

Academic Writing

How to Do Things with *Word*

Lehrstuhl für Anglistische Kultur- und Literaturwissenschaft

Version: 1-2023

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	1
Vorbemerkungen	2
Abschnitte	2
Absatz	2
Tabstopps	3
Formatvorlagen	3
Dokumentvorlagen	4
Einzüge	5
Seitenzahlen	6
Fußnoten	8
Fußnotentrennlinie	9
Formatvorlagen	10
Erstellung neuer Formatvorlagen	10
Formatvorlage „Standard“	12
Überschriften	13
Inhaltsverzeichnis	15
Inhaltsverzeichnisüberschrift	15
Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis	16
Formatvorlagen „Verzeichnis“	17
Schriftbild	17
Einzüge	18
Tabstopps	21

Einleitung

Dieser Formatierungsleitfaden soll Studierenden helfen, ihre akademischen Arbeiten mithilfe von *Microsoft Word* nach den Richtlinien, die im Style Guide des Lehrstuhls für Anglistische Kultur- und Literaturwissenschaft dargelegt sind, zu formatieren. Studierende, die *Open Office*, *Pages* oder andere Textverarbeitungsprogramme nutzen, finden zumindest Anhaltspunkte, um selbstständig Erklärungen zu recherchieren. Sollten Sie ein Problem nicht in diesem Leitfaden beschrieben und gelöst finden, nutzen Sie bitte eine Suchmaschine Ihrer Wahl. Wir werden diesen Leitfaden bei Bedarf aktualisieren. Diese Aktualisierungen sind über die Versionierung auf der Titelseite erkennbar.

Wie Sie diesen Leitfaden verwenden sollten

Dieses Dokument ist als interaktives PDF konzipiert und beinhaltet entsprechende interne Verlinkungen. Nichtsdestoweniger können Sie das Dokument natürlich auch ausdrucken. Studierende im ersten Semester sollten diesen Leitfaden einmal durchlesen, anschließend können Sie ihn als Nachschlagewerk nutzen. Kommandoeingaben und Schaltflächen sind in diesem Leitfaden kursiviert, Bezeichnungen und Namen in Anführungszeichen gesetzt.

Kontakt

Persönliche Formatierungshilfe kann nicht gewährt werden. Wenn Sie jedoch inhaltliche Anmerkungen zu diesem Leitfaden haben, kontaktieren Sie bitte:

Carsten Kullmann, M.A.

Wissenschaftlicher Mitarbeiter

Gebäude 40, Raum 271

Lehrstuhls für Anglistische Kultur- und Literaturwissenschaft

Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg

Zschokkestraße 32

39104 Magdeburg

carsten.kullmann@ovgu.de

Vorbemerkungen

Abschnitte

Abschnitte können mithilfe von Abschnittsumbrüchen innerhalb eines Dokumentes definiert werden. Für jeden Abschnitt können separate Formatierungen erstellt werden. Seitenumbrüche bewirken hingegen nur den Umbruch auf eine neue Seite mit Übernahme der Formatierungseinstellungen.

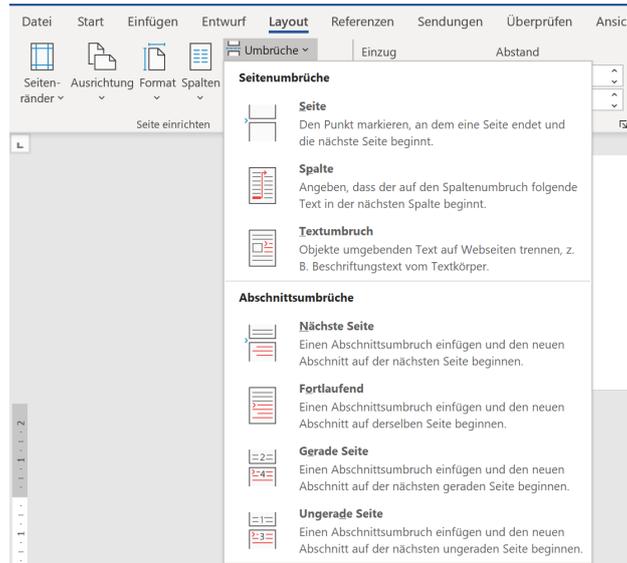


Abb. 1: Umbrüche

Absatz

Unter die Absatzeinstellungen fallen Einzüge, Abstände, Tabstopps sowie Zeilen- und Seitenumbrüche. Die Absatzformatierungen erreichen Sie über *Rechtsklick* > *Absatz* oder über das Menüband (Abb. 2). Ein Absatz ist definiert als die Menge Text zwischen zwei Absatzmarken. Absatzmarken werden mit der *Enter*-Taste gesetzt. Für wissenschaftliche Arbeiten wählen Sie bitte für „Vor“ und „Nach“ Abstandseinstellungen von 0pt (Abb. 2).

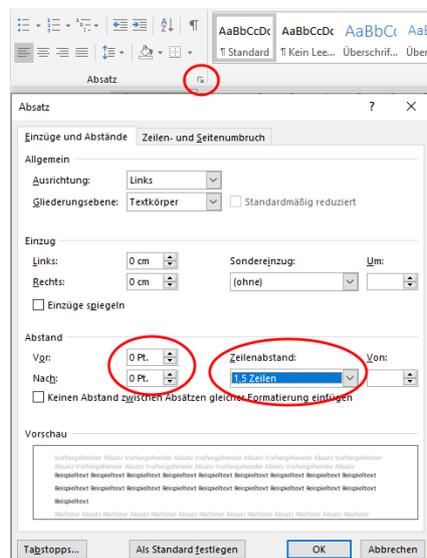


Abb. 2: Absatz

Tabstopps

Tabstopps beschreiben die Textposition nach einem zu definierenden Abstand (*Tabulator-Taste*). Diese Markierungen werden benutzt, um Inhalte horizontal auszurichten. Der Raum bis zu einem Tabstopp kann mit Füllzeichen belegt werden (Abb. 3).

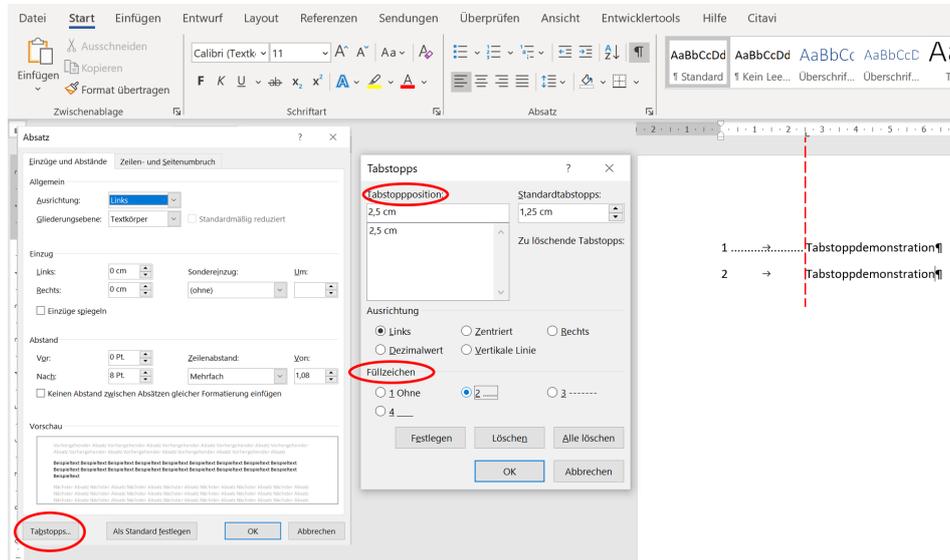


Abb. 3: Tabstopps

Formatvorlagen

Formatvorlagen sind, wie der Name schon sagt, vordefinierte Formatierungen, die auf Textelemente angewandt werden können. Sie können bereits vorhandene Formatvorlagen über das Menüband mit *Rechtsklick* > *Ändern* bearbeiten und weitere benutzerdefinierte Formatvorlagen anlegen. Für die Verwaltung der Formatvorlagen empfiehlt sich das Ausklappen des Aufgabenbereichs „Formatvorlagen“ (Abb. 4), da im Menüband nicht alle Formatvorlagen angezeigt werden.

