




Erstellung von Projektarbeiten mit Word 2010


1. Deckblatt und Abkürzungsverzeichnis formatieren

Schriftart und Schriftgröße des gesamten Textes ändern: *Start > Rechte Maustaste auf „Standard“ > Ändern...*, Angaben auf Arial 11 pt. abändern.

Für die Formatierung von Absätzen werden Tabulatoren verwendet. Die wichtigsten Tabulatoren sind: *Linksbündig* () , *Rechtsbündig* () und *Zentriert* () . Die Auswahl des einzufügenden Tabulators erfolgt links oben, direkt unterhalb der Symbolleisten. Dazu muss das Lineal angezeigt werden (kleines Symbol oberhalb des Rollbalkens rechts). Einrückungen erfolgen stets durch Tabulatoren und nie durch Leerzeichen!

Über *Seitenlayout > Seite einrichten...* werden die korrekten Seitenränder wie in den Zitierrichtlinien festgelegt eingerichtet: linker Rand 3,5 cm, rechter Rand 1,5 cm, oben 2,5 cm, unten 2 cm.

Für die korrekte Anzeige der Seitenzahlen werden drei Abschnitte über *Seitenlayout > Umbrüche > Abschnittsumbrüche* eingerichtet. Die Trennung erfolgt nach dem Deckblatt und vor dem Textteil (Kapitel 1). Erste Seite **ohne** Seitennummer, zweite Seite mit Seitennummer (am Blattanfang zentriert, *Einfügen > Kopfzeile*), Kopplung mit vorherigem

Abschnitt über Icon  abschalten, dann Seitenzahl einfügen). Laut den Zitierrichtlinien müssen vor dem Textteil römische Seitenzahlen stehen (I, II, III usw.), ab Kapitel 1 müssen arabische Seitenzahlen folgen (1, 2, 3 usw.). Diese Einstellungen erfolgen über *Seitenzahl > Seitenzahlen formatieren*. In diesem Menü wird auch angegeben, dass der Textteil (Kapitel 1) mit der Seite 1 beginnt. Das Deckblatt hat ebenfalls die Seitennummer 1, die allerdings nicht angezeigt wird. Die erste in der Arbeit angezeigte Seitennummer ist daher II.

2. Formatierung Textteil

Im Textteil sollte zuerst eine eigene Formatvorlage (z. B. *Text*) eingeführt werden und auf Blocksatz und *Zeilenabstand: 1,5 Zeilen* geändert werden. Diese Formatvorlage sollte jetzt allen Absätzen (außer dem Deckblatt) zugewiesen werden. Außerdem sollte über *Seitenlayout > Silbentrennung > Automatisch* die automatische Silbentrennung aktiviert werden. Einzelne Begriffe können zusätzlich über den geschützten Bindestrich (*Strg* und *Minuszeichen*) getrennt werden. Durch das geschützte Leerzeichen (*Strg-Umschalttaste-Leerzeichen*) wird ein unerwünschter Zeilenumbruch mitten zwischen zwei Begriff verhindert (Beispiel: z. B.; diese Abkürzung sollte nicht auf zwei Zeilen aufgeteilt werden). Je nach Zeilenaufbau erfolgt ansonsten bei einem normalen Leerzeichen ein Zeilenumbruch. Durch *Umschalt-Enter* wird ein Zeilenumbruch innerhalb eines Absatzes eingefügt.

Textpassagen können durch Ziehen der Maus (dabei linke Maustaste gedrückt halten) markiert werden. Alternativ kann der Beginn der zu markierenden Textpassage angeklickt werden und das Ende durch *Umschalttaste* und Klick auf die *linke Maustaste* festgelegt werden. Bei längeren Textpassagen kann nach Festlegung des Textbeginns auch über den Rollbalken an der rechten Seite auf eine andere Seite des Dokuments positioniert werden und erst dann das Textende markiert werden. Durch Doppelklick wird ein Wort, durch Dreifachklick wird ein Absatz markiert. Über die *Umschalttaste* kann wie

oben beschrieben die Markierung erweitert werden. Einzelne Zeilen werden durch einen Klick links von der Zeile markiert (zur Markierung mehrerer aufeinander folgender Zeilen Maustaste gedrückt halten). Einzelne Sätze werden durch *Strg* und *Mausklick* direkt im Text markiert.

