

## Microsoft Word und die Seminararbeit

### A. Automatische Silbentrennung, Schriftart und Ränder

Über Seitenlayout -> Bereich „Seite einrichten“ -> Silbentrennung lässt sich die automatische Silbentrennung aktivieren. Auf die ganze Arbeit kann man somit bis zu einer Seite Platz gewinnen.

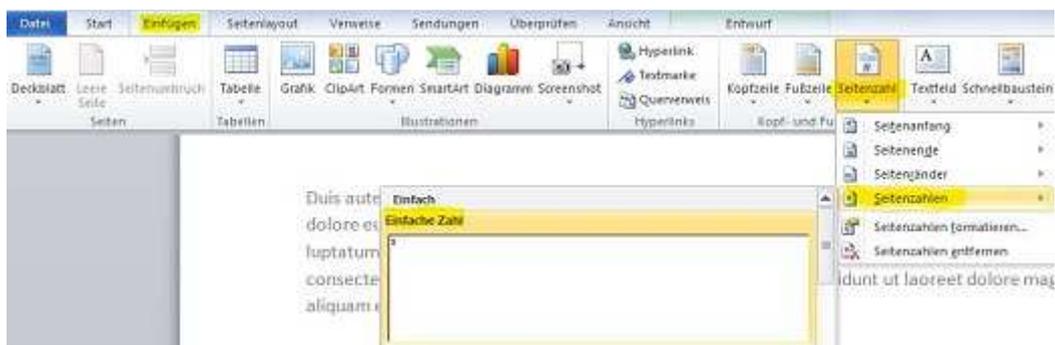
Im Bereich Seitenlayout können wir auch über Seitenränder->Benutzerdefinierte Seitenränder die Ränder gemäß den Vorgaben einstellen.

Im Bereich Start-> Absatz-> Zeilenumbruch lässt sich der Zeilenabstand gemäß den Vorgaben einstellen. Ebenso kann man im Startbereich auch die Schriftart einstellen.

### B. Seitenzahlen einfügen

Die Seitenzahlen in Word 2010 können einen mitunter rasend machen. Denn schon seit den ersten Versionen von Word, führen diese gewissermaßen ein Eigenleben. Erstellen wir beispielsweise ein Deckblatt in Word 2010, sollen die Seitenzahlen erst ab Seite 2 beginnen und bei einem Inhaltsverzeichnis braucht es die Nummerierung nicht vor der dritten Seite. Aber wie geht das?

- Öffne in einem ersten Schritt Word und außerdem das Dokument, dem du nun Seitenzahlen hinzufügen möchtest.
- Schau auf das Menüband und suche den Punkt Einfügen und dort den Bereich Kopf- und Fußzeile.
- Mittig ist dort der Button Fußzeile angeordnet. Klicke diesen an und erstelle eine leere Fußzeile. Wahlweise erstellst du die Fußzeile auch per Doppelklick in den unteren Bereich eines Dokuments.
- Umgehend wirst du dich in der Fußzeile deines Dokuments befinden, also dem Bereich, der unter dem eigentlichen Text zur Verfügung steht.
- Navigiere nun über das Menüband zum Punkt Einfügen -> Bereich: Kopf- und Fußzeile -> Seitenzahl -> Seitenzahlen und wähle eine beliebige Option aus. Ich habe mich im Screenshot für die einfachste Variante entschieden.



#### Seitenzahlen ab Seite 2:

Nun haben wir gesehen, wie wir grundsätzlich eine Seitennummerierung realisieren. Allerdings ist diese Möglichkeit mitunter nicht speziell genug, da sie in jeder Fußzeile eines Dokuments auftaucht.

Das ist dann ärgerlich, wenn wir ein Inhaltsverzeichnis oder auch Deckblatt in unserem Text verwenden möchten. Folglich sollte die Nummerierung z.B. erst ab Seite 2 beginnen, um das Gesamtbild nicht zu ruinieren.

- Klicke auf die bestehende Fußzeile, wo sich bereits Seitenzahlen befinden und schenke Deine Aufmerksamkeit erneut dem Menüband.
- Dieses sieht ein wenig anders aus, wenn wir eine Fußzeile aktiviert haben. Nun findest Du dort den Menüpunkt Kopf- und Fußzeilentools. Klicke diesen an.
- Navigiere zum Bereich Optionen, der sich recht mittig befindet. Dort setzt Du ein Häkchen unter „Erste Seite anders“. Umgehend landest Du in der Fuß- oder Kopfzeile der ersten Seite. Diese kannst du nun entweder leer lassen oder beliebig mit Inhalten befüllen. Für die Seminararbeit bleibt sie leer.



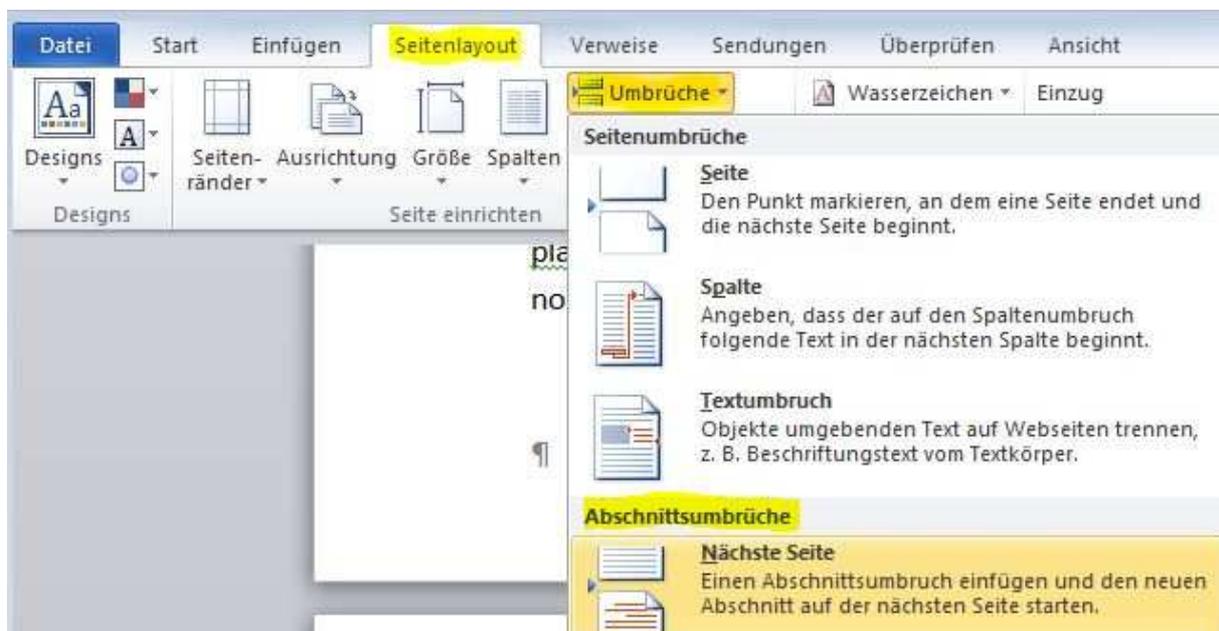
### Seitenzahlen ab Seite 3 oder später:

Nun kann es mitunter vorkommen, dass uns nicht nur ein Deckblatt im Weg ist, sondern außerdem ein Inhaltsverzeichnis vorab im Dokument untergebracht werden soll.

Dabei würde es uns nichts bringen, mit der Seitennummerierung ab Seite 2 zu beginnen. Wir möchten die Seitenzahlen also noch weiter hinaus schieben. Beispielsweise erst ab Seite 3 beginnen.

- Klicke vor den ersten Buchstaben auf deiner dritten Seite des Word-Dokuments und navigiere über das Menü zu Seitenlayout -> Bereich: Seite einrichten -> Umbrüche und wähle dort unter Abschnittsumbrüche den Menüpunkt Nächste Seite aus.

Du hast nun einen Abschnittswechsel eingefügt und dein Word-Dokument unterteilt sich in zwei Abschnitte. Einen vor und einen nach deiner Markierung.



- Wenn du deine Seitenzahlen im Fußbereich positioniert hast, klicke nun doppelt auf die Fußzeile auf der dritten Seite. Daraufhin bietet dir das Menüband neue Optionen.
- Im Bereich Entwurf findest du nun unter Navigation den Button „Mit vorheriger verknüpfen“, der Orange unterlegt ist. Klicke diesen an und löse somit die Verknüpfung.
- Jetzt kannst du die Seitenzahlen auf der ersten und zweiten Seite einfach aus der Fußzeile löschen, indem du per Doppelklick in diese wechselst und die jeweilige Seitenzahl einfach entfernst. Die folgenden Seitenzahlen bleiben dabei durch unseren Eingriff unberührt.