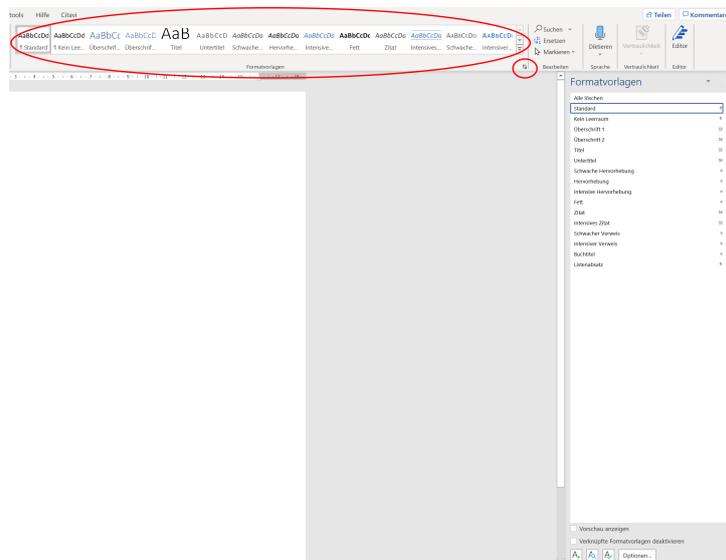


Abb. 4: Formatvorlagen

Dokumentvorlagen

Dokumentvorlagen sind .dotx-Dokumente, die als Vorlagen aufgerufen werden und andere Einstellungen beinhalten können als das ‚Standarddokument‘, das auf der Vorlage „Normal“ basiert (Abb. 5). Es empfiehlt sich, eine Vorlage für wissenschaftliche Arbeiten anzulegen, um nicht alle mühsam erstellten Formatvorlagen jedes Mal in ein neues Dokument transferieren zu müssen. Zudem können Sie in einer Dokumentvorlage auch andere Einstellungen, wie bspw. das Titelblatt oder die Formatierung von Seitenzahlen, einmal einrichten und für neue Arbeiten wiederverwenden.

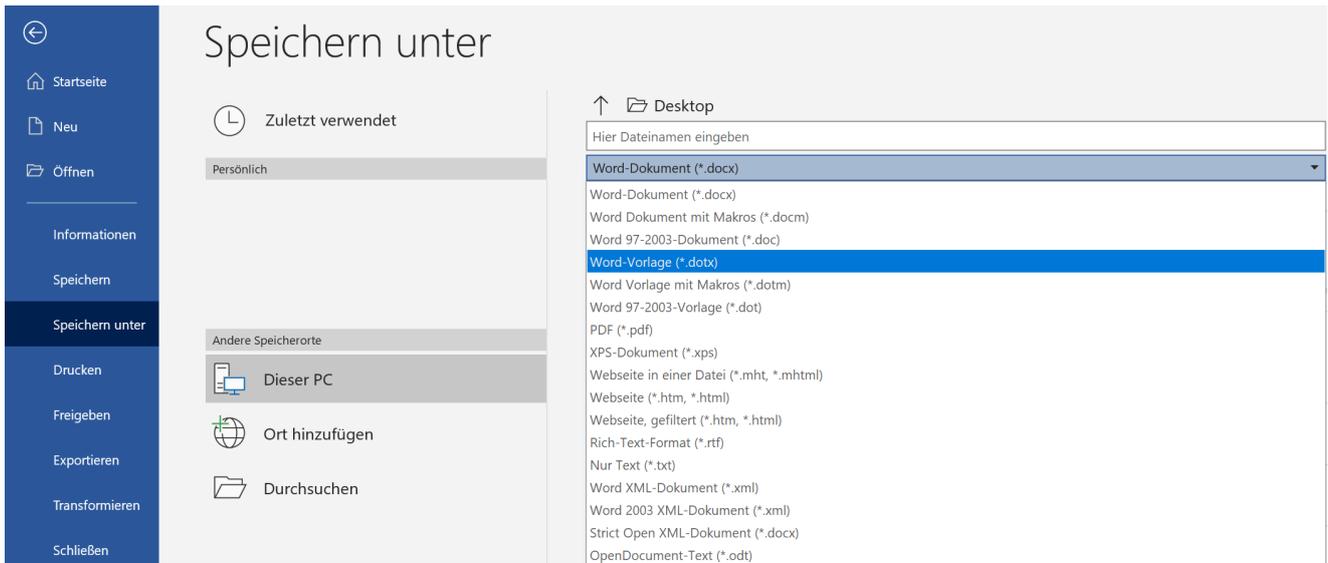


Abb. 5: Dokumentvorlage

Der Speicherort für *Word*-Vorlagen muss einmalig in den *Word*-Optionen festgelegt werden (Abb. 6). Anschließend sind dort gespeicherten Vorlagen über die Option *Neu* als persönliche Vorlagen aufrufbar (Abb. 7).

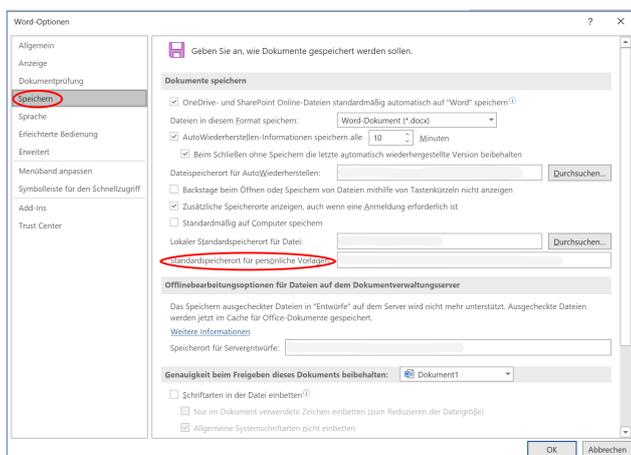


Abb. 6: Speicherort Dokumentvorlage

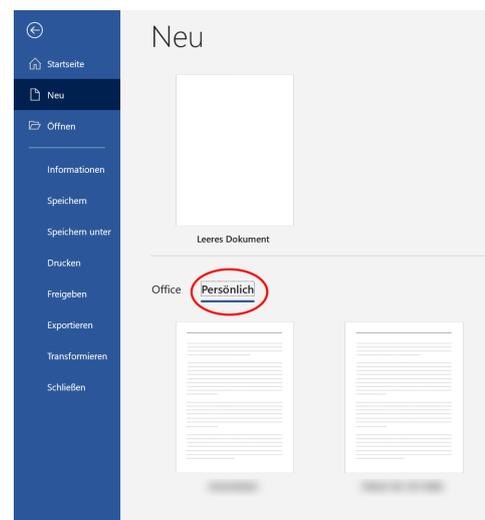


Abb. 7: Neues Dokument

Einzüge

Für ein Dokument, das nach den Formatierungsrichtlinien des Lehrstuhls für Anglistische Kultur- und Literaturwissenschaft formatiert ist, sind zwei Arten des Sondereinzugs wichtig: Zum einen der Einzug der ersten Textzeile eines neuen Paragraphen, zum anderen der hängende Einzug für die Einträge im Literaturverzeichnis. Bitte beachten Sie, dass die Absätze, die direkt auf eine Überschrift folgen, *nicht* eingerückt werden.

Beide Einzüge lassen sich in den Absatzformatierungen einstellen. Es wird jedoch empfohlen, diese Einstellungen nicht manuell für jeden Absatz vorzunehmen, sondern stattdessen die zugrundeliegenden Formatvorlagen anzupassen. Für den Paragrapheneinzug setzen Sie den Sondereinzug für die erste Zeile auf 1,25 cm (Abb. 8), für den hängenden Einzug der Einträge im Literaturverzeichnis wählen Sie den Sondereinzug „Hängend“, ebenfalls um 1,25 cm (Abb. 9).

