

Anlegen einer Hausarbeit mit Microsoft Word

1. Hinzufügen eines Deckblatts

In Microsoft Word steht ein Katalog mit praktischen vordefinierten Deckblättern zur Verfügung. Wählen Sie ein Deckblatt aus, und ersetzen Sie den Beispieltext durch eigenen Text. Ein Deckblatt wird immer am Anfang eines Dokuments eingefügt, ganz gleich, an welcher Stelle der Cursor im Dokument angezeigt wird.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte Einfügen in der Gruppe Seiten auf Deckblatt.
2. Klicken Sie im Optionskatalog auf ein Deckblattlayout.

Nachdem Sie ein Deckblatt eingefügt haben, können Sie den Beispieltext durch eigenen Text ersetzen, indem Sie klicken, um einen Bereich auf dem Deckblatt wie den Titel auszuwählen und dann den Text eingeben.

2. Gliederung eingeben und danach das Inhaltsverzeichnis erstellen

Danach geben Sie ihre gewünschte Gliederung ein. Wenn die Gliederung schon vorhanden ist, markieren Sie einfach ihre Überschriften mit der Formatvorlage „Überschrift 1“ über Start Formatvorlage und kreieren über ihren Überschriften ein Inhaltsverzeichnis über Verweise – Inhaltsverzeichnis.

Erstellen eines Inhaltsverzeichnisses Formatvorlagen, z. B. Überschrift 1, Überschrift 2 und Überschrift 3 – auf Text, der in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen werden soll. Microsoft Word sucht diese Überschriften und Inhaltsverzeichnis in Ihrem Dokument eingefügt.

Wenn Sie mit diesem Verfahren ein Inhaltsverzeichnis erstellen, kann es automatisch aktualisiert werden, wenn Sie Änderungen am Dokument vornehmen.

Microsoft Word 2010 bietet einen Katalog mit automatischen Formatvorlagen für Inhaltsverzeichnisse. Markieren Sie die Einträge des Inhaltsverzeichnisses, und klicken Sie dann im Optionskatalog auf die gewünschte Formatvorlage für Inhaltsverzeichnisse.

Sie können auch ein benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis mit den gewählten Optionen und von Ihnen angewendeten benutzerdefinierten Formatvorlagen mithilfe des Dialogfelds Inhaltsverzeichnis erstellen.

3. Automatisches Erstellen eines Inhaltsverzeichnisses

Ein Inhaltsverzeichnis lässt sich am einfachsten mit den integrierten Formatvorlagen für Überschriften erstellen. Sie können auch ein Inhaltsverzeichnis erstellen, das auf bereits zugewiesenen, benutzerdefinierten Formatvorlagen basiert. Sie können aber auch einzelnen Texteinträgen Inhaltsverzeichnisebenen zuweisen.

Markieren von Einträgen mit integrierten Formatvorlagen für Überschriften

1. Markieren Sie den Text, der im Inhaltsverzeichnis angezeigt soll.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte Start in der Gruppe Formatvorlagen auf die gewünschte Formatvorlage. Also Überschrift 1 oder Überschrift 2...

Gruppe 'Formatvorlagen'

Wenn Sie beispielsweise den *Text* markiert haben, den Sie als Hauptüberschrift formatieren möchten, klicken Sie im Schnellformatvorlagen-Katalog auf die Formatvorlage Überschrift 1.

4. Seitenzahl einfügen

Verwenden des Seitenzahlenkatalogs

1. Klicken Sie auf der Registerkarte Einfügen in der Gruppe Kopf- und Fußzeile auf Seitenzahl.

Gruppe 'Kopf- und Fußzeile'

2. Klicken Sie auf die gewünschte Position für die Seitenzahl.

Hinweis: Die Position der Seitenränder enthält keine vorformatierten "Seite X von Y"-Seitenzahlen.

3. Blättern Sie im Katalog durch die Optionen, bis Seite X von Y angezeigt wird.
4. Klicken Sie auf das gewünschte Seitenzahlenformat.
5. Klicken Sie auf der Registerkarte Entwurf unter Kopf- und Fußzeilentools auf Kopf- und Fußzeile schließen, um zum Textkörper des Dokuments zurückzukehren.

