

# Einführung in Word 2016

Umsetzung der Rahmenbedingungen für schriftliche Ausarbeitungen

der Schule der Bremer Heimstiftung



Abbildung 1 Microsoft Word 2016 Symbol

Von

*Joachim Siebers*

5. korrigierte und erweiterte Version Januar 2020

© 2020 von Joachim Siebers – Alle Rechte vorbehalten

## Inhalt

Einleitung.....	1
TEIL I: Umsetzung Der Rahmenbedingungen Für Schriftliche Ausarbeitungen .....	2
Kapitel 1: Layout.....	2
Schriftart (Arial) und Schriftgröße (12).....	2
Zeilenabstand 1,5 .....	3
Ausrichtung (Blocksatz) .....	4
Tipp: Formatvorlage „Standard“ ändern.....	5
Seitenränder (3cm oben, unten, rechts und links).....	8
Überschriften (vom Text abgesetzt).....	9
Rechtschreibung / Zeichensetzung / Grammatik.....	10
Rechtschreibfehler .....	11
Grammatikprüfung.....	12
Ausdruck / Stil.....	12
Anlagen.....	12
Seitenzahlen .....	13
Seitennummerierung erst ab Seite 3 beginnen lassen.....	14
Inhaltsverzeichnis / Gliederung.....	16
Bearbeiten des Inhaltsverzeichnisses.....	16
Deckblatt .....	18
Einfügen von Bildern oder Grafiken .....	19
Bildgröße ändern .....	20
Kapitel 2: Wissenschaftliche Form .....	21
Fremdwörter- und Begriffserläuterungen.....	21
Abkürzungen.....	21
Literaturauswahl.....	21
Quelle erstellen .....	22
Quellentyp: Buch.....	23
Quellentyp: Artikel in einer Fachzeitschrift.....	24
Quellentyp: Website.....	25
Literaturverzeichnis einfügen.....	26
Zitierweise nach Harvard.....	27
Zitat einfügen .....	28
Abbildungen .....	30
Abbildungsverzeichnis erstellen.....	32
Teil II: Tabellen .....	33

Tabelle einfügen .....	33
Tabelle: Anzahl Zeilen oder Spalten ändern.....	34
Tabelle: Zeilen hinzufügen mit der Tabulatortaste .....	34
Tabelle: Zeile hinzufügen über die rechte Maustaste.....	34
Tabelle: Zeile hinzufügen über das Menü .....	34
Tabelle: Spalte hinzufügen über die rechte Maustaste .....	35
Tabelle: Spalte hinzufügen über das Menü.....	35
Tabelle: Spalten oder Zeilen Teilen .....	36
Tabelle: Spalten teilen .....	36
Tabelle: Zeilen teilen .....	37
Tabelle: Zellen verbinden .....	37
Tabelle: Spalten oder Zeilen verbinden.....	37
Tabelle: Löschen .....	38
Tabelle: Gesamte Tabelle löschen.....	38
Tabelle: Zeile löschen .....	38
Tabelle: Spalte Löschen .....	38
Seite für Tabelle im Querformat darstellen .....	39
Tabellenverzeichnis .....	42
Seitenzahl für die letzte Seite (Abschnitt 3) .....	44
Quellenverzeichnis .....	i
Abbildungsverzeichnis.....	i
Tabellenverzeichnis .....	i
Anhang .....	i

## Einleitung

Der 1. Teil des vorliegenden Handbuchs bezieht sich auf die Umsetzung der „Rahmenbedingungen für schriftliche Ausarbeitungen“ des Bildungszentrums BREMER HEIMSTIFTUNG in Microsoft Word 2016, Microsoft Word 2019 oder der Word Version aus Microsoft Office 365.

Diese Rahmenbedingungen unterteilen sich in 2 Kapitel für das „Layout“, also die äußere Form und für die „Wissenschaftliche Form“, also die für wissenschaftliches Arbeiten notwendigen Angaben in einem Dokument. Ein Großteil der Rahmenbedingungen erfordert einige Kenntnisse in Word, welche in diesem Handbuch vermittelt werden. Dabei wird davon ausgegangen, dass der Leser nur geringe Kenntnisse von Word mitbringt.

Der 2. Teil beinhaltet ein Kapitel für das Arbeiten mit Tabellen in Word, welche nicht Bestandteil der „Rahmenbedingungen für schriftliche Ausarbeitungen“ sind. In diesem Kapitel wird auch darauf eingegangen wie man sehr breite Tabellen auf nur einer Seite im Querformat darstellen kann, ohne das gesamte Dokument von Hochformat auf Querformat umzustellen. Dieser Punkt wurde mehrfach von Schülern angesprochen und gewünscht.

Da es an einigen Stellen unterschiedliche Bezeichnungen von Menüpunkten bzw. Registerbezeichnungen in den unterschiedlichen Word Versionen gibt, wird an den entsprechenden Stellen darauf hingewiesen. Als Beispiel sei hier auf einen Menüpunkt hingewiesen, welcher bei den Versionen Word 2016 und Word Office 365 unterschiedlich bezeichnet ist. Es handelt sich um das Menü „**Verweise**“ (Word 2016), welches in der Word Office 365 Version mit „**Referenzen**“ bezeichnet wird.

In der 5. Version dieses Handbuches ist die Beschreibung für das Handling von Abbildungen erweitert worden. Neu aufgenommen wurde eine Beschreibung für das Erstellen des Abbildungsverzeichnisses, sowie die Erstellung eines Tabellenverzeichnisses. Außerdem wurde ein Abschnitt für eine Seitenzahl im 3. Abschnitt aufgenommen, um die Nachbearbeitung des Inhaltsverzeichnisses zu vermeiden.

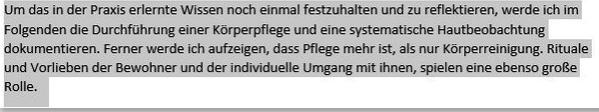
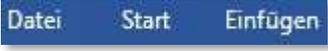
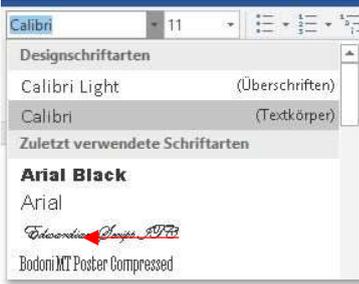
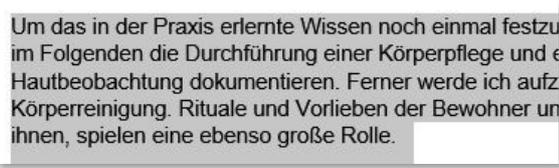
# TEIL I: Umsetzung Der Rahmenbedingungen Für Schriftliche

## Ausarbeitungen

### Kapitel 1: Layout

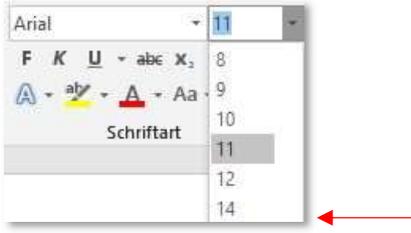
#### Schriftart (Arial) und Schriftgröße (12)

Um für einen vorhandenen Text die Schriftart und Schriftgröße zu ändern, muss der Text markiert sein.

Den zu ändernden Text markieren.	
Menüpunkt „ <b>Start</b> “ auswählen	
Im Menü „ <b>Start</b> “ werden unter „ <b>Schriftart</b> “ sowohl die momentane <b>Schriftart</b> als auch die <b>Schriftgröße</b> angezeigt.	
Zum Ändern der Schriftart wird auf den kleinen Pfeil (siehe roter Pfeil oben) im Fenster mit der Schriftart gedrückt. Daraufhin öffnet sich ein Fenster, in dem alle installierten Schriftarten angezeigt werden.	
In diesem Fenster wird jetzt die Schriftart „Arial“ ausgewählt. Der markierte Text erscheint daraufhin in der Schriftart Arial.	

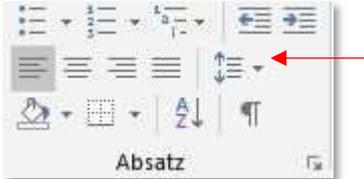
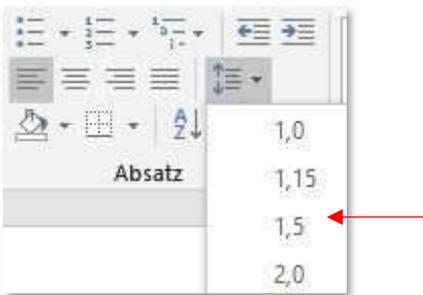
Der markierte Text ist größer obwohl die Schriftgröße immer noch 11 ist. Das liegt daran, dass die Schriftart Arial größer ist als die von Word voreingestellte Schriftart Calibri.

Zum Ändern der Schriftgröße wird auf den kleinen Pfeil (siehe roter Pfeil oben) im Fenster mit der Schriftgröße gedrückt. Daraufhin öffnet sich ein Fenster, in dem alle verfügbaren Schriftgrößen angezeigt werden.	
--	--

<p>Hier wird jetzt auf die Schriftgröße 12 gedrückt.</p>	
<p>Der markierte Text wird jetzt in der Schriftgröße 12 dargestellt.</p>	<p>Um das in der Praxis erlernte Wissen noch einmal f werde ich im Folgenden die Durchführung einer Körperbeobachtung dokumentieren. Ferner werde ich als nur Körperreinigung. Rituale und Vorlieben der f Umgang mit ihnen, spielen eine ebenso große Rolle</p>

### Zeilenabstand 1,5

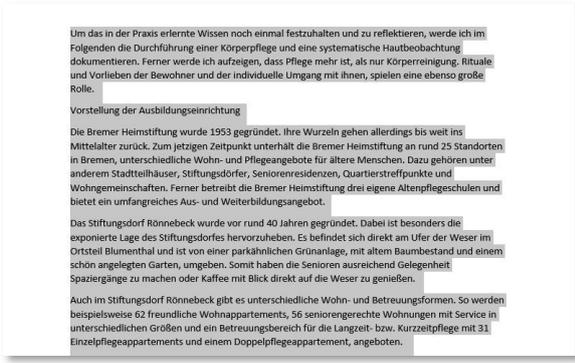
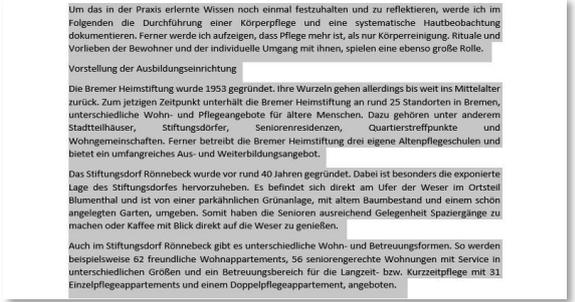
Um für einen vorhandenen Text den Zeilenabstand zu ändern, muss der Text markiert sein.

<p>Zunächst den Text markieren.</p>	<p>Um das in der Praxis erlernte Wissen noch einmal f werde ich im Folgenden die Durchführung einer Körperbeobachtung dokumentieren. Ferner werde ich als nur Körperreinigung. Rituale und Vorlieben der f Umgang mit ihnen, spielen eine ebenso große Rolle</p>
<p>Menüpunkt „<b>Start</b>“ auswählen</p>	
<p>Im Menü „<b>Start</b>“ wird unter „<b>Absatz</b>“ der <b>Spaltenabstand</b> geändert.</p>	
<p>Um den Zeilenabstand zu ändern wird auf das Symbol für den Zeilenabstand gedrückt (siehe roter Pfeil).</p>	
<p>Jetzt wird ein Fenster mit zur Verfügung stehenden <b>Zeilenabständen</b> angezeigt. Hier kann jetzt auf den Zeilenabstand 1,5 geklickt werden.</p>	
<p>Der markierte Text wird jetzt mit einem Zeilenabstand von 1,5 angezeigt.</p>	<p>Um das in der Praxis erlernte Wissen noch einmal f werde ich im Folgenden die Durchführung einer Körperbeobachtung dokumentieren. Ferner werde ich</p>

## Ausrichtung (Blocksatz)

Es gibt 4 Möglichkeiten den Text auszurichten:

- Linksbündig (Voreinstellung)
- Rechtsbündig
- Zentriert
- Blocksatz

<p>Text markieren und Menüpunkt „<b>Start</b>“ auswählen. (Die Voreinstellung ist linksbündig)</p>	
<p>Im Menü „<b>Start</b>“ wird unter „<b>Absatz</b>“ die <b>Ausrichtung</b> des Textes eingestellt. Die 4 mit dem roten Oval markierten Symbole stellen (von links nach rechts): linksbündig, zentriert, rechtsbündig und Blocksatz dar.</p>	
<p>Hier wird jetzt das rechte Symbol (<b>Blocksatz</b>) angeklickt und der markierte Text wird im Block dargestellt.</p>	

## Tipp: Formatvorlage „Standard“ ändern

Um sich das Arbeiten in Word zu erleichtern sollte man die Möglichkeit die Formatvorlage „Standard“ zu ändern nutzen.

Warum?

MS Word arbeitet mit sogenannten Formatvorlagen. Das sind zum Beispiel:

- Standard
- Überschrift 1
- Überschrift 2 – Überschrift 5
- Titel
- Zitat
- Inhaltsverzeichnisüberschrift

Die Formatvorlage „Standard“ bildet dabei die Grundlage für andere Formatvorlagen wie die Überschriften, Titel und Zitat. Die Formatvorlage „Inhaltsverzeichnisüberschrift“ hat als Grundlage die Formatvorlage „Überschrift 1“.

Das heißt, dass z.B. die in der Formatvorlage „Standard“ gewählte Schriftart automatisch für die oben genannten Formatvorlagen genommen wird. Also erhält z.B. die Formatvorlage „Überschrift 1“ die gleiche Schriftart wie in „Standard“ festgelegt.

Da MS Word in der Voreinstellung in der Formatvorlage „Standard“ die Schriftart „Calibri“ hinterlegt hat, erhalten die oben genannten Formatvorlagen ebenfalls die Schriftart „Calibri“. Wenn man also die Schriftart für einen Text auf „Arial“ geändert hat und dann eine Überschrift eingibt und diese mit der Formatvorlage „Überschrift 1“ wählt, erscheint diese in der Schriftart „Calibri“ und nicht in „Arial“. Somit ist man gezwungen in der Überschrift die Schriftart von „Calibri“ auf „Arial“ zu ändern. Dies gilt auch für alle anderen oben genannten Formatvorlagen.

Außerdem wird der nach der Überschrift eingegebene Text wieder in der Schriftart „Calibri“ dargestellt. Also muss man auch hier wieder die Schriftart ändern. Schlussendlich kann es einem dabei auch leicht passieren den Wechsel der Schriftart zu übersehen.

In der Formatvorlage „Standard“ sind aber neben der Schriftart auch andere Formatierungen wie Schriftgröße, Zeilenabstand und Textausrichtung festgelegt. In der Voreinstellung von Microsoft stehen diese Werte ebenfalls nicht in den für die Rahmenbedingungen gewünschten Ausprägungen, müssten also wie die Schriftart immer wieder neu geändert werden.

Diesen zusätzlichen Aufwand kann man sich leicht ersparen, wenn man die Formatvorlage „Standard“ auf die gewünschten Formatierungen ändert. Folgende Formatierungen sollte man in der Formatvorlage „Standard“ ändern:

- Schriftart
- Schriftgröße
- Zeilenabstand
- Blocksatz

Um die Formatvorlage „Standard“ zu ändern geht man folgendermaßen vor:

Im Menü „**Start**“ im Register „**Formatvorlagen**“ findet sich die Formatvorlage „**Standard**“.



Man positioniert den Cursor über der Formatvorlage „Standard“ und klickt mit der **rechten** Maustaste. Es öffnet sich ein Fenster, in welchem man „**Ändern**“ auswählt.

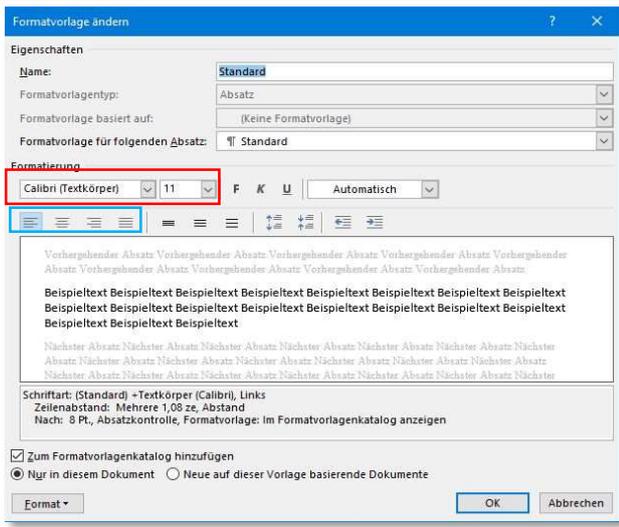


Es öffnet sich ein Fenster, welches den Zugriff auf die zu ändernden Formatierungen bietet.