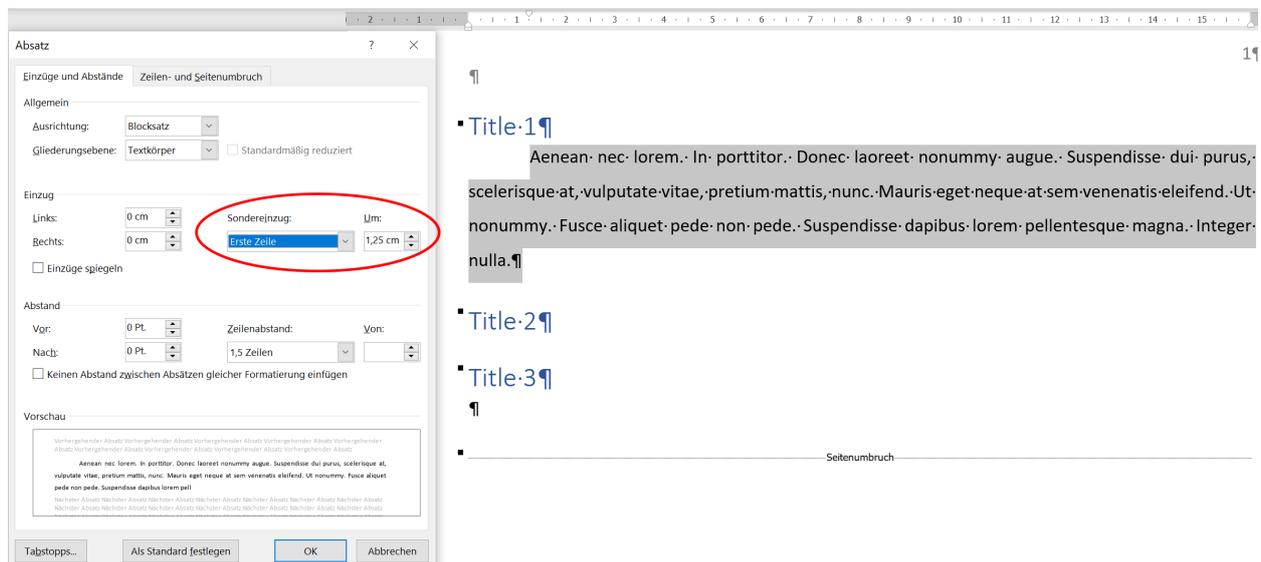


Abb. 8: Sondereinzug: Erste Zeile

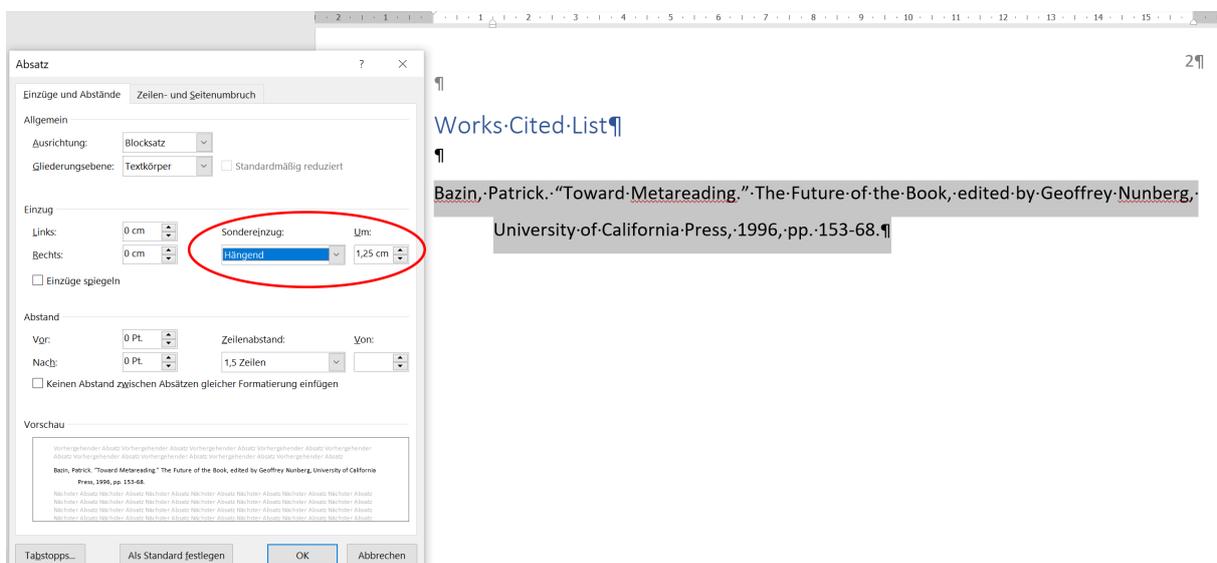


Abb. 9: Sondereinzug: Hängend

Seitenzahlen

Akademische Arbeiten verlangen üblicherweise, dass Seitenzahlen auf der ersten Textseite beginnen. Da diese meist hinter dem Deckblatt und dem Inhaltsverzeichnis die dritte Dokumentenseite ist, müssen die Seitenzahlen so angepasst werden, dass sie auf der dritten Seite des Dokumentes mit 1 beginnen. Hierfür muss zunächst vor der ersten Textseite ein Abschnittsumbruch eingefügt werden (Abb. 10).

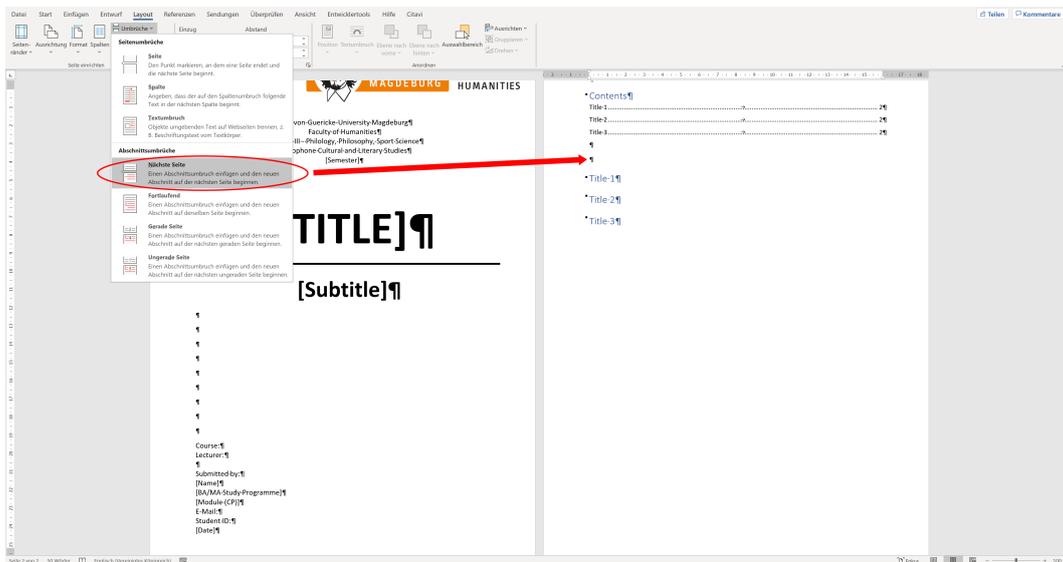


Abb. 10: Abschnittsumbruch

Anschließend kann die Verknüpfung der Kopfzeile mit der des vorherigen Abschnitts aufgehoben werden, da einzelne Abschnitte individuell formatiert werden können (Abb. 11). Beachten Sie bitte, dass Kopf- und Fußzeilen separat verknüpft sind und diese Verknüpfungen entsprechend auch separat aufgehoben werden müssen.