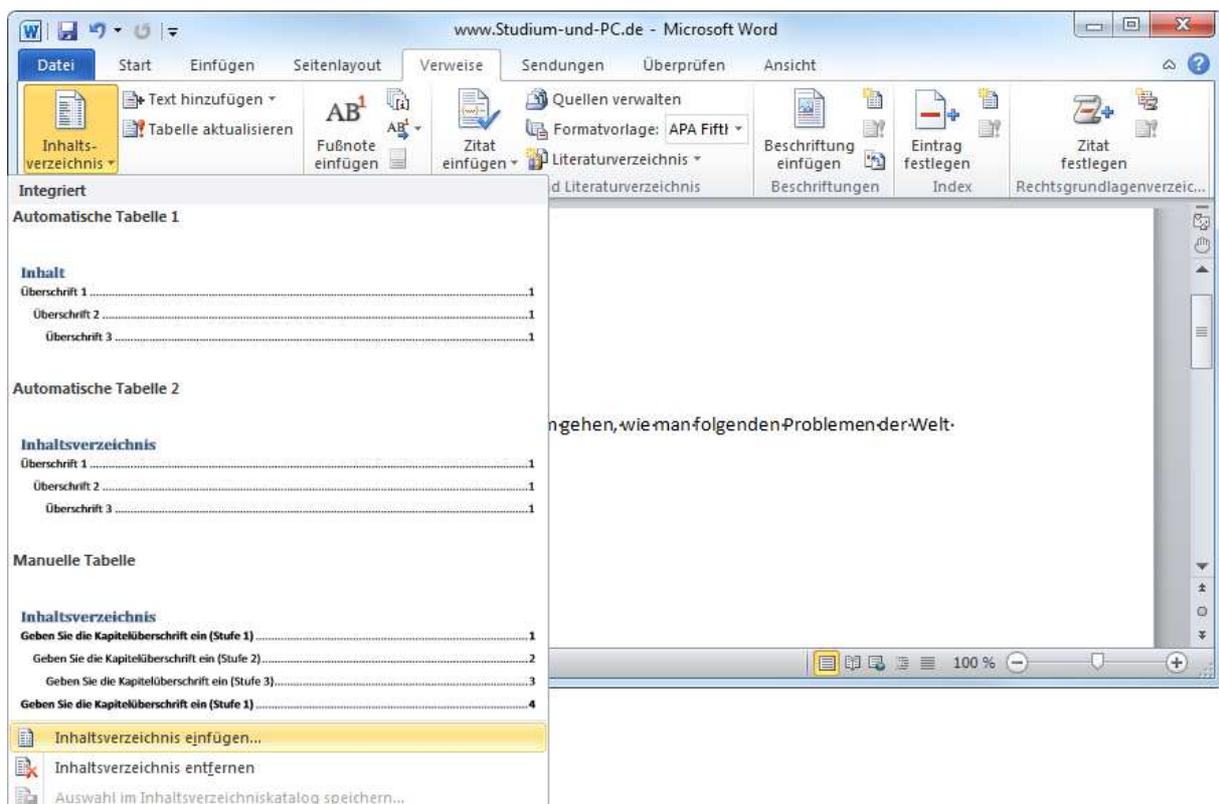


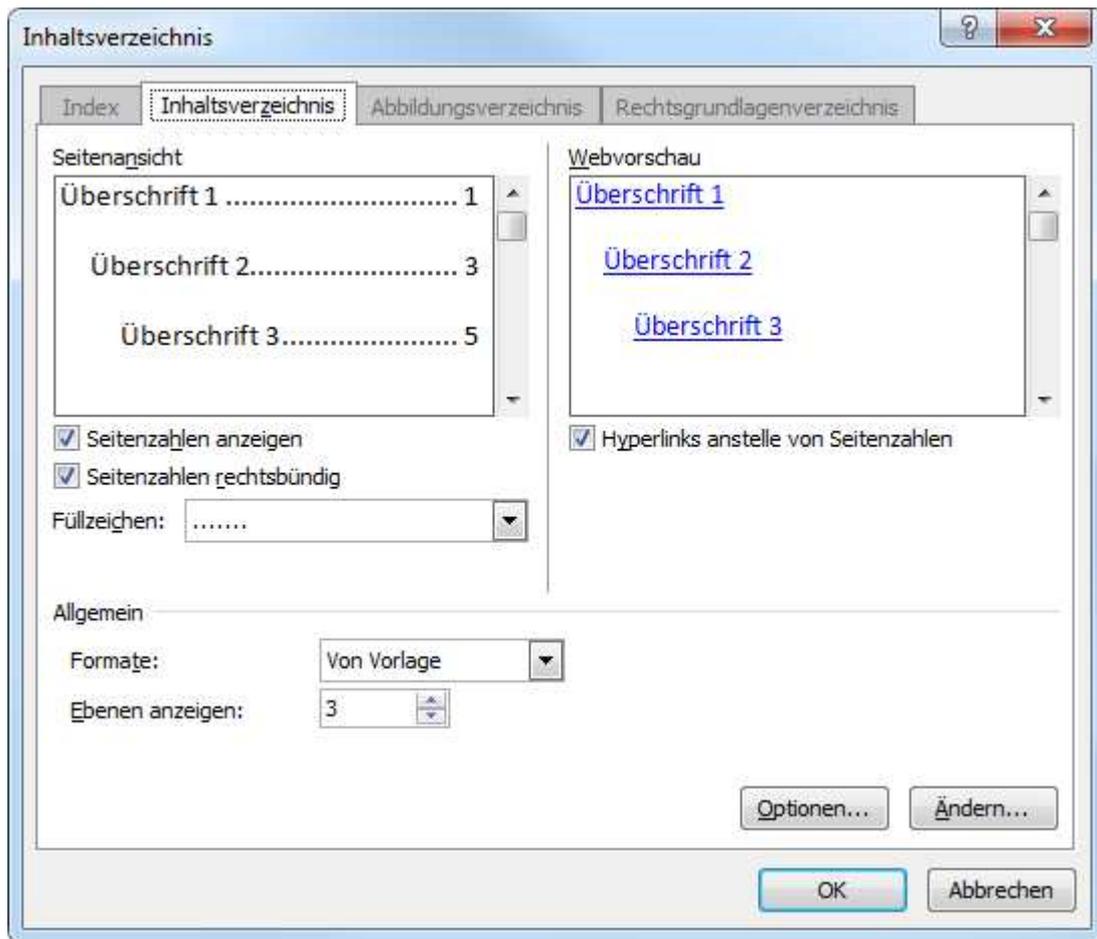
## B. Automatisches Inhaltsverzeichnis

Das wichtigste Produkt der Überschriften via Formatvorlage ist das automatische Inhaltsverzeichnis.

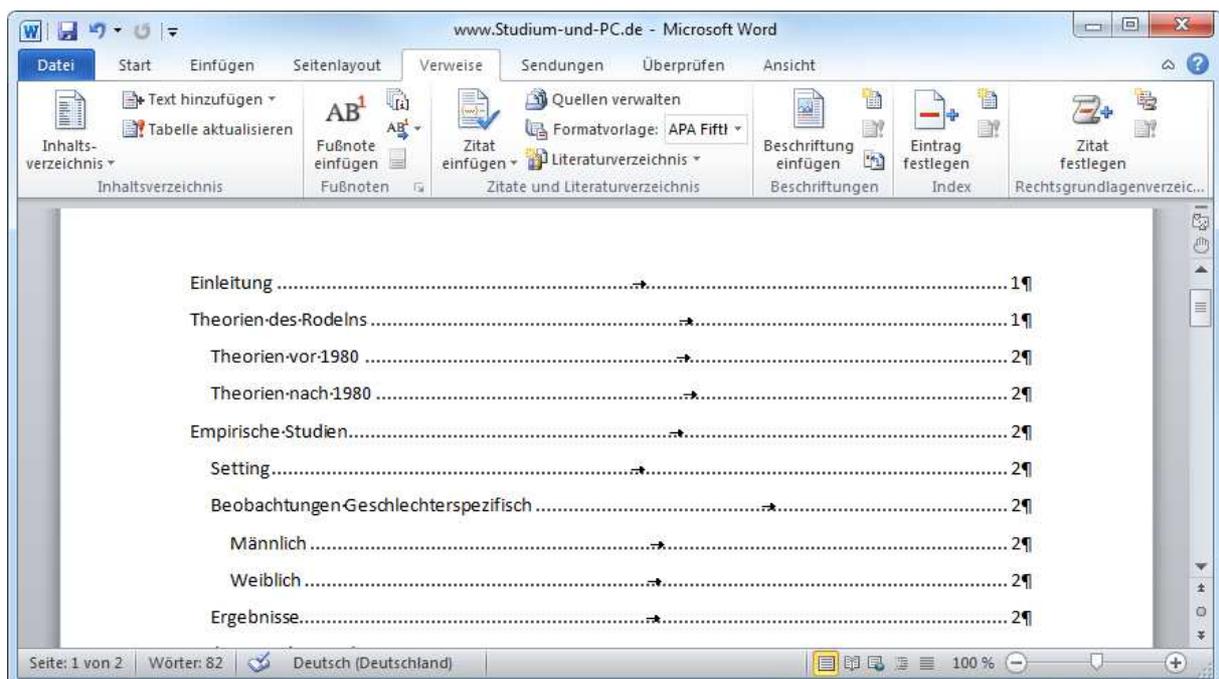
Ein Inhaltsverzeichnis ist ein exaktes Abbild deiner Dokumentstruktur, es muss exakt mit dem Überschriftentext und mit den Seitenzahlen übereinstimmen. Besser als die Überschriften von Hand abzutippen und die Seitenzahlen nachzulesen und dann hinzuschreiben ist es, Word dies selbst machen zu lassen. Das Vorgehen ist denkbar simpel.

- Den Cursor im Text dahin setzen, wo das Inhaltsverzeichnis stehen soll (vorzugsweise weit vorne).
- Dann: Verweise -> Inhaltsverzeichnis -> Inhaltsverzeichnis einfügen  
Verweis heißt, dass das Inhaltsverzeichnis nicht statisch existiert, sondern auf die jeweilige Überschrift und Seitenzahl verweist/referiert.





Hier kann man nun auch die Ebenen definieren: Verwendest Du 5 Überschriftsebenen, kommen meist nur die ersten 3 ins Verzeichnis. Willst du alle dabei haben, kann du die Ebenenzahl hier erhöhen – oder ggf. erniedrigen.



Klickst Du in dein Inhaltsverzeichnis, siehst du es grau hinterlegt. Graue Hinterlegung in Word bedeutet: Es ist kein Text, es handelt sich um ein sog. FELD. Und Felder bedeuten: Word rechnet selber.

Was ist, wenn dein Inhaltsverzeichnis nicht mehr aktuell ist, weil du neue Kapitel, mehr Seiten, anderen Überschriftentext hast?

Möglichkeit 1: Du klickst 1mal in das Inhaltsverzeichnis mit der rechten Maustaste und wählst „Felder aktualisieren“.

Möglichkeit 2: Du setzt deinen Cursor ins Inhaltsverzeichnis und drückst F9.

Word fragt dich dann, ob du nur die Seitenzahlen aktualisiert haben willst (geht schneller) oder das gesamte Verzeichnis (dauert evtl. etwas länger, weil er auch den Text überprüft).