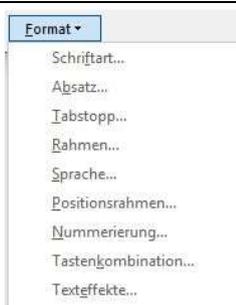
**Schriftart** und **Schriftgröße** können hier auf „Arial“ und „12“ gestellt werden (siehe rotes Rechteck).

Die Ausrichtung des Textes kann auf Blocksatz gestellt werden (siehe blaues Rechteck).

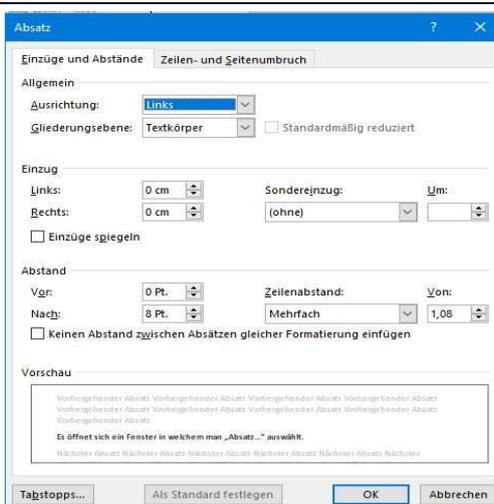
Um den Zeilenabstand auf 1,5 zu ändern muss man erst auf das unten im Fenster befindliche Feld „Format“ klicken.



Es öffnet sich ein Fenster in welchem man „Absatz...“ auswählt.



Hier klickt man jetzt auf den Pfeil in de Feld unterhalb von „**Zeilenabstand**“.

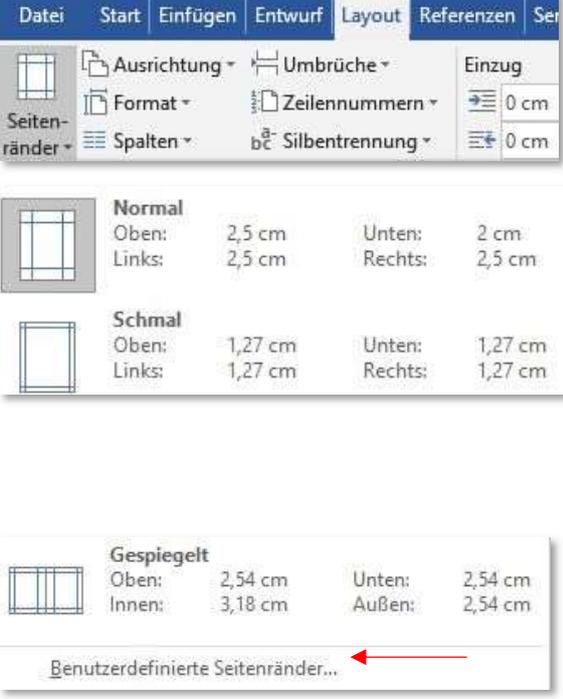
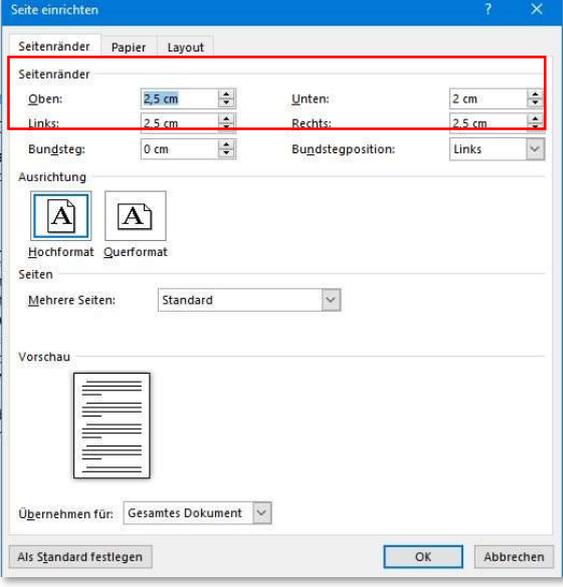


Ein kleines Fenster öffnet sich um man kann den Wert „1,5 Zeilen“ auswählen. Zum Abschluss auf „OK“ klicken, um die Änderung zu bestätigen.  
Man ist jetzt zurück im Fenster „Formatvorlage ändern“, in welchem zur Speicherung der Änderungen ebenfalls auf „OK“ geklickt werden muss.



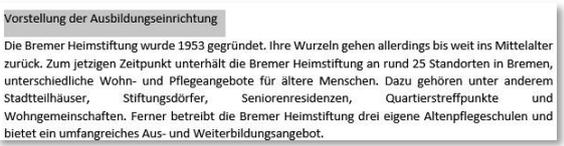
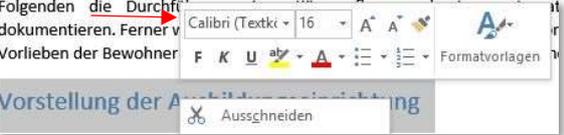
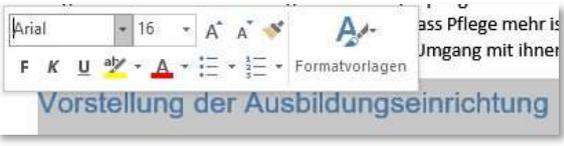
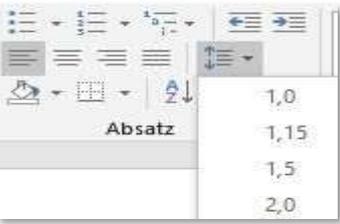
Mit der Änderung der „Standard“ Formatvorlage muss man sich jetzt keine Gedanken mehr machen ob sich Schriftart, Schriftgröße, Zeilenabstand oder Textausrichtung während der Arbeit am Inhalt ändern.

Seitenränder (3cm oben, unten, rechts und links)

<p>Im Menü „<b>Layout</b>“ unter „<b>Seitenränder</b>“ können die Seitenränder eingestellt werden.</p>	
<p>Um die Seitenränder einzustellen wird auf das Symbol für Seitenränder geklickt (siehe roter Pfeil oben). Es öffnet sich ein Fenster, welches alle vordefinierten Seitenränder zur Auswahl anzeigt. Die gewünschten Seitenränder 3cm oben, unten, links und rechts sind nicht dabei. Deshalb wird der Punkt „<b>Benutzerdefinierte Seitenränder</b>“ gewählt (siehe roter Pfeil).</p>	
<p>Es erscheint das Fenster „<b>Seite einrichten</b>“. Hier können jetzt alle Seitenränder auf den Wert 3 cm geändert werden (siehe rotes Rechteck). Nach den Änderungen werden diese mit „OK“ bestätigt.</p>	
<p>Bei einer erneuten Änderung der Seitenränder stehen die auf 3cm geänderten Einstellungen als „<b>Letzte benutzerdefinierte Einstellung</b>“ unter Seitenränder zur Verfügung.</p>	

## Überschriften (vom Text abgesetzt)

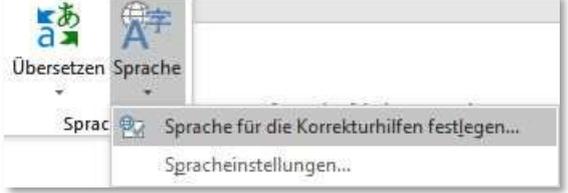
Überschriften sollen vom Text abgesetzt sein und sich auf den nachfolgenden Inhalt des Textes beziehen. Word stellt über die „**Formatvorlagen**“ bereits bis zu 5 Überschriften zur Verfügung.

<p>Im Menü „<b>Start</b>“ unter „<b>Formatvorlagen</b>“ kann aus den vorgegebenen Formaten ausgewählt werden.</p>	
<p>Zunächst wird der <b>Text</b> welcher Überschrift sein soll <b>markiert</b>.</p>	
<p>Ein Klick auf den Pfeil in der rechten unteren Ecke des Abschnitts „<b>Formatvorlagen</b>“ öffnet ein Fenster mit den zur Verfügung stehenden Formatvorlagen. Darunter finden sich auch die Überschriften. Es gibt 5 Formatvorlagen für Überschriften und „Unterüberschriften“, mit denen man z.B. unter Überschrift1 auch Teilabschnitte mit „Überschrift 2“ ersehen könnte.</p>	
<p>Hier kann jetzt z.B. „Überschrift 1“ angeklickt werden und der markierte Text wird zur Überschrift.</p>	
<p>Die im Standard zur Verfügung gestellten Überschriften sind nicht in der Schriftart Arial, sondern in der Schriftart Calibri.</p>	
<p>Um dies zu ändern wird die Überschrift markiert und über das Menü „<b>Start</b>“ und den Punkt „<b>Schriftart</b>“ auf Arial geändert. (siehe auch oben unter „Schriftart“ und Schriftgröße)</p>	
<p>Der Zeilenabstand ist im Standard ebenfalls nicht auf 1,5 und kann über Menü „<b>Start</b>“ unter „<b>Absatz</b>“ auf 1,5 geändert werden. (siehe auch oben unter „Zeilenabstand“)</p>	

### Wichtig:

Um ein Inhaltsverzeichnis zu erstellen ist es notwendig die Formatvorlagen für Überschriften zu nutzen, da diese die Grundlage für die Erstellung des Inhaltsverzeichnisses darstellen.

Word bietet eine Rechtschreibprüfung und eine Grammatikprüfung an. Voraussetzung dafür ist das die Sprache angegeben ist.

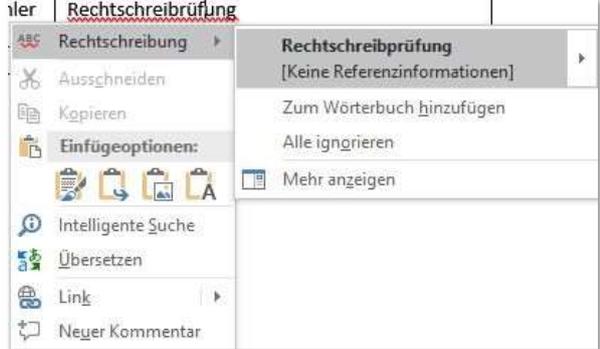
<p>Im Menü „<b>Überprüfen</b>“ wird der Punkt „<b>Sprache</b>“ ausgewählt. Es öffnet sich ein Fenster bei welchem wiederum „Sprache“ ausgewählt wird.</p>	
<p>Es öffnet sich ein weiteres Fenster in welchem „<b>Sprache für Korrekturhilfen festlegen ...</b>“ angeklickt wird.</p>	
<p>Es erscheint ein Fenster in welchem oben alle bereits installierten Sprachen angezeigt werden (siehe rotes Rechteck) und darunter die Sprachen, die installiert werden können. Hier lässt sich feststellen ob die Rechtschreibung und Grammatik für die installierten Sprachen geprüft werden. Dazu wird eine der installierten Sprachen angeklickt. Ist der Haken vor „Rechtschreibung und Grammatik <b>nicht prüfen</b>“ gesetzt, findet keine Überprüfung statt. (siehe roter Pfeil)</p>	

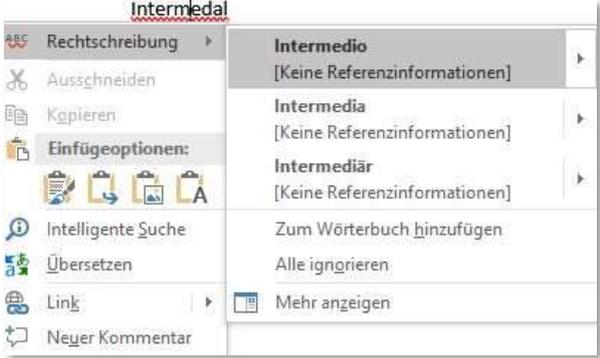
Hier sollte also kein Haken gesetzt sein damit eine Rechtschreib- und Grammatikprüfung stattfinden kann.

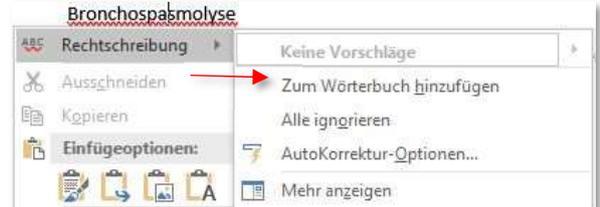
Sowohl die Rechtschreib- als auch die Grammatikprüfung sind nicht 100%ig sicher. Das heißt manchmal wird ein Fehler erkannt obwohl kein Fehler vorliegt. Dies ist in der Regel bei Eigennamen wie den Nachnamen der Fall, da Eigennamen nicht im Wörterbuch enthalten sind.

## Rechtschreibfehler

Rechtschreibfehler werden als rote Wellenlinie unter dem betroffenen Wort dargestellt.

In diesem Beispiel für einen Rechtschreibfehler fehlt der Buchstabe „p“.	<b>Rechtschreibprüfung</b>
Man hält den Mauszeiger über das betroffene Wort und klickt auf die „ <b>rechte Maustaste</b> “. Daraufhin wird das Fenster der Rechtschreibprüfung geöffnet und das korrekt geschriebene Wort wird angezeigt. Klickt man jetzt das korrekte Wort an wird es übernommen.	

In diesem Beispiel für einen Rechtschreibfehler fehlt der Buchstabe „i“ in dem Wort „Intermedial“.	<b>Intermedial</b>
An diesem Beispiel sieht man, dass das inkorrekte Wort nicht im Wörterbuch vorhanden ist und somit auch nicht angeboten wird. Die Prüfung findet allerdings 3 Worte, die in Frage kommen könnten. In diesem Beispiel muss man also den Fehler selbst herausfinden.	

In diesem Beispiel für einen Rechtschreibfehler handelt es sich nicht um einen Fehler.	<b>Bronchospasmolyse</b>
Der medizinische Fachbegriff ist nicht im Wörterbuch vorhanden und wird deshalb als Fehler erkannt. Wenn Sie sicher sind das dieser Begriff korrekt ist können Sie ihn in das Wörterbuch übernehmen (siehe roter Pfeil).	

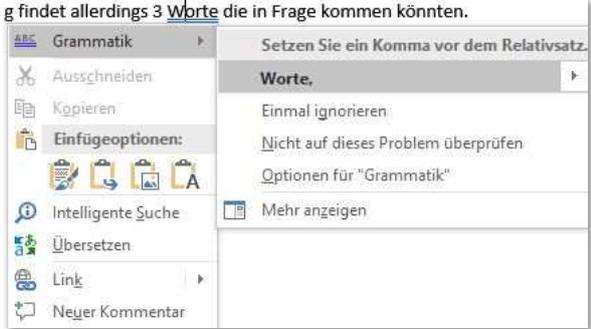
Im Zweifelsfall kann der Duden zu Rate gezogen werden. Der folgende link verweist auf die online Rechtschreibprüfung des Duden:

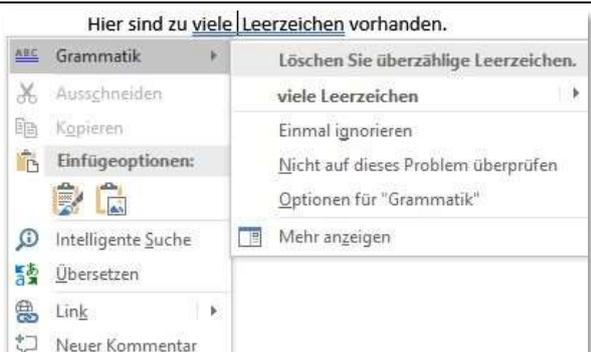
<https://www.duden.de/rechtschreibpruefung-online>

Für Fachbegriffe benutzen Sie bitte entsprechende Fachbücher zum Nachschlagen.

## Grammatikprüfung

Grammatikfehler werden als blaue Doppellinie unter dem betroffenen Wort dargestellt.