Soll beispielsweise für ein Wort im Text ein besser geeigneter Begriff gesucht werden, wird der Begriff durch Doppelklick markiert und anschließend über *Umschalt-F7* Synonyme zu diesem Begriff angezeigt.

Text kann auch ausschließlich über die Tastatur bearbeitet werden. *Strg* und *Cursor nach rechts* bzw. *Cursor nach links* springt wortweise im Text, wird gleichzeitig *Umschalten* gedrückt, wird wortweise markiert. *Umschalttaste* und *Cursor nach unten* bzw. *Cursor nach oben* oder *Umschalttaste* und *PgUp* bzw. *PgDn* erweitert die Markierung zeilen- bzw. seitenweise. Der markierte Text kann dann z. B. über *Strg-Umschalt-F* mit Fettdruck oder mit *Strg-Umschalt-K* mit Kursivdruck formatiert werden.

Folgende Shortcuts sind beim Arbeiten mit Word und anderen Windows-Programmen nützlich: *Strg-A* (Alles markieren), *Strg-C* (Kopieren), *Strg-V* (Einfügen), *Strg-X* (Ausschneiden) und *Strg-Z* (letzte Aktion rückgängig machen).

Werden formatierte Texte in ein Dokument kopiert, kann die Formatierung gelöscht werden. Nach dem Kopieren mit *Strg-V* erscheint nach dem Text ein Symbol. Dieses Symbol anklicken und auswählen „Nur den Text übernehmen“.


Alternativ kann auch eine Shareware wie PureText (www.SteveMiller.net/puretext) eingesetzt werden. Als Tastenkombination für das Einfügen von unformatiertem Text mit PureText bietet sich *Strg-Q* an, da zusätzlich zu den obigen Shortcuts die Kombinationen *Strg-S* (Speichern), *Strg-Y* (letzten Befehl wiederholen) und *Strg-F* (im Text suchen) bereits standardmäßig belegt sind.



Über *Strg-S* sollte der Text regelmäßig gespeichert werden. Zusätzlich sollte über *Datei > Optionen > Speichern* die automatische Speicherung aktiviert sein und ggf. *Optionen > Erweitert > Speichern > Immer Sicherungskopie erstellen* eingeschaltet werden.

2.1. Arbeiten mit Überschriften

Überschriften werden die Formatvorlagen *Überschrift 1*, *Überschrift 2* usw. zugewiesen. Hierfür können die Shortcuts *Alt-1*, *Alt-2* usw. verwendet werden.

Durch Ändern der Formatvorlage *Überschrift 1* werden die Kapitel automatisch nummeriert. Dazu die entsprechende Überschrift im Text markieren und im Menü *Start* in der

Rubrik *Absatz* das Symbol  anklicken und in der Liste das Element „1 Überschrift“ auswählen. Außerdem bei allen Überschriften-Formatvorlagen unter *Formatvorlage für folgenden Absatz* die Formatvorlage *Text* angeben, die Textfarbe auf *Automatisch* umstellen und unter *Format > Absatz > Abstand > Nach* z. B. 12 pt eintragen. Bei einer Formatvorlage kann die Schriftart, die Schriftgröße sowie der Anfangs- und Endeabstand geändert werden. Dies sollte stets über die Formatangabe der Formatvorlage erfolgen.

Über die Gliederungsansicht (Icon  rechts unten) können Kapitel und Abschnitte auf einfache Weise reorganisiert werden. In der Seitenlayoutansicht (Icon  rechts unten) erfolgt die normale Texterstellung und –bearbeitung.