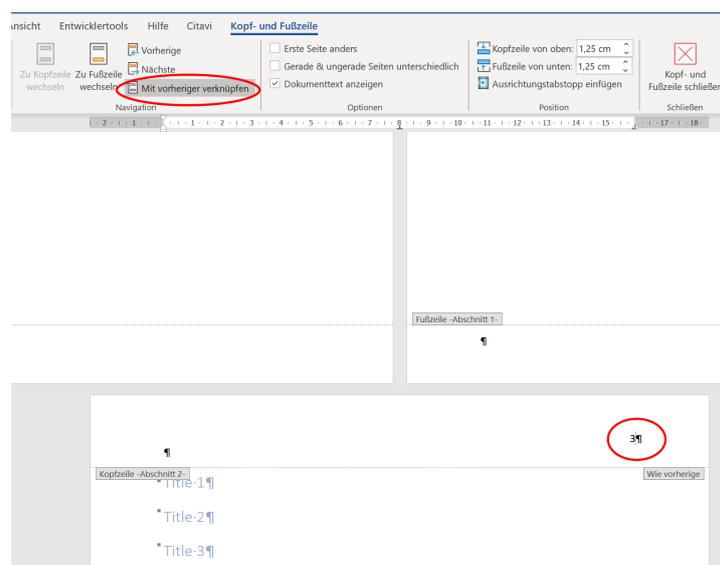


Abb. 11: Verknüpfung aufheben

Nun können Sie die Kopfzeile auf dem Deckblatt und auf der Seite des Inhaltsverzeichnisses leeren. Die Seitenzahl auf der ersten Textseite formatieren Sie über *Rechtsklick* > *Seitenzahlen formatieren*. Hier setzen Sie den Zähler auf 1 (Abb. 12).

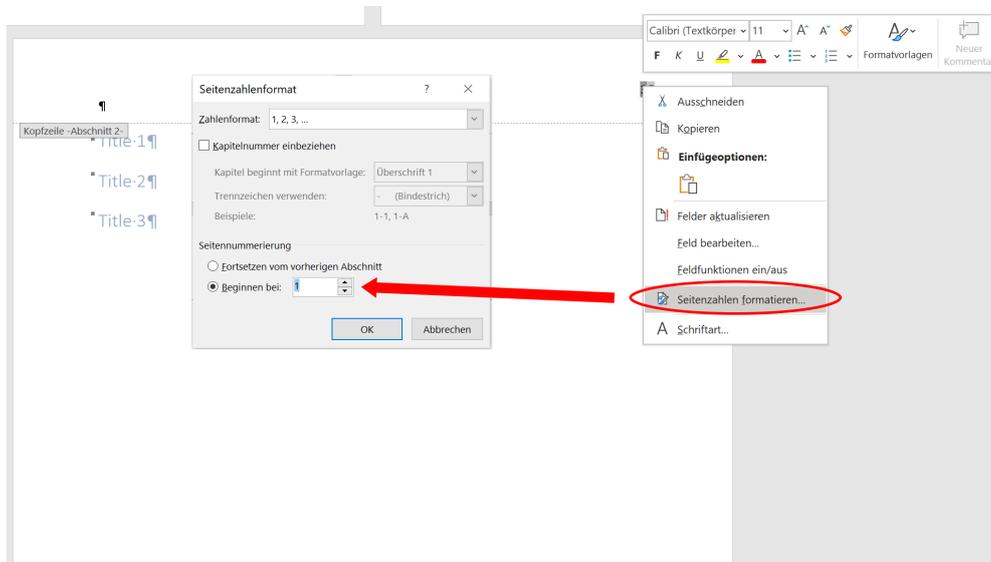


Abb. 12: Seitenzahlen formatieren

Nach dem gleichen Prinzip mit eigenen Abschnitten lassen sich bspw. auch römische Seitenzahlen für vorangestellte Abbildungsverzeichnisse oder angefügte Anhänge definieren, sofern das vorgeschrieben ist.

Fußnoten

Fußnoten werden im MLA-Zitierstil, den der Lehrstuhl für Anglistische Kultur- und Literaturwissenschaft vorschreibt, nur selten genutzt. In der Regel finden sich dort weiterführende Literaturangaben, die nicht im Literaturverzeichnis aufgeführt sind, oder Anmerkungen, die für den Fließtext zu abschweifend sind. Die Standardformatierung in *Word* für Fußnoten ist optisch wenig ansprechend, da mehrzeilige Fußnoten meist keinen Einzug haben. Zudem sind Fußnoten standardmäßig nicht im Blocksatz ausgerichtet (Abb. 13).

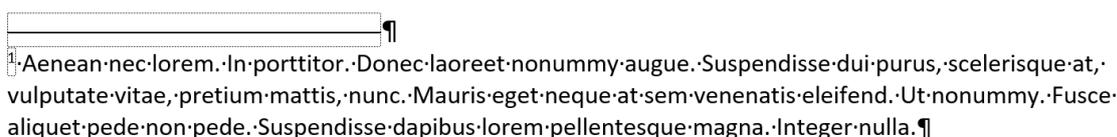


Abb. 13: Fußnote: Standardformatierung

Den hängenden Einzug können Sie wie im Abschnitt Einzüge beschrieben einstellen. Eine Änderung der Ausrichtung in Blocksatz ist in den Absatzeinstellungen möglich. Damit Sie diese Einstellungen nicht für jede Fußnote einzeln vornehmen müssen, wird eine Änderung der Formatvorlage „Fußnotentext“ empfohlen.

Eine weitere Problematik ergibt sich aus dem Füllzeichen zwischen Fußnotenzeichen und Fußnotentext. Wie Sie in Abb. 13 sehen können, handelt es sich hierbei um ein Leerzeichen. Es ist dadurch schwierig, den hängenden Einzug so einzustellen, dass mehrzeilige Fußnoten perfekt untereinander ausgerichtet sind, v.a. da sich das Fußnotenzeichen ab der zehnten Fußnote von einstelligen zu zweistelligen Ziffern ändert. Eine bewährte Einstellung ist ein hängender Einzug um 0,18 cm.

Für einen perfekten Einzug muss jedoch das Füllzeichen zwischen dem Fußnotenzeichen und dem Fußnotentext geändert werden. Diese Einstellung kann in *Word* zwar nicht nativ vorgenommen werden, Sie können dafür aber die *Suchen und Ersetzen* Funktion nutzen. Stellen Sie zunächst in der Formatvorlage „Fußnotentext“ einen hängenden Einzug von 0,5 cm ein. Anschließend klicken Sie auf *Suchen und Ersetzen*. Suchen Sie nach „^f“ (ohne die Anführungszeichen). Wichtig ist das Leerzeichen nach dem „f“, das Sie in der Suchmaske nicht sehen können. Sie müssen die Phrasen zudem in die Maske eintippen, da ein Kopieren aus diesem Dokument die Formatierungen übernimmt und nicht zum gewünschten Erfolg führt. Ersetzen Sie diese Phrase durch „^&^t“ (ebenfalls ohne Anführungszeichen) und wählen Sie *Alle ersetzen* (Abb. 14). Wenn Sie ohne ein Makro manuell mit *Suchen und Ersetzen* arbeiten, nehmen Sie das Suchen und Ersetzen erst gegen Ende Ihres Schreib- und Formatierungsprozesses vor, um alle gesetzten Fußnoten zu erfassen. Andernfalls kann es Ihnen passieren, dass für schon eingerückte Fußnoten ein zweites Füllzeichen gesetzt wird, sodass dann die erste Zeile dieser Fußnoten um zwei Tabs eingerückt ist.

Den *Suchen und Ersetzen* Prozess können Sie auch durch ein Makro ausführen lassen. Wie Sie ein Makro erstellen, erfahren Sie hier. Den nötigen VBA-Code für das Makro, das einen Tab als Füllzeichen zwischen dem Fußnotenzeichen und dem Fußnotentext platziert, hat u.a. Ragnar Kastenmaier in einem Blogbeitrag beschrieben.

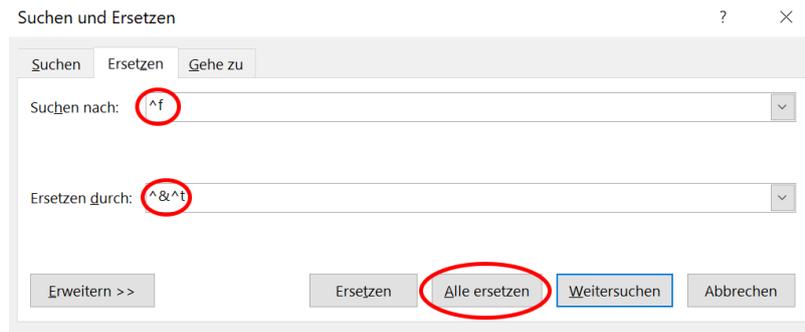


Abb. 14: Suchen und Ersetzen

Wie Abb. 15 zeigt, ist die Fußnote nun perfekt ausgerichtet.