<p>In diesem Beispiel für einen Grammatikfehler fehlt ein Komma.</p>	<p>Die Prüfung findet allerdings <u>3 Worte</u> die in Frage kommen könnten.</p>
<p>Man hält den Mauszeiger über das betroffene Wort und klickt auf die „<b>rechte Maustaste</b>“. Daraufhin wird das Fenster der Grammatikprüfung geöffnet und das um ein Komma ergänzte Wort wird angezeigt. Klickt man dieses an wird das Komma übernommen.</p>	

<p>In diesem Beispiel für einen Grammatikfehler sind nur zu viel Leerzeichen zwischen den Worten.</p>	<p>Hier sind zu <u>viele Leerzeichen</u> vorhanden.</p>
<p>Auch in diesem Beispiel kann man den um die überschüssigen Leerzeichen vorhandenen Text anklicken und das Problem ist behoben.</p>	

Ebenso wie die Rechtschreibprüfung ist auch die Grammatikprüfung nicht 100%ig zuverlässig. Bei Kommata Fehlern werden oft nur fehlende Kommata in Relativsätzen gefunden. Ein eigenständiges Überprüfen muss immer stattfinden.

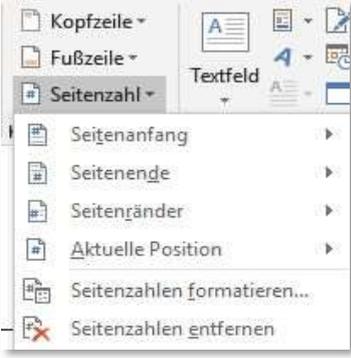
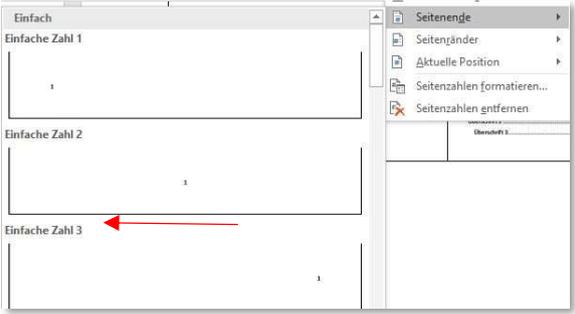
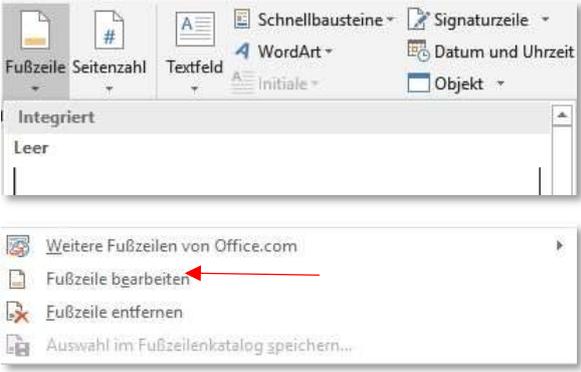
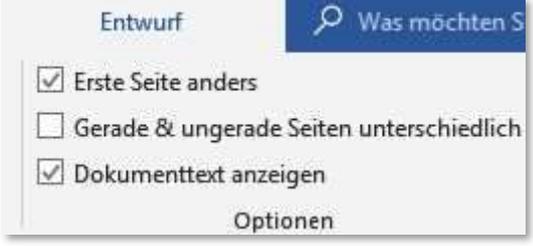
## Ausdruck / Stil

Verwendung von Fachsprache ist gefordert. Hierbei kann Word keine Unterstützung anbieten, wird aber einige medizinische Fachbegriffe als Fehler kennzeichnen (siehe das obige Beispiel „Bronchospasmolyse“).

## Anlagen

Anlagen, wie z.B. ABEDL Formulare werden im Original oder als Kopie des Originals beigelegt. Sollte es Anlagen geben, ist hierfür am Ende des Dokumentes die Überschrift „**Anlagen**“ einzufügen. Darunter kann eine Nennung der Anlagen erfolgen. Dies ist für das Inhaltsverzeichnis wichtig und sollte nicht vergessen werden.

## Seitenzahlen

<p>Über das Menü „<b>Einfügen</b>“ und den Punkt „<b>Kopf- und Fußzeile</b>“ können Seitenzahlen angegeben werden. Dazu muss der Punkt „<b>Seitenzahl</b>“ angeklickt werden.</p>	
<p>Es öffnet sich ein Fenster, welches zunächst die möglichen Orte für das Einfügen von Seitenzahlen anbietet. Wir wählen das „<b>Seitenende</b>“, da die Seitenzahlen unten in der Seite angezeigt werden sollen.</p>	
<p>Hier wählt man „<b>Einfache Zahl 3</b>“ damit die Seitenzahl rechtsbündig ausgegeben wird. Nach dem Anklicken enthält jede Seite ihre Seitenzahl. Um zu verhindern, dass das auch ein eventuell vorhandenes Deckblatt eine Seitenzahl erhält muss man zunächst in die Fußzeile einer Seite gehen.</p>	
<p>Dazu klickt man im Menü „<b>Einfügen</b>“ im Punkt „<b>Kopf- und Fußzeile</b>“ auf „<b>Fußzeile</b>“ und dann auf „<b>Fußzeile bearbeiten</b>“.</p>	
<p>Jetzt sind 2 Dinge passiert. Zum einen wird die Fußzeile folgendermaßen angezeigt.</p>	
<p>Zum anderen ist oben im Menü ein zweites Menü „<b>Entwurf</b>“ erschienen. Hier kann man jetzt den Punkt „<b>Erste Seite anders</b>“ anklicken. Damit wird verhindert das die erste Seite eine Seitenzahl erhält.</p>	

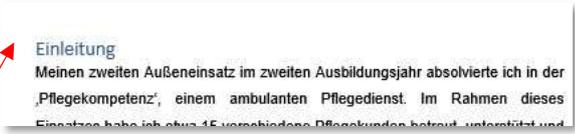
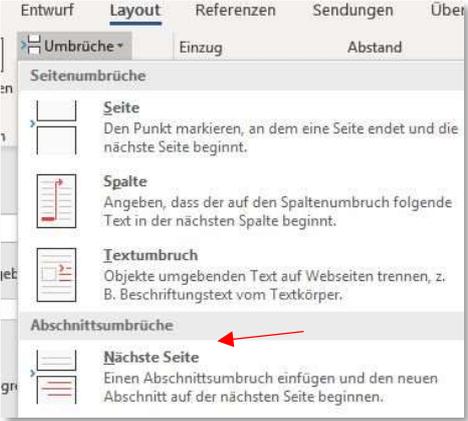
### Seitennummerierung erst ab Seite 3 beginnen lassen

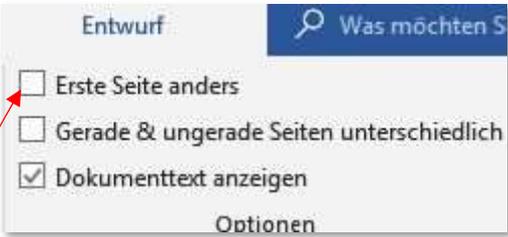
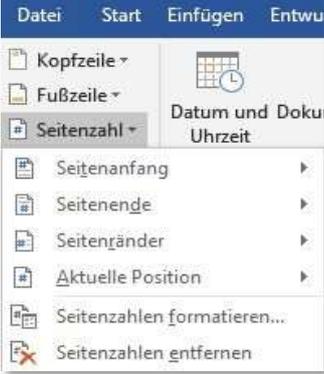
Wenn das Dokument ein Deckblatt (1. Seite) und ein Inhaltsverzeichnis (2. Seite) enthält sollte die Seitenzählung erst mit der 3. Seite beginnen. Das heißt auf der 3. Seite soll die Seitennummerierung mit der Seitenzahl 1 beginnen.

Um dies zu erreichen muss

- das Dokument in Abschnitte unterteilt werden,
- die Verknüpfung zwischen den Abschnitten in der Fußzeile aufgehoben werden und
- dann die Seitenzahlen eingefügt werden.

Sollte das Dokument bereits Seitenzahlen enthalten, sind diese vorher zu entfernen.

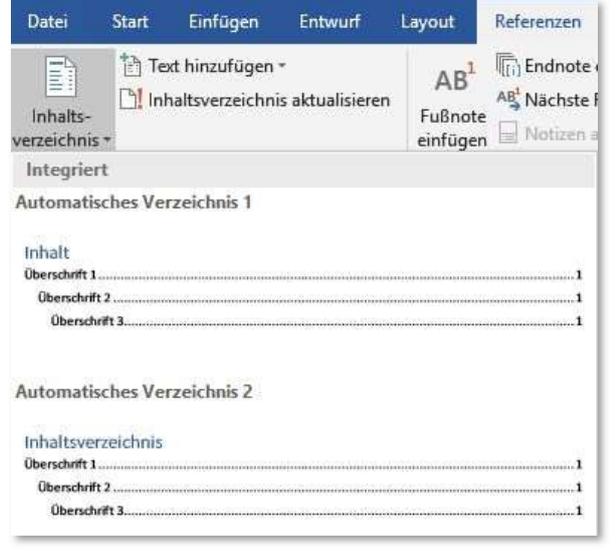
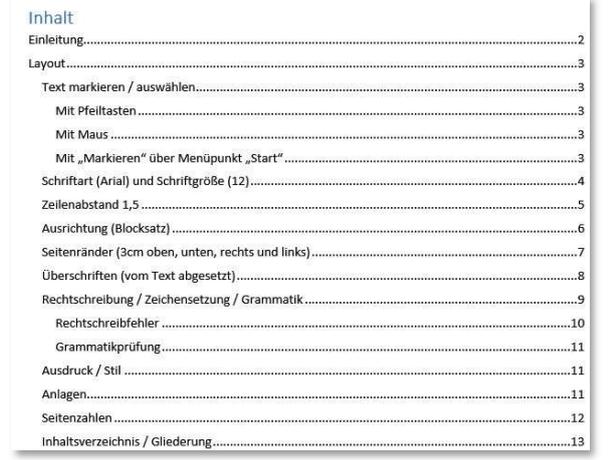
<p>Um eventuell bereits enthaltene Seitenzahlen zu entfernen, gelangt man mit einem <b>Doppelklick</b> in die <b>Fußzeile</b>.</p>	
<p>Die Seitenzahl ist bereits markiert und kann mit einem Klick auf die Taste „Entf“ (oder „Del“) entfernt werden. Nach dem Löschen dieser Seitenzahl sind alle Seitenzahlen im Dokument entfernt.</p>	
<p>Um das Dokument in Abschnitte zu unterteilen wird zuerst auf die Seite 3 des Dokumentes geklickt, da hier ein neuer Abschnitt beginnen soll. Der <b>Cursor</b> sollte dabei <b>direkt vor dem ersten Text</b> stehen (hier „Einleitung“).</p>	
<p>Um den Abschnittsumbruch einzufügen wählt man im Menü „<b>Layout</b>“ den Punkt „<b>Umbrüche</b>“ und klickt dann unter „Abschnittsumbrüche“ auf „<b>Nächste Seite</b>“.</p>	
<p>Jetzt macht man einen Doppelklick in die Fußzeile auf der 2. Seite. Dort sieht man den grau hinterlegten Text „<b>Fußzeile Abschnitt 1</b>“.</p>	
<p>Klickt man jetzt in die Fußzeile der 3. Seite sieht man den grau hinterlegten Text „<b>Fußzeile Abschnitt 2</b>“. Außerdem ist dort rechts, ebenfalls grau hinterlegt, der Text „<b>Wie vorherige</b>“ zu sehen. Das bedeutet, dass die Fußzeile im Abschnitt 2 soll genauso aussehen wie in Abschnitt 1.</p>	

<p>Fußzeile -Abschnitt 2-</p> <p>Mit dem <b>Doppelklick</b> in die Fußzeile auf der 3. Seite öffnet sich im Menü die Registerkarte „<b>Entwurf</b>“. Dabei ist der Punkt „<b>Mit vorheriger verknüpfen</b>“ grau hinterlegt. Um die <b>Verknüpfung aufzuheben</b> muss man auf diesen Punkt klicken, so dass er nicht mehr grau hinterlegt ist.</p>	
<p>Zur Kontrolle sollte der Text in der Fußzeile der 3. Seite „Wie vorherige“ nicht mehr zu sehen sein.</p>	
<p>Fußzeile -Abschnitt 2-</p>	
<p>Jetzt kann die Seitenzahl eingefügt werden. Der Cursor muss sich dazu in der Fußzeile der 3. Seite befinden. Dabei sollte sichergestellt sein, dass im Menü „<b>Entwurf</b>“ der Punkt „Erste Seite anders“ nicht ausgewählt ist.</p>	
<p>Jetzt kann wie bereits weiter oben beschrieben die Seitenzahl eingefügt werden. (Falls nicht mit Seite 1 begonnen wird, kann dies im Menü „<b>Entwurf</b>“ unter dem Punkt „<b>Seitenzahl</b>“ über „<b>Seitenzahlen formatieren</b>“ eingestellt werden.)</p>	
<p>Es erscheint ein Fenster in welchem unter „<b>Beginnen bei</b>“ die Seitenzahl gewählt werden kann, mit welcher die Seitennummerierung begonnen werden soll.</p>	

Da die Seitennummerierung vor dem Literaturverzeichnis endet, muss auch an dieser Stelle ein Abschnittsumbruch eingefügt werden (möglichst vor Einfügen der Seitenzahl im 2. Abschnitt), so dass ab dem Quellenverzeichnis ebenfalls keine Seitennummerierung erscheint).

## Inhaltsverzeichnis / Gliederung

Word stellt eine einfache Möglichkeit zur Erstellung eines Inhaltsverzeichnisses zur Verfügung. Das Inhaltsverzeichnis steht nach dem Deckblatt am Anfang des Dokumentes.

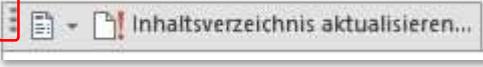
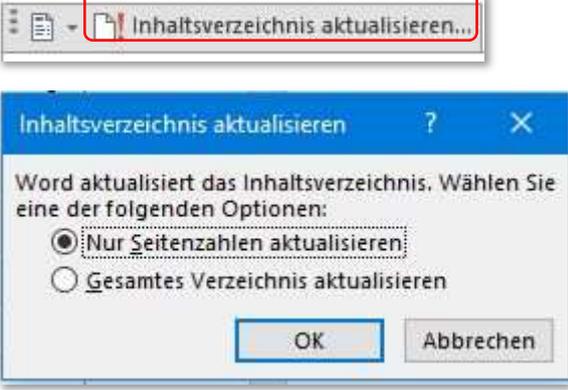
<p>Über das Menü <b>„Verweise“</b> (in anderen Word Versionen heißt das Menü <b>„Referenzen“</b>) und den Punkt <b>„Inhaltsverzeichnis“</b> wird ein Inhaltsverzeichnis auf Basis der im Dokument vorhandenen Überschriften erstellt. Das angebotene „Automatische Verzeichnis 1“ erfüllt dabei die geforderten Kriterien.</p>	
<p>Die Überschrift „Inhalt“ wird dabei automatisch erstellt. Darunter werden alle Überschriften des Dokumentes mit der Seitenzahl aufgeführt. Dabei sind die Überschrift 1 linksbündig und eventuell weitere Überschriften (Überschrift 2, Überschrift 3) um ca. 2 Zeichen eingerückt aufgeführt.</p>	

## Bearbeiten des Inhaltsverzeichnisses

Ist das Inhaltsverzeichnis einmal erstellt kann es natürlich noch bearbeitet werden. Damit ist es möglich

1. nachträglich eingefügte Überschriften in das Inhaltsverzeichnis aufzunehmen und
2. Verschiebungen der Seitenzahlen durch Hinzufügen, Ändern oder Löschen von Text zu berücksichtigen.
3. Außerdem können der Typ und Schriftart und Schriftgröße des Inhaltsverzeichnisses geändert werden.

<p>Zur <b>Änderung des Inhaltsverzeichnisses</b> wird mit der Maus auf die Überschrift „Inhalt“ des Inhaltsverzeichnisses geklickt.</p>	
---	--

<p>Es öffnet sich oberhalb des Inhaltsverzeichnisses ein Fenster.</p>	
<p>Klickt man auf die linken übereinander angeordneten Punkte, wird das gesamte Inhaltsverzeichnis markiert. Jetzt kann man z.B. Schriftart und Schriftgröße ändern. Achtung: Dabei erhalten die Überschrift und das Inhaltsverzeichnis die gleiche Schriftart aber auch die gleiche Schriftgröße.</p>	
<p>Klickt man auf das kleine Fenster-Symbol öffnet sich ein Fenster, in dem man zwischen 2 automatischen Verzeichnissen oder einem manuellen Verzeichnis wählen kann. Ganz unten kann man das gesamte Verzeichnis löschen.</p>	
<p>Klickt man auf „Inhaltsverzeichnis aktualisieren“ öffnet sich ein Fenster. Wählt man die Option „<b>Nur Seitenzahlen aktualisieren</b>“ wird lediglich geprüft ob sich die Seitenzahlen durch zusätzlichen oder entfernten Text verändert haben. Dabei werden neue oder entfernte Überschriften nicht berücksichtigt. Die Option „<b>Gesamtes Verzeichnis aktualisieren</b>“ prüft das gesamte Dokument auf Änderungen in den Seitenzahlen und den Überschriften, weshalb ich diese Option empfehle.</p>	

Obwohl der 3. Abschnitt keine Seitenzahl enthält wird im Inhaltsverzeichnis die Seitenzahl 1 für die Einträge im 3. Abschnitt angezeigt. Die Seitenzahl kann man entfernen indem man sie markiert und löscht.