Das Inhaltsverzeichnis wird nach dem Deckblatt über *Verweise > Inhaltsverzeichnis* an die aktuelle Textstelle eingefügt. Falls eine Überschrift eines Textausschnittes im Inhaltsverzeichnis ohne Angabe einer Kapitelnummer erscheinen soll, wie z. B. das Abkürzungsverzeichnis, wird hierfür eine neue Formatvorlage *Überschrift ohne Kapitelnummer* angelegt und bei dieser die automatische Nummerierung ausgeschaltet. Sollen bestimmte Überschriften nicht im Inhaltsverzeichnis erscheinen, wird für diese Überschriften eine eigene Formatvorlage (z. B. *Überschrift*) definiert, die **nicht** auf der Formatvorlage *Überschrift 1* basiert, sondern völlig neu auf Basis der Formatvorlage *Standard* definiert wird.

2.2. Arbeiten mit Abbildungen und Tabellen


Abbildungen und Tabellen werden über *Verweise > Beschriftung* automatisch durchnummeriert. Für die Abbildungsunterschrift wird eine neue Formatvorlage *Abbildungsunterschrift* angelegt. Dabei wird die über *Verweise > Beschriftung* vorgegebene Formatierung ersetzt. Die Formatvorlage *Text* wird als Basis für *Abbildungsunterschrift* verwendet. Zusätzlich wird die Abbildungsunterschrift zentriert. Für die Abbildung selbst wird eine neue Formatvorlage *Abbildung* angelegt.

Damit die obigen Schritte nicht bei jeder Abbildung wiederholt werden müssen, kopiert man die erstellte Abbildungsunterschrift für jede weitere Abbildung und passt anschließend die Benennung der Abbildung an. Beim Kopieren wird die Nummer der Abbildung nicht sofort aktualisiert, sondern erst z. B. beim Ausdrucken des Dokuments (falls die Option *Felder vor dem Drucken aktualisieren* in *Datei > Optionen > Anzeige > Druckoptionen* aktiviert ist). Durch Markieren der Abbildungsunterschrift und Drücken der Funktionstaste *F9* wird die Abbildungsnummer sofort aktualisiert. Word nutzt hier eine so genannte Feldfunktion, deren Aufbau über *Alt-F9* angezeigt werden kann. Durch erneutes Drücken von *Alt-F9* wird wieder die Abbildungsnummer angezeigt. Wird der gesamte Text markiert (*Strg-A*) und *F9* gedrückt, werden auch z. B. Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis usw. aktualisiert. Auch für diese Verzeichnisse werden von Word Feldfunktionen genutzt. Dokumente sollten vor dem abschließenden Ausdruck auf diese Weise aktualisiert werden, da z. B. ein längeres Inhaltsverzeichnis ggf. zu einem anderen Seitenumbruch führen kann.

Eine ungünstige Seitenaufteilung kann dazu führen, dass die Abbildungsunterschrift einer Abbildung auf der Folgeseite am Seitenanfang erscheint. Dies kann verhindert werden, in dem bei der Formatvorlage *Abbildung* über *Start > Ändern... > Format > Absatz > Registerkarte Zeilen- und Seitenumbruch* die Option *Nicht vom nächsten Absatz trennen* aktiviert wird. Durch *Diesen Absatz zusammenhalten* erfolgt innerhalb eines Absatzes kein Seitenumbruch. *Seitenumbruch oberhalb* ist z. B. für Kapitelüberschriften sinnvoll, die stets am Anfang einer neuen Seite stehen sollen.

Im Text enthaltene Verweise auf bestimmte Abbildungen oder Tabellen werden über *Verweise > Querverweis* eingefügt. Auch hier nutzt Word wieder eine Feldfunktion. Dadurch bleiben die Verweise auch dann aktuell, wenn die Reihenfolge der Abbildungen verändert wird.