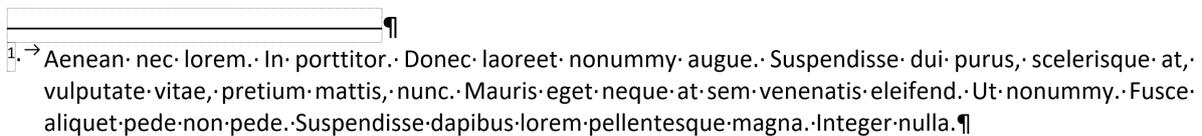


Abb. 15: Fußnote: Einzugsformatierung

Fußnotentrennlinie

Durch die Einstellung eines hängenden Einzugs zu Beginn eines jeden Absatzes im gesamten Dokument kann es vorkommen, dass *Word* automatisch die Fußnotentrennlinie, die die Fußnoten vom Text trennt, ebenfalls mit einem Einzug versieht. Um die Fußnotentrennlinie wieder linksbündig zu setzen, wechseln Sie zunächst über die Registerkarte „Ansicht“ in die Entwurfsansicht. Aktivieren Sie anschließend die Notizen (Abb. 16). Unten am Bildschirmrand können Sie nun im Dropdown-Menü die Fußnotentrennlinie auswählen, diese markieren und über *Rechtsklick* > *Absatz* den Sondereinzug entfernen. Über die Registerkarte „Ansicht“ können Sie anschließend zur Standardansicht „Drucklayout“ zurückkehren.

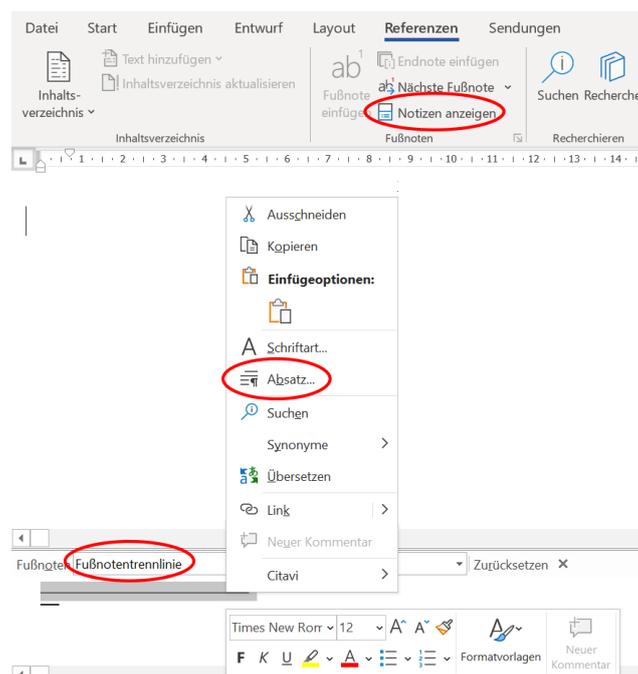


Abb. 16: Fußnotentrennlinie

Formatvorlagen

Wie in den Vorbemerkungen bereits angesprochen sind Formatvorlagen vordefinierte Formatierungen, die auf Textelemente angewandt werden können. Diese können Sie nach Belieben ändern, erweitern und reduzieren. Zur Änderung einer bestehenden Formatvorlage oder Erstellung einer neuen Vorlage können Sie entweder das Menüband oder den Formatvorlagen-Aufgabenbereich nutzen, den Sie über den kleinen Pfeil im Menüband einblenden können (Abb. 17). Über *Rechtsklick* > *Ändern* auf eine bestehende Formatvorlage gelangen Sie in das Bearbeitungsfenster.

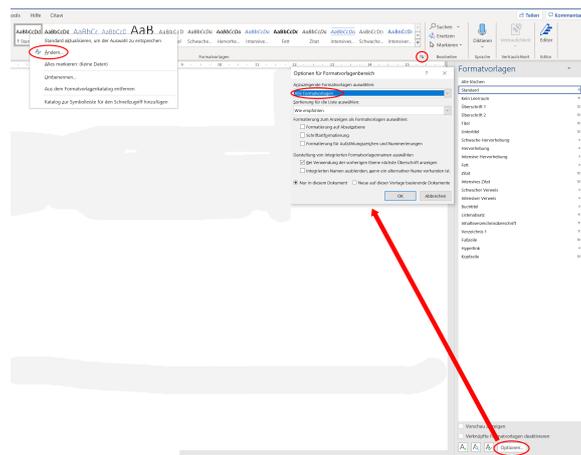


Abb. 17: Formatvorlagen ändern

Im Aufgabenbereich sind standardmäßig nicht alle Formatvorlagen eingeblendet. Sie können die ausgeblendeten Formatvorlagen über das Optionsmenü aufrufen (Abb. 17).

Erstellung neuer Formatvorlagen

Nachfolgend wird die Erstellung einer neuer Formatvorlage am Beispiel einer Vorlage für Blockzitate verdeutlicht. Wählen Sie zunächst entweder im Menüband oder im Aufgabenbereich die Option *Neue Formatvorlage erstellen* (Abb. 18).

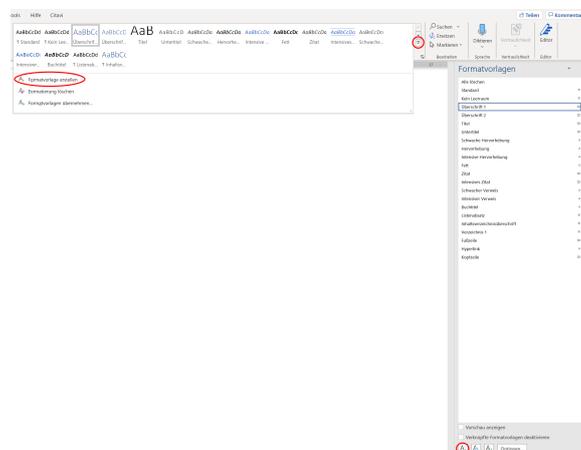


Abb. 18: Neue Formatvorlage erstellen

Im Fenster für die Erstellung neuer Formatvorlagen können Sie nun alle Einstellungen vornehmen. Formatvorlagen, die wie in diesem Beispiel im Fließtext zum Einsatz kommen sollen, sollten immer

auf der Formatvorlage „Standard“ basieren. Zu dieser sollten Sie für den nachfolgenden Absatz auch wieder zurückwechseln. Zentrale Einstellungen, wie bspw. die Schriftart und -größe, können Sie direkt im Erstellungsfenster vornehmen. Das Fenster bietet außerdem eine Vorschau auf die Formatierung. Erweiterte Einstellungen, u.a. für Absatzformatierungen, erreichen Sie über die Schaltfläche *Format* links unten (Abb. 19).

Der Funktion *Automatisch aktualisieren* kommt hier eine zwiespältige Funktion zu. Diese Einstellung bewirkt, dass alle Änderungen, die Sie später im Text vornehmen, automatisch in die Formatvorlage übernommen werden. Das kann sehr nützlich sein, wenn Sie bspw. Ihre Überschriften ständig umformatieren müssen und dafür nicht jedes Mal die Formatvorlage ändern möchten. In den meisten Fällen ist die Funktion allerdings eher lästig, weil unbedarfte Änderungen plötzlich zu unvorhergesehenen Nebenwirkungen im gesamten Dokument führen. Es wird daher empfohlen, diese Funktion nur bei selten verwendeten Formatvorlagen zu aktivieren. Sollten Sie einmal im Dokument selbst den Bedarf verspüren, eine Formatierung global anpassen zu wollen, dann können Sie das auch ohne die Funktion *Automatisch aktualisieren* tun. Formatieren Sie dafür Ihren Textbaustein im Dokument so, wie Sie ihn global haben möchten, markieren Sie den Baustein und wählen Sie per *Linksklick* auf die entsprechende Formatvorlage die Option *[Formatvorlagenname] aktualisieren, um der Auswahl zu entsprechen*. Ihre Änderungen werden dann in die Formatvorlage übernommen und für alle Textbausteine, die auf dieser Formatvorlage basieren, global angepasst.

