



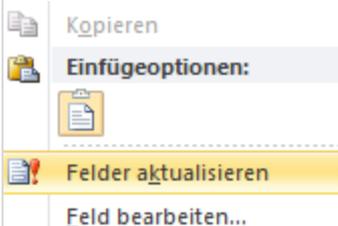
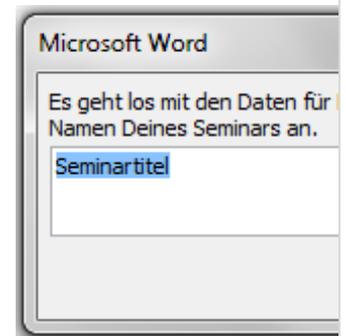
Version 0.8

Hi. Nur ein paar Hinweise vorneweg.

Diese PDF soll dir ein paar grundlegende Tipps rund um den Umgang mit unseren Wordvorlagen geben. Das Dokument erklärt den Umgang mit der Vorlage unter Word 2010 für Windows. Für **Hinweise** und **Verbesserungsvorschläge** sind wir sehr dankbar.

Umgang mit der Formatvorlage

Zu Beginn öffnen sich kleine Fenster, in die du die Daten deiner Seminararbeit und deine persönlichen Kontaktdaten eingeben kannst. Die Vorlage erstellt daraus automatisch eine Titelseite. Beachte, dass du immer nur mit „OK“, nicht aber mit der Eingabetaste bestätigen kannst. Möchtest du ein Feld freilassen, lösche den Text im Fenster und klicke „OK“.



Ändern der Titelseite

Du hast dich vertippt und dein Fehler fällt dir später erst auf? Kein Problem, klicke einfach mit der rechten Maustaste auf den Eintrag der Titelseite, den du ändern möchtest, und wähle „Felder aktualisieren“:

Grundeinstellungen in Word

Auto-Korrektur

Wir empfehlen, dass du in Word folgende Grundeinstellungen vornimmst:

Unter **Datei / Optionen** die **Auto-Korrektur-Optionen** auswählen und folgende Häkchen setzen:

AutoFormat		Aktionen
AutoKorrektur	AutoKorrektur von Mathematik	AutoFormat während der Eingab
Während der Eingabe ersetzen		
<input checked="" type="checkbox"/> "Gerade" Anführungszeichen durch „typographische“	<input checked="" type="checkbox"/> Englische Ordnungszahlen (1st) hochst	
<input checked="" type="checkbox"/> Bruchzahlen (1/2) durch Sonderzeichen (½)	<input checked="" type="checkbox"/> Bindestriche (-) durch Geviertstrich (—)	
<input type="checkbox"/> *Fett* und _kursiv_ durch Normalformatierung		
<input type="checkbox"/> Internet- und Netzwerkpfade durch Hyperlinks		
Während der Eingabe übernehmen		
<input type="checkbox"/> Automatische Aufzählung	<input type="checkbox"/> Automatische Nummerierung	
<input checked="" type="checkbox"/> Rahmenlinien	<input checked="" type="checkbox"/> Tabellen	
<input type="checkbox"/> Integrierte Formatvorlagen für Überschriften		
Während der Eingabe automatisch ersetzen		
<input type="checkbox"/> Listeneintrag wie vorherigen formatieren		
<input type="checkbox"/> Setzt den linken und Erstzeileneinzug für Tabstopps und die Rücktaste		
<input type="checkbox"/> Formatvorlagen basierend auf Formatierung definieren		

Datei Start Einfügen

- Speichern
- Speichern unter
- Öffnen
- Schließen

Informationen

- Zuletzt verwendet
- Neu
- Drucken
- Speichern und Senden
- Hilfe
- Optionen
- Beenden

