Deckblatt

Abstract

WWW. BOOTO OS BAT OTO DOS



Vorwort

www.borto.o.s.a.t.e.t.about



Inhaltsverzeichnis

1	Willkommen beim Tutorial für umfangreiche Dokumente in Word 2013 1	
	1.1 Teil	1, Überschriften und Inhaltsverzeichnis 1
	1.1.1	Überschriften1
	1.1.2	Nummerierung1
	1.1.3	Inhaltsverzeichnis erstellen 1
	1.1.4	Titel
	1.1.5	Gliederungsansicht
	1.1.6	Überschriftenformatierung ändern1
	1.2 Кор	f- und Fußzeilen, Seitennummerierung2
	1.2.1	Seitennummerierung
	1.2.2	Kopf- und Fußzeile
	1.3 Fuß	note, Zitate, Literaturverzeichnis
	1.3.1	Deutsche Zitierweise
	1.3.2	Fußnote
2	Literatur	verzeichnis



1 Willkommen beim Tutorial für umfangreiche Dokumente in Word 2013.

1.1 Teil 1, Überschriften und Inhaltsverzeichnis

Ein Weg umfangreiche Dokumente zu erstellen ist zunächst die Überschriften festzulegen und dann erst den restlichen Text zu erfassen (Top-Down).

1.1.1 Überschriften

Jede Kapitelüberschrift oder Unterkapitelüberschrift wird in einer eigenen Zeile erfasst, und mit den Tastenkombinationen Alt+1 für Überschrift 1 (Kapitel), Alt+2 für Überschrift 2 (Unterkapitel z.B.: 1.1) oder Alt+3 für Überschrift 3 (z.B.: 1.1.1) als Formatvorlage Überschrift definiert. Alternativ kann für jede Überschriftenkategorie auch aus dem Menüband Start/Formatvorlagen die entsprechende Formatvorlage ausgewählt werden.

Das Aussehen der Überschriften kann für alle Überschriften derselben Ebene gleichzeitig angepasst werden, mehr dazu später.

1.1.2 Nummerierung

Sollen die Kapitel entsprechend nummeriert werden, so stellt man den Cursor in eine der vorhin formatierten Überschriftenzeilen und wählt aus dem Menüband Start/Absatz das Symbol für Liste mit mehreren Ebenen. Über das Dropdown sollte nun eines der Elemente mit dem Wort Überschrift in der Vorschau ausgewählt werden.

1.1.3 Inhaltsverzeichnis erstellen

Das Inhaltsverzeichnis sollte auf einer eigenen Seite am Beginn des Dokumentes stehen. Vor dem ersten Buchstaben (nach einer eventuellen Nummerierung) den Cursor positionieren und eine neue Seite einfügen (STRG+Enter oder Menüband Seitenlayout/Seite einrichten/Umbrüche \rightarrow Seite). Den Cursor am Beginn der neuen Seite positionieren, Menüband Verweise/Inhaltsverzeichnis \rightarrow Typ auswählen fertig.

1.1.3.1 Aktualisieren

Nach einer Änderung der Überschriften im Fließtext den Cursor im Inhaltsverzeichnis positionieren und am oberen Rand Inhaltsverzeichnis aktualisieren auswählen. In der Dialogbox das gesamte Verzeichnis aktualisieren.

Alternativ kann auch das Kontextmenü des Inhaltsverzeichnisses genutzt werden.

1.1.4 Titel

Die Formatvolage Titel kann für Überschriften verwendet werden die nicht in die automatische Nummerierung eingebunden werden sollen

1.1.5 Gliederungsansicht

Zur einfacheren Anpassung der Gliederung des Dokumentes kann in die Giederungsansicht gewechselt werden. Menüband Ansicht/Gliederungsansicht, anzuzeigende Ebenen einstellen und die Überschriften durch ziehen in die gewünschte Reihenfolge bringen. Der Fließtext bzw. Unterkapitel werden automatisch mit verschoben.

1.1.6 Überschriftenformatierung ändern

Überschriftenzeile markieren, wunschgemäß formatieren (Farbe, Stil), nun kann über das Kontextmenü der Formatvorlage im Menüband Start/Formatvorlagen "Überschrift aktualisieren um



der Vorlage zu entsprechen" ausgewählt werden. Alle Überschriften derselben Formatvorlage sehen nun wieder gleich aus.