In Abb. 20 sehen Sie rot markiert die Einstellungen, die für die Erstellung der Formatvorlage „Blockzitat“ vorgenommen wurden. Diese umfassen einen Zeilenabstand von 1,15 Zeilen, einen Einzug links um 2,54 cm sowie Blocksatz.

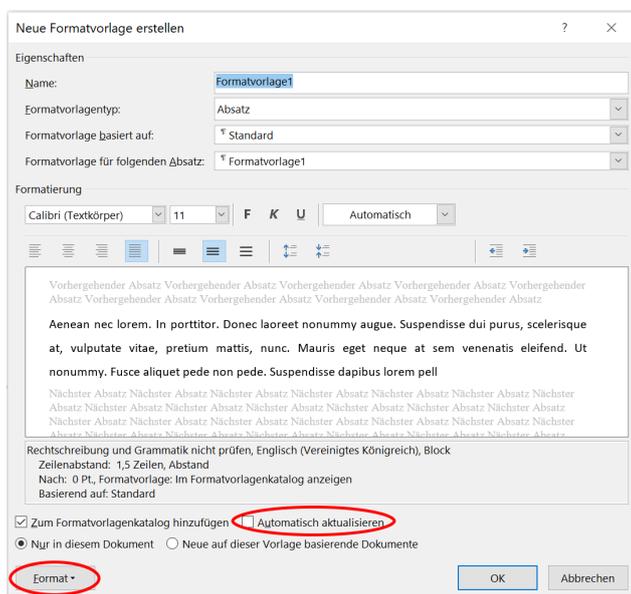


Abb. 19: Erstellungsfenster für neue Formatvorlagen

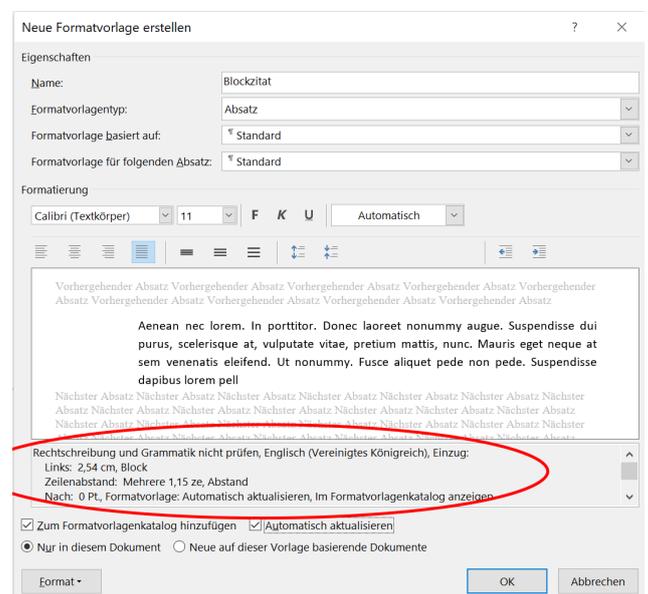


Abb. 20: Formatvorlage „Blockzitat“

Formatvorlage „Standard“

Die Formatvorlage „Standard“ liegt jedem Absatz zugrunde, der nicht anders formatiert ist. Aus diesem Grund sollten Sie die Formatvorlage unbedingt Ihren Anforderungen entsprechend anpassen. Öffnen Sie über *Rechtsklick* > *Ändern* das Änderungsfenster für die Formatvorlage (Abb. 21). Passen Sie die Einstellungen für Schriftart, Schriftgröße, Ausrichtung, Zeilenabstand und Einzüge wie gewünscht an.

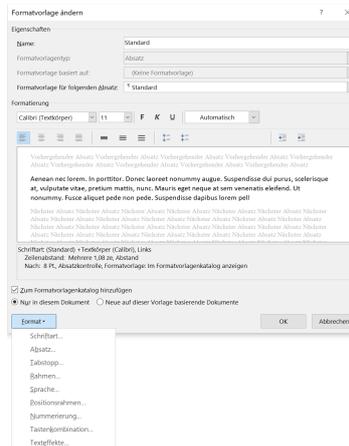


Abb. 21: Änderungsfenster für bestehende Formatvorlagen

Da der erste Absatz nach Überschriften nicht eingerückt wird, empfiehlt es sich, eine neue Formatvorlage basierend auf der Formatvorlage „Standard“ für erste Absätze anzulegen. Diese Formatvorlage können Sie so formatieren, dass anschließend zur Formatvorlage „Standard“ gewechselt wird (Abb. 22). Für alle verwendeten Formatvorlagen des Typs „Überschrift“ stellen Sie anschließend ein, dass diesen die neue Vorlage für den ersten, nicht eingezogenen Absatz folgt. Abb. 23 zeigt dies exemplarisch für die Formatvorlage „Überschrift 1“.

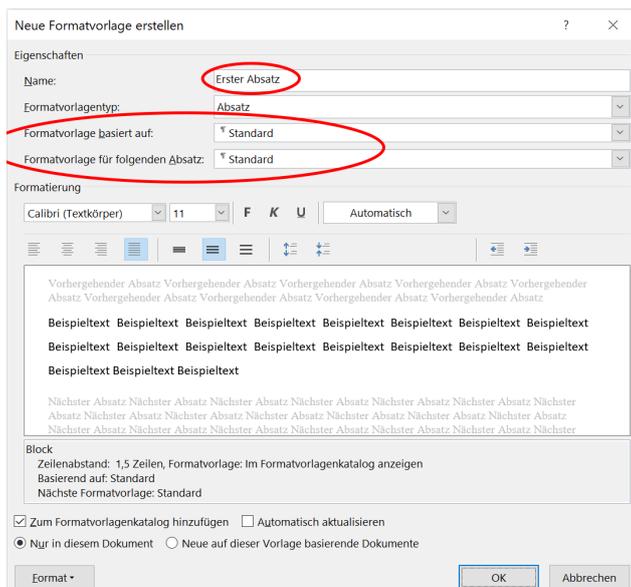


Abb. 22: Neue Formatvorlage: „Erster Absatz“

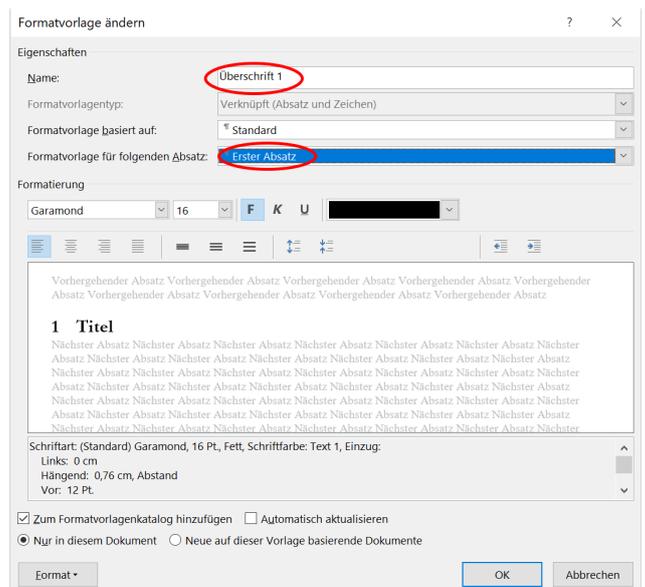


Abb. 23: Formatvorlage „Überschrift“

Überschriften

Formatvorlagen für Überschriften lassen sich im Grunde genauso formatieren wie die Formatvorlage „Standard“. Eine Besonderheit ist, dass Überschriften in wissenschaftlichen Arbeiten i.d.R. nummeriert werden, die Standardformatierung für Überschriften in *Word* diese Nummerierung jedoch nicht vorsieht. Am einfachsten tippen Sie dafür zunächst Ihre Überschrift, markieren diese und stellen den Listentyp auf „Überschrift“ (Abb. 24). Wie Sie sehen, wird die Nummerierung sofort in die Formatvorlagen für Überschriften übernommen (Abb. 25).

