



RW
U

Themen

- Seitennummerierung ab Einleitung
- Fußnoten
- Formatvorlagen
- Gliederung
- Inhaltsverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis
- Darstellung der Kapitel in der Kopfzeile

26.11.2019

Robert Beck, Wissenschaftliches Arbeiten, Formatierung

2

Umgang mit langen Begriffen „Set it and forget it“

- Automatische Trennung verhindern

Kleinknecht AG (STRG)(⇧)(LEERTASTE) Geschütztes Leerzeichen

Müller-Lüdenscheidt (STRG)(⇧)(-) Geschützter Bindestrich

- Manuelle Worttrennung

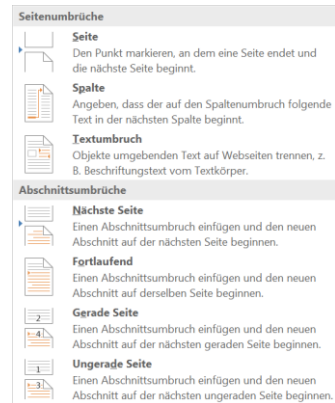
Donaudampfschiffahrt (STRG)(-) Bedingte Trennstelle

Formatierungszeichen Einblenden mit ¶

	Anzeige	Erzeugen mit...
Absatzende	¶	(ENTER)
Zeilenende	↵	(⇧)(ENTER)
Leerzeichen	.	(LEERTASTE)
Geschützter Wortzwischenraum	°	(STRG)(⇧)(LEERTASTE)
Normaler Bindestrich	-	(-)
Bedingte Trennstelle	⏏	(STRG)(-)
Geschützter Bindestrich	—	(STRG)(⇧)(-)
Tabulatorzeichen	→	(TAB)

1. Seitennummerierung: Abschnittsumbruch

- Cursor an den Anfang der Seite setzen, an der die Nummerierung beginnen soll
- LAYOUT – UMBRÜCHE
- Wählen, wie der neue Abschnitt beginnen soll
- Mit OK bestätigen



Entfernung des Umbruchs

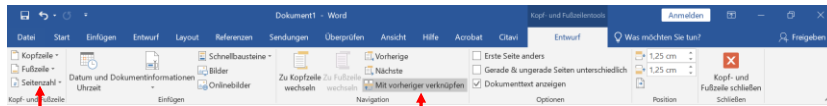
- Sonderzeichen einblenden mit Symbol ¶
- Cursor direkt vor Abschnittsende setzen



- ENTF betätigen

Seitennummerierung: Kopf- und Fußzeilen EINFÜGEN – FÜßZEILE

1. Fußzeile
bearbeiten



3. Seitenzahl einfügen
und formatieren

2. Abschnitte
entkoppeln

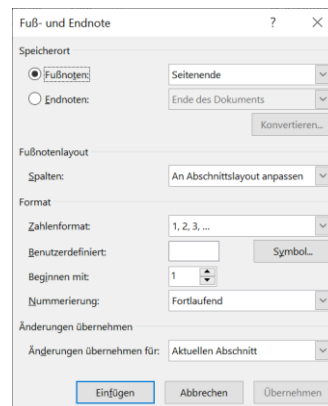
26.11.2019

Robert Beck, Wissenschaftliches Arbeiten, Formatierung

7

2. Fußnoten

- Mithilfe von Fußnoten können nähere Erläuterungen bereitgestellt werden
- Sie werden über den Menüpunkt „REFERENZEN – FÜßNOTE EINFÜGEN“ erzeugt
- Zwischenmenü wird über den „kleinen Pfeil“ erreicht.



26.11.2019

Robert Beck, Wissenschaftliches Arbeiten, Formatierung

8

3. Prinzip der Formatvorlagen Was sind Formatvorlagen?

- Bieten die Möglichkeit, in einem Schritt mehrere Eigenschaften eines Textes gleichzeitig zu verändern
- Absatzformatvorlagen → Kombination von Zeichen- und Absatzformaten
- Zeichenformatvorlagen → Kombination von Zeichenformaten

Erster Tag

Für den ersten Tag haben wir kein großes Programm vorgesehen. **Sun-Tours** möchte Ihnen die Möglichkeit geben, sich vom langen Flug zu erholen und sich mit der Umgebung vertraut zu machen. Nach Übergabe des Mietfahrzeuges können Sie Ihre Zimmer im Hotel HOLLYWOOD ROOSEVELT beziehen.