Alternativ: Menüband Start/Formatvorlagen Kontextmenü der Überschriftvorlage → ändern: in der Dialogbox die gewünschten Formatierungen einstellen, mit ok quittieren. Alle Überschriften derselben Formatvorlage zeigen die neuen Einstellungen.

1.2 Kopf- und Fußzeilen, Seitennummerierung

1.2.1 Seitennummerierung

Menüband Einfügen/Kopf- und Fußzeilen/Seitenzahl/Seitenende \rightarrow Seite X von Y

1.2.2 Kopf- und Fußzeile

Menüband Einfügen/Kopf- Fußzeile/Kopfzeile \rightarrow Vorschlag auswählen

Eine eigene Kopf- oder Fußzeile kann im Punkt bearbeiten erstellte werden.

Befindet sich der Cursor in der Kopf- oder Fußzeile so wird das dynamische Menüband Kopf- und Fußzeilentools eingeblendet.

1.2.2.1 Erste Seite anders

Im dynamische Menüband Kopf- und Fußzeilentools kann die Einstellung "Erste Seite anders" aktiviert werden.

Damit ist das Deckblatt ohne Kopf- und Fußzeile.

1.2.2.2 Gestaltung

In der Kopf- und Fußzeile sind zwei Tabstopps vordefiniert: zentriert bei 8cm und rechtsbündig bei 16cm.

Die Kopfzeile zur Bearbeitung öffnen, den Cursor durch tippen der Tab-Taste in die Mitte der Kopfzeile bewegen.

1.3 Fußnote, Zitate, Literaturverzeichnis

"Die deutsche Zitierweise verwendet für den Beleg jeweils eine Fußnote am Ende der Seite, auf die nach dem Zitat mit fortlaufenden, hochgestellten Ziffern verwiesen wird. Diese Ziffer wird vor jeder Fußnote wiederholt, hierbei wird die Ziffer aber nicht hochgestellt und mit einem Punkt versehen.

Die hochgestellte Ziffer steht, wenn die Fußnote nur auf ein Wort bzw. eine Wortgruppe Bezug nimmt, direkt hinter dem letzten Bezugswort (und damit vor einem eventuell folgenden Satzzeichen). Bezieht sich die Fußnote auf einen durch Satzzeichen (z. B. Punkt, Komma oder Semikolon) eingeschlossenen Satzteil oder einen ganzen Satz, so steht die hochgestellte Ziffer stets nach dem letzten Satzzeichen."

1.3.1 Deutsche Zitierweise

*"Hier wird die Quellenangabe in Fußnoten ausgelagert. Bei der ersten Erwähnung wird die Quelle ausführlich genannt. Trotzdem muss sie auch im Literaturverzeichnis vollständig aufgeführt werden. Bei weiteren Zitaten aus der gleichen Publikation (und vom gleichen Autor) kann eine [sic!] Kurzzitat verwendet werden."*1



¹ lost, Oliver; <u>http://www.studis-online.de/Studieren/Wissenschaftliche Texte/zitierweise.php</u> (Zugriff: 2016.02.10)

Ein weiteres Beispiel:

"Ich missbillige, was Sie sagen, aber ich werde bis zum Tod Ihr Recht verteidigen, es zu sagen" ("I disapprove of what you say, but I will defend to the death your right to say it")²

1.3.2 Fußnote

Menüband Verweise/Fußnote einfügen, der Text in der Fußnote kann beliebig gestaltet werden z.B.: für Erläuterungen oder auch für die deutsche Zitierweise. Bei Erläuterungen sollte darauf geachtet werden, dass der Text auch ohne die Fußnote verständlich sein muss.

² Hall, Evelyn Beatrice unter dem Pseudonym C. S. Tallentyre, The Friends of Voltaire, London Smith Elder& Co, 1906, S199 (Tallentyre, 1906)





Literaturverzeichnis 2

lost, O. (10. 02 2016). Literaturangaben/Zitierweise. Von Studis-Online: http://www.studisonline.de/Studieren/Wissenschaftliche_Texte/zitierweise.php abgerufen

Tallentyre, S. G. (1906). The Friends of Voltaire. London: Smith Elder & Co.

NA. BOROFOLOS, AKIER BO