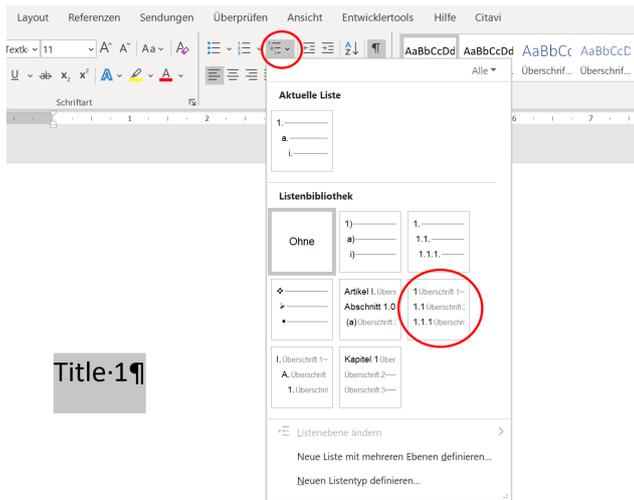


Abb. 24: Listentyp „Überschrift“

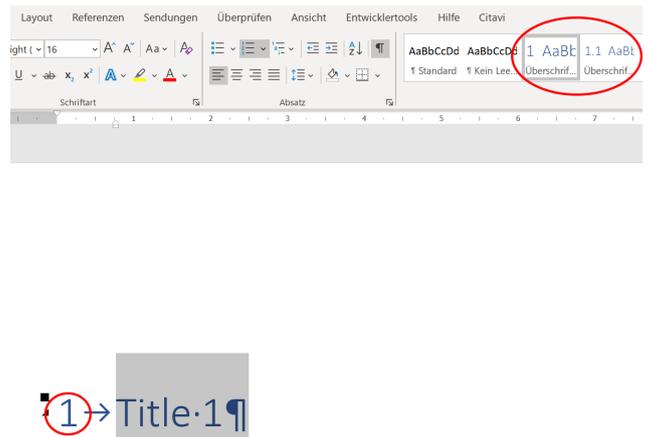


Abb. 25: Überschrift mit Nummerierung

Haben Sie Ihre Überschriften mithilfe des Listentyps nummeriert, müssen Sie abschließend nur noch in den Formatvorlagen für die jeweiligen Überschriften die anderen gewünschten Formatierungen vornehmen (Abb. 26). Diese betreffen vor allem die Schriftart und Schriftgröße, Fettdruck und die Schriftfarbe, die in *Word* nativ auf blau eingestellt ist (Abb. 27).

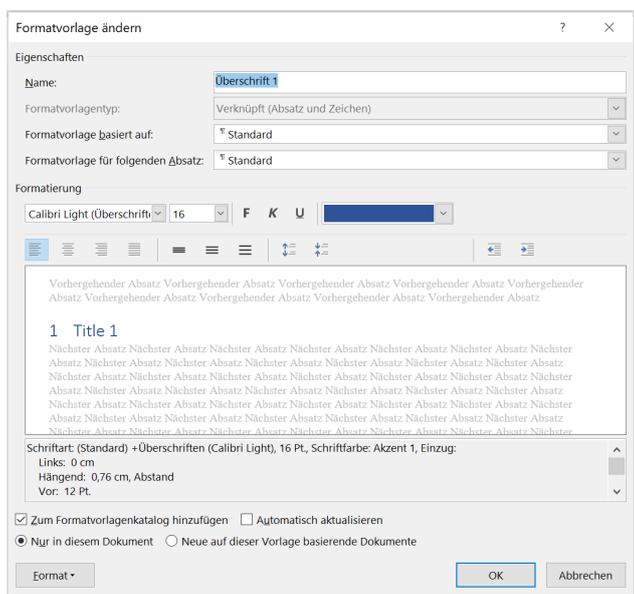


Abb. 26: Formatvorlage „Überschrift1“: Standardformatierung

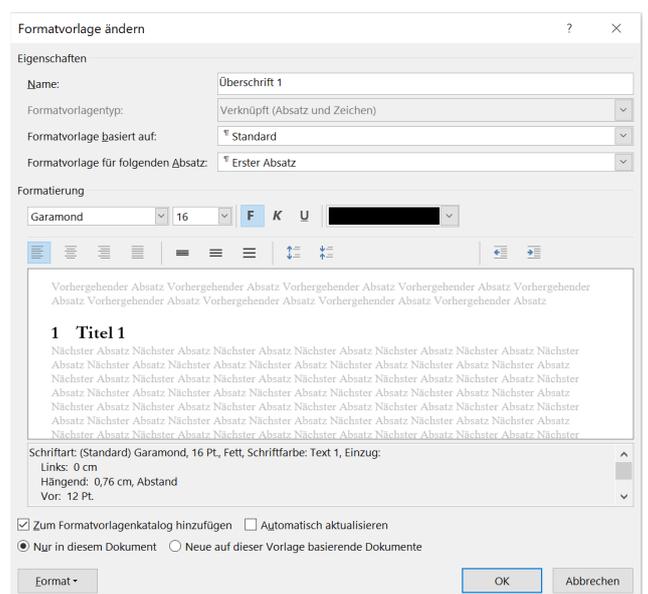


Abb. 27: Formatvorlage „Überschrift1“: neue Formatierung

Achten Sie bei mehrzeiligen Überschriften darauf, dass der hängende Einzug in den Absatzformatierungen der Formatvorlage der jeweiligen Überschrift mit der Tabstopposition korrespondiert, die den Abstand zwischen der Nummerierung und dem ersten Buchstaben der Überschrift bestimmt. Nur so können Sie gewährleisten, dass bei mehrzeiligen Überschriften alle Zeilen sauber untereinander beginnen. Vor allem bei sehr stark untergliederten Arbeiten kann es vorkommen, dass die Nummerierung derart viele Ebenen einschließen muss, dass sie den voreingestellten Abstand zum ersten Buchstaben der Überschrift gänzlich beansprucht. Wie Sie in diesen Fällen die Tabstopposition für den Überschrifttext anpassen können, wird im Kapitel Inhaltsverzeichnis erläutert, da Tabstops im Inhaltsverzeichnis eine wesentlich größere Rolle spielen.

Den Überschrift-Formatvorlagen sind Gliederungsebenen im Listentyp zugewiesen. Die Formatvorlage „Überschrift 1“ korrespondiert mit Gliederungsebene 1, die Formatvorlage „Überschrift 2“ mit Gliederungsebene 2, usw. Standardmäßig sind nur die Formatvorlagen für „Überschrift 1“ und „Überschrift 2“ oben im Menüband eingeblendet. Sobald Sie jedoch erstmals eine Überschrift der Gliederungsebene 2 formatiert haben, erscheint die Formatvorlage „Überschrift 3“ für die nächstniedrigere Gliederungsebene. Sobald Sie erstmals eine Überschrift der Gliederungsebene 3 formatiert haben, erscheint die Formatvorlage „Überschrift 4“, usw.

Wenn Sie Ihre Überschriften mit anderen Nummerierungen versehen oder die Gliederungsebenen manuell anpassen möchten, können Sie das im Dialogfenster „Neue Liste mit mehreren Ebenen definieren“ tun (28). Für studentische Hausarbeiten am Lehrstuhl für Anglistische Kultur- und Literaturwissenschaft ist das aber i.d.R. nicht notwendig.

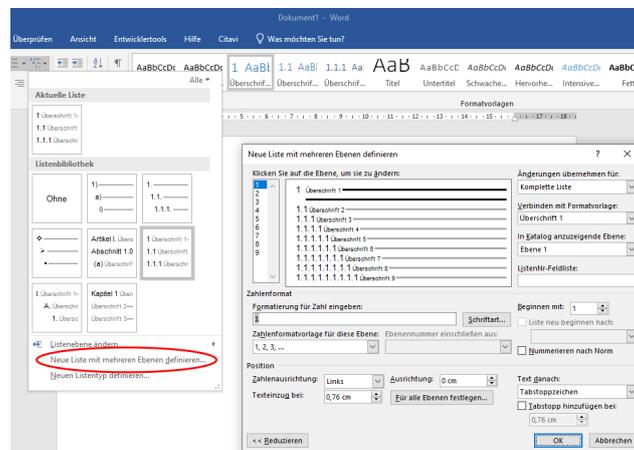


Abb. 28: Neuer Listentyp

Inhaltsverzeichnis

Word bietet Ihnen die Möglichkeit, automatisch ein Inhaltsverzeichnis zu generieren. Voraussetzung dafür ist, dass Sie alle Überschriften, die übernommen werden sollen, mit den entsprechenden Formatvorlagen formatiert haben. Die Option zur Erstellung eines Inhaltsverzeichnisses findet sich in der Registerkarte „Referenzen“ (in älteren Word-Versionen heißt diese Registerkarte „Verweise“) im Menüband (Abb. 29). In Abb. 30 sehen Sie ein standardmäßig erstelltes Inhaltsverzeichnis.