Datei Start Einfügen Seitenlayout

Auswählen
Rasterlinien anzeigen
 Eigenschaft
 Tabelle

Löschen

Rasterlinien anzeigen

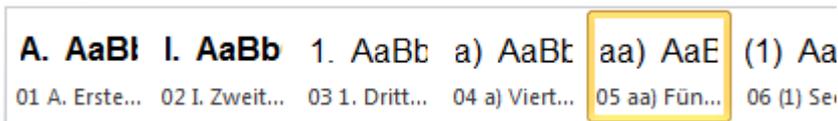
Rasterlinien brauchst du beispielsweise, um den unsichtbaren Rahmen der Tabelle des Literaturverzeichnisses anzuzeigen. Versteckt sind sie in den Tabellenoptionen unter **Layout**. Klicke dafür auf eine Tabelle – etwa das Literaturverzeichnis – und wähle unter **Tabellentools** den Reiter **Layout**.

Das Inhaltsverzeichnis

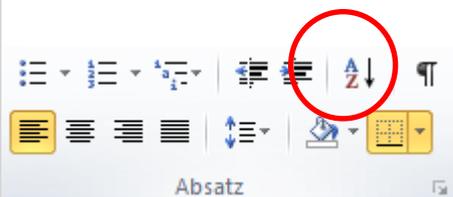
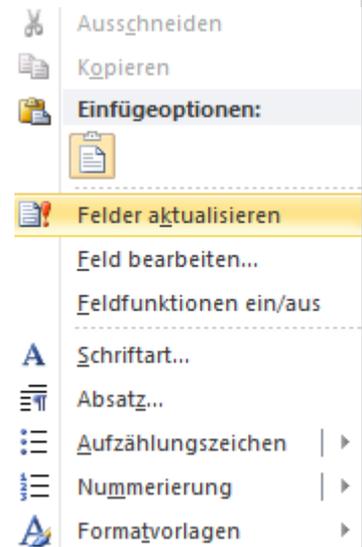
Das automatische Inhaltsverzeichnis erkennt die Überschriften, und übernimmt sie.

Daher haben wir für jede Gliederungsebene eine Überschrift erstellt, die du unter deinen Formatvorlagen findest.

Wenn du deinen Text schreibst, markierst du die Passage, die eine Überschrift werden soll und wählst die entsprechende Gliederungsebene aus:



Jede Überschrift, die du in einem dieser Stile machst, erkennt Word. Die Änderungen, die du im Laufe deiner Arbeit vornimmst, werden im Inhaltsverzeichnis erst angezeigt, sobald du es aktualisierst: **Rechtsklick** auf das Inhaltsverzeichnis / **Felder aktualisieren** (Abbildung rechts).



Das Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis ist eine einfache Tabelle, in die du Verfasser und Werk eintragen kannst.

Tipp: Eine Erleichterung der Arbeit am Literaturverzeichnis ist die **Sortieren** Funktion unter **Start/Absatz** (Abbildung links).

Wenn du diese Funktion nutzt, kannst du Verfasser und Werke ohne weitere Sortierung in die Tabelle eintragen und anschließend die linke Spalte wählen und den Text aufsteigend und damit alphabetisch sortieren.

Das Gutachten

Dein(e) Professor(in) hat wahrscheinlich genaue Vorgaben zur Gestaltung des Gutachtens gemacht, die du in jedem Fall einhalten solltest.

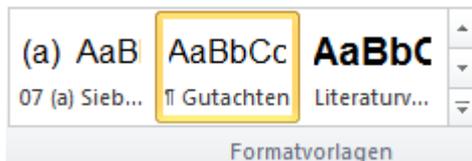
So passt du die **Seitenränder** den Vorgaben an: Wähle den Reiter „Seitenlayout“ und anschließend „Seitenränder“. Über die Option „Benutzerdefinierte Seitenränder“ (Abbildung rechts) kannst du die Ränder genau den Vorgaben anpassen:

