor allem, dass die Schriftart der einzelnen Ebenen mit der der Überschriften übereinstimmt, sowie dass unter „Erweitern“ die Verbindungen

Ebene 1 - Überschrift 1

Ebene 2 - Überschrift 2 usw.

bestehen.

Alles mit OK bestätigen, dann erscheint „Überschrift 1“ im Fenstern „Formatvorlagen und Formatierung“ wie eben eingerichtet. Jetzt nur noch den Text „Einleitung ...Fazit“ markieren und rechts auf „Überschrift 1“ klicken, um die zuzuweisen, dann sind die 5 Zeilen entsprechend formatiert.

Gleichermaßen werden nun Überschrift 2 etc. erst eingerichtet und dann dem auf die Seite geschriebenen Text zugewiesen, bis die gesamte Gliederung mit den entsprechenden Formaten zu sehen ist.

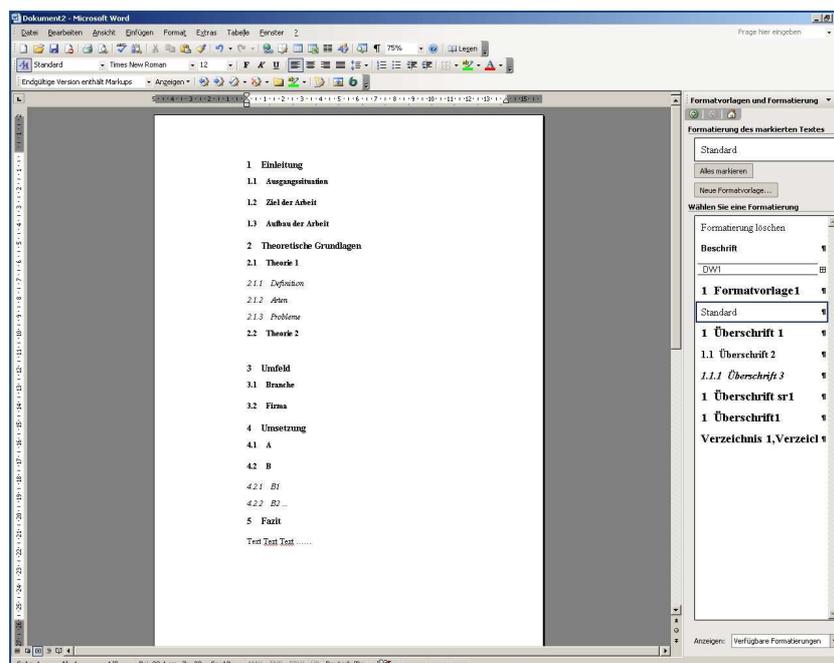


Abbildung 5: Gliederung

Unter „Neue Formatvorlage“ können eigene Formate definiert werden. So ist es sinnvoll, eine Formatvorlage „Überschrift Verzeichnis“ zu erstellen, die dann später für Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Literaturverzeichnis etc. als Überschrift ohne Nummer fungiert. Am schnellsten geht das durch:



Dabei ist zu beachten, dass die Nummerierung unter:

- Format - Nummerierung - Ohne

abgestellt werden muss.

(hier kann man gerade schön sehen, dass man Abbildungen auch „mit Text in Zeile“ formatieren kann)

Abbildung 6: Neue Formatvorlage

## Verzeichnisse Erstellen

Wenn alle Überschriften aus der Gliederung formatiert sind, setzt man vor den erstellten Teil - der dann der Textteil wird, d. h. in den man unter die einzelnen Überschriften Text schreiben kann - leere Seiten. Dazu setzt man den Cursor auf die oberste erste Position (im Beispiel vor das E von Einleitung) und klickt auf

Einfügen - Manueller Umbruch - Abschnittsumbruch nächste Seite

Abschnittswechsel sollten genau dann statt einfacher Seitenumbrüche verwendet werden, wenn sich etwa das Format von Kopf- oder Fußzeile später ändern soll. Das ist zwischen Verzeichnissen (i. d. R. römisch nummeriert) und Text (arabische Seitenzahlen) der Fall. Auf die neu entstandene erste Seite können nunmehr 2 weitere einfache Seitenumbrüche gesetzt werden, so dass das Dokument mit 3 leeren Seiten startet. Die erste ist für das Deckblatt gedacht und wird nach den Vorgaben des Lehrstuhls gefüllt. Die zweite bekommt den Text „Inhaltsverzeichnis“, dem dann gleich die Formatvorlage „Überschrift Verzeichnis“ zugewiesen wird. Die dritte bekommt ebenfalls als „Überschrift Verzeichnis“ formatiert die Worte Abkürzungsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis und Tabellenverzeichnis. Über

Einfügen - Referenz - Verzeichnisse

können nun an den entsprechenden Stellen Inhalts, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis eingefügt werden. Wie die Voraussetzung für ein Inhaltsverzeichnis ist, dass Überschriften korrekt definiert sind, müssen für unter Abbildungen und Tabellen korrekte Beschriftungen gesetzt werden, damit sie in den Verzeichnissen auftauchen. Das geht über

Einfügen - Referenz - Beschriftung

Unter der jeweiligen Abbildung oder Tabelle. Die ersten 4 Seiten des Dokuments sollten nun so aussehen wie in Abbildung 6 dargestellt. Nun kann man getrost zwischen die Überschriften Inhalte setzen und die Verzeichnisse jeweils mit einem Klick mit der rechten Maustaste und „Felder aktualisieren“ auf den neusten Stand gebracht werden.

