

Struktur

1. Seiten einrichten (Seitenzahlen, Abstände zu den Rändern etc.)
 2. Titelblattgestaltung
 3. Inhaltsverzeichnis einrichten und formatieren
 4. Fußnoten
 5. Alphabetische Reihenfolge / Literaturverzeichnis
 6. Graphiken einfügen
 7. Automatische Speicherung (für die Vergesslichen)
 8. Aufzählungen / Nummerierungen
-

Kleine Hilfen

1. Seiten einrichten (Seitenzahlen, Abstände zu den Rändern etc.)

Allgemeine Einstellungen können vorgenommen werden unter:

Datei → Seite einrichten → Seitenränder / Querformat etc.

Seitenzahlen eingeben:

Einfügen → Seitenzahlen → Standort der Seitenzahlen eingeben etc.

Achtung: Möchte man in einem Abschnitt Seitenzahlen einfügen, in einem anderen die Seitenzählung dann neu vornehmen oder gar keine Seitenzahlen angezeigt bekommen, so muss man Abschnitte einfügen (Abschnittwechsel) und die Seitenzahlen für jeden Abschnitt neu definieren (s.o.).

Abschnittwechsel:

Einfügen → Manueller Wechsel → Abschnittwechsel (nächste Seite oder fortlaufend, wie gewünscht☺)

Zeilenabstände:

Format → Absatz → Einzüge und Abstände → Zeilenabstände

2. Titelblattgestaltung

Grundeinstellung

Lassen Sie sich am besten immer unter **Ansicht** → **Symbolleisten** → **Standard** / **Format** sowie **Ansicht** → **Lineal** anzeigen. Mit diesen Instrumenten kann man schnell und sicher arbeiten.

Mit Hilfe der Tabulatoren und des Lineals können Sie einen markierten Text beliebig einschieben, die erste Zeile einschieben usw. Denken Sie daran, den gewünschten Text vorher zu markieren.

3. Inhaltsverzeichnis einrichten und formatieren

Inhaltsverzeichnis

Sie müssen zunächst die Überschriften als **Überschriften formatieren**, d.h. sie markieren die Überschrift und weisen ihr den gewünschten Typ: Überschrift 1, 2 oder 3... zu. (Wenn Sie die Grundeinstellung wie oben angeführt vorgenommen haben, finden sie die Zuweisungen neben den Schrifttypen. Angezeigt ist hier zumeist „Standard“, klicken Sie auf den Pfeil und Sie sehen die anderen Möglichkeiten der Zuordnung.)

Nachdem Sie die Überschriften zugewiesen haben, gehen sie auf die Seite, auf der das Inhaltsverzeichnis erscheinen soll:

Einfügen → Inhaltsverzeichnis → aus Überschriften

Sollte Sie das Inhaltsverzeichnis im Text später ändern, können Sie einfach die Prozedur:

Einfügen → Inhaltsverzeichnis → aus Überschriften

Wiederholen und das Programm aktualisiert automatisch das Inhaltsverzeichnis!

Formatierung des Inhaltsverzeichnisses:

Einfügen → Index / Verzeichnisse → Inhaltsverzeichnis → Bearbeiten → Bearbeiten → Format Absatz, Zeichen etc.

Neuzuordnung von Formatierungen zu Gliederungsebenen

4. Fußnoten

Fußnoten können wie das Inhaltsverzeichnis und die Seitenzahlen automatisch erstellt werden:

Einfügen → Fußnoten

Fügen Sie eine weitere Fußnote vor oder hinter einer alten ein, so wird die Nummerierung automatisch angepasst. D.h. die Fußnote, die vormalig Nr.3 war, wird jetzt automatisch Fußnote 2 oder 4. Die Fußnoten werden vom Programm automatisch hochgestellt!

5. Alphabetische Reihenfolge / Literaturverzeichnis

Sie können Ihr Literaturverzeichnis o.ä. automatisch in **alphabetischer Reihenfolge** ordnen lassen.

Markieren Sie den Abschnitt, der sortiert werden soll, dann:

Tabelle → Sortieren → alphanummerisch

6. Graphiken einfügen

1. Einfügen → Textfeld
2. Einfügen → Graphik → aus Datei

Bearbeitung durch:..

Textfeldrand anklicken → Textfeld formatieren → Layout → Weitere → Textumbruch →
Ränder vergrößern

7. Automatische Speicherung (für die Vergesslichen)

Sie können Ihren Text automatisch alle 10 min o.ä. abspeichern lassen.

Extra → Optionen → Speichern

AutoWiederherstellen 5 Minuten

8. Aufzählungen / Nummerierungen

Markieren Sie die gewünschten Textpassagen, dann

Format → Nummerierung und Aufzählungszeichen → das gewünschte anklicken...

Sollten Sie innerhalb eines Textes zwei unterschiedliche Zählungen vornehmen wollen, so zählt das Programm zunächst normal weiter. Markieren Sie den Text, in dem neu gezählt werden soll. Gehen Sie dann wie oben vor. Im letzten Schritt müssen sie noch anklicken:

neu nummerieren.

Ich hoffe, damit sind alle Unklarheiten beseitigt;-)!

Viel Spaß bei der Gestaltung Ihrer Facharbeit!

Susanne Burmester