Werden Abbildungen aus anderen Quellen wie z. B. von einer Web-Seite eingefügt, können diese Grafiken in Word nachbearbeitet werden. Wird eine Grafik markiert, erscheint automatisch in der Menüleiste ein neuer Eintrag „Format“. Dabei ist insbesondere die

Funktion Zuschneiden  interessant. Über die Maustaste können die Seiten der Grafik verkleinert werden. Dabei werden die ausgeschnittenen Bereiche nicht gelöscht, sondern nur ausgeblendet. Werden die Ränder später wieder vergrößert, wird der ausgeschnittene Bereich wieder sichtbar.

Umfangreiche Grafiken können in ein platzsparendes Format wie JPG, GIF oder PNG umgewandelt werden. Eine einfache Möglichkeit hierfür bietet Microsoft Powerpoint. Über *Datei > Speichern unter* kann eine Powerpoint-Präsentation nicht nur im Format PPT gespeichert werden, sondern auch in diversen Grafikformaten.

Sollen Bildschirmabzüge in die Projektarbeit eingefügt werden, kann hierfür die Taste *Druck* (oder *PrtScr*) verwendet werden. Nach Drücken dieser Taste wird der Bildschirminhalt anschließend über *Strg-V* in Word (oder in einer anderen Anwendung) eingefügt. Durch *Alt-Druck* wird nur das derzeit aktive Fenster „abfotografiert“ (falls mehrere Fenster überlappend angezeigt werden), durch *Druck* wird immer der gesamte Bildschirminhalt kopiert.

Ein Abbildungsverzeichnis wird über *Verweise > Abbildungsverzeichnis einfügen* erstellt.

2.3. Anlagen und Literaturverzeichnis

Enthält eine Projektarbeit eine oder mehrere Anlagen, muss die Arbeit ein Anlagenverzeichnis enthalten. Dies ist analog zum Inhaltsverzeichnis aufgebaut. Im Inhaltsverzeichnis am Beginn der Arbeit wird laut den Zitierrichtlinien allerdings nicht auf die einzelnen Anlagen verwiesen, sondern nur auf den Anhang insgesamt. Daher wird die Überschrift „Anhang“ mit der Formatvorlage *Überschrift ohne Kapitelnummer* formatiert. Für die nachfolgenden Anlagen müssen eigene Überschrift-Formatvorlagen auf Basis der Formatvorlage *Standard* definiert werden.

Das Literaturverzeichnis gehört laut den Zitierrichtlinien nicht zu den Anlagen einer Projektarbeit und muss als letzter Teil vor der Ehrenwörtlichen Erklärung eingefügt werden. Diese letzte Seite hat keine Seitennummer und ist auch nicht im Inhaltsverzeichnis enthalten. Die Überschrift „Quellenverzeichnisse“ wird mit der Formatvorlage *Überschrift ohne Kapitelnummer* formatiert, damit diese im Inhaltsverzeichnis als letzter Eintrag ohne eine weitere Untergliederung erscheint.

Vor dem abschließenden Ausdrucken des Dokuments sollte wie oben beschrieben der gesamte Text über *Strg-A* markiert und alle Feldfunktionen über die Funktionstaste *F9* aktualisiert werden. Dann sollte abschließend der Seitenaufbau kontrolliert werden.

3. Endbearbeitung

Mit Produkten wie eDocPrint (www.pdfprinter.at) kann ein Dokument in ein PDF-Dokument umgewandelt werden, mit einer Shareware wie FreeZip (über www.chip.de und andere Quellen zu finden) kann der Text komprimiert werden. Derartige Funktionen sind z. B. dann sinnvoll, wenn der Text via E-Mail versendet wird. In Word 2010 können Dokumente auch direkt als PDF gespeichert werden. Dazu beim Speichern des Dokuments unter *Dateityp PDF* auswählen.