Zweiter Tag

Am zweiten Tag lädt **Sun-Tours** Sie zu einer Stadtrundfahrt ein. Sie erleben Downtown Los Angeles, Olvera Street, die Altstadt, Chinatown, Sunset Boulevard und vieles mehr. Geplant ist für den dritten Tag ein Ausflug nach Disneyland. Alternativ bieten wir Ihnen einen Sonnentag am Strand von Santa Monica. Der Vormittag des vierten Tages steht zur freien Verfügung. Mit **Sun-Tours** können Sie am Nachmittag in den bekannten UNIVERSAL FILMSTUDIOS einen Blick hinter die Kulissen werfen.

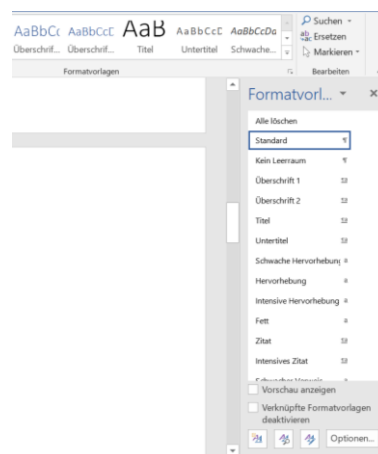
26.11.2019

Robert Beck, Wissenschaftliches Arbeiten, Formatierung

9

Formatvorlage zuweisen

- START - FORMATVORLAGEN
„kleiner Pfeil“
- Cursor in Absatz setzen
(Absatzformatvorlage oder Bereich markieren Zeichenformatvorlage)
- Formatvorlage auswählen
Absatzformatvorlage
Zeichenformatvorlage



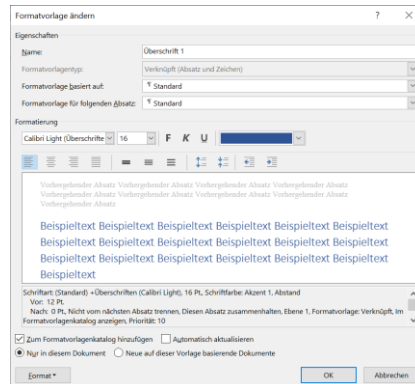
26.11.2019

Robert Beck, Wissenschaftliches Arbeiten, Formatierung

10

Formatvorlage bearbeiten

- Fenster „Formatvorlagen“ anzeigen lassen
- Im Listenfeld eine Formatvorlage mit rechter Maustaste anklicken
- Kontextmenüpunkt „Ändern“
- Formatierung ändern



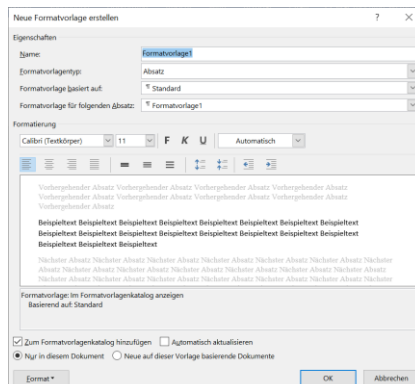
26.11.2019

Robert Beck, Wissenschaftliches Arbeiten, Formatierung

11

Neue Formatvorlage erzeugen

- Fenster FORMATVORLAGEN anzeigen lassen
- Schaltfläche NEUE FORMATVORLAGE
- Namen vergeben
- Typ der Formatvorlage wählen
- Formatierung festlegen
- Neue Formatvorlage evtl. zum Katalog hinzufügen



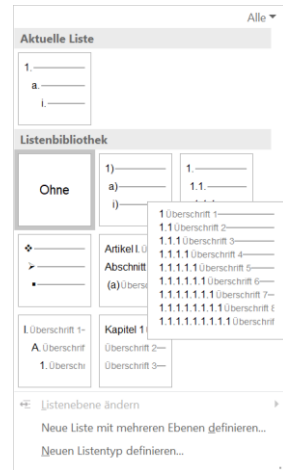
26.11.2019

Robert Beck, Wissenschaftliches Arbeiten, Formatierung

12

Gliederung aktivieren

- Cursor in die erste Hauptkapitel-Überschrift setzen
- START - LISTE MIT MEHREREN EBENEN
- Eine Gliederung basierend auf Formatvorlagen auswählen