Siehe hierzu auch „**Seitenzahl für die letzte Seite (Abschnitt 3)**“. Eine Anleitung wie man das Nachbearbeiten der Seitenzahlen im 3. Abschnitt vermeiden kann.

## Deckblatt

Das Deckblatt muss folgende Informationen enthalten:

- Titel der Arbeit
- Name des Verfassers
- Kurs
- Institut
- Anlass für das Schreiben der Arbeit
- Zuständige(r) Dozent(in) – Adressat der Arbeit

Erlaubt und auch erwünscht sind:

- Bilder oder Grafiken

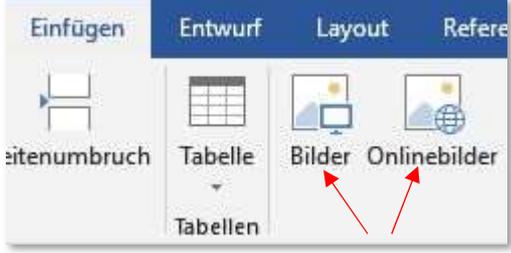
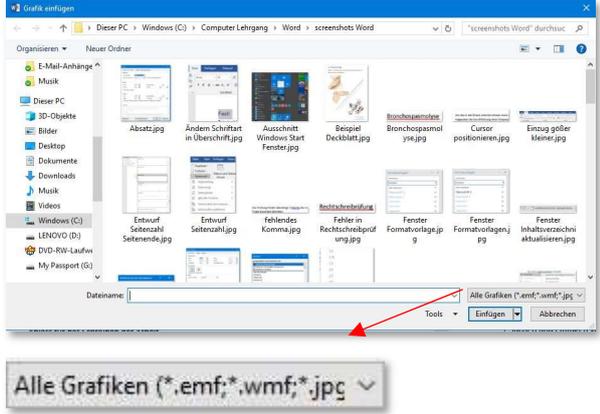
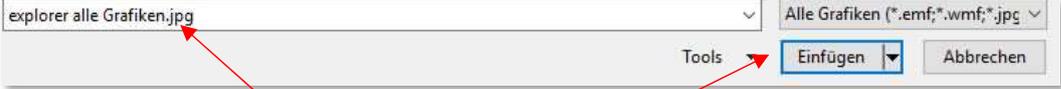
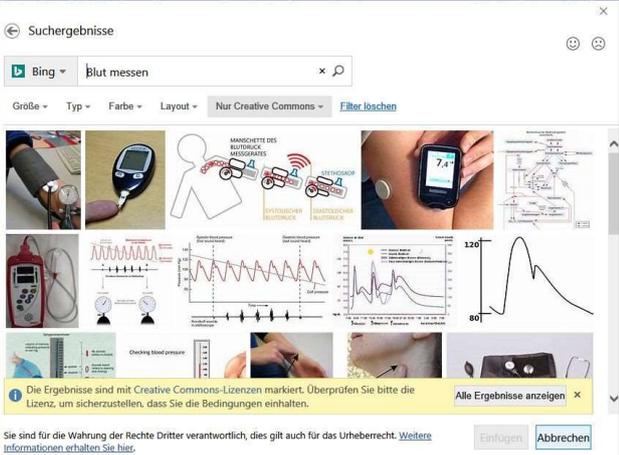
Beispiel:



Um ein Deckblatt zu erstellen, können bis auf die Bilder oder Grafiken, die in diesem Handbuch bereits gezeigten Funktionen genutzt werden.

## Einfügen von Bildern oder Grafiken

Word bietet die Möglichkeit Bilder oder Grafiken vom PC oder direkt aus dem Internet einzufügen.

<p>Über das Menü „<b>Einfügen</b>“ werden über „<b>Bilder</b>“ die Möglichkeit Bilder oder Grafiken vom PC einzufügen. Der Punkt „<b>Onlinebilder</b>“ ermöglicht das direkte Suchen und Einfügen von Bildern im Internet.</p>	
<p>Klickt man auf „<b>Bilder</b>“ öffnet sich das Fenster „Grafik einfügen“. Es handelt sich dabei um ein „Explorer-Fenster“. Explorer ist das von Windows zur Verfügung gestellte Dateiverwaltungsprogramm mit welchem man auf die Inhalte des PCs zugreifen kann. In diesem Fall ist der Zugriff allerdings auf alle möglichen Grafiken beschränkt, was bewirkt das auch nur Bilder oder Grafiken angezeigt werden.</p>	
<p>Um ein Bild oder eine Grafik auszuwählen klickt man auf das gewünschte Bild. Der „<b>Dateiname der Grafik</b>“ wird in das Feld für den Dateinamen übernommen. Ein Klick auf „<b>Einfügen</b>“ übernimmt das Bild in das Dokument.</p>	
<p>Klickt man auf „<b>Onlinebilder</b>“ öffnet sich ein Fenster, um ein Bild oder eine Grafik im Internet zu suchen. In dem Fenster „Hier ein Schlüsselwort eingeben...“ wird ein Suchbegriff für die benötigte Grafik eingegeben.</p>	
<p>Das Fenster für Onlinebilder zeigt die zum eingegebenen Suchbegriff gefundenen Grafiken an. Ist das gewünschte Bild dabei wird es angeklickt und über „<b>Einfügen</b>“ wird es in das Dokument übernommen.</p>	

Im Fall „Onlinebilder“ wird die Internet-Suchmaschine „Bing“ genutzt. Wer lieber mit einer anderen Suchmaschine, wie z.B. „Google“ sucht, sollte folgendermaßen vorgehen.

Man sucht im Internet mit der gewünschten Suchmaschine ein Bild oder eine Grafik und speichert diese auf dem PC. Jetzt steht das Bild über das Menü „Einfügen“ und den Punkt „Bilder“ zum Übernehmen in das Dokument zur Verfügung.

### Bildgröße ändern

Jedes eingefügte Bild kann in der Größe verändert werden. Um die Größe zu ändern wird zunächst das Bild ausgewählt. Daraufhin zeigen sich folgende Dinge:

- Es werden 8 kleine Kreise eingeblendet (siehe blaue Rechtecke)
  - o Ecke links oben, Rand Mitte oben, Ecke rechts oben
  - o Mitte linker Rand, Mitte rechter Rand
  - o Ecke links unten, Rand Mitte unten, Ecke rechts unten
- Eine Doppellinie im fast geschlossenen Kreis mit Pfeilspitze (siehe roter Pfeil)
- Ein Symbol für die Layoutoptionen der Grafik (siehe oranges Rechteck)



Um ein Bild zu verkleinern (oder auch zu vergrößern) hält man den Mauszeiger über einen Kreis in einer der 4 Ecken. Es zeigt sich ein Pfeil, welche eine Spitze in beide Richtungen aufweist. Jetzt drückt man auf die Maustaste und hält diese gedrückt während man den Mauszeiger Richtung Bildmitte zieht, um das Bild zu verkleinern. Zum Vergrößern zieht man in die entgegengesetzte Richtung.

Wählt man einen Kreis in der Mitte an einem der 4 Ränder, kann man bei gedrückter Maustaste das Bild, je nach Richtung, in die man zieht, stauchen oder strecken.

Zum Entfernen eines Bildes wird dieses ausgewählt und anschließend auf die „Entf“-Taste (Entf = Entfernen) bzw. die „Del“-Taste (Del = Delete (löschen)) gedrückt.

Auf die anderen Symbole wird hier nicht eingegangen.

## Kapitel 2: Wissenschaftliche Form

### Fremdwörter- und Begriffserläuterungen

### Abkürzungen

Abkürzungen können benutzt werden, sollten aber beim ersten Einsatz erklärt werden.

### Literaturauswahl

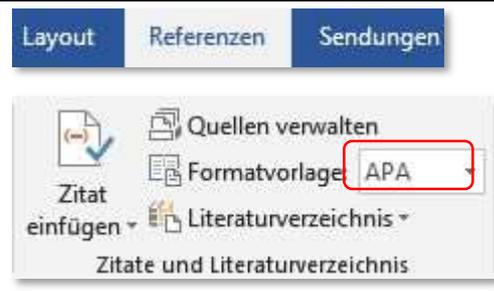
Bei der Literaturlauswahl muss darauf geachtet werden seriöse Quellen zu verwenden. Das sind **Fachbücher** oder **Fachzeitschriften**, welche nicht älter als 5 Jahre sein sollten.

Es ist auch möglich Artikel aus dem **Internet** zu nutzen. Im Fall von Internetartikeln ist besonders auf seriöse Quellen zu achten. Wikipedia zählt nicht zu den seriösen Quellen, da hier quasi jeder einen Artikel verfassen oder ändern kann. Ebenfalls mit Vorsicht zu genießen sind sogenannte „Foren“, da hier oft keine Fachleute diskutieren.

Jede Nutzung von Fachbüchern, Fachzeitschriften oder dem Internet muss nachvollziehbar sein! Word bietet hierzu eine einfache Möglichkeit diese **Quellen** zu **verwalten**.

Um später beim Zitieren auch wie gefordert nach **Harvard zitieren** zu können, muss zunächst die Formatvorlage korrekt eingestellt sein. Dazu gibt es die Möglichkeit die Formatvorlage auf „**APA**“ oder „**Harvard - Anglia**“ einzustellen. Die Voreinstellung in Word steht auf „**APA**“ (American Psychological Association). Diese Einstellung sollte gewählt werden, da die Einstellung auf „**Harvard - Anglia**“ im Gegensatz zu „**APA**“, beim Zitieren später für die Seitenangabe ein „p.“ (engl. für Page = Seite) nutzt, ansonsten aber den Harvard Vorgaben nachkommt.

Im Literaturverzeichnis wird bei beiden Formatvorlagen, wie beim Zitieren nach Harvard gefordert, alphabetisch nach Autor zu sortieren. Auch die notwendigen Angaben zur Quelle unterscheiden sich lediglich im Layout, nicht aber in den Informationen.

<p>Über das Menü „<b>Verweise</b>“ (bzw. „<b>Referenzen</b>“) kann im Register „<b>Zitate und Literaturverzeichnis</b>“ über den Punkt „<b>Formatvorlage</b>“ auf die gewünschte Formatvorlage gewechselt werden. Dazu kann man auf den kleinen Pfeil neben der Formatvorlage klicken (siehe rote Einrahmung).</p>	
--	--

Steht die Formatvorlage auf APA muss nichts geändert werden.

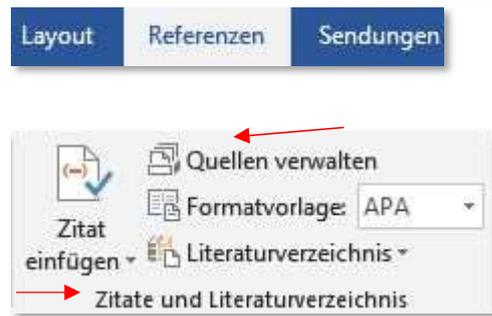
Im Literaturverzeichnis wird mindestens:

**Nachname und Vorname des Autors, Titel des Buches. Auflage, Stadt und Jahr** (Erscheinungsjahr) oder **Verlag und Jahr** genannt.

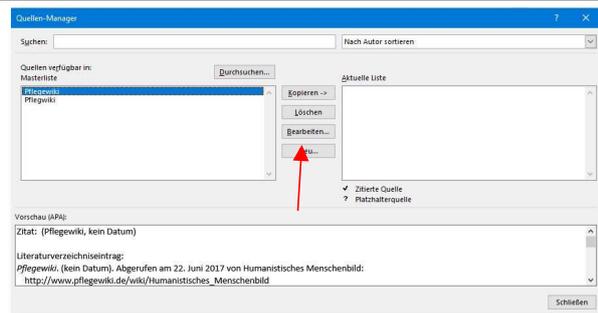
Alle benutzten Quellen werden nach dem Nachnamen des Autors sortiert.

## Quelle erstellen

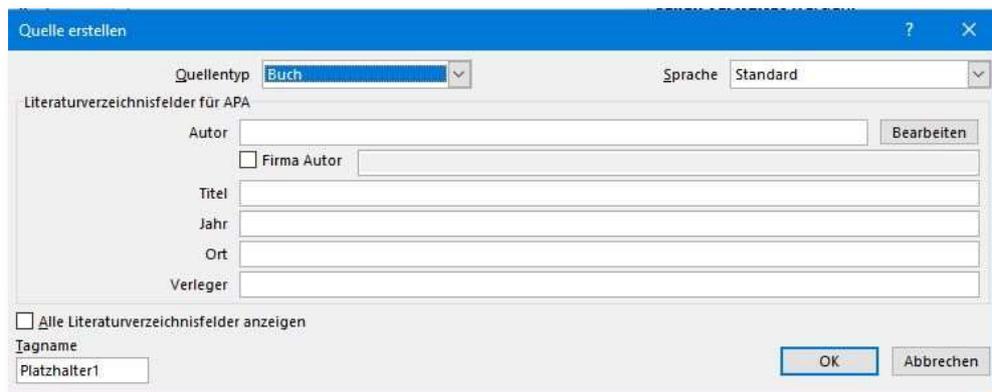
Über das Menü „**Verweise**“ (bzw. „**Referenzen**“) können über das Register „**Zitate und Literaturverzeichnis**“ alle genutzten **Quellen verwaltet** werden.



Klickt man auf „**Quellen verwalten**“ öffnet sich das Fenster „**Quellen Manager**“. Um eine neue Quelle anzulegen klickt man auf „**Neu**“ (siehe roter Pfeil).



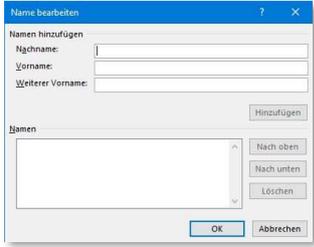
Es öffnet sich das Fenster „**Quellen erstellen**“.

The image shows the 'Quelle erstellen' dialog box. It has a title bar with a question mark and a close button. The 'Quellentyp' dropdown is set to 'Buch' and the 'Sprache' dropdown is set to 'Standard'. Below, there are input fields for 'Autor', 'Firma Autor', 'Titel', 'Jahr', 'Ort', and 'Verleger'. There is a 'Bearbeiten' button next to the 'Autor' field. At the bottom, there is a checkbox for 'Alle Literaturverzeichniseinträge anzeigen', a 'Tagname' field with 'Platzhalter1' entered, and 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

Hier kann zunächst der „**Quellentyp**“ angegeben werden. Dabei stehen neben anderen z.B. die Typen „**Buch**“ (für Fachbücher), „**Artikel in einer Zeitschrift**“ (für Fachzeitschriften) oder „**Website**“ (für Artikel aus dem Internet) zur Verfügung. Wir gehen hier nur auf diese Quellentypen ein.

In den folgenden Tabellen wird auf die, abhängig vom gewählten Quellentyp, auszufüllenden Informationen eingegangen.

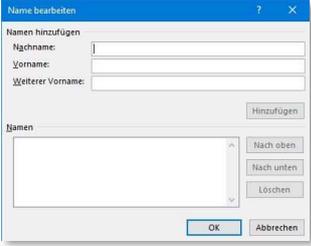
Quellentyp: Buch

<b>Sprache</b>	Hier wird die Sprache angegeben, in welcher der Artikel verfasst ist. Die Voreinstellung „Standard“ bezieht sich auf die voreingestellte Sprache.
<b>Autor</b> 	Hier wird der Verfasser des Artikels oder Buches angegeben. Klickt man auf „ <b>Bearbeiten</b> “ öffnet sich ein Fenster in dem Nachnamen, Vorname und falls notwendig weitere Vornamen angegeben werden können. Außerdem ist es hier möglich mehrere Autoren anzugeben. Dazu wird nach Eingabe eines Autors zunächst auf „ <b>Hinzufügen</b> “ geklickt, um danach weitere Autoren anzugeben. Ist die Eingabe aller Autoren fertig klickt man auf „OK“.
<b>Firma Autor</b>	Sollte der Autor den Artikel oder das Buch für eine Firma verfasst haben, kann diese unter „“ angegeben werden. Dazu muss zunächst in das Feld vor „Firma Autor“ geklickt werden.
<b>Titel</b>	Hier wird der Titel des Buches oder des Artikels in der Zeitschrift angegeben.
<b>Jahr</b>	Hier ist das Jahr der Auflage des Buches, das Erscheinungsjahr der Zeitschrift oder das Datum der Veröffentlichung des Artikels in der Website anzugeben.
<b>Ort</b>	Handelt es sich bei der Quelle um ein Buch ist der Ort des Verlages anzugeben.
<b>Verleger</b>	Hier ist der Name des Verlages anzugeben.

