

Word verfügt über mehrere Möglichkeiten, die das Verfassen einer Seminarfacharbeit erleichtern. Ein Beispiel sind die Formatvorlagen, die die Formatierung von Dokumenten erleichtern. Durch die Verwendung von Formatvorlagen kann man **einheitliche Stile** für Überschriften, Absätze und Listen festlegen. Dadurch wirkt das Dokument professioneller und übersichtlicher. Außerdem **spart man Zeit**, da man nicht jedes Element manuell anpassen muss. In Microsoft Word gibt es eine Vielzahl von vordefinierten Vorlagen, die man leicht an die eigenen Bedürfnisse anpassen kann. Man kann auch eigene Formatvorlagen erstellen, um spezifische Anforderungen zu erfüllen. **Das regelmäßige Anwenden** von Formatvorlagen verbessert die Gesamtheit des Endproduktes erheblich.



1. Nutze Formatvorlagen!

Du findest die Formatvorlagen auf der Registerkarte . Sie ermöglichen dir die einheitliche Voreinstellung der größe, des (z.B. Times New Roman), der zwischen Paragraf etc. Du brauchst je eine für jeden Zweck (Textkörper, Untertitel etc). 1. Format vorlage anpassen / erstellen, 2. Text , entsprechende Formatvorlage anklicken.
Beachte: nachträgliche Änderungen in der Vorlage sind möglich, die Änderung wird automatisch im gesamten angewandt, vorausgesetzt, die Textstellen wurden mit der entsprechenden Vorlage bereits formatiert.



Erstellung eines Inhaltsverzeichnisses

Die Option zur Erstellung eines Inhaltsverzeichnisses findest du auf der Registerkarte . Die Nutzung der Formatvorlagen ist für die Erstellung. Wichtig: die verschiedenen Ebenen des Inhaltsverzeichnisses entsprechen den Formatvorlagen , etc.



Quellen verwalten

Die Verwaltung der Quellen erfolgt im Dialogfeld . Dieses findest du auf der Registerkarte . Aus den Daten des Quellen-Managers kannst du ein generieren, sowie im Fließtext einfügen (unter „Verweise“). Beachte:

1. Formatvorlage für die Darstellung der Quelle auswählen.
2. Beim Einpflegen der Quelle Dialogfeld auf anpassen (Buch / Artikel etc.).
3. Bei den Fußnoten die Klammern der Vorlage entfernen (hierfür Zitat in Text konvertieren!)



[Formatvorlagen](#)



[Inhaltsverzeichnis](#)



[Quellen-Manager](#)



[Literaturverzeichnis erstellen](#)



Quellen nutzen

Jede Quelle kann man in der und in der (Name+Jahr, Seitenzahl) angeben. Die Langform braucht man beim , sowie beim ersten Erwähnen in einer . Die Kurzform wird in jeder darauffolgenden verwendet.



[Zitat hinzufügen](#)



Achtung! Du musst jedes Zitat, egal ob Zitat („[...]“) oder Zitat („Laut X, ...“) mit oder ohne Erwähnung des Autors im Fließtext mit einer versehen!

Seitenzahlen einfügen

Die Option Seitenzahlen einfügen findest du auf der Registerkarte . In der Seminarfacharbeit musst du jedoch mehrere Seiten *ohne* Seitenzahl lassen (Titelblatt, Inhaltsverzeichnis...), den Fließtext aber mit Zahlen und den Anhang mit Zahlen versehen. Daher sollst du dich **erst** mithilfe von um die Einteilung der Abschnitte kümmern: Registerkarte , Abschnittsumbruch „nächste Seite“, Option „mit vorheriger verknüpfen“ ausblenden.

In einem zweiten Schritt fügst du die Seitenzahl pro ein (Option neue Nummerierung beginnen!). Ohne Abschnittsumbrüche ist die unterschiedliche Nummerierung der Seiten nicht möglich!

Tipp:

Um Abschnittsumbrüche und andere Formatierungszeichen *anzuzeigen*, wechsle zu **Start**, und wähle **Einblenden/ausblenden** (¶) aus, um die Anzeige von Formatierungszeichen zu aktivieren. So kannst du z.B. im Dokument sehen, ob die Abschnittsumbrüche am richtigen Platz sind, denn es genügt nicht, wenn du den Text mit Enter-Zeichen auf die nächste Seite „geschoben“ hast.



[Seitenzahlen abschnittsweise](#)



[Seitenzahlen einfügen](#)



[Abschnittsumbruch einfügen](#)