Tipp: Du kannst das Inhaltsverzeichnis zum schnellen Navigieren im Text verwenden: Bei gedrückter STRG-Taste mit der Maus in das Inhaltsverzeichnis fahren, das lässt den Cursor zur "Hand" werden. Mit Klick auf eine Überschrift springst du zu diesem Kapitel.

### **Format verändern des Inhaltsverzeichnisses (auch Abbildungsverzeichnis etc.)**

Will man das Layout des Inhaltsverzeichnisses verändern, so kann man das über die verschiedenen Vorlagen machen.

Willst du aber selbst eingreifen, z. B. den Einzug der Unterüberschriften beeinflussen, ist dies recht verwirrend versteckt. Beim Erstellen des Inhaltsverzeichnisses unter „Ändern“ findet man Verzeichnisse – und das sind in Wirklichkeit die verschiedenen Ebenen der Überschriften! „Verzeichnis 1“ heißt „im Verzeichnis die Überschrift 1“ etc.!

Eigentlich logisch, denn „Überschrift 1“ stand für „Wie sieht die Überschrift der Ebene 1 aus“ – und „Verzeichnis 1“ heißt „Wie sieht im Verzeichnis die Ebene 1 aus“.

Hast du aber bereits schon das Inhaltsverzeichnis erstellt, so öffnest du zunächst die Formatvorlagen. Wenn du nun im Inhaltsverzeichnis in eine Überschrift klickst, ist dies die Formatvorlage „Hyperlink“ (wir erinnern uns: man kann die STRG-Taste drücken und auf den Link klicken, damit man direkt auf die entsprechende Seite hüpf). Wenn du aber genau vor die Seitenzahl einer Überschrift 1 klickst, sieht man bei den Formatvorlagen, dass es sich um „Verzeichnis 1“ handelt (lies: im Verzeichnis die Ebene 1).

Hier kannst du dann wie gewohnt unter „Ändern“ die Formatvorlage 1 verändern: Schrift, Größe, Abstand vor den Überschriften Ebene 1 vergrößern, den linken Einzug als hängend usw. anpassen (damit längere Überschriften in der 2. Zeile nicht linksbündig mit der Kapitelnummer, sondern bündig zum Text beginnen).

Tipp für längere Überschriften im Inhaltsverzeichnis mit mehr als 1 Zeile:

- Damit die erste Zeile hinten nicht bündig zur Seitenzahl steht, sondern nur Seitenzahlen ununterbrochen aufeinander folgen, den rechten Einzug auf ca. 1–1,5 cm stellen.
- Damit die zweite Zeile vorne nicht unter der Zahl, sondern bündig zum Text steht, einen hängenden Einzug einrichten im Abstand des Tabs von Zahl zu Text.

### **Automatisches Gliedern („Nummerieren“) von Überschriften**

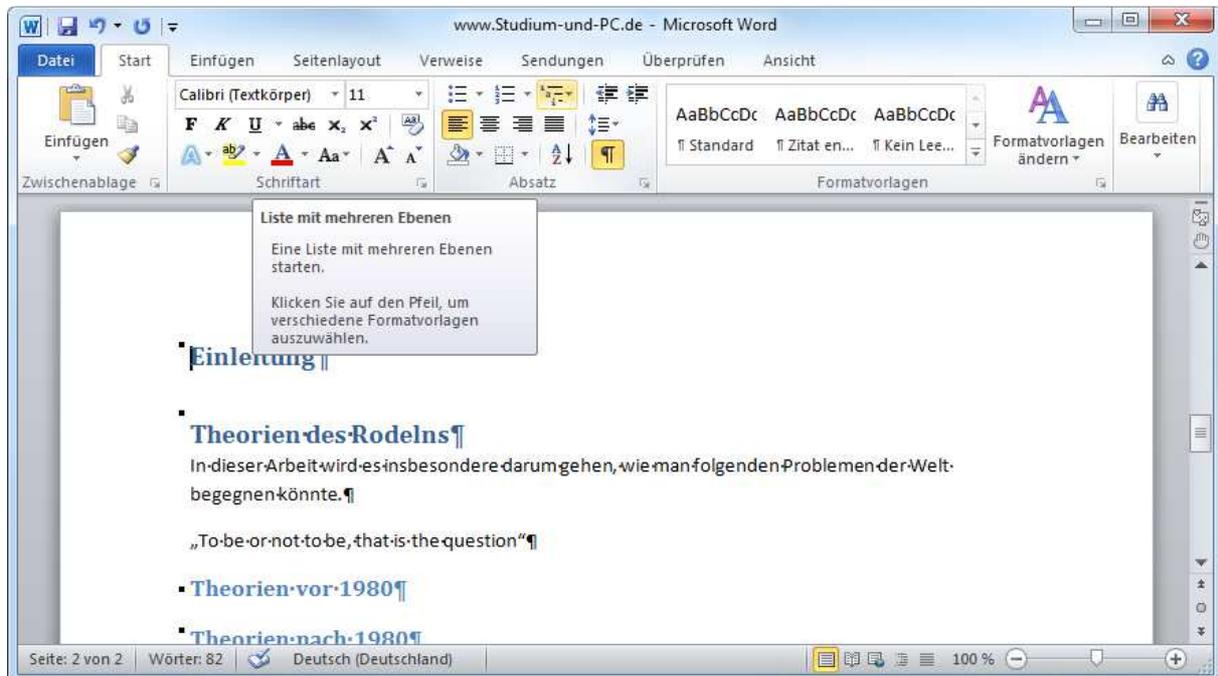
#### *Unterschied Gliedern – Nummerieren*

Nummerieren heißt, dass man einfach durchzählt: 1, 2, 3 etc. Wenn du Überschriften durchnummerieren würdest, hieße das: Kapitel 1, 2, 3 – aber nicht 1.2 oder 4.5. Was du für deine wissenschaftliche Arbeit (die so komplex sein wird, dass eine Differenzierung der Überschriftenebenen nötig ist) brauchst, ist aber das Gliedern – in Word 2010 = „Liste mit mehreren Ebenen“.

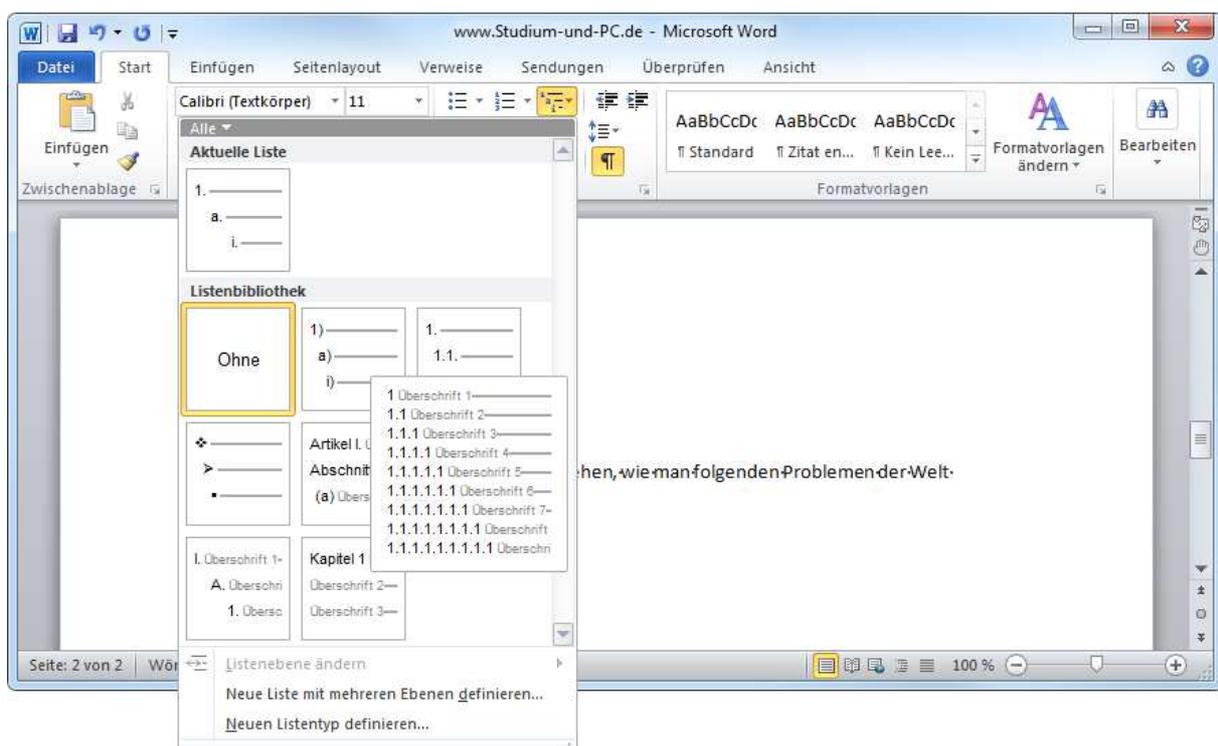
### Zuweisen der Gliederung

Wenn du schon mindestens 1 Überschrift als Formatvorlage zugewiesen hast, kannst du mit dem Gliedern beginnen (wo es keine Überschrift gibt, kann und muss auch keine gegliedert werden).