Anmerkung:

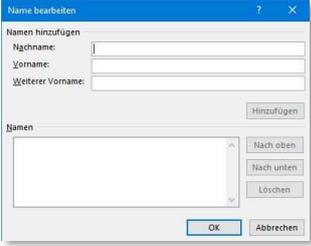
Ist ein Buch von 2 Autoren verfasst worden, sind immer beide Autoren zu nennen. Bei mehr als 2 Autoren reicht die Angabe zweier Autoren aus.

Quellentyp: Artikel in einer Fachzeitschrift

<p><b>Sprache</b></p>	<p>Hier wird die Sprache angegeben, in welcher der Artikel verfasst ist. Die Voreinstellung „Standard“ bezieht sich auf die voreingestellte Sprache.</p>
<p><b>Autor</b></p> 	<p>Hier wird der Verfasser des Artikels oder Buches angegeben. Klickt man auf „<b>Bearbeiten</b>“ öffnet sich ein Fenster in dem Nachnamen, Vorname und falls notwendig weitere Vornamen angegeben werden können. Außerdem ist es hier möglich mehrere Autoren anzugeben. Dazu wird nach Eingabe eines Autors zunächst auf „<b>Hinzufügen</b>“ geklickt, um danach weitere Autoren anzugeben. Ist die Eingabe aller Autoren fertig klickt man auf „OK“.</p>
<p><b>Firma Autor</b></p>	<p>Sollte der Autor den Artikel oder das Buch für eine Firma verfasst haben, kann diese unter „“ angegeben werden. Dazu muss zunächst in das Feld vor „Firma Autor“ geklickt werden.</p>
<p><b>Titel</b></p>	<p>Hier wird der Titel des Buches oder des Artikels in der Zeitschrift angegeben.</p>
<p><b>Titel der Zeitschrift</b></p>	<p>Im Falle eines Artikels aus einer Zeitschrift ist der Name der Zeitschrift hier anzugeben.</p>
<p><b>Jahr</b></p>	<p>Hier ist das Jahr der Auflage des Buches, das Erscheinungsjahr der Zeitschrift oder das Datum der Veröffentlichung des Artikels in der Website anzugeben.</p>
<p><b>Monat</b></p>	<p>Im Falle eines Artikels aus einer Zeitschrift ist außer dem Erscheinungsjahr auch der Monat anzugeben.</p>
<p><b>Tag</b></p>	<p>Im Falle eines Artikels aus einer Zeitschrift ist außer dem Erscheinungsjahr und dem Monat auch der Tag anzugeben.</p>
<p><b>Seiten</b></p>	<p>Im Fall eines Artikels in einer Zeitschrift sind die Seiten des Artikels anzugeben.</p>

## Quellentyp: Website

Unter diesem Typ können außer Artikeln auch Quellen für Bilder aus dem Internet angegeben werden.

<b>Sprache</b>	Hier wird die Sprache angegeben, in welcher der Artikel verfasst ist. Die Voreinstellung „Standard“ bezieht sich auf die voreingestellte Sprache.
<b>Autor</b> 	Hier wird der Verfasser des Artikels oder Buches angegeben. Klickt man auf „ <b>Bearbeiten</b> “ öffnet sich ein Fenster in dem Nachnamen, Vorname und falls notwendig weitere Vornamen angegeben werden können. Außerdem ist es hier möglich mehrere Autoren anzugeben. Dazu wird nach Eingabe eines Autors zunächst auf „ <b>Hinzufügen</b> “ geklickt, um danach weitere Autoren anzugeben. Ist die Eingabe aller Autoren fertig klickt man auf „OK“.
<b>Firma Autor</b>	Sollte der Autor den Artikel oder das Buch für eine Firma verfasst haben, kann diese unter „“ angegeben werden. Dazu muss zunächst in das Feld vor „Firma Autor“ geklickt werden.
<b>Name der Webseite</b>	Hier ist der Name der Webseite anzugeben.
<b>Name der Website</b>	Der Name der Website wird hier angegeben.
<b>Jahr</b>	Hier ist das Jahr der Auflage des Buches, das Erscheinungsjahr der Zeitschrift oder das Datum der Veröffentlichung des Artikels in der Website anzugeben.
<b>Jahr, Monat und Tag des Zugriffs</b>	Im Falle der Website ist ebenfalls das Datum des Zugriffs anzugeben.
<b>Seiten</b>	Im Fall eines Artikels in einer Zeitschrift sind die Seiten des Artikels anzugeben.
<b>URL</b>	Im Falle der Website ist hier die Internetadresse, die sogenannte URL ( <b>U</b> niform <b>R</b> essource <b>L</b> ocator) anzugeben.

Sind die Angaben gemacht, klickt man auf „OK“ und die Quelle ist eingegeben und steht für Zitate zur Verfügung.

Anmerkung: Den Namen der Website, als auch den der Webseite erhält man aus der URL.

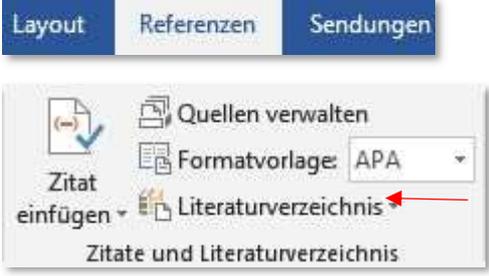
Aufbau einer **URL** am Beispiel:

<https://www.bremer-heimstiftung.de/karriere/ausbildung-neu/schule-fuer-pflegeberufe/>

- Protokoll (z.B. http://, <https://>, ftp://)
- Servername, Domain oder **Website** (z.B. [www.bremer-heimstiftung.de](http://www.bremer-heimstiftung.de))
- Dateipfad oder **Webseite** (z.B. [karriere/ausbildung-neu/schule-fuer-pflegeberufe/](https://www.bremer-heimstiftung.de/karriere/ausbildung-neu/schule-fuer-pflegeberufe/))

## Literaturverzeichnis einfügen

Sind alle Angaben zu den Quellen gemacht, kann das Literaturverzeichnis am Ende des Dokuments eingefügt werden.

<p>Über das Menü „<b>Verweise</b>“ (bzw. „<b>Referenzen</b>“) kann im Punkt „<b>Zitate und Literaturverzeichnis</b>“ über den Menüpunkt „<b>Literaturverzeichnis</b>“ das Quellenverzeichnis eingefügt werden (siehe roter Pfeil).</p>	 <p>The screenshot shows the 'Referenzen' (References) ribbon in Microsoft Word. The 'Literaturverzeichnis' (Bibliography) button is highlighted with a red arrow. Other options visible include 'Zitat einfügen', 'Quellen verwalten', 'Formatvorlage: APA', and 'Zitate und Literaturverzeichnis'.</p>
<p>Es öffnet sich ein Fenster, in welchem man den ersten Punkt „Literaturverzeichnis“ auswählt. Daraufhin wird das unten angezeigte Literaturverzeichnis eingefügt.</p>	 <p>The screenshot shows the 'Literaturverzeichnis' (Bibliography) dialog box. The 'Integriert' (Integrated) option is selected. The dialog displays a list of references:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Gnielka, S. (2003). <i>Zitate und Verweise</i>. New York: Contoso Press.</li><li>Haas, J. (2005). <i>Erstellen einer formellen Publikation</i>. Boston: Proseware, Inc.</li><li>Scholl, T. D. (2006). <i>Informationen zum Erstellen von Literaturverzeichnissen</i>. Chicago: Adventure Works-Verlag.</li></ul>

## Literaturverzeichnis

Anonym. (2016). *Pflegewiki*. Abgerufen am 22. Juni 2017 von Humanistisches Menschenbild: [http://www.pflegewiki.de/wiki/Humanistisches\\_Menschenbild](http://www.pflegewiki.de/wiki/Humanistisches_Menschenbild)

Höwler, E. (2016). *Gerontopsychiatrische Pflege* (6. vollständig überarbeitete Auflage Ausg.). Hannover: Schlütersche Verlagsgesellschaft mbH & Co. KG.

Ziegler, S. (16. 09 2016). *unsere-haut/unsere-haut-haare-100.html*. Von [www1.wdr.de/wissen/mensch: www1.wdr.de/wissen/mensch/unsere-haut/unsere-haut-haare-100.html](http://www1.wdr.de/wissen/mensch:www1.wdr.de/wissen/mensch/unsere-haut/unsere-haut-haare-100.html) abgerufen

## Zitierweise nach Harvard

Beim Zitieren nach Harvard wird auf Fußnoten gänzlich verzichtet. Im Text wird, an geeigneter Stelle, in Klammern nur der **Nachname des Autors**, das **Jahr** und die **Seitenzahl** bzw. Seitenzahlen angegeben.

Wie zitiert man:

- **Direkte Zitate** (wortwörtliche Zitate) werden in Hochkommata (Anführungszeichen) gesetzt. Direkt dahinter wird die Quelle angegeben.
- Nach **indirekten Zitaten** (sinngemäße Zitate, auch Paraphrasen genannt) wird die Quelle angegeben. Dabei wird vor der Angabe der Quelle „vgl.“ (vergleiche) eingefügt.

Beispiel direktes Zitat:

Originaltext aus dem Buch Gerontopsychiatrische Pflege von Höwler zum Thema Schizophrenie:

### 11.8.3 Symptome

Der Psychiater Bleuler unterscheidet **Grundsymptome** und **akzessorische Symptome**.

- *Grundsymptome sind die Störungen des Denkens, der Affektivität und des Antriebes, in erster Linie Zerfahrenheit, Ambivalenz und Autismus.*
- *Akzessorische Symptome sind Wahn, Halluzinationen und katatone Bewegungsmuster.*

*Die Symptome müssen fast ständig während eines Monats oder länger deutlich vorhanden gewesen sein, um von einer schizophrenen Störung sprechen zu können. Die Schizophrenie ...*

In einem Text wird die Aufzählung **direkt zitiert**:

... „unterscheidet in Grundsymptome und akzessorische Symptome. „Grundsymptome sind die Störungen des Denkens, der Affektivität und des Antriebes, in erster Linie Zerfahrenheit, Ambivalenz und Autismus. Akzessorische Symptome sind Wahn, Halluzinationen und katatone Bewegungsmuster.“ (Höwler, 2016, S. 173)

Direkt nach dem direkten Zitat ist die Quelle angegeben.

Beispiel **indirektes Zitat**:

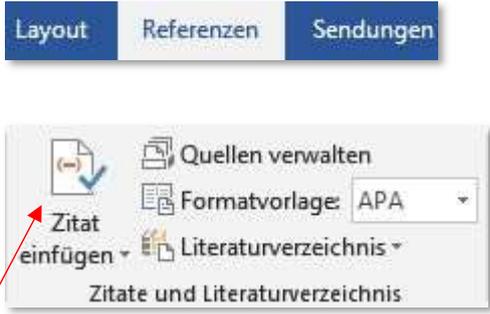
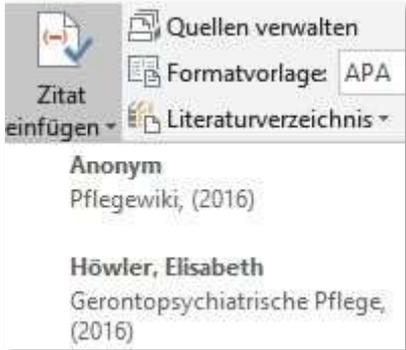
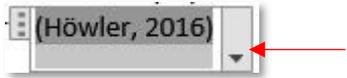
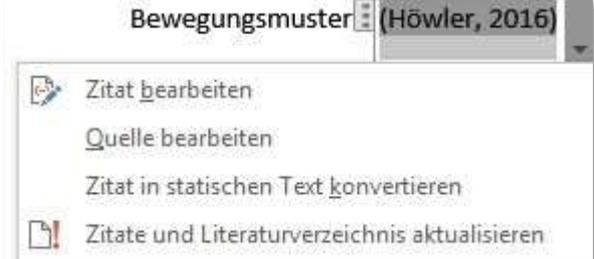
Wir beziehen uns auf den gleichen Text wie im Beispiel des direkten Zitats.

... unterscheidet man in Grundsymptome, welche sich durch Denkstörungen, Störungen des Gefühls- und Gemütslebens sowie des Antriebes, starker Zerfahrenheit, einer psychischen Zerrissenheit und Autismus äußern. (vgl. Höwler, 2016, S. 173)

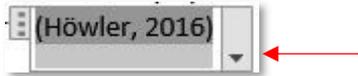
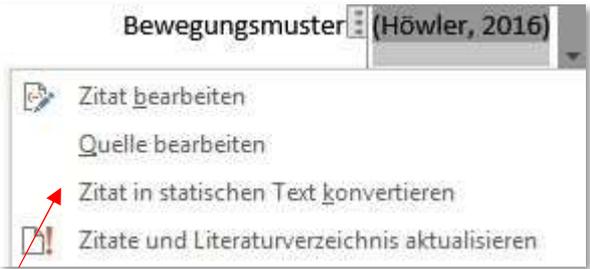
Die beiden Quellenangaben unterscheiden sich lediglich durch „vgl.“, was auf ein indirektes Zitat hinweist.

Word unterstützt beim Zitieren das Einfügen der Quelle.

## Zitat einfügen

<p>Um die Quelle für ein direktes oder indirektes Zitat anzugeben wird das Menü „<b>Verweise</b>“ (bzw. „<b>Referenzen</b>“) und dann das Register „<b>Zitate und Literaturhinweise</b>“ ausgewählt.</p>	
<p>Der Cursor wird im Text zuerst hinter das Zitat positioniert. Jetzt wird auf „<b>Zitat einfügen</b>“ geklickt (siehe roter Pfeil oben). Es öffnet sich ein Fenster mit den Quellen. Die zutreffende Quelle wird angeklickt.</p>	
<p>Jetzt wird die Quellenangabe in den Text eingefügt. Allerdings ist noch keine Seitenangabe vorhanden.</p>	<p>(Höwler, 2016)</p>
<p>Um die Seitenangabe zu machen wird auf die eingefügte Quellenangabe geklickt. Auf der rechten Seite auf den nach unten zeigendem Pfeil klicken (siehe roter Pfeil).</p>	
<p>Nach dem Klick auf den kleinen Pfeil öffnet sich ein Fenster, in welchem man „<b>Zitat bearbeiten</b>“ auswählt.</p>	
<p>Es öffnet sich ein weiteres Fenster. Hier kann jetzt die Seitenzahl bzw. die Seitenzahlen angegeben werden. Nach einem Klick auf „OK“ wird die Quellenangabe im Text um die Seitenzahl ergänzt. Achtung: Hat man die Quelle über dieses Verfahren eingefügt, kann die Seitenzahl nicht manuell ergänzt werden. Allerdings ist es möglich die gesamte Quellenangabe manuell einzufügen.</p>	

Für ein direktes Zitat reicht dies aus. Für ein indirektes Zitat benötigt man aber innerhalb der Klammern noch den Zusatz „vgl.“. Dieser kann aber so nicht in die Klammer eingefügt werden. Bevor dies möglich ist, muss die Quellenangabe in Text umgewandelt werden.

<p>Um die Quellenangabe in sogenannten statischen Text umzuwandeln wird auf den kleinen Pfeil geklickt.</p>	
<p>Es öffnet sich ein Fenster, in welchem man <b>„Zitat in statischen Text konvertieren“</b> auswählt. Die Quellenangabe ist jetzt in „normalen“ Text umgewandelt.</p>	
<p>Jetzt kann man den Cursor direkt hinter der öffnenden Klammer positionieren und „vgl.“ sowie ein Leerzeichen einfügen.</p>	<p>(vgl. Höwler, 2016, S. 173)</p>

## Abbildungen

Außer dem Literaturverzeichnis muss bei vorhandenen Abbildungen auch ein Abbildungsverzeichnis angegeben werden. Ebenso wie die benutzte Literatur müssen auch die Quellen der Abbildungen angegeben werden.

