

Formatieren mit Word 2007

1. Seitenränder einstellen: Menü Seitenlayout → Seitenränder → benutzerdefinierte Seitenränder
2. Unsichtbare Formatierungszeichen einblenden: Menü Start → Ansatzende-Zeichen anklicken
3. Absatz formatieren: Menü Start → Absatz → Abstand nach 6pt
4. Automatische Trennhilfe: Menü Seitenlayout → Silbentrennung → automatisch anklicken
5. Festes Leerzeichen (die Zeile wird dann nicht an dieser Stelle umgebrochen) : Tastenkombination <Strg><Shift><Leertaste>. Shift= Hochtaste
6. Überschriften einrichten: Menü Start → Überschrift Typ 1 für die erste Gliederungsebenen, Typ 2 für die 2. Gliederungsebene
7. Text vollständig markieren Tastenkombination <Strg><A>
8. Blocksatz: Text vollständig markieren, dann im Absatz-Bereich das Symbol anklicken. Achtung: Blocksatz benötigt die Trennhilfe, da sonst erhebliche Textlücken entstehen!
9. Gliederungsebenen festlegen:
 - 9.1. Text vollständig markieren, im Menü Start → Wissenschaftliche Gliederung festlegen
 - 9.2. Fehlerhafte bzw. unerwünschte automatische Zuordnung korrigieren: Listenebene ändern
10. Fußnoten: Menü Verweise → Bedienfeld Fußnote einfügen. Die Reihenfolge der Fußnoten wird automatisch mitgezählt. Wird eine neue Fußnote vor der aktuellen eingefügt, wird automatisch hochgezählt. **Achtung:** Fußnoten sind beim Zitieren nach deutscher Norm **zwingend**. Wird die amerikanische „Harvard“-Zitierweise benutzt, sind sie optional.
11. Seitenzahl : Menü Einfügen → Seitenzahl einfügen (Word fügt nun eine Fuß- oder Kopfzeile mit der Seitenzahl ein, die automatisch mitgezählt wird).
12. Automatisches Inhaltsverzeichnis: Wurden die Überschriften mit den Formatierungsvorlagen eingerichtet (Punkt 6) kann das Inhaltsverzeichnis automatisiert angelegt werden. Dazu setzt man den Cursor (Eingabezeichen) vor den Text, geht in das Menü Verweise, klickt ganz links auf Inhaltsverzeichnis und klickt automatische Tabelle 1 oder 2 an. Die manuelle Anlage ist auch möglich, man muss dann die einzelnen Überschriften hier noch einmal eingeben (unpraktisch).