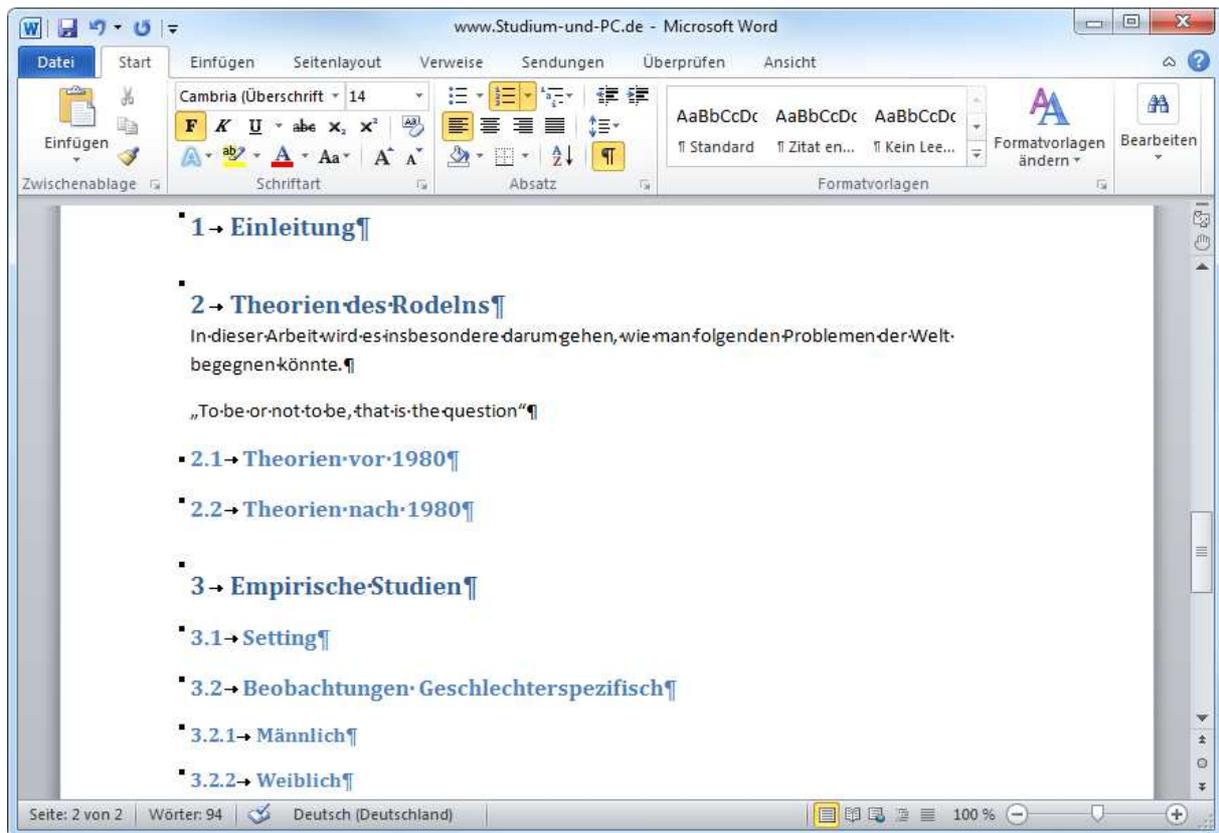
Wenn der Cursor auf einer Überschrift steht, der selbstverständlich der Formatvorlage „Überschrift xy“ zugewiesen ist, klickst du auf in Start – in der Gruppe Absatz auf „Liste mit mehreren Ebenen“.



Dort wählst du einen der Gliederungsvorschläge aus – und zwar einen von denen, die grau hinterlegt das Wort „Überschrift“ enthalten.

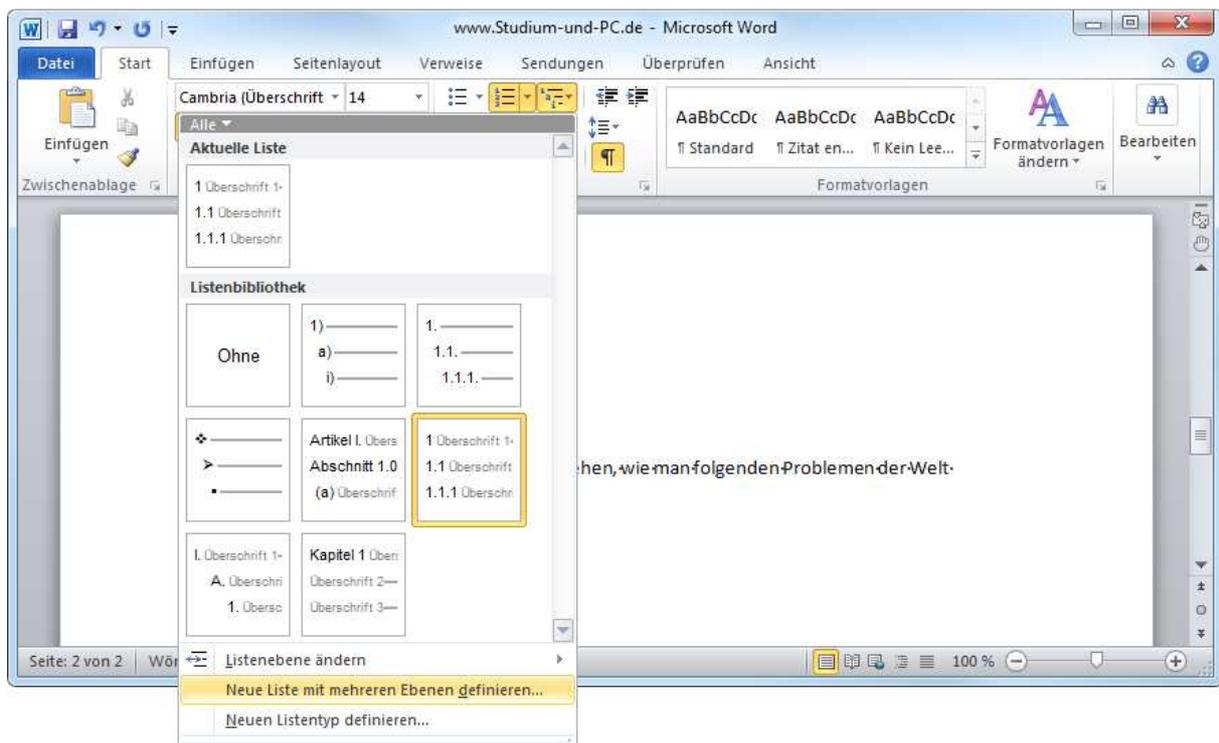


Dann wird Word zuverlässig das Dokument nach Formatvorlagen „Überschrift“ durchsuchen und alle gefundenen Überschriften nach ihrer zugewiesenen Hierarchie gliedern:

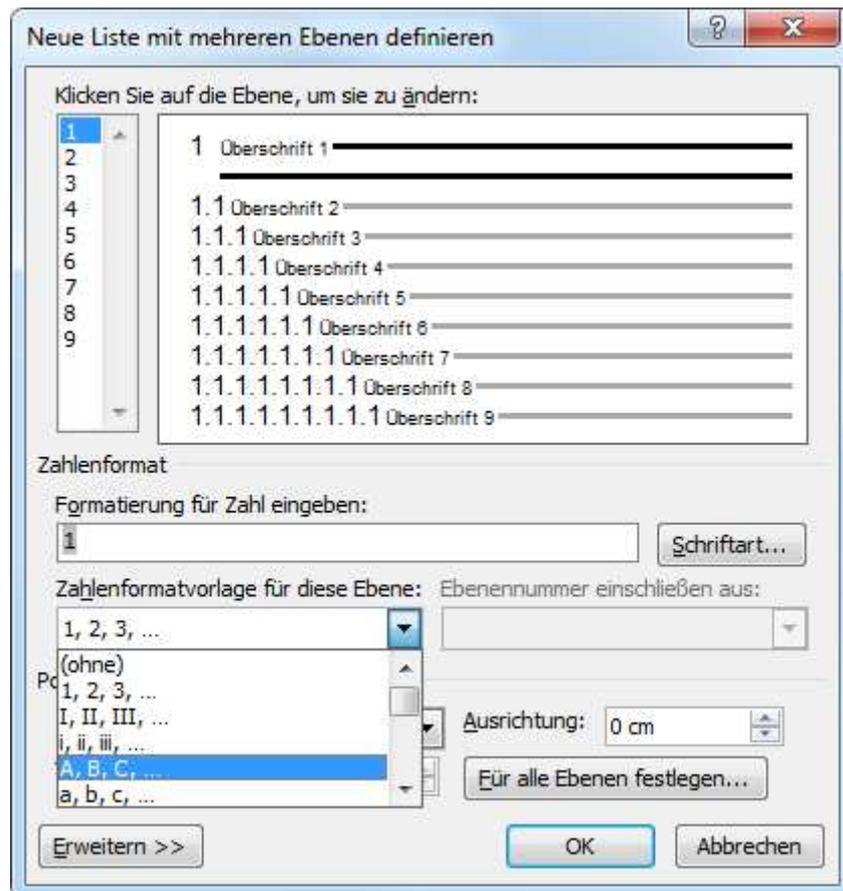


### Eigene Gliederungssystematik anlegen

Benötigst du eine angepasste Gliederung – zum Beispiel dass die Überschriften mit einem Punkt beendet werden oder spezielle Gliederungssystematik – bei Juristen z. B. mit „A I 1. a“ oder Ähnlichem –, so kannst du dir diese auch anlegen. Dazu gehst du in das Menü und definierst eine neue Liste.



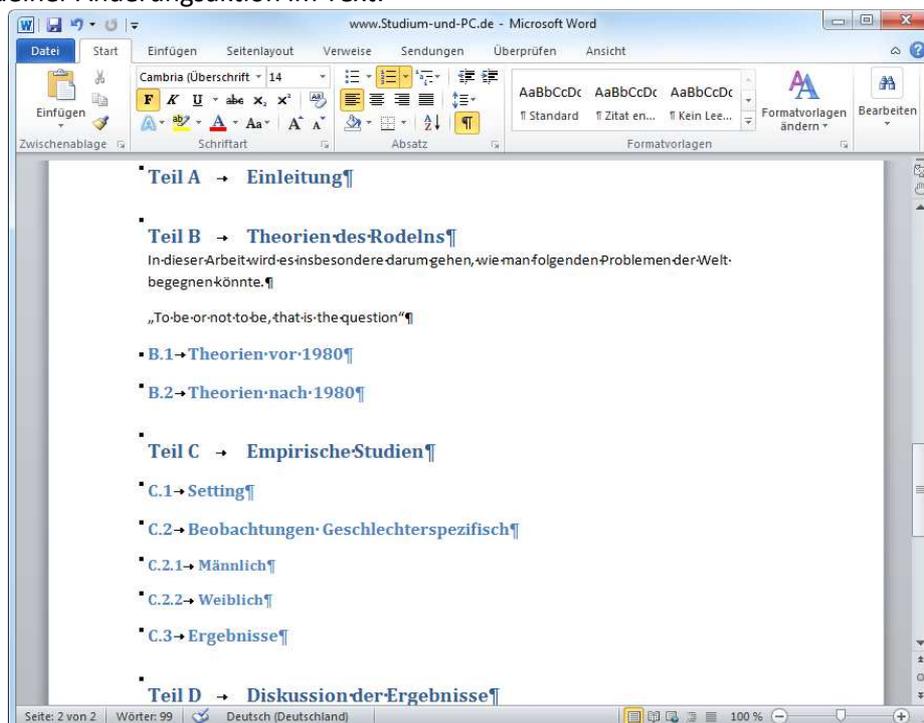
Hier kannst du für die einzelne Ebene die Zahlenformatvorlage bestimmen (also 1 oder I oder i oder A oder a).