Die Quelle eines Bildes oder eine Grafik wird in der Regel aus dem Internet stammen, es sei denn es handelt sich um ein eigenes Bild oder eine eigene Grafik. In beiden Fällen muss die Quelle angegeben werden.

Über den Punkt „**Quellen verwalten**“ im Menü „**Verweise**“ (bzw. „**Referenzen**“) unter „**Zitate und Literaturverzeichnis**“ eingepflegt werden. Damit wird die Quelle auch im Literaturverzeichnis mit aufgeführt.



Abbildung 2 (Ziegler, 2016)

### Literaturverzeichnis

Anonym. (2016). *Pflegewiki*. Abgerufen am 22. Juni 2017 von Humanistisches Menschenbild:  
[http://www.pflegewiki.de/wiki/Humanistisches\\_Menschenbild](http://www.pflegewiki.de/wiki/Humanistisches_Menschenbild)

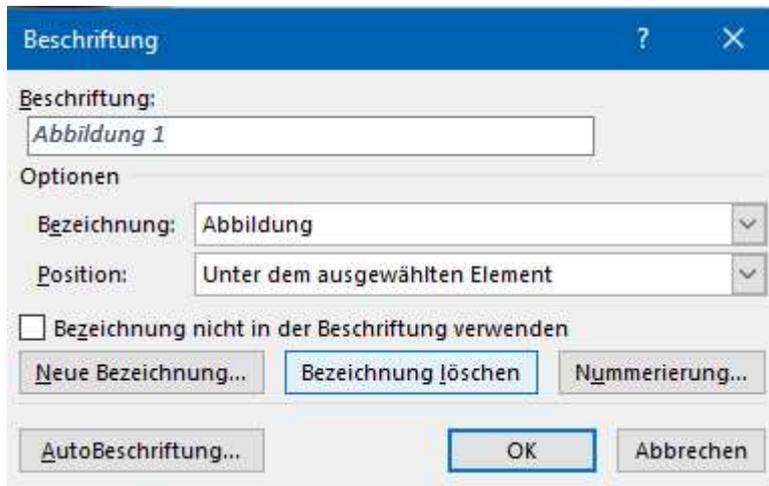
Höwler, E. (2016). *Gerontopsychiatrische Pflege* (6. vollständig überarbeitete Auflage Ausg.).  
Hannover: Schlütersche Verlagsgesellschaft mbH & Co. KG.

Ziegler, S. (16. 09 2016). *unsere-haut/unsere-haut-haare-100.html*. Von  
[www1.wdr.de/wissen/mensch:www1.wdr.de/wissen/mensch/unsere-haut/unsere-haut-haare-100.html](http://www1.wdr.de/wissen/mensch:www1.wdr.de/wissen/mensch/unsere-haut/unsere-haut-haare-100.html) abgerufen

Abbildung 2 (Ziegler, 2016) .....30

Bei Bildern oder Grafiken aus dem Internet ist es ebenfalls möglich direkt hinter dem Text „Abbildung“ unterhalb des Bildes die URL anzugeben. In diesem Fall muss die Quelle nicht mehr im Literaturverzeichnis erscheinen. Beispiel:

Um ein Abbildungsverzeichnis erstellen zu können muss es zu jeder Abbildung eine Beschriftung geben. Zunächst markiert man die Abbildung. Die Beschriftung zu einer Abbildung erstellt man über das Menü „**Verweise**“ (bzw. „Referenzen“) im Register „**Beschriftungen**“ über den Punkt „**Beschriftung hinzufügen**“. Es öffnet sich das Fenster „Beschriftung“.



Im obersten Feld wird „**Abbildung 1**“ angezeigt. Mit jeder weiteren Abbildung, welcher eine Beschriftung hinzugefügt wird, wird auch die Nummer hochgezählt.

Unter dem Abschnitt Optionen kann im Feld „Bezeichnung“ ausgewählt werden welchem Typ man eine Bezeichnung hinzufügen möchte. Voreingestellt ist die Bezeichnung „Abbildung“. Außer Abbildungen können z.B. auch **Formeln** und **Tabellen** Beschriftungen hinzugefügt werden.

Im Feld Position ist „Unter dem ausgewählten Element“ vorgegeben. Es ist hier möglich „Über dem ausgewählten Element“ auszuwählen.



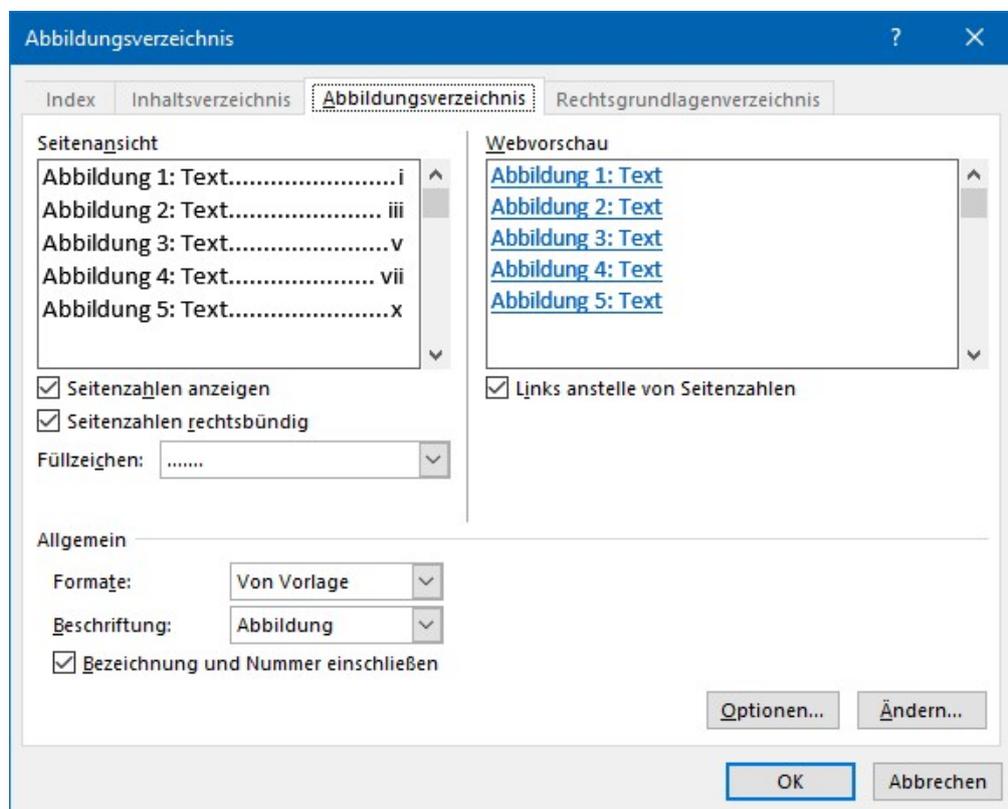
Abbildung 3 <https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/thumb/9/9c/Apfel-Wellant.jpg/1200px-Apfel-Wellant.jpg>

Im obigen Beispiel wurde zunächst die URL des Bildes vom Apfel kopiert und dann hinter die Beschriftung „**Abbildung 3**“ kopiert. Um die Angabe der URL nicht als Link darzustellen, klickt man mit der rechten Maustaste auf die URL und wählt „**Link entfernen**“ aus.

Möchte man nicht die URL angeben ist es ebenfalls möglich hinter „**Abbildung 3**“ eine Bezeichnung wie „Apfel“ hinzuzufügen. *Abbildung 3 Apfel*

## Abbildungsverzeichnis erstellen

Jetzt ist es möglich ein Abbildungsverzeichnis zu erstellen. Dazu geht man im Menü „**Verweise**“ (bzw. „Referenzen“) im Register „**Beschriftungen**“ auf den Punkt Abbildungsverzeichnis einfügen. Es öffnet sich das Fenster „**Abbildungsverzeichnis**“.



Um das gewünschte Abbildungsverzeichnis zu erstellen, sollten die Felder für „**Seitenzahlen anzeigen**“ und „**Seitenzahlen rechtsbündig**“ aktiviert sein. Unter dem Abschnitt Formate sollte „**Von Vorlage**“ eingestellt sein. Um ein Abbildungsverzeichnis zu erstellen sollte in Beschriftung „**Abbildung**“ eingestellt sein. Das Feld „**Bezeichnung und Nummer einschließen**“ sollte ebenfalls aktiviert sein.

Ein Klick auf „**OK**“ liefert das gewünschte Abbildungsverzeichnis.

## Abbildungsverzeichnis

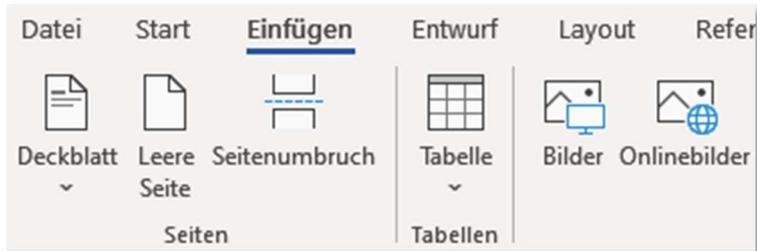
Abbildung 1 Microsoft Word 2016 Symbol.....	Deckblatt
Abbildung 2 (Ziegler, 2016).....	30
Abbildung 3 <a href="https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/thumb/9/9c/Apfel-Wellant.jpg/1200px-Apfel-Wellant.jpg">https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/thumb/9/9c/Apfel-Wellant.jpg/1200px-Apfel-Wellant.jpg</a> .....	31
Alle Bilder/Grafiken (Siebers, 2018) .....	1 - 32

Achtung: Das Abbildungsverzeichnis liefert keine Überschrift. Man muss also die Überschrift „**Abbildungsverzeichnis**“ selbst erstellen.

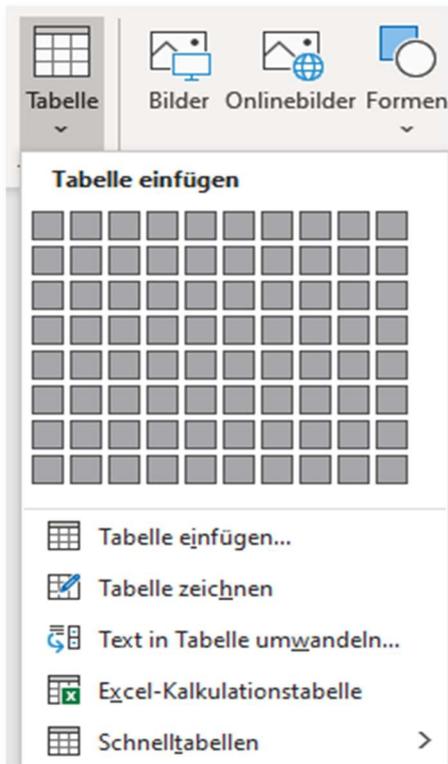
## Teil II: Tabellen

### Tabelle einfügen

Um eine Tabelle zu erstellen wählt man im Menü „**Einfügen**“ im Register „**Tabellen**“ die Funktion „**Tabelle**“.



Es öffnet sich ein Fenster, in welchem man die Anzahl der Zeilen und Spalten wählen kann.



Sowie man den Cursor über die angezeigten Zellen bewegt, werden die ausgewählten Zellen mit einem farbigen Rand dargestellt und oberhalb der Zellen wird die **Anzahl** der **Spalten** und **Zeilen** angezeigt (hier 4 Spalten und 1 Zeile).



Gleichzeitig kann man auf der Seite des Dokumentes bereits die Tabelle sehen. Hat man die gewünschte Anzahl Spalten und Zeilen klickt man mit der linken Maustaste, um die Tabelle einzufügen.



## Tabelle: Anzahl Zeilen oder Spalten ändern

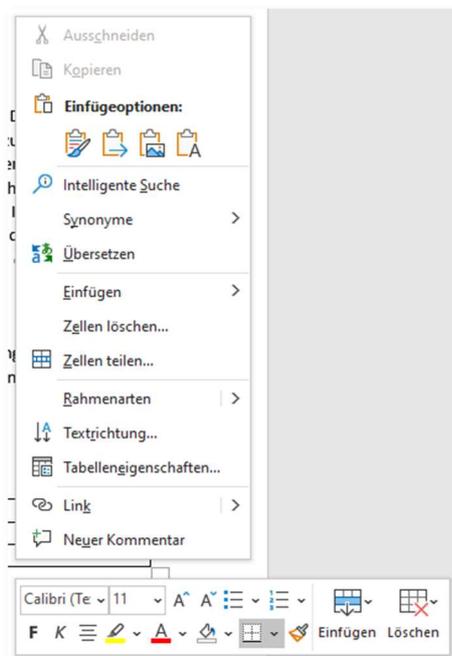
In einer bestehenden Tabelle kann man die Anzahl der Spalten und Zeilen ändern.

### Tabelle: Zeilen hinzufügen mit der Tabulatortaste

Es gibt 3 Möglichkeiten zusätzliche Zeilen zu einer Tabelle hinzuzufügen. Die erste Möglichkeit besteht darin mit der **Tabulatortaste** eine weitere Zeile hinzuzufügen. Grundsätzlich kann man mit der Tabulatortaste innerhalb einer Zeile die einzelnen Spalten von links nach rechts mit der Tabulatortaste durchlaufen. Möchte man von rechts nach links die Spalten durchlaufen betätigt man die **Hochsteltaste** (Shift-Taste) und die **Tabulatortaste**. Ist die letzte Spalte in einer Zeile der Tabelle erreicht, springt die Tabulatortaste in die erste Spalte der nächsten Zeile. Gibt es keine weitere Zeile, wird eine neue Zeile hinzugefügt.

### Tabelle: Zeile hinzufügen über die rechte Maustaste

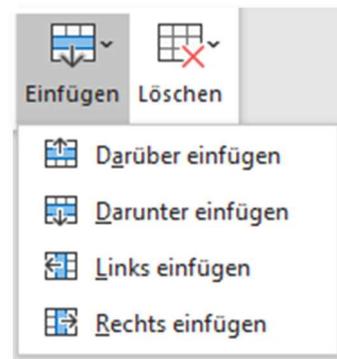
Die andere Möglichkeit Zeilen zu einer Tabelle hinzuzufügen besteht in der Nutzung der **rechten Maustaste**. Im Gegensatz zu der Tabulatortaste gibt es hier die Möglichkeit die Position der zusätzlichen Zeile auszuwählen. Zunächst muss sich der Cursor in einer Zelle der Tabelle befinden. Klickt man dann auf die rechte Maustaste erhält man 2 Pop-up Fenster.



In dem horizontal ausgerichteten Fenster wird eine stilisierte Tabelle mit dem Text „Einfügen“ angezeigt.



Klickt man auf dieses Symbol öffnet sich ein weiteres Fenster. Die beiden ersten Einträge beziehen sich auf das **Einfügen einer Zeile**, während die beiden unteren Einträge sich auf das Einfügen einer Spalte beziehen. Man kann jetzt



entscheiden ob man eine weitere **Zeile oberhalb** oder **unterhalb** der aktuell ausgewählten Zeile einfügen möchte. Damit hat man also auch die Möglichkeit **innerhalb** einer Tabelle eine zusätzliche Zeile einzufügen und nicht nur – wie mit der Tabulatortaste – der Tabelle eine weitere Zeile am Ende hinzuzufügen. Hierbei muss man aber auf die Position des Cursors in der Tabelle achten.

### Tabelle: Zeile hinzufügen über das Menü

Hat man eine **Tabelle** erstellt und diese **markiert** oder der Cursor befindet sich in einer Tabelle, zeigt Word 2 zusätzliche Menüpunkte an, die ansonsten nicht angezeigt werden. Diese beiden Menüpunkte enthalten nur Funktionen für Tabellen. Bei diesen Menüs handelt es sich um „**Tabellenentwurf**“ und „**Layout**“. Beide Menünamen werden außerdem in einer anderen Farbe als die anderen Menüpunkte dargestellt.