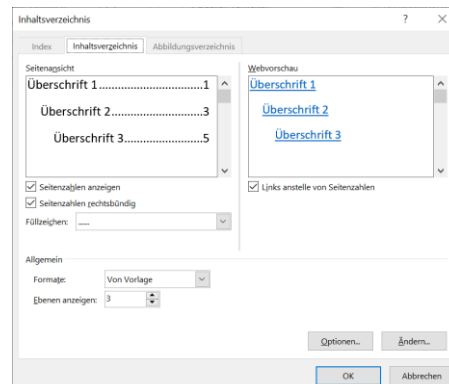
26.11.2019

Robert Beck, Wissenschaftliches Arbeiten, Formatierung

13

5. Inhaltsverzeichnis erstellen

- Cursor an Einfügeposition setzen
- REFERENZEN – INHALTSVERZEICHNIS
- Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis ...



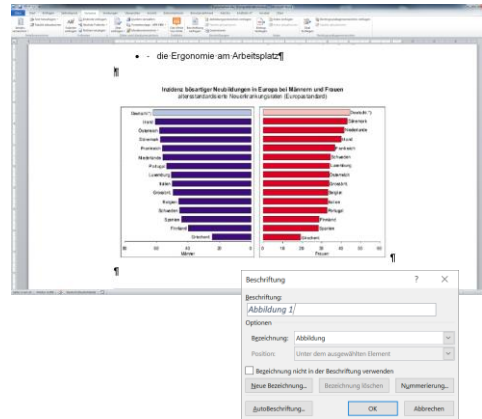
26.11.2019

Robert Beck, Wissenschaftliches Arbeiten, Formatierung

14

6. Abbildungsbeschriftung erstellen

- Ins Kontextmenü der Abbildung oder Navi-Band REFERENZEN gehen
- „Beschriftung einfügen“
- Beschriftungstext eingeben



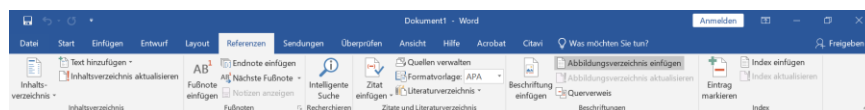
26.11.2019

Robert Beck, Wissenschaftliches Arbeiten, Formatierung

15

Abbildungsverzeichnis erstellen

- REFERENZEN – Abbildungsverzeichnis einfügen
- Beschriftungskategorie auswählen



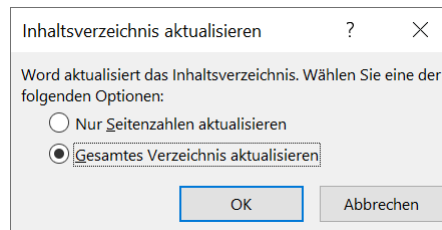
26.11.2019

Robert Beck, Wissenschaftliches Arbeiten, Formatierung

16

Verzeichnisse aktualisieren

- Cursor in Verzeichnis setzen
- F9 drücken
- Aktualisierung der
Seitenzahlen oder
des gesamten
Verzeichnisses



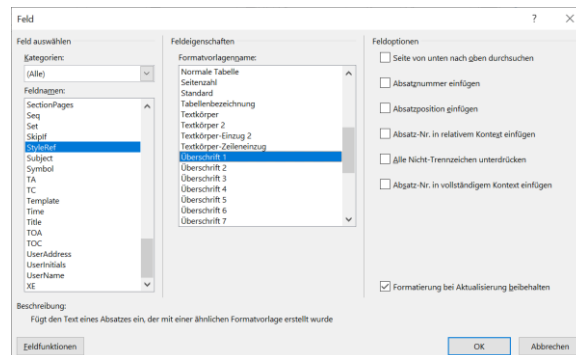
26.11.2019

Robert Beck, Wissenschaftliches Arbeiten, Formatierung

17

7. Kapitelüberschrift in Kopfzeile anzeigen lassen

- Cursor in die Kopfzeile
setzen
- EINFÜGEN –
SCHNELLBAUSTEINE
– FELD
- Kategorie Verknüpf-
ungen und Verweise
- Feldname „StyleRef“
- Formatvorlage für
Überschriften
bestimmen
- Evtl. Absatznummer
für Kapitelnummer



26.11.2019

Robert Beck, Wissenschaftliches Arbeiten, Formatierung

18