Im Feld „Zahlenformat“ steht grau hinterlegt die Zahl, die Word zählen wird. Davor und danach könntest du den Cursor setzen und noch etwas fest hineinschreiben, das dann in allen Fällen kommt, z. B. davor das Wort „Teil“ setzen oder danach einen Punkt.

**Nie nie nie niemals** "aus Versehen" das Feld löschen – es wird dir nicht gelingen, es danach wieder herzustellen.

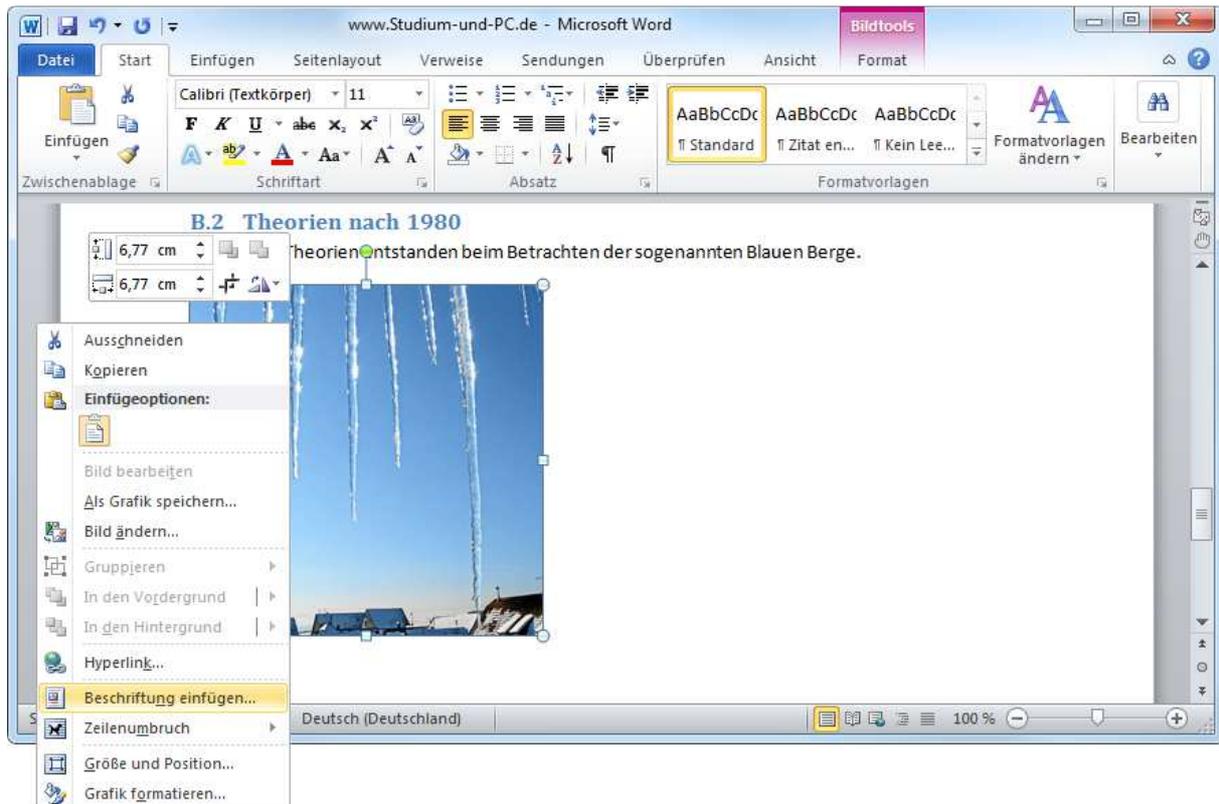
Der Effekt deiner Änderungsaktion im Text:



## C. Tabellen und Abbildungen beschriften

Tabellen und Abbildungen dienen in wissenschaftlichen Texten nicht nur der optischen Abwechslung, sondern liefern Informationen in übersichtlicher Form. Die einzelnen Tabellen und Abbildungen – egal ob Fotos, Grafiken, Diagramme oder Scans – müssen dabei beschriftet und durchnummeriert werden. Diese Nummerierung findet sich dann am Ende der Arbeit als Tabellen- und/oder Abbildungsverzeichnis wieder.

Der sichere Weg für die Beschriftung meiner Tabelle oder Grafik ist die rechte Maustaste.



Eine Tabelle wird markiert durch einen Klick auf den Anfasser (das kleine Quadrat am linken oberen Eck mit dem Kreuz).

Danach für die Beschriftung denselben Weg wie für die Grafik: rechte Maustaste und dann „Beschriftung ...“ auswählen.

Word erkennt nun, dass du gerade an einer Tabelle (bzw. Grafik) arbeitest, und schlägt dir eine passende Beschriftung vor.

Dein Cursor blinkt hinter der Zahl, hier kannst du nun die Beschreibung einfügen. Weitere wichtige Felder sind fürs Erste noch die Bezeichnung (hier kannst du noch andere Bezeichnungen auswählen) und – **wichtig!** – die Position: „Über dem ausgewählten Element“ oder „Unter dem ausgewählten Element“. Wie du das machen sollst, erfährst du von deinem Seminarleiter.

Nochmals zur Erinnerung: Egal ob die Beschriftung über oder unter dem Element steht: Es muss in der Arbeit pro Kategorie (Tabelle, Abbildung etc.) durchgängig gleich sein!

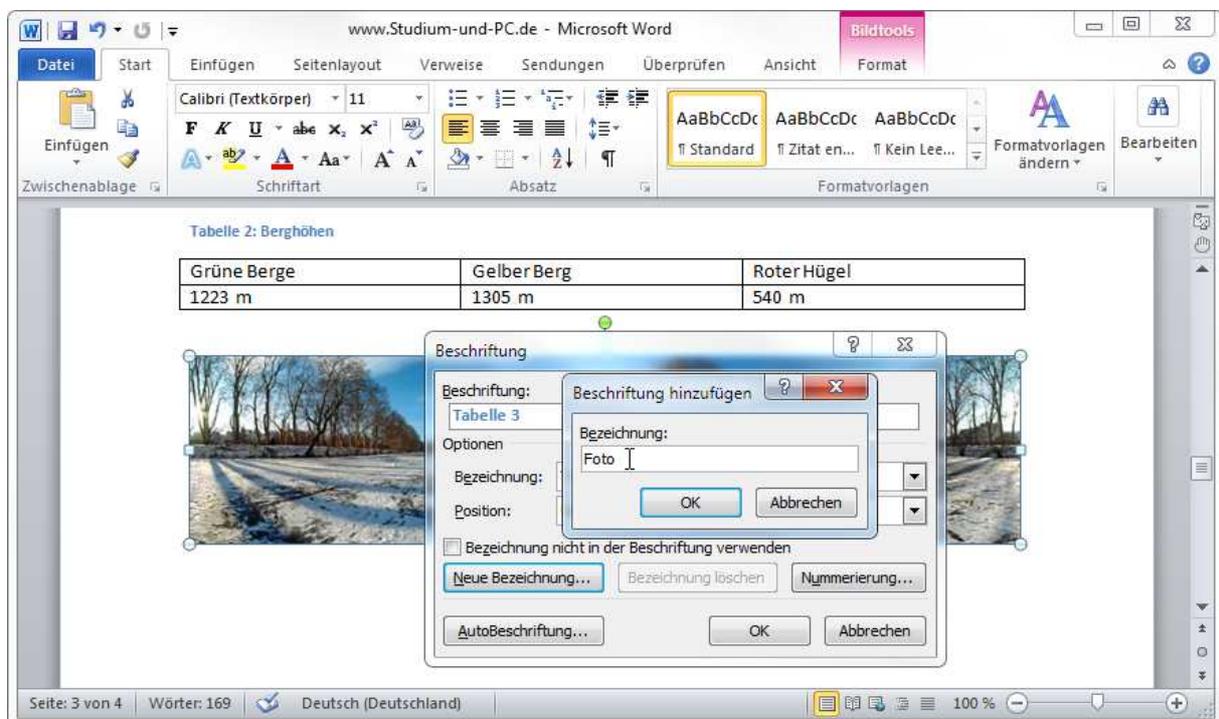
Es handelt sich auch hier um ein Feld, und das bedeutet: Blaugrau hinterlegt = Feld = Word rechnet selber!

Wenn Du nun eine zweite Tabelle davor setzt und beschriftest, so aktualisiert sich das Feld automatisch und aus deiner Tabelle 1 wird richtigerweise die Tabelle 2.

Für nachträgliche Korrekturen brauchst du kein Beschriftungsformular, du kannst einfach in die Beschriftung hineinschreiben oder herumlöschen wie in normalen Text. Nur bitte das Feld in Ruhe lassen, sonst kann Word nicht zählen!