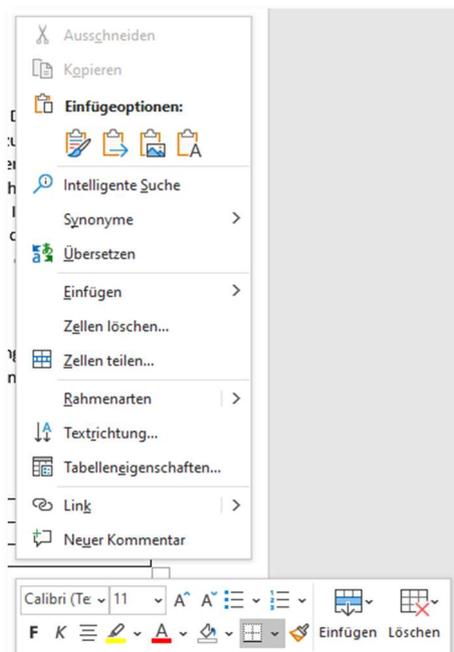
In dem Menüpunkt „**Layout**“ (nicht zu verwechseln mit dem bereits vorhandenem Menüpunkt „Layout“) findet man im Register „**Zeilen und Spalten**“ die gleichen Einträge wie in dem über die rechte Menütaste angezeigtem Punkt „Einfügen“ (siehe oben).



Die Vorgehensweise ist damit die gleiche wie bereits unter dem obigen Punkt beschrieben.

### Tabelle: Spalte hinzufügen über die rechte Maustaste

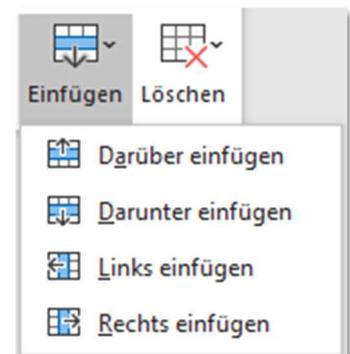
Für das Hinzufügen einer zusätzlichen Spalte in einer bestehenden Tabelle gibt 2 Möglichkeiten. Die erste Möglichkeit ist die mit der rechten Maustaste zu arbeiten. Zunächst muss sich der Cursor entweder in einer Zelle befinden oder eine Spalte der Tabelle muss markiert sein. Betätigt man jetzt die rechte Maustaste öffnen sich 2 Pop-up Fenster.



In dem unteren Fenster wird eine stilisierte Tabelle mit dem Text „Einfügen“ angezeigt.



Klickt man auf dieses Symbol öffnet sich ein weiteres Fenster. Die beiden ersten Einträge beziehen sich auf das Einfügen einer Zeile, während die beiden unteren Einträge sich auf das **Einfügen einer Spalte** beziehen. Man kann also entscheiden, ob man eine weitere **Spalte** „**Links einfügen**“ oder „**Rechts einfügen**“ möchte. Die Spalte wird dabei direkt neben der ausgewählten Zelle bzw. Spalte eingefügt. Auch wenn nur eine Zelle markiert ist oder der Cursor sich in einer Zelle befindet, ist diese Position ausschlaggebend dafür wo die zusätzliche Spalte eingefügt wird.



### Tabelle: Spalte hinzufügen über das Menü

Wie bereits beim Hinzufügen einer Zeile über das Menü erwähnt, werden bei der Markierung einer Tabelle oder Positionierung des Cursors in einer Tabelle 2 weitere Menüpunkte angezeigt, welche ansonsten nicht sichtbar sind. . Diese beiden Menüpunkte enthalten nur Funktionen für Tabellen. Bei diesen Menüs handelt es sich um „**Tabellenentwurf**“ und „**Layout**“. Beide Menünamen werden außerdem in einer anderen Farbe als die anderen Menüpunkte dargestellt.



In dem Menüpunkt „**Layout**“ (nicht zu verwechseln mit dem bereits vorhandenem Menüpunkt „Layout“) findet man im Register „**Zeilen und Spalten**“ die gleichen Einträge wie in dem über die rechte Menütaste angezeigtem Punkt „Einfügen“ (siehe oben).



Die Vorgehensweise ist damit die gleiche wie bereits unter dem obigen Punkt „Spalte hinzufügen über die rechte Maustaste“ beschrieben.

## Tabelle: Spalten oder Zeilen Teilen

### Tabelle: Spalten teilen

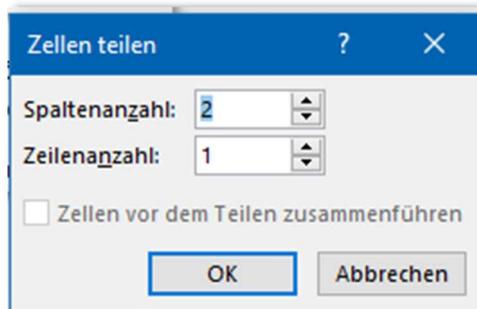
In einer Tabelle kann es manchmal gewünscht sein in nur einer Zeile eine Zelle zu unterteilen, also in einer Spalte 2 Spalten anzuzeigen.


Zunächst muss sich der Cursor in der zu teilenden Zelle befinden oder diese Zelle muss

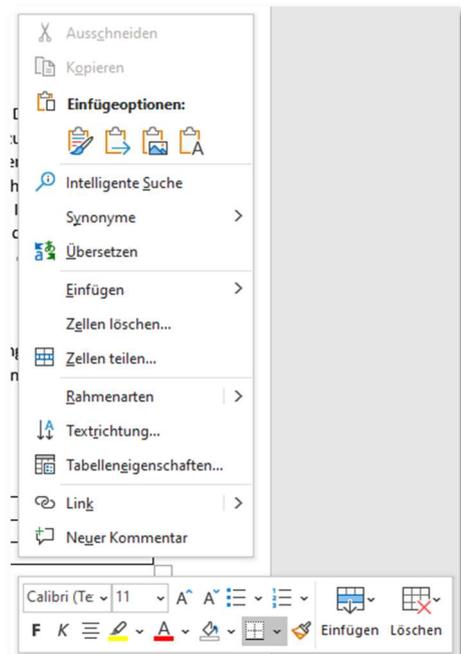
markiert sein. Betätigt man jetzt die rechte Maustaste öffnen sich 2 Pop-up Fenster. In dem oberen, vertikal ausgerichteten Fenster findet sich der Eintrag **„Zellen teilen...“**.

Klickt man auf diesen Punkt öffnet sich ein weiteres Fenster, in welchem man auswählen kann wieviel Spalten und Zeilen man haben möchte.

Voreingestellt sind 2 Spalten und 1 Zeile. Um also aus einer Zelle 2 Zellen zu machen belässt man es bei der



Voreinstellung. Aus der gewählten Zelle sind nach dem Klick auf „**OK**“ 2 Zellen geworden. Da nur eine Zelle ausgewählt war sind auch nur aus dieser Zelle 2 Zellen geworden. Alle anderen Zellen haben sich nicht geändert.



Möchte man z.B. in einer Spalte alle Zellen teilen und nur die Zelle in der ersten Zeile ungeteilt beibehalten oder

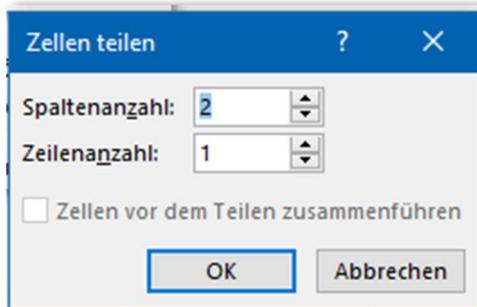

möchte man alle Zellen in einer Spalte teilen geht dies nur über das Menü **„Layout“**, welches bei Auswahl einer Tabelle angezeigt wird.



Sind die Zellen in einer Spalte markiert steht im Register „Zusammenführen“ die Funktion „Zellen teilen“ zur Verfügung und öffnet nach dem Anklicken das Fenster „Zellen teilen“.

#### Tabelle: Zeilen teilen

Wenn man in einer Zelle einer Tabelle aus einer Zeile 2 Zeilen machen möchte, muss man zunächst die betreffende Zelle markieren oder den Cursor in dieser Zelle positionieren. Jetzt erhält man über die rechte Maustaste 2 Pop-up Fenster in welchem man den Punkt „Zelle teilen“ auswählt. Es öffnet sich ein weiteres Fenster „Zellen teilen“.

Da man die Spaltenanzahl beibehalten möchte, muss man in diesem Fenster zunächst die Anzahl der **Spaltenanzahl** auf „1“ setzen, da die Voreinstellung auf „2“ steht. Jetzt wird die Anzahl der Zeilen auf den gewünschten Wert erhöht, z.B. auf „2“. Nach einem Klick auf „OK“ werden in der gewählten Zelle 2 Zeilen angezeigt. Die neben dieser Zelle liegenden Zellen zeigen jeweils nur eine Zeile, sind aber der Höhe nach der geänderten Zelle von 2 Zeilen angepasst.


Das Ändern aller Zellen einer Spalte auf eine höhere Anzahl von Zeilen ist nicht möglich. Hier kann man nur den Weg wählen die Anzahl der Zeilen für alle Zellen der betreffenden Spalte zu erhöhen. Dieser Weg ist gegebenenfalls sehr aufwändig. Auch die Möglichkeit zunächst nur eine Zeile einer Tabelle zu erstellen und die Anzahl der Zeilen in der gewünschten Zelle zu erhöhen, um dann durch Hinzufügen von Zeilen diese Einstellung zu übernehmen funktioniert nicht.

#### Tabelle: Zellen verbinden

##### Tabelle: Spalten oder Zeilen verbinden

Um in einer Tabelle aus z.B. 2 Zellen eine Zelle zu machen, markiert man zunächst die zu verbindenden Zellen, die direkt nebeneinander oder untereinander liegen müssen. Mit einem Klick auf die rechte Maustaste erhält man in dem vertikal ausgerichteten Fenster der beiden erscheinenden Pop-up Fenster den Punkt „Zellen verbinden“. Nach einem Klick auf diese Funktion wird aus den markierten Zellen eine Zelle.





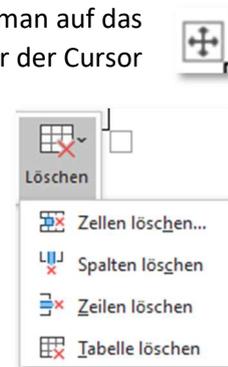
Hat man 2 Zellen nebeneinander markiert, so hat man 2 Spalten verbunden. Sind 2 Zellen untereinander verbunden, so sind 2 Zeilen verbunden.

## Tabelle: Löschen

### Tabelle: Gesamte Tabelle löschen

Es ist nicht möglich eine Tabelle zu löschen indem man die gesamte Tabelle markiert und dann mit der Taste „Entf“ versucht die Tabelle zu löschen. In diesem Fall würden lediglich alle Einträge in der Tabelle gelöscht, die Tabelle bleibt aber erhalten.

Um eine Tabelle zu löschen markiert man entweder die gesamte Tabelle indem man auf das Symbol mit den nach oben, unten, rechts und links zeigenden Pfeilen klickt. Oder der Cursor befindet sich irgendwo in einer Zelle der Tabelle. Klickt man dann auf die rechte Maustaste öffnen sich 2 Pop-up Fenster. In dem horizontal ausgerichteten Fenster wählt man den Punkt „Löschen“. Wählt man hier „Tabelle löschen“, wird die gesamte Tabelle gelöscht.



### Tabelle: Zeile löschen

Um eine Zeile einer Tabelle zu löschen markiert man entweder die gesamte Zeile einer Tabelle oder positioniert den Cursor in eine Zelle der zu löschenden Zeile. Nach Betätigen der rechten Maustaste erhält man den Punkt „Löschen“, in welchem man den Punkt „Zeilen löschen“ auswählt. Um mehr als eine Zeile zu löschen markiert man die entsprechenden Zeilen oder eine Spalte in jeder der zu löschenden Zeilen. Anschließend können die Zeilen wie oben beschrieben gelöscht werden.



Außer über die rechte Maustaste kann auch das Menü „Layout“ – welches nur angezeigt wird wenn man etwas in einer Tabelle markiert oder den Cursor in einer Tabelle positioniert – genommen werden, welches im Register „Zeilen und Spalten“ den gleichen Punkt „Löschen“, wie über die rechte Maustaste anbietet.

### Tabelle: Spalte Löschen

Um eine Spalte zu löschen markiert man die zu löschende Spalte oder positioniert den Cursor in eine Zelle der zu löschenden Spalte. Betätigt man jetzt die rechte Maustaste erhält man den Punkt „Löschen“, in welchem man die Funktion „Spalten löschen“ auswählt. Um mehr als eine Spalte zu löschen müssen mindestens 2 Zellen in den zu löschenden Spalten markiert sein. Anschließend können wie oben beschrieben die entsprechenden Spalten gelöscht werden.



Außer über die rechte Maustaste kann auch das Menü „Layout“ – welches nur angezeigt wird wenn man etwas in einer Tabelle markiert oder den Cursor in einer Tabelle positioniert – genommen werden, welches im Register „Zeilen und Spalten“ den gleichen Punkt „Löschen“, wie über die rechte Maustaste anbietet.

## Seite für Tabelle im Querformat darstellen

Obwohl in den Rahmenbedingungen für schriftliche Ausarbeitungen nicht erwähnt, wird an dieser Stelle noch auf eine spezielle Darstellung von Tabellen eingegangen. Es gibt einige Tabellen, die so breit sind, dass sie bei einer Darstellung im Hochformat zu wenig Platz für den Text bieten.

Eine Tabelle mit 10 Spalten lässt nur einen kurzen Text pro Spalte zu. So reicht der Platz bei der Schriftart Arial mit der Schriftgröße 12 noch nicht einmal um den Text „Spalte 1“ in einer Zelle ohne Zeilenumbruch darzustellen.

Spalte 1									
-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Selbst wenn die Anzahl der Spalten geringer ist, kann es sein, dass der Text in für die einzelnen Spalten zu umfangreich ist, um nicht in 2 oder mehr Zeilen in einer Zelle darzustellen sind.

Uhrzeit	Was wurde angeboten	Wie viel wurde angenommen?		Beobachtung	Hdz
		Flüssigkeit (ml)		Speise	
		EIN	AUS	(Menge)	
08:30	1 weiches Brötchen			1 Brötchen	Mit Appetit gegessen, selbständig

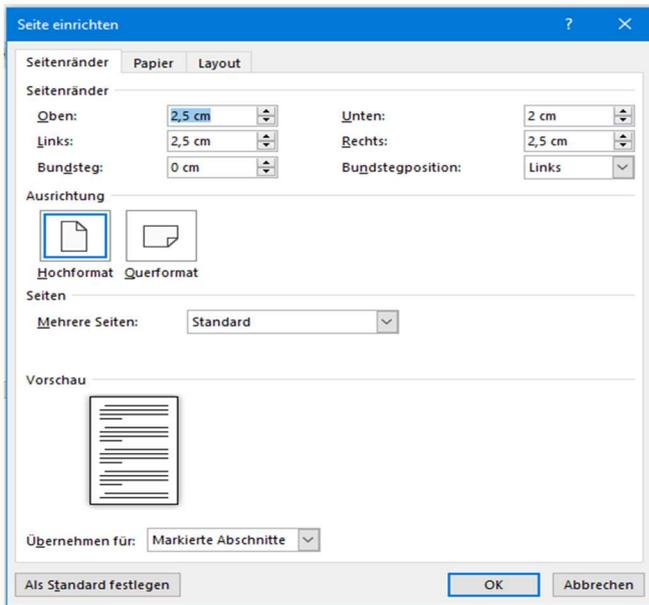
An diesem Beispiel sieht man, dass es besser wäre die Tabelle im Querformat anzuzeigen. Um nicht das gesamte Dokument im Querformat darzustellen, sondern nur die Seite mit der Tabelle, geht man folgendermaßen vor.

Zunächst markiert man die Tabelle. Gegebenenfalls kann man zusätzlich auch eine Überschrift für die Tabelle mit markieren, um auch die Überschrift auf der Seite im Querformat zu erhalten.

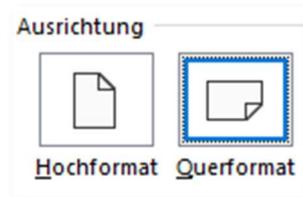
Überschrift für die Tabelle

Uhrzeit	Was wurde angeboten	Wie viel wurde angenommen?		Beobachtung	Hdz
		Flüssigkeit (ml)		Speise	
		EIN	AUS	(Menge)	
08:30	1 weiches Brötchen			1 Brötchen	Mit Appetit gegessen, selbständig

Jetzt geht man in das Menü „**Layout**“ in das Register „**Seite einrichten**“ und dort klickt man auf den kleinen, nach rechts unten zeigendem Pfeil . Es öffnet sich das Fenster „**Seite einrichten**“.

