

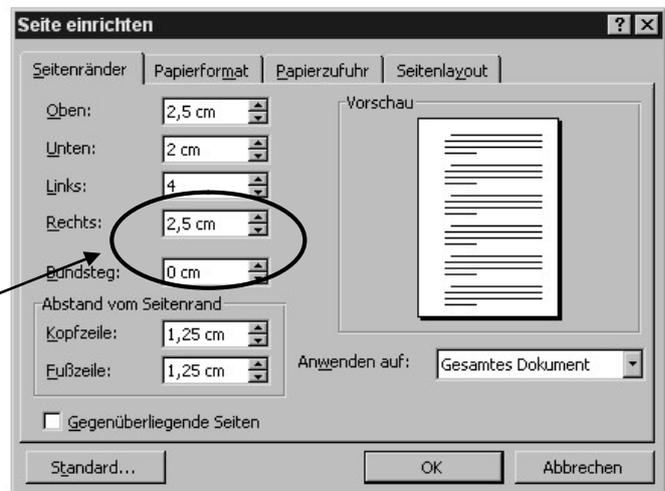
Layout der Seminarfachtarbeit – Die wichtigsten Schritte in Word

1.1. Seite einrichten

Die Einstellung der Seitenränder am Lineal ist umständlich und fehleranfällig.

Über den Aufruf: *Seitenlayout – Seite einrichten* lassen sich die Seitenränder einfach in das vorgegebene Format bringen. Es empfiehlt sich diese Formatierung möglichst früh vorzunehmen, um nicht kurz vor der Abgabe der Arbeit von der gestiegenen Seitenanzahl überrascht zu werden.

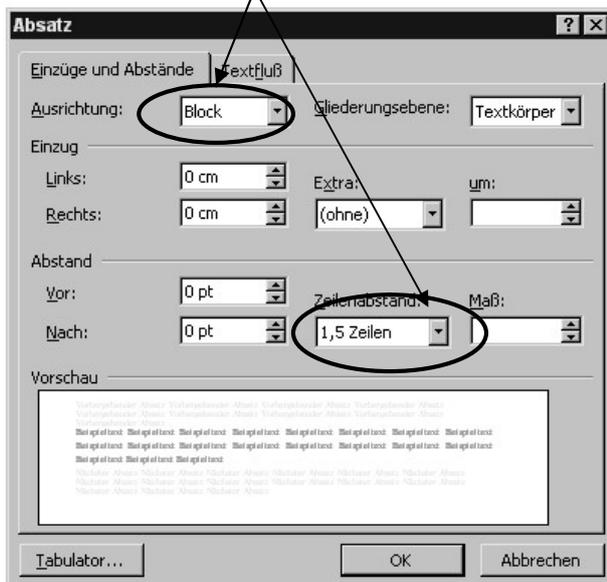
Zu verändern sind nur die Werte für Links und Rechts.



1.2. Absatz und Zeilenabstand

Auch Absatz und Zeilenabstand sollten so früh wie möglich eingestellt werden, um den Blick über die Textmenge nicht zu verlieren. Zum Schreiben von Texten sollte aber niemand gezwungen werden, sich vom gewohnten Bild zu entfernen.

Über den Aufruf: *Start – Absatz* kann man beide Werte einstellen.



Alternativ kann Blocksatz auch auf der Symbolleiste eingestellt werden.

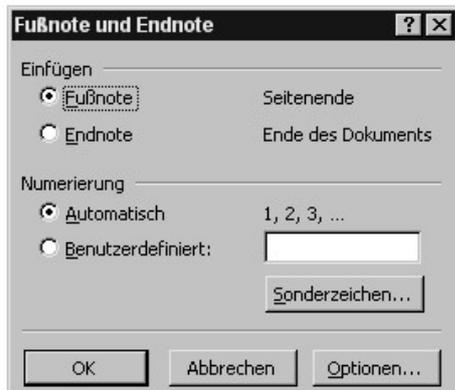
Durch folgende Tastenkombinationen lassen sich Zeilenabstände schnell einstellen:

Strg + 1	→ 1-zeilig
Strg + 5	→ 1,5-zeilig
Strg + 2	→ 2-zeilig

1.3. Schriftart und -größe

Wer die Schrift nicht auf der Symbolleiste einstellen will, erhält durch den Aufruf: *Start-Schriftzeichen* (Strg-D) mehr und übersichtlichere Auswahlmöglichkeiten. Wenn ein größerer Text noch formatiert werden muss, empfiehlt sich der Gebrauch von F8 zur Markierung:

- 2x F8 → markiert das Wort
- 3x F8 → markiert den Satz
- 4x F8 → markiert den Absatz
- 5x F8 oder Strg + a → markiert gesamtes Dokument.



1.4. Einfügen von Fußnoten

Fußnoten werden direkt, ohne Freistelle an den zitierten oder kommentierten Text angehängen und durch den Aufruf: *Verweise– Fußnote einfügen* eingefügt. Die standardmäßige Einstellung braucht nicht weiter verändert zu werden. Die Bestätigung des Feldes führt im Dokument zu der Stelle, an der der Inhalt der Fußnote eingetragen werden soll. Die Nummerierung übernimmt ebenfalls – auch bei späteren Einfügungen – das Programm. Andere Einstellungen werden durch das Dialogfeld *Fußnoten* ermöglicht (Abb. links)

1.5. Einfügen von Seitenzahlen

Auch für das Einfügen von Seitenzahlen genügt es, die Vorgaben über den Aufruf: *Einfügen – Seitenzahl – Seitenende* auszuwählen und zu bestätigen.

1.6. Zeilenumbruch

Der automatische Zeilenumbruch ermöglicht eine bessere Lesbarkeit gerade beim Blocksatz, da sonst große Lücken zwischen Wörtern entstehen können. Er wird eingestellt unter *Seitenlayout – Silbentrennung – Automatisch*. Das funktioniert auch rückwirkend und bleibt für das Dokument eingestellt. Bitte nie eine Silbentrennung per Hand setzen.