

## SEMINARFACHARBEIT FORMATIEREN MIT WORD

*Die meisten dieser Hinweise beziehen sich auf eine ältere Version von Microsoft Word, sind in der aktuellen aber unter ähnlichen Begriffen zu finden! Wer ein anderes Programm verwendet, kann zwar sicherlich dieselbe Funktionalität vorfinden, aber evtl. in anderen Menüs.*

**DIREKTE UND INDIREKTE FORMATIERUNG:** Bisher hast du mit Sicherheit so gearbeitet: Zuerst hast du den zu ändernden Text markiert und dann hast du auf Fettdruck, kursiv Blocksatz oder anderes geklickt. Dies nennt man *direkte* oder *harte* Formatierung. Nachteilig ist dabei, dass die Änderung nur für diesen einen Teil des Dokuments gilt und dass dadurch leicht unterschiedliche Formatierungen entstehen. Z.B. ist eine Überschrift in 14 Punkt, die andere in 16 Punkt Schriftgröße gesetzt oder ein Absatz ist linksbündig, der nächste ist im Blocksatz gesetzt. Durch *indirekte* oder *weiche* Formatierung kann man diese Probleme umgehen. Zuerst erscheint es, als sei dies mehr Aufwand, schließlich erleichtert es die Arbeit jedoch enorm.

Indirekte Formatierung macht man mit *Formatvorlagen*. Word unterscheidet zwischen Zeichen- und Absatzvorlagen. Absatzvorlagen ändern das Aussehen des gesamten Absatzes, z. B. die Ausrichtung, Zeichenvorlagen sind geeignet, um einzelne Wörter innerhalb eines Absatzes hervorzuheben. Um eine neue Vorlage zu erstellen, markiert und ändert man einfach einen Text, z. B. schreibt man ein Wort *kursiv*. Nun klickt man in das Format-Vorlagen-Feld der Symbolleiste Format, das ist das Feld, das links neben der Schriftart ist und in dem meist *Standard* steht. Hier schreibt man den Namen der neuen, eigenen Formatvorlage hinein, z. B. das Wort *kursiv*. Damit hat man eine Formatvorlage dieses Namens geschaffen. Später kann man anderen Textteilen diese Formatvorlage zuweisen, indem man sie nach Markierung des Wortes auf der Liste der Formatvorlagen auswählt.

Wenn man alle geänderten Textteile mit Formatvorlagen ändert, dann kann man auf ganz einfache Weise seine Formatierung des gesamten Textes anpassen. Indem man einfach die Vorlage ändert, ändert sich das Aussehen des Textes an allen Stellen, die diese Vorlage haben. Wenn man auf **FORMAT, FORMATVORLAGEN** klickt, erscheint rechts der sog. Aufgabenbereich für Formatvorlagen. Hier kann man eine Vorlage mit rechts anklicken und **FORMATVORLAGE ÄNDERN** auswählen. Nach Klick auf **FORMAT, ZEICHEN** kann man beispielsweise die Schriftart oder den Schriftschnitt anpassen.

**SCHRIFTART:** Für längere Arbeiten sollten Schriften mit Serifen, das sind die kleinen Häkchen an den Buchstaben, ausgewählt werden, weil sich das besser lesen lässt. Bitte keine verschnörkelten Schriften, Schriftschatten oder andere Spielereien! (Geeignet sind z. B. Times New Roman, Garamond, Book Antiqua und ähnliche.) Standardschriftgröße ist 12 (Punkt, pt). Ändere die Schriftart nicht direkt, sondern durch Änderung des Absatzformates **Standard!**

**ZEILENUMBRÜCHE:** Am Ende der Zeile wird einfach weiter geschrieben. Wenn ein Wort nicht mehr in die Zeile passt, dann nimmt Word es automatisch in die neue Zeile. Die Eingabetaste wird nur dann gedrückt, wenn du einen Absatz (logische Einheit) beenden willst.

Ein häufig anzutreffender Fehler ist, dass leere Absätze gemacht werden, indem zwei- oder mehrmals die Eingabetaste hintereinander gedrückt wird. Das ist schlechter Stil! Die gute Alternative ist, einen Absatzabstand zu definieren. Ändere einfach das Standard-Absatzformat und wähle bei ABSATZ, ABSTÄNDE einen passenden Abstand vor oder nach dem Absatz. Damit erhältst du einheitliche Abstände zwischen allen Absätzen. Evtl. schon eingefügte leere Absätze musst du nun wieder löschen.

**BLOCKSATZ:** Es bleibt dir überlassen, ob du den Text linksbündig im Flattersatz schreibst (rechts sind die Zeilen unterschiedlich lang) oder im Blocksatz, d.h. dass auch rechts ein gerader Rand entsteht. Auf jeden Fall sollte dies einheitlich sein, nicht ein Absatz so, der nächste anders. Einheitliche Formatierung ist grundsätzlich wichtig. Auch diese Einstellung wird im Standard-Absatzformat gemacht!