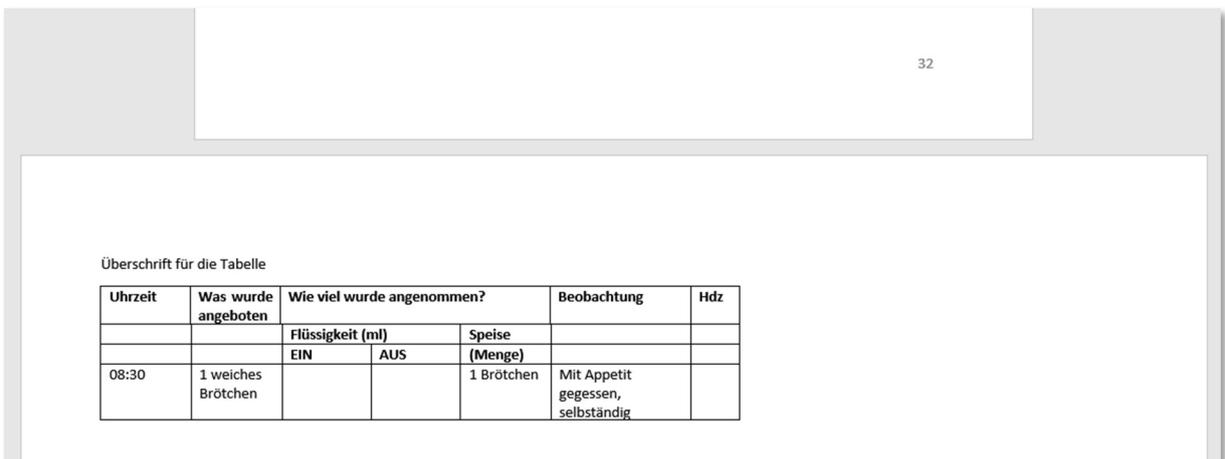


In diesem Fenster wird unter dem Abschnitt „Ausrichtung“ das **Querformat** ausgewählt.



Im Abschnitt Vorschau wird im Punkt „Übernehmen für“ auf **„Markierten Text“** eingestellt.

Ein Klick auf „OK“ stellt die Tabelle (in diesem Beispiel zusammen mit der Überschrift) auf eine Seite, welche im Querformat ausgerichtet ist, wobei die vorhergehenden und nachfolgenden Seiten im Hochformat erhalten bleiben.



Die vorhergehenden und die nachfolgenden Seiten sind weiterhin im Hochformat.

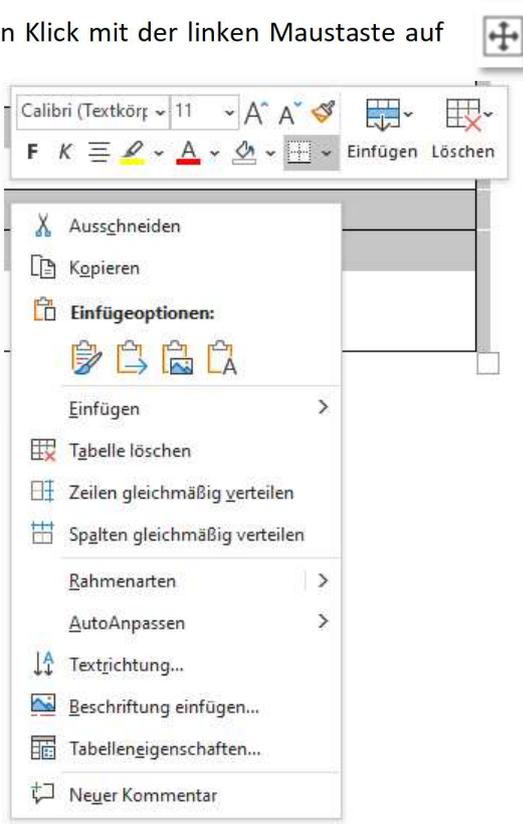
Um die gesamte Breite des Querformats auszunutzen, zieht man den rechten Spaltenrand bis zum rechten Seitenrand.

Überschrift für die Tabelle

Uhrzeit	Was wurde angeboten	Wie viel wurde angenommen?	Beobachtung	Hdz	
		Flüssigkeit (ml)	Speise		
		EIN	AUS	(Menge)	
08:30	1 weiches Brötchen			1 Brötchen	Mit Appetit gegessen, selbständig

Jetzt markiert man die gesamte Tabelle über einen Klick mit der linken Maustaste auf das Symbol mit den nach oben, unten, rechts und links zeigenden Pfeilen klickt. Wenn die Tabelle markiert ist klickt man mit der rechten Maustaste auf die Tabelle. Es öffnen sich 2 Pop-up Fenster. In dem vertikal ausgerichteten Fenster wählt man den Punkt „Spalten gleichmäßig verteilen“.

Spalten gleichmäßig verteilen



Jetzt wird die gesamte Breite des Querformats genutzt.

Überschrift für die Tabelle

Uhrzeit	Was wurde angeboten	Wie viel wurde angenommen?	Beobachtung	Hdz	
		Flüssigkeit (ml)	Speise		
		EIN	AUS	(Menge)	
08:30	1 weiches Brötchen			1 Brötchen	Mit Appetit gegessen, selbständig

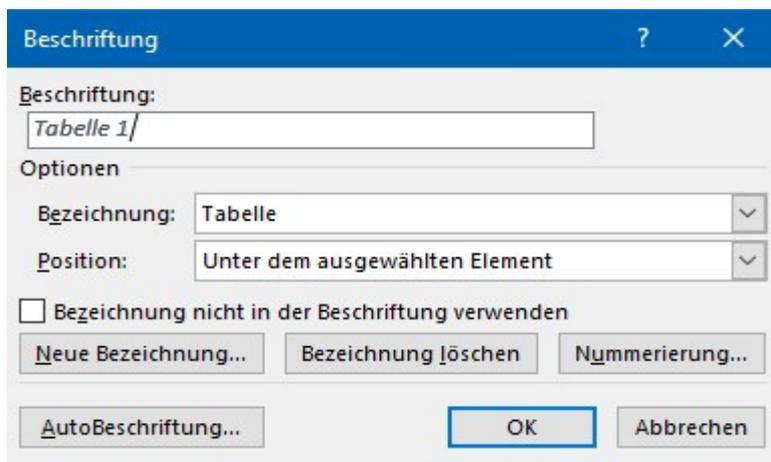
## Tabellenverzeichnis

Sollte es Tabellen im Dokument geben, muss es hinter dem Literatur- und Abbildungsverzeichnis auch ein Tabellenverzeichnis geben.

Zunächst muss jede Tabelle eine Beschriftung bekommen. Dazu muss sich entweder der Cursor irgendwo in der Tabelle befinden oder die gesamte Tabelle muss markiert sein.

Jetzt kann man im Menü „**Verweise**“ (bzw. „Referenzen“) im Register „**Beschriftungen**“ auf den Punkt „**Beschriftung einfügen**“ klicken. Es öffnet sich das Fenster „**Beschriftungen**“.

Unter dem Abschnitt „Optionen“ wählt man im Feld für „**Bezeichnung**“ den Eintrag „**Tabelle**“ aus. Da die Beschriftung unterhalb der Tabelle erscheinen soll, muss im Feld „**Position**“ der Eintrag „**Unter dem ausgewählten Element**“ ausgewählt sein.

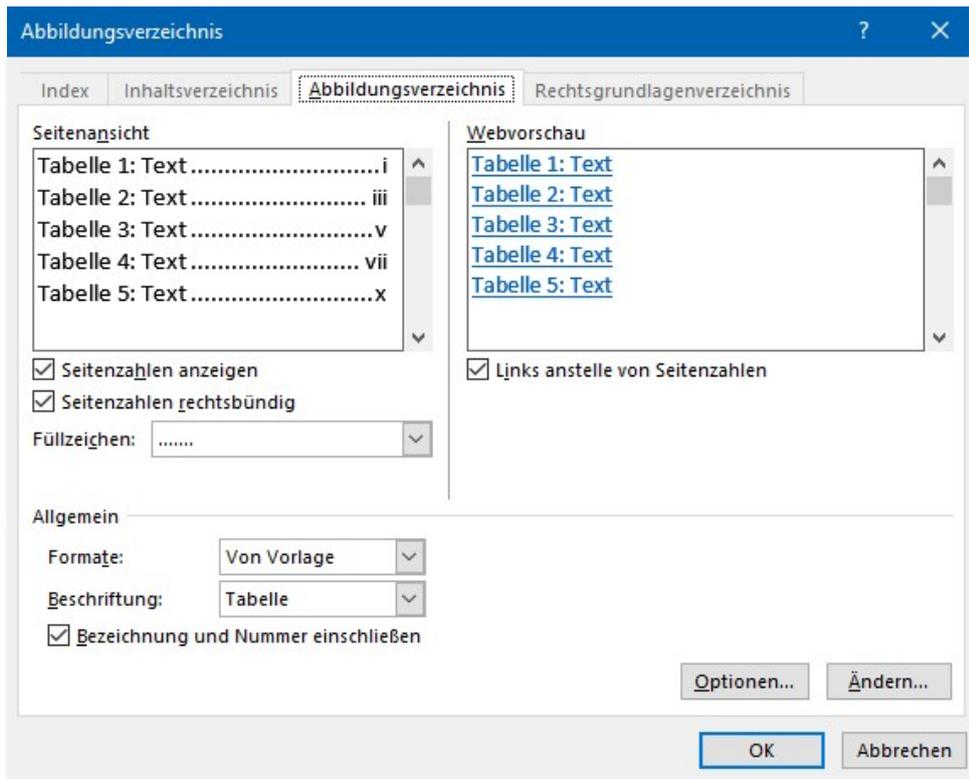


Name	Vorname	Kurs

*Tabelle 1 Beispieltabelle*

Wenn gewünscht kann man der Bezeichnung „*Tabelle 1*“ noch eine eigene Bezeichnung hinzufügen, indem man den Cursor hinter „*Tabelle 1*“ positioniert und den gewünschten Text eingibt.

Um das Tabellenverzeichnis zu erstellen geht man in das Menü „**Verweise**“ (bzw. „Referenzen“) und klickt im Register „**Beschriftungen**“ auf „**Abbildungsverzeichnis einfügen**“.



Unter dem Abschnitt „Allgemein“ muss hinter dem Feld „**Beschriftung**“ der Eintrag „**Tabelle**“ ausgewählt sein. Hinter dem Feld „**Formate**“ sollte „Von Vorlage“ ausgewählt sein. Weiter oben, unterhalb der Seitenansicht sollten die Felder „**Seitenzahlen anzeigen**“ und „**Seitenzahlen rechtsbündig**“ aktiviert sein.

## Tabellenverzeichnis

Tabelle 1 Beispieltabelle .....	42
---------------------------------	----

Achtung: Das Abbildungsverzeichnis liefert keine Überschrift. Man muss also die Überschrift „**Tabellenverzeichnis**“ selbst erstellen.

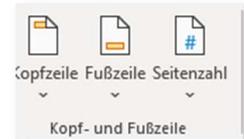
Sollte die Tabelle aus einem Buch, einer Fachzeitschrift oder dem Internet stammen, muss auch die Quelle angegeben werden und im Literatur- bzw. Quellenverzeichnis erscheinen. Außerdem ist im Tabellenverzeichnis auf die Quelle zu verweisen. Nehmen wir das obige Beispiel, klickt man im Tabellenverzeichnis direkt hinter den Text „Tabelle 1 Beispieltabelle“. Dort fügt man zunächst ein Leerzeichen ein. Jetzt kann man über das Menü „**Verweise**“ (bzw. „Referenzen“) im Register „**Zitate und Literaturverzeichnis**“ den Punkt „**Zitat einfügen**“ auswählen und die zugehörige Quelle auswählen.

Tabelle 1 Beispieltabelle (Siebers, 2018) .....	42
---	----

Da das Zitat in blauer Schriftfarbe erscheint, markiert man das Zitat und ändert die Schriftfarbe auf „automatisch“ oder schwarz. Zum Einfügen von Seitenzahlen kann man das Zitat in statischen Text konvertieren (siehe auch „Zitat einfügen“).

## Seitenzahl für die letzte Seite (Abschnitt 3)

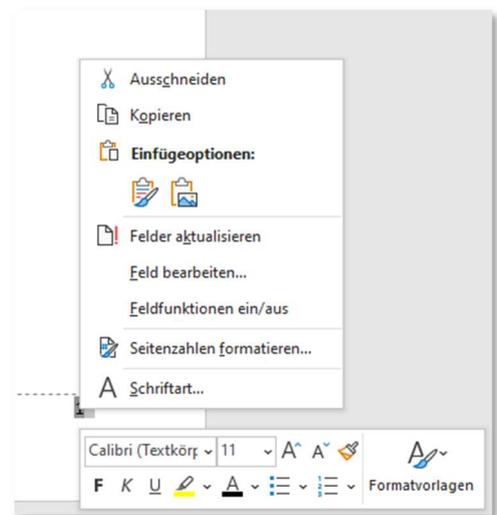
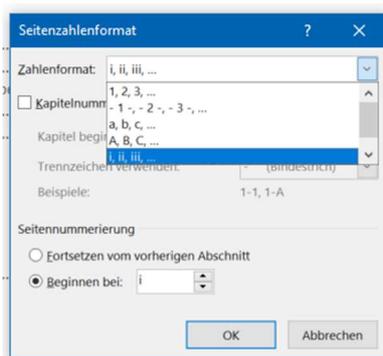
Da die Seitenzahlen erst nach dem Inhaltsverzeichnis (im 2. Abschnitt) beginnen und auf der Seite mit dem Fazit vor dem Literatur- bzw. Quellenverzeichnis enden (vor dem 3. Abschnitt), muss man das Inhaltsverzeichnis immer nachbearbeiten. Die Seitenzahl(en) für die Einträge Literaturverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis und Anhang müssen entfernt werden, da diese die Seitenzahl 1 aufweisen. Aus diesem Grund empfehle ich die Seitenzahl „i“ im 3. Abschnitt einzufügen. Dazu geht man mit einem Doppelklick in die Fußzeile des 3. Abschnitts. Es öffnet sich das Menü „**Kopf- und Fußzeile**“. Im Register **Kopf- und Fußzeile** wählt man den Punkt „**Seitenzahl**“.



Hier wird, wie bereits im 2. Abschnitt, der Punkt „Seitenende“ und dort „Einfache Zahl 3“ ausgewählt. Es erscheint die Seitenzahl 1. Man markiert jetzt

Die Seitenzahl und klickt auf die rechte Maustaste. Es öffnen sich 2 Pop-up Fenster. Hier wird der Punkt „**Seitenzahlen formatieren...**“ ausgewählt.

Es öffnet sich das Fenster „**Seitenzahlenformat**“. Ein Klick auf den Punkt „**Zahlenformat**“ kann man jetzt den Punkt „**i, ii, iii ...**“ auswählen.



Gegebenenfalls muss unter „**Beginnen bei**“ von einer bereits vorhandenen Zahl auf „i“ umgestellt werden. Nacheinem Klick auf „**OK**“ erscheint in der Fußzeile daraufhin die Seitenzahl „i“. Sollten mehr Seiten folgen, werden diese mit „ii“, „iii“ usw. gekennzeichnet.

Aktualisiert man jetzt das Inhaltsverzeichnis werden für die Einträge Literaturverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis und Anhang die Seitenzahl „i“, welche nicht mehr nachbearbeitet werden muss.

## Quellenverzeichnis

Siebers, J. (Oktober 2018). screenshots Word. Bremen: eigener PC.

Vision Training Systems. (Juli 2016). *wp-content/uploads/2016/05/word-2016-690x388.png*.  
Abgerufen am 28. Juni 2019 von [/visiontrainingsystems.com:](https://visiontrainingsystems.com/)  
<https://visiontrainingsystems.com/wp-content/uploads/2016/05/word-2016-690x388.png>

Ziegler, S. (16. 09 2016). *unsere-haut/unsere-haut-haare-100.html*. Abgerufen am 15. 10 2018 von  
[www1.wdr.de/wissen/mensch:](http://www1.wdr.de/wissen/mensch) [www1.wdr.de/wissen/mensch/unsere-haut/unsere-haut-haare-100.html](http://www1.wdr.de/wissen/mensch/unsere-haut/unsere-haut-haare-100.html)

## Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 Microsoft Word 2016 Symbol .....	Deckblatt
Abbildung 2 (Ziegler, 2016) .....	30
Abbildung 3 <a href="https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/thumb/9/9c/Apfel-Wellant.jpg/1200px-Apfel-Wellant.jpg">https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/thumb/9/9c/Apfel-Wellant.jpg/1200px-Apfel-Wellant.jpg</a> .....	31
Alle Bilder/Grafiken (Siebers, 2018) .....	1 - 43

## Tabellenverzeichnis

Tabelle 1 Beispieltabelle.....	42
--------------------------------	----

## Anhang