#### Neue Bezeichnung:

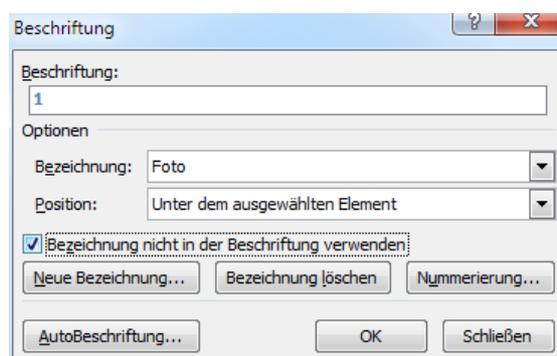
Angenommen, du hast 2 verschiedene Arten von Bildern in deiner Arbeit: zum einen Grafiken, in denen Zusammenhänge dargestellt werden, zum anderen Fotografien. Dies kann man nun alles unter der Rubrik „Abbildung“ laufen lassen, aber wenn es eine größere Menge an Bildern ist und ihr Verhältnis ausgewogen, kann es auch sinnvoll sein, beide Arten separat zu kategorisieren. Diese Kategorie legst du nun beim Beschriften eines Fotos an, indem du beim Beschriften (rechte Maustaste – Beschriften ...) den Button „Neue Bezeichnung ...“ anklickst und einen neuen Namen vergibst.



In Zukunft kann nun bei „Bezeichnung“ auch Foto ausgewählt werden.

#### Beschriftung ohne Bezeichnung:

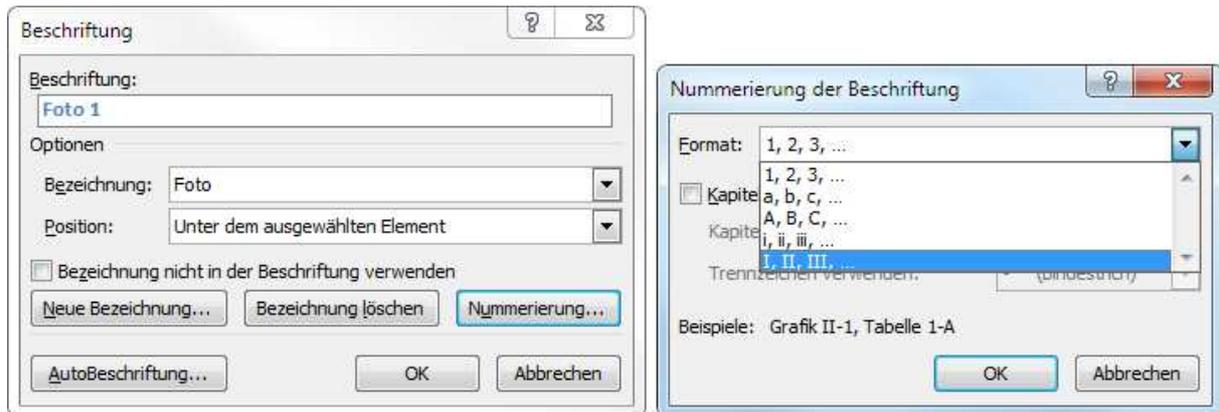
Bei wenigen eingefügten Elementen ist es eventuell gar nicht nötig, zwischen Abbildung, Tabelle etc. zu unterscheiden, eine fortlaufende Nummerierung würde vollauf genügen. In diesem Fall klickt man „Bezeichnung nicht verwenden“ an, es erscheint dann nur das Zahlenfeld ohne Kategorie.



Wohlgermerkt, in der Abb. 1 sieht man noch „Abbildung“ stehen, die Bezeichnung wird also fallweise ein- und wieder abgeschaltet.

### Nummerierung:

Die Nummerierung mit 1,2,3 ... ist zwar eine der häufigsten, aber nicht die allein denkbare und auch nicht die allein verwirklichtbare. Machbar sind auch Groß- und Kleinbuchstaben oder große und kleine römische Ziffern ...



... oder auch eine nicht fortlaufende, sondern nach Kapiteln getrennte Zählweise, die du an deine Gliederungsart anpassen kannst.



Bei sehr vielen Bildern eine Möglichkeit, dem Leser eine bessere Übersicht zu bieten als mit „Abbildung 123“.

### Das Abbildungs-/Tabellenverzeichnis erstellen:

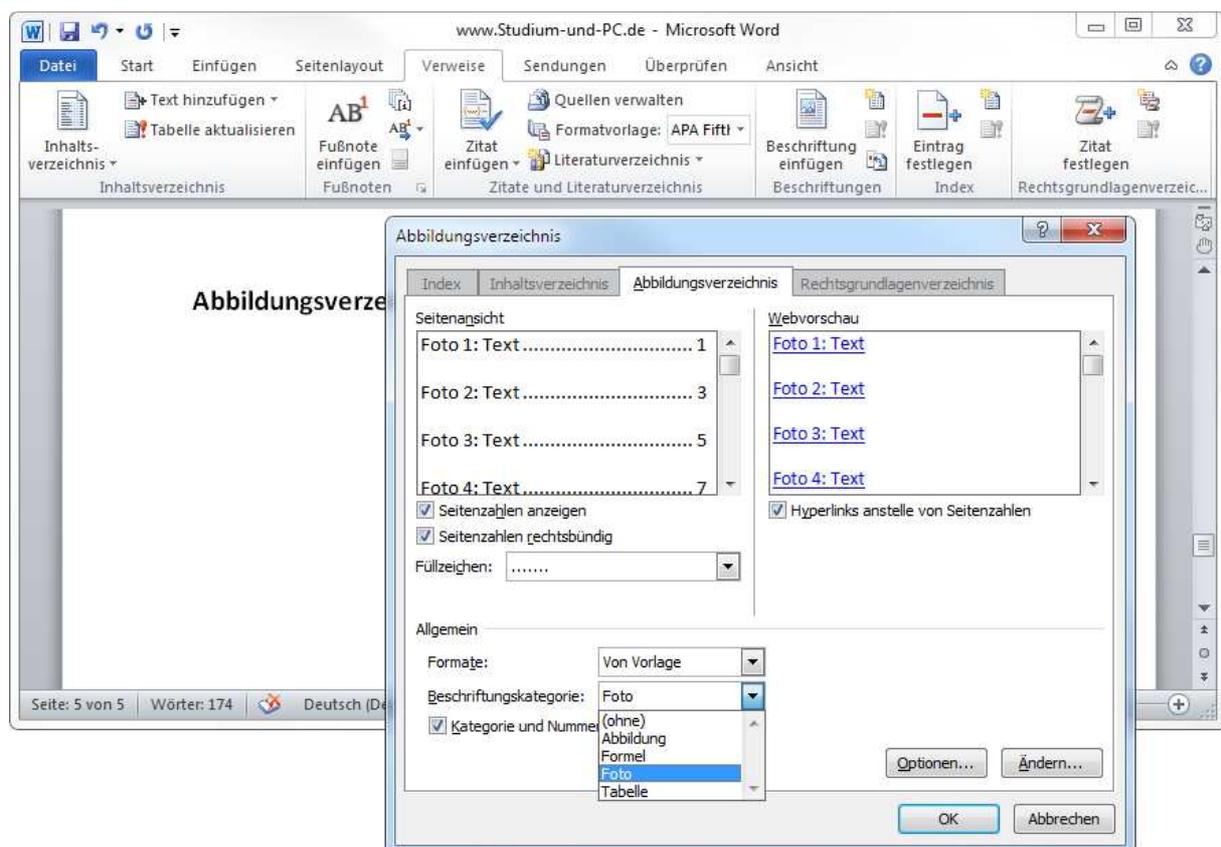
Wer einmal in die Beschriftung klickt, kann entdecken, dass es sich dabei um eine Formatvorlage namens „Beschriftung“ handelt. Analog zu den Formatvorlagen „Überschrift“ hat damit ebenfalls Word nun die Möglichkeit herauszufinden, was alles eine Abbildung oder eine Tabelle ist, um ein Verzeichnis daraus zu erstellen. Dabei ergibt jede von uns verwendete Kategorie = Bezeichnung ein eigenes Verzeichnis.

Die Vorgehensweise ist ebenfalls fast gleich wie beim Inhaltsverzeichnis:

Verweise – Beschriftungen – Abbildungsverzeichnis einfügen



Hier noch auswählen, über welche Kategorie sich das Verzeichnis erstrecken soll – Tabelle, Abbildung, Foto ...



auf OK klicken und das war es fürs Erste...

Lässt du den Haken bei „Kategorie und Nummer“ weg, steht nur deine Beschreibung da, mit der Seitenzahl – ganz praktisch vielleicht für einen Projektbericht oder Ähnliches.

Für den wissenschaftlichen Bereich jedoch – und für diesen ist diese Anleitung schließlich gedacht – ist dies nicht der richtige Weg. Wichtig ist hier immer eine eindeutige Zuordnung. Man muss jederzeit auf alles verweisen können, und das geht nun mal gut mit „Tabelle 3“ oder „Abbildung II-3“, nicht aber mit „Flusslängen“.

*Problemfall lange/seitliche Beschriftungen: Tabellenlösung:*

In manchen Arbeiten, v. a. in bestimmten Studienfächern, ist eine sehr ausführliche Beschriftung des eingefügten Elements nötig. In deiner bisherigen Vorgehensweise ergibt dies ein katastrophales Abbildungsverzeichnis, denn in dieses wandert der gesamte Beschreibungstext.

Was also tun? Du musst also irgendwie die Abbildung mit einer Kernbeschreibung von dem ergänzenden Text abtrennen.

Eine Möglichkeit dazu ist, alle drei Elemente in eine (unsichtbare) Tabelle zu setzen. Diese Tabelle kannst du auch am Stück mal verschieben, ohne dass Bild, Beschriftung und ausführliche Beschreibung getrennt würden.

Zunächst eine Tabelle mit 1 Spalte und 2 Zeilen erstellen; in die erste Zeile kommt das Bild, darunter setzt du eine kurze, markante Beschriftung. In die Zeile darunter kommt der längere Teil, am besten in derselben Schrift wie die Beschriftung.



Wenn wir nun noch der Tabelle die Umrahmung nehmen, sieht dies für den Leser ganz harmlos aus.



Und im Inhaltsverzeichnis erscheint nur die erste Zeile mit der Kurzbeschreibung.

## Abbildungsverzeichnis

Foto B-1: Tübingen im Winter .....	2
Foto B-2: Neckar zugefroren .....	3

Word ist es also egal, ob das Feld mit der Abbinungsnummerierung in einer Tabelle oder im Fließtext steht.