**SILBENTRENNUNG:** Oft entstehen im Flattersatz am Ende der Zeile hässliche große Lücken, im Blocksatz zwischen allen Wörtern, wenn das erste Wort einer neuen Zeile lang ist und nicht mehr auf die alte Zeile passt. Dann *muss* es getrennt werden. Dazu baut man *nicht* etwa von Hand Bindestriche ein, weil dann soet-was entstehen kann. Vielmehr muss man Word mitteilen, dass das Programm hier trennen darf, wenn das Wort am Zeilenende steht und wenn nicht, dann soll es eben ohne Trennstrich gedruckt werden. Es gibt hierzu zwei unterschiedliche Möglichkeiten: Automatische Silbentrennung und manuelle. Automatisch: Wähle EXTRAS, SPRACHE, SILBENTRENNUNG und mach das Häkchen bei AUTOMATISCHE SILBENTRENNUNG. Wenn du dich hierfür entscheidest, solltest du Word aber trotzdem auf die Finger schauen, denn das Programm ist nicht perfekt. Und wer will schon das Wort Urinstinkt als Urin-stinkt getrennt haben? Solltest du mit der automatischen Silbentrennung nicht einverstanden sein, kannst du sie nicht für ein Wort einzeln ausschalten, nur für das ganze Dokument. Dann musst du manuell Trennstriche einbauen. Entweder an jeder möglichen Stelle einzeln STRG+MINUSTASTE drücken oder an den Anfang des Textes wandern und dort EXTRAS, SPRACHE, SILBENTRENNUNG, MANUELL aktivieren. Jetzt jede mögliche Trennung, die du erlauben willst, bestätigen.

**ABSATZEINSTELLUNG:** Du sollst 1½-zeilig schreiben. Das stellst du am besten gleich am Anfang ein: Ändere das Standard-Absatzformat! (Nochmals: FORMAT, FORMATVORLAGEN anklicken, das Format STANDARD auswählen, Rechtsklick darauf, FORMATVORLAGE ÄNDERN und FORMAT, ABSATZ wählen. Jetzt bei Zeilenabstand 1,5 ZEILEN auswählen.)

**SEITENZAHLN, KOPFZEILEN, FUßZEILEN:** Die Seiten eines großen Dokumentes müssen nummeriert werden. Das macht man auch nicht manuell, sondern lässt es Word machen. Nur dann funktioniert ein automatisches Inhaltsverzeichnis. Am besten schreibt man Nummern oben rechts in die Kopfzeile wie hier im Text oder unten in die Fußzeile zentriert oder rechtsbündig. Alles, was du in die Kopf- oder Fußzeile schreibst, wird auf jeder Seite so wiederholt.

Beispiel Kopfzeile: Einfach oberhalb des normalen Textes klicken – du landest in der Kopfzeile. Jetzt kannst du deinen Seminarfachtitel oder Ähnliches schreiben, die Tabulatortaste

drücken, bis die Schreibmarke rechts steht, das Wörtchen Seite und ein Leerzeichen tippen und nun auf die Seitennummer einfügen (siehe entsprechende Leiste oben).

Soll eine Seite keine Seitenzahl erhalten, wie es bei der Titelseite in einem großen Dokument der Fall ist, dann muss dies beim Einfügen dieser Titelseite ankreuzen.

**ÜBERSCHRIFTEN:** Überschriften haben einige Besonderheiten: Sie werden manchmal nummeriert, in anderer Schriftart dargestellt und wandern in das automatisch erstellte Inhaltsverzeichnis. Dabei ist zu berücksichtigen, dass es neben Hauptüberschriften auch Unterüberschriften und Unterunterüberschriften usw. gibt. Das alles geht recht einfach einzustellen. Schreibe eine Überschrift in eine eigene Zeile. Markiere die Zeile und wähle die Formatvorlage „Überschrift 1“. Sie wird nun automatisch groß dargestellt. Wenn die Überschriften nummeriert sein sollen, dann ändere diese Formatvorlage. Wenn du jetzt eine neue Hauptüberschrift schreibst, wählst du wie oben einfach ÜBERSCHRIFT 1 aus, schon wird auch die neue Überschrift nummeriert. Bei Unterüberschriften wählst du einfach Überschrift 2 aus usw.

Ein häufiges Missverständnis sind die Nummern hinter den Formatvorlagen. Sie geben die Gliederungsebene an, nicht die Nummer der Überschrift. Also bekommt auch die zweite Überschrift die Vorlage ÜBERSCHRIFT 1, nur *Unterüberschriften* erhalten die Vorlage ÜBERSCHRIFT 2 und *Unterunterüberschriften* sind dann ÜBERSCHRIFT 3... .

Wer die Darstellung, z. B. die Schriftart, der Überschriften ändern will, macht das wieder wie oben beschrieben durch Änderung der Formatvorlage, keinesfalls durch direkte Formatierung!

**INHALTSVERZEICHNIS:** Wenn du wie oben beschrieben alle Überschriften als solche kenntlich gemacht hast, dann kannst du ein Inhaltsverzeichnis einfach selbst erstellen. Wandere an den Anfang deines Textes und füge eine neue Seite davor ein (STRG + ENTER). Nun klickst du auf EINFÜGEN – VERZEICHNISSE und wählst die Karteikarte INHALTSVERZEICHNIS. Unter FORMAT solltest du *formell* oder *klassisch* wählen.

Wenn du später das Inhaltsverzeichnis ergänzen willst, weil z. B. eine neue Überschrift dazu gekommen ist, machst du einen Rechtsklick darauf und wählst „Verzeichnis aktualisieren“.

Bei Fragen: [laube@c-g-j.de](mailto:laube@c-g-j.de)

*Viel Spaß beim Schreiben wünscht G. Laube.*