Schaltfläche 'Kopf- und Fußzeile schließen'

5. Quellen im Text eingeben – über Verweise einfügen

Fuß- und Endnoten werden in gedruckten Dokumenten verwendet, um Erklärungen, Kommentare oder Verweise für Textstellen in einem Dokument bereitzustellen. Sie können z. B. in Fußnoten ausführliche Kommentare erstellen und in Endnoten Quellen zitieren.

Hinweis Wenn Sie ein Literaturverzeichnis erstellen möchten, können Sie auf der Registerkarte Verweise in der Gruppe Zitate und Literaturverzeichnis die Befehle zum Erstellen und Verwalten von Quellen und Zitaten verwenden.

Einfügen einer Fuß- oder Endnote

In Microsoft Word werden Fuß- und Endnoten automatisch nummeriert. Sie können eine einzige Nummerierungsabfolge im gesamten Dokument oder verschiedene Nummerierungsabfolgen innerhalb der einzelnen Bereiche im Dokument verwenden. Die Befehle zum Einfügen und Bearbeiten von Fuß- und Endnoten finden Sie auf der Registerkarte Verweise in der Gruppe Fußnoten.

Word 2010: Gruppe 'Fußnoten' auf der Registerkarte 'Verweise'

Fußnote einfügen

Endnote einfügen

Startprogramm für das Dialogfeld Fuß- und Endnote

Wenn Sie **automatisch nummerierte** Fuß- oder Endnoten hinzufügen, löschen oder verschieben, wird die Nummerierung der Fuß-/Endnotenzeichen von Word entsprechend der neuen Reihenfolge geändert.

Hinweis Wenn die Fußnoten im Dokument falsch nummeriert sind, enthält das Dokument möglicherweise Überarbeitungen. Akzeptieren Sie die Überarbeitungen, damit die Fuß- und Endnoten in Word richtig nummeriert werden.

1. Klicken Sie in der Seitenlayoutansicht auf die Stelle, an der das Fuß-/Endnotenzeichen eingefügt werden soll.

2. Klicken Sie auf der Registerkarte Verweise in der Gruppe Fußnoten auf Fußnote einfügen oder Endnote einfügen. Word fügt das Notenverweiszeichen ein und positioniert die Einfügemarke im Textbereich der neuen Fuß- oder Endnote.

Tastenkombination Drücken Sie STRG+ALT+F, um eine Fußnote einzufügen. Drücken Sie STRG+ALT+D, um eine Endnote einzufügen.

Standardmäßig werden Fußnoten von Word am Ende einer Seite und Endnoten am Ende eines Dokuments eingefügt.

3. Geben Sie den Fuß- oder Endnotentext ein.

4. Doppelklicken Sie auf das Fuß- oder Endnotenverweiszeichen, um zum Verweiszeichen im Dokument zurückzukehren.

5. Wenn Sie den Speicherort oder das Format der Fuß- oder Endnoten ändern möchten, klicken Sie auf das Startprogramm für das Dialogfeld Fuß- und Endnote, und führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

Wenn Sie Fußnoten in Endnoten oder Endnoten in Fußnoten umwandeln möchten, wählen Sie unter Speicherort entweder Fußnoten oder Endnoten aus, und klicken Sie dann auf Konvertieren. Klicken Sie im Dialogfeld Fuß-/Endnoten umwandeln auf OK.

Wenn Sie das Nummerierungsformat ändern möchten, klicken Sie im Feld Zahlenformat auf das gewünschte Format, und klicken Sie dann auf Übernehmen.

Wenn Sie eine benutzerdefinierte Formatierung anstelle eines herkömmlichen Zahlenformats verwenden möchten, klicken Sie neben Benutzerdefiniert auf Symbol, und wählen Sie dann aus den

verfügbaren Symbolen das gewünschte Symbol aus. Vorhandene Notenverweiszeichen werden auf diese Weise nicht geändert. Es werden nur neue Notenverweiszeichen hinzugefügt.