Ebenso kannst du agieren, wenn du (z. B. für eine Formel) die Beschriftung rechts außen machen musst. Denn Word kann eine Beschriftung nur ÜBER oder UNTER ein Objekt setzen, nicht daneben. Du machst also eine Tabelle mit 2 Spalten, setzt in die linke deine Formel, beschriftest sie und kopierst diese Beschriftung in die rechte Spalte – fertig!

¶

Hier zunächst eine Tabelle mit 2 Zellen. Die Beschriftung der Formel machen und dann in die linke Zelle überkopieren. ¶

$e^x = 1 + \frac{x}{1!} + \frac{x^2}{2!} + \frac{x^3}{3!} + \dots, \quad -\infty < x < \infty$	Formel-1¶
--	-----------

¶

Jetzt die Tabelle 2: Tabelle ohne Rahmen | Beschriftung mittig rechtsbündig (dazu das Returnzeichen nach „Formel-2“ löschen). Damit die Formel mittig im Bezug auf den Text ist, habe ich einen Tabstopp zentriert bei 8 cm gesetzt. In der Tabelle dann „STRG“ + „Tab“ (nur Tab – Cursor springt in nächste Zelle) und dann die Formel einsetzen. ¶

¶

→	$(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$	Formel-2¶
---	---	-----------

¶

### Längere Beschriftung ohne Zeilenumbruch: Lösung „verborgene Formatierung“

Will man nun eine längere Beschriftung haben, bei der der Beginn des Textes ins Abbildungsverzeichnis soll, der Rest aber nicht, OHNE DASS man mit einem Zeilenumbruch arbeiten will, so wird es zunächst nicht einfach. Denn ins Abbildungsverzeichnis kommt alles mit der Formatvorlage „Beschriftung“. Den nicht gewünschten Text kann ich nun nur dann separat als Formatvorlage Standard behandeln, wenn es ein neuer Absatz ist (also einmal Returnzeichen gedrückt), denn sowohl Beschriftung als auch Standard sind Absatz-Formatvorlagen. Sollen beide in derselben Zeile stehen, aber zweierlei Absatz-Formatierung aufweisen, brauche ich Trick 17: Die Möglichkeit, einen Absatzende-Zeichen als „verborgen“ zu deklarieren. Dann habe ich keinen ausgedruckten Zeilenumbruch, obwohl es sich um 2 Absätze handelt.

Hier nun Schritt für Schritt:

1. Alle Zeichen anzeigen lassen (wenn noch nicht geschehen) mit Start – Absatz – Alle anzeigen bzw. STRG + \*
2. Beschriftung wie gewohnt machen (Rechte Maustaste – Beschriftung):  
Abbildung 1: Text für Verzeichnis. Text raus aus dem Verzeichnis.
3. Zwischen „Text für Verzeichnis“ und „Text raus aus dem Verzeichnis“ einen Absatz machen (Return)
4. Absatz-Ende-Zeichen = Returnzeichen markieren und als „Verborgen“ markieren mit STRG + SHIFT + H
5. Die nicht gewollte, zweite Zeile mit anderer Formatvorlage versehen als die Beschriftung (Standard oder eine selbstgebaute „Nicht-Beschriftung“, die dasselbe Aussehen hat)
6. Kontrolle: Ist die obere Zeile „Abbildung 1: Text für Verzeichnis“ noch Formatvorlage Beschriftung?
7. Wenn man nun die verborgenen Zeichen wieder ausblendet (STRG + \*), erscheint die zweite Zeile wieder in direktem Anschluss an „Text für Verzeichnis“. Für den Leser ist kein Unterschied zwischen dem Text mit Formatvorlage Beschriftung und dem Rest zu erkennen.
8. Beim Erstellen des Abbildungsverzeichnisses kommt nur die Beschriftung „Abbildung 1 „Text für Verzeichnis“ zum Vorschein!

Dieses Vorgehen erscheint kompliziert, lässt sich aber sehr schnell umsetzen. Vor allem, wenn du für den nicht erscheinenden Text eine Formatvorlage erstellst (z. B. FV „sieht aus wie Beschriftung“) und dann bei der Formatvorlage Beschriftung einstelle: „Formatvorlage für folgenden Absatz: ‚Sieht aus wie Beschriftung‘“ ...

## D. Querverweise

Ein Problem in wissenschaftlichen Arbeiten sind oft Verweise im Text auf Passagen derselben Arbeit. Ein Hinweis auf Kapitel 4.2 oder Tabelle 13 ist zwar leicht hingeschrieben. Problem ist aber dann schon die Seitenzahl, die sich ja mit Sicherheit noch ändern wird, oder die Tabelle 12 wird später doch noch rausgenommen und mein Verweis auf Tabelle 13 sollte nun 12 heißen. Da heißt es dann also: Nach dem vorläufigen Ausdruck hinsetzen, alle Verweise nachschlagen und ggf. aktualisieren, am besten im Freundeskreis mit einer Flasche ~~Rotwein~~ Coca Cola. Oder man erinnert sich an den Satz:

Computer können richtig gut zählen! Lass Word so viel wie möglich selber zählen, das macht er besser als Du!

Wie aber bringst du Word dazu, Seitenzahlen und Tabellenummerierungen selbst nachzuschlagen?

Die Zauberworte dazu heißen wieder: Formatvorlagen verwenden – Referenzen setzen – Felder sich selbst aktualisieren lassen.

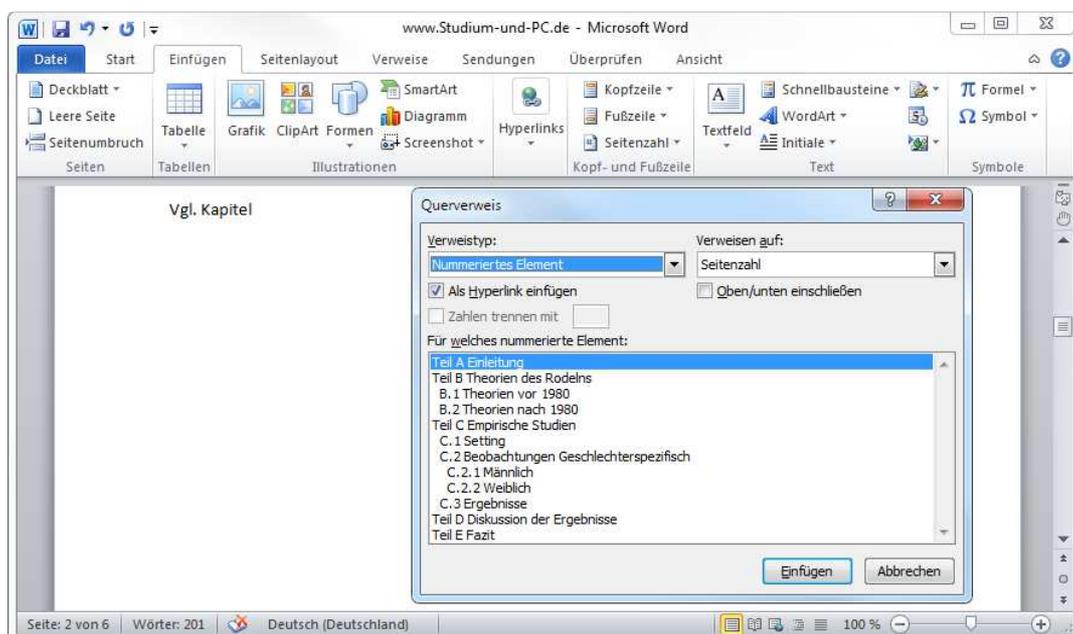
Formatvorlagen haben wir nun bereits verwendet; mit deren Hilfe kann Word unsere Wunschkandidaten herausfiltern.

Wichtig ist zu verstehen, was du selbst an Tipparbeit leisten musst und was du der Textverarbeitung delegieren kannst. Zunächst schreibst du deinen Text bis zum zählenden Text. Dein Satz soll z.B. lauten: „Im Zuge dieser Untersuchung zeigt sich in Kapitel 3.1.1 Beobachtungen geschlechterspezifisch (S. 7 dieser Arbeit), dass ...“. Was sich nun verändern kann und deshalb als Referenz verwirklicht werden sollte, sind die Zahlen 3.1.1 und 7 sowie der Überschriftentext.

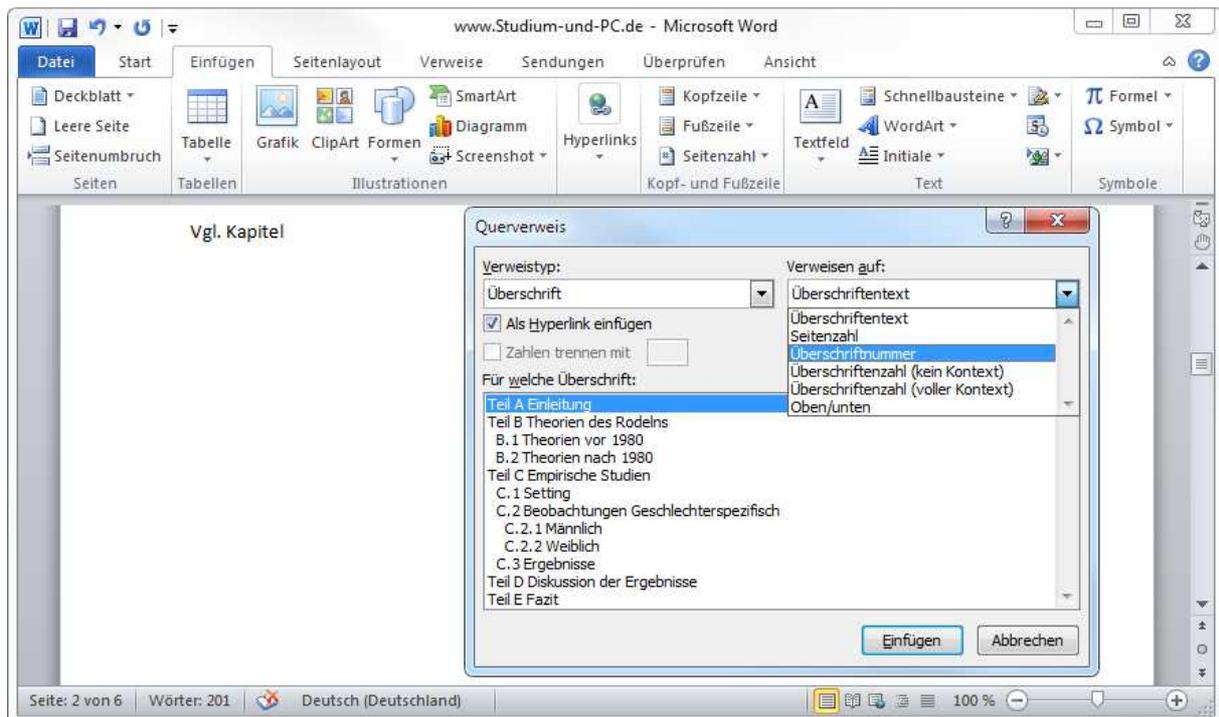
Also nun das weitere Vorgehen Schritt für Schritt.