Seitenränder

O <u>b</u> en:	<input type="text" value="2 cm"/>	U <u>n</u> ten:	<input type="text" value="2,5 cm"/>
L <u>in</u> ks:	<input type="text" value="7 cm"/>	R <u>e</u> chts:	<input type="text" value="2 cm"/>
B <u>u</u> ndsteg:	<input type="text" value="0 cm"/>	B <u>u</u> ndstegposition:	<input type="text" value="Links"/>

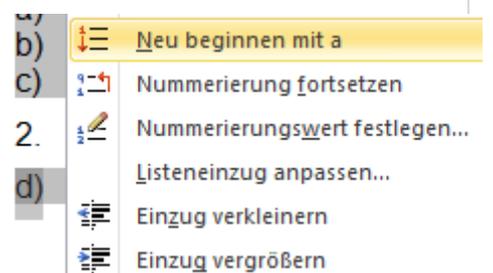
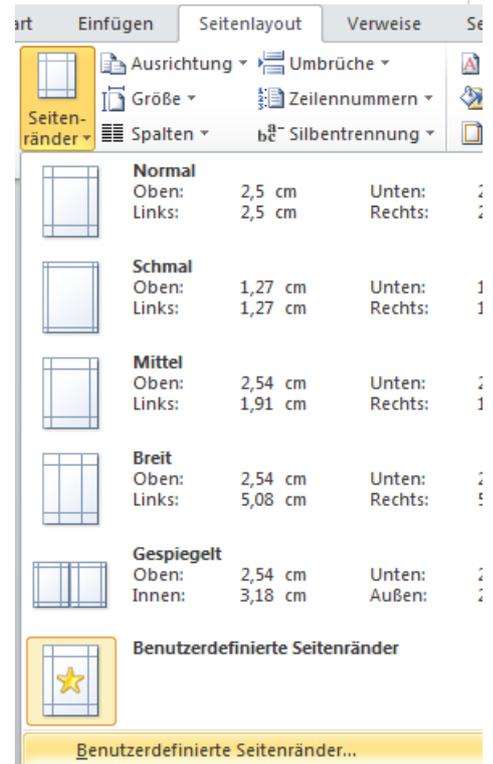
Achte darauf, dass du dich dabei im Abschnitt deines Gutachtens befindest und unten „Übernehmen für: **Aktuellen Abschnitt**“ wählst, damit du nicht die Formatierung von Deckblatt, Literaturverzeichnis u.a. veränderst.

Wie du Überschriften erstellst, haben wir oben bereits beschrieben. Auch für das **Gutachten** verwendest du eine **Formatvorlage**:



Für die Schriftarten Arial und Times New Roman haben wir jeweils eine eigene Vorlage erstellt. Möchtest du darüber hinaus die Gestaltung des Gutachtentexts ändern, wähle im Auswahlfenster für Formatvorlagen mit Rechtsklick die Option „Ändern“. Im folgenden Fenster kannst du alle Einstellungen von der Schriftgröße über den Zeilenabstand bis zu Absatzabständen vornehmen.

Noch ein **Tipp**: Word erkennt die höheren Gliederungsebenen nicht. Daher musst du, sobald du in einer tieferen Gliederungsebene neu beginnst, mit **Rechtsklick** auf die **Überschrift** die Option „Neu beginnen mit a/1 usw.“ wählen (siehe Abbildung rechts). Ebenso weisen wir auf die Funktion „Nummerierung fortsetzen“ hin.





Mach mehr aus deiner Arbeit.

Wir sind ein studentischer Verlag, der dich einen Schritt weiter bringt. Wir publizieren deine Arbeit in Artikelform. Erfahre mehr [über uns auf unserer Internetseite](#).

- ★ Eine Publikation während deines Studiums
- ★ Dein Name auf dem Cover
- ★ Geldpreise für die besten Artikel



Diese Hilfestellung zu unserer Vorlage von [uns](#) ist lizenziert unter der [Creative Commons Attribution-NonCommercial-NoDerivs 3.0 Unported License](#). Darüber hinausgehende Rechte unter info@der-Jurist.de.