Du tippst: „Im Zuge dieser Untersuchung zeigt sich in Kapitel “ und setzt nun deinen ersten Querverweis auf die Kapitelzählung mit Einfügen – Hyperlinks – Querverweis ... oder mit Verweise – Beschriftungen – Querverweis.

Im sich öffnenden Fenster wählst du zunächst den Verweistyp aus, also ob es sich um ein nummeriertes Element, eine Überschrift, eine Tabelle etc. handelt – in unserem Fall eine Überschrift. („Nummeriertes Element“ beinhaltet die meisten Überschriften, aber z. B. nicht dein Abbildungsverzeichnis, das keiner Gliederungssystematik unterlag.)



Nun musst du noch bestimmen, worauf er verweisen soll, ob auf den Überschriftentext oder die Seitenzahl oder ... Hier nun zunächst die Überschriftenummer (es soll ja „Kapitel 3.1.1“ heißen).



Zu guter Letzt noch die richtige Überschrift anklicken und auf „Einfügen“. Nun steht im Text – bei noch immer geöffnetem Querverweis-Fenster – die Kapitelnummer da als Feld – wenn du mit dem Cursor in 3.1.1 gehst, siehst du das grau hinterlegte Feld.

## B.2 Theorien nach 1980

Die besten Theorien entstanden beim Betrachten der sog. Blauen Berge.

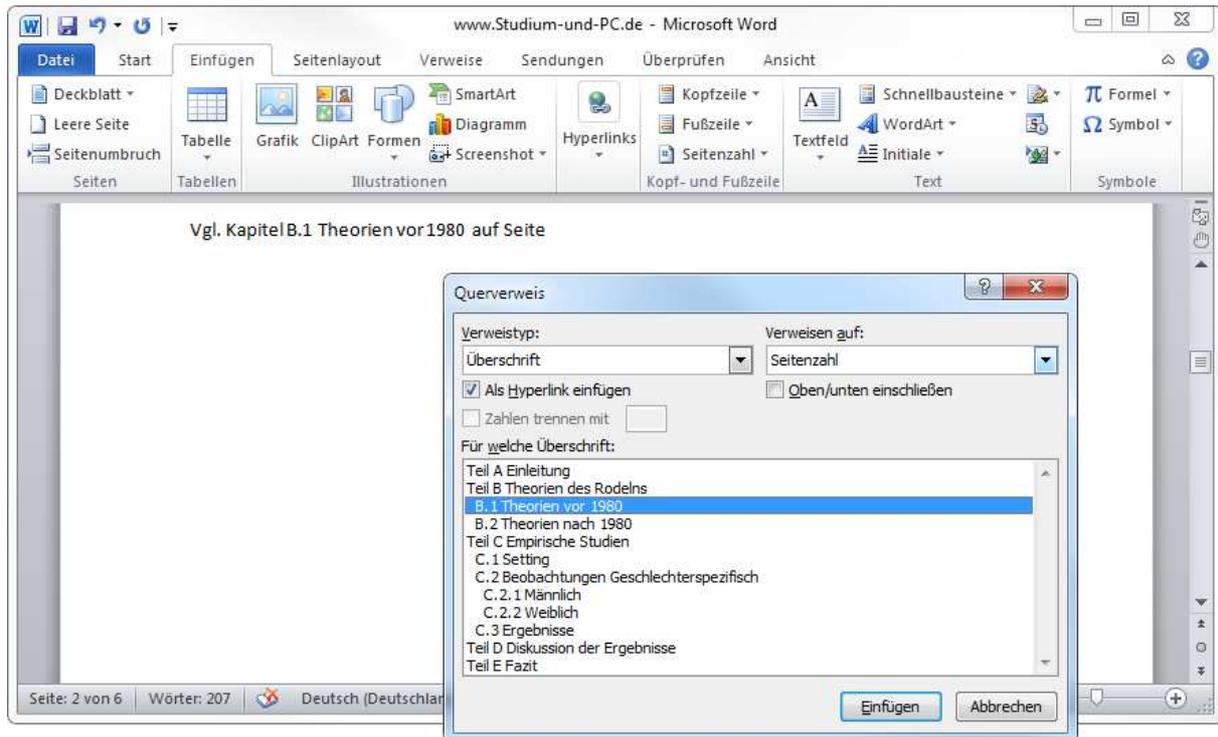
Vgl. Kapitel **3.2**

Nun ein Leerzeichen setzen und dann im Fenster „Verweisen auf: Überschriftentext“



und danach wieder weiter im Text tippen: „(S.“ ....

...und nun die Seitenzahl! Wieder Einfügen – Querverweis – Verweistyp: Überschrift – Verweisen auf: Seitenzahl – und meine Überschrift 3.1.1 unten anklicken.



und tippst weiter deinen Text.

Word wird nun in Zukunft deine Seitenzahlen und auch die Kapitelnummer sehr sorgfältig behandeln und ggf. verbessern – so wie das Inhaltsverzeichnis spätestens beim nächsten Start oder Ausdruck, oder wenn du das Feld markierst und F9 drückst.

Probleme haben alle Wordversionen allerdings mit der Aktualisierung von Text. Word merkt sich die ursprüngliche Länge des benötigten Feldes. Wenn sich ein Überschriftentext nur verkürzt oder nur so verändert, dass die Anzahl der Buchstaben gleich bleibt, klappt auch die Aktualisierung. Wenn sich der Text aber verlängert hat, kann Word nach der Aktualisierung nur bis zur ursprünglichen Länge darstellen. Es fehlt also der Rest. Setzt man den Querverweis auf den Text neu, nimmt er den neuen Text in voller Länge (aber das ist nichts, was uns befriedigt).

Aktualisieren von Querverweis mit Zahlen funktioniert immer hervorragend. Aktualisieren von Querverweis mit Text nur, wenn der Überschriftentext sich nicht verlängern wird.

Die Querverweise funktionieren genauso für Fußnoten, Tabellen, Abbildungen – alles, was eine (zählbare) Formatvorlage darstellt.

Ein Feld wurde noch unterschlagen: „Als Hyperlink einfügen“ heißt, dass du in der Arbeit auf deinen Querverweis klicken kannst und er springt mir dann direkt zu dieser Stelle. Praktisch zum schnellen Navigieren.

## E. Mit Fußnoten arbeiten und Literatur-/Abbildungsverzeichnis anlegen

Ein Literaturverzeichnis für wissenschaftliche Arbeiten zu erstellen ist nicht schwer, wenn Du weißt, wie es geht. Grundlage für ein Literaturverzeichnis sind literarische Quellen, die Du zunächst in Word einpflegen musst:

Klicke auf den Reiter "Verweise" und in der Gruppe "Zitate und Literaturverzeichnis" auf "Quellen verwalten".

Es öffnet sich der "Quellen-Manager", in dem Du neue Quellen hinzufügen und bestehende bearbeiten kannst.

Über die Schaltfläche "Neu" wird das Fenster "Quelle erstellen" geöffnet. Hier gibst du die Daten der Quelle ein. Je nach Typ kannst du verschiedene Informationen eingeben. Als Quellen stehen z.B. Bücher, Buchabschnitte, Zeitungsartikel, Artikel in einer Zeitschrift, Webseiten, Dokumente von Webseiten, Tonaufnahmen, Interviews oder Patente zur Auswahl.

### *Zitate einfügen*

Nachdem Du eine Quelle erstellt hast, kannst du sie über den Button "Zitat einfügen" in den Text einfügen. Die Form der Zitate wird über die Formatvorlagen geändert. Diese findest du innerhalb der Gruppe "Zitate und Literaturverzeichnis".

Hier kannst du aus unterschiedlichen Formatierungen wählen. Eigene Formatierungen sind nicht möglich. Du musst also ausprobieren bzw. deinen Seminarlehrer fragen, welches Format seinen Anforderungen am ehesten gerecht wird.

### *Literaturverzeichnis erstellen und aktualisieren*

Nachdem du die Quellen in dein Dokument eingegeben und die Zitate gesetzt hast, erstellst du das Literaturverzeichnis: Über die Schaltfläche "Literaturverzeichnis" fügst du das Literaturverzeichnis in Ihr Dokument ein. Du kannst entweder ein vorgefertigtes Literaturverzeichnis verwenden oder über den Menüpunkt darunter ein unformatiertes ohne Überschrift erstellen.

### ***Alternative: Fußnoten verwenden oder ein Endnotenverzeichnis erstellen***

Hier musst Du deinen Seminarlehrer fragen, wie er es haben möchte. Die Durchführung ist sehr einfach.

Bei der Fußnotenlösung wählst du Verweise->Fußnoten->Fußnote einfügen. Dann nummeriert Word alle Fußnoten durch und am Ende gibt es kein Verzeichnis.

Bei der Endnotenlösung gehst Du ähnlich vor, wählst aber „Endnote einfügen“. Dann erstellt Word am Ende deines Dokuments eine nummerierte Liste. ACHTUNG! Diese ist nicht alphabetisch sondern chronologisch sortiert.