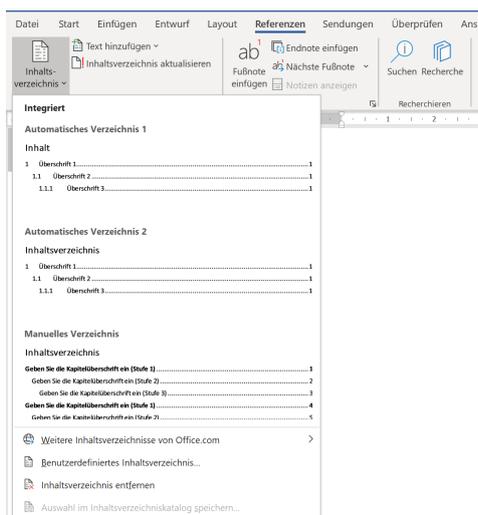


Abb. 29: Inhaltsverzeichnis erstellen

Inhalt	
1	Einleitung..... 1
2	Theoretisch..... 2
2.1	Theorie A..... 2
2.2	Theorie B..... 2
2.3	Methodik..... 2
3	Analyse..... 5
3.1	Kategorie A..... 5
3.1.1	Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat eu nulla pariatur 5
3.1.2	Excepteur sint occaecat cupidatat non proident sunt in culpa qui official deserunt mollit anim id est laborum..... 6
3.2	Kategorie B..... 7
3.2.1	Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat eu nulla pariatur 7
3.2.2	Excepteur sint occaecat cupidatat non proident sunt in culpa qui official deserunt mollit anim id est laborum..... 8
4	Fazit..... 10
	Literaturverzeichnis..... 11

Abb. 30: Inhaltsverzeichnis:
Standardformatierung

Dieses Inhaltsverzeichnis ließe sich bestenfalls als „funktional“ beschreiben, „schön“ sieht allerdings anders aus. Bevor im Folgenden die einzelnen Schritte zur Formatierung dieses Standardinhaltsverzeichnisses erklärt werden, gilt es, eine Grundprämisse zu etablieren: Das Inhaltsverzeichnis greift zwar auf die Formatvorlagen „Überschrift“ zu, aber die Einträge im Inhaltsverzeichnis selbst haben andere Formatvorlagen. Dadurch können Sie in Ihrem Inhaltsverzeichnis Formatierungen vornehmen, ohne dass diese Auswirkungen auf die Formatierung Ihrer Überschriften im Textdokument haben. Die Formatvorlage für die Überschrift des Inhaltsverzeichnisses heißt „Inhaltsverzeichnisüberschrift“, die Formatvorlagen für die einzelnen Gliederungsebenen heißen jeweils „Verzeichnis“. Die Formatvorlage „Verzeichnis 1“ ist dabei an die Formatvorlage „Überschrift 1“ gekoppelt, die Formatvorlage „Verzeichnis 2“ an die Formatvorlage „Überschrift 2“, usw. Die Formatvorlagen „Verzeichnis“ sind standardmäßig ausgeblendet, werden aber nach der Erstellung des Inhaltsverzeichnisses im Aufgabenbereich „Formatvorlagen“ sichtbar. Hier können Sie nun Anpassungen vornehmen.

Inhaltsverzeichnisüberschrift

Die Inhaltsverzeichnisüberschriftformatvorlage lässt sich exakt so formatieren wie die anderen Formatvorlagen für Überschriften auch. Achten Sie hier auf eine einheitliche Formatierung. Die Formatvorlage „Inhaltsverzeichnisüberschrift“ bewirkt, dass das Inhaltsverzeichnis nicht als eigener Punkt im Inhaltsverzeichnis auftaucht.

Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis

Ein benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis erstellen Sie auf dem gleichen Weg wie in Abb. 29 dargestellt, wenn Sie *benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis* statt eine der drei Vorauswahloptionen wählen. Das benutzerdefinierte Inhaltsverzeichnis enthält nativ keine Überschrift. Sie können die Inhaltsverzeichnisüberschrift einfach mit der Formatvorlage „Überschrift 1“ hinzufügen; diese wird dann im Inhaltsverzeichnis auch angezeigt. Sollten Sie das nicht wünschen, nutzen Sie stattdessen die Formatvorlage „Inhaltsverzeichnisüberschrift“.

Weitere Vorzüge des benutzerdefinierten Inhaltsverzeichnisses sind bspw. die Hinzufügung weiterer Gliederungsebenen oder die Änderung der Füllzeichen zwischen Überschrifttitel und der Seitenzahl (Abb. 31). Im Dropdown-Menü *Formate* können Sie zudem weitere vordefinierte Formatierungen wählen. Die Option *Von Vorlage* bedeutet hierbei, dass die Formatvorlagen „Verzeichnis“ als Grundlage gewählt werden. Achten Sie zudem stets darauf, dass die Option *Links anstelle von Seitenzahlen* aktiviert ist. Dies bewirkt, dass Ihr Inhaltsverzeichnis im PDF-Format interaktiv ist, d.h. die Überschriften sind klickbar und springen an die jeweilige Stelle im Dokument, an der sich die Überschrift tatsächlich befindet. Die Bezeichnung ist hierbei irreführend, denn die Seitenzahlen bleiben Ihnen trotzdem erhalten.

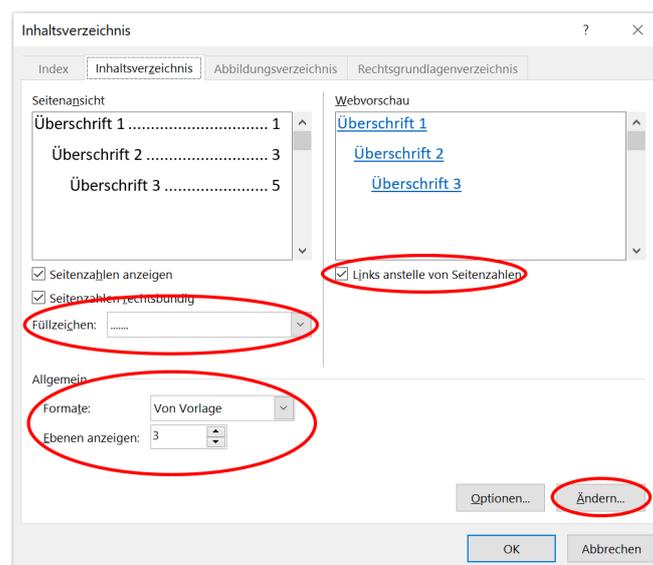


Abb. 31: Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis

Über die Schaltfläche *Optionen* können Sie die Zuordnung der einzelnen Formatvorlagen (bspw. „Überschrift 1“) zur jeweiligen Inhaltsverzeichnisebene konfigurieren. Dieses Menü ist nützlich, wenn Sie mit *Citavi* arbeiten, da das von *Citavi* automatisch erstellte Literaturverzeichnis (Formatvorlage „Citavi Bibliography Heading“) standardmäßig nicht im Inhaltsverzeichnis aufgeführt wird. Diese Option kann auch genutzt werden, um Formatvorlagen für Überschriften, die auf der gleichen Ebene gelistet werden sollen wie die Formatvorlagen des Typs „Überschrift“, aber anders formatiert sind, dennoch auf der gleichen Inhaltsverzeichnisebene einzuschließen.

Ein konkretes Anwendungsbeispiel hier wäre ein manuell erstelltes Literaturverzeichnis, das auf der gleichen Inhaltsverzeichnisebene wie die Überschriften angezeigt werden soll, die auf der Formatvorlage „Überschrift 1“ basieren, anders als „Überschrift 1“ jedoch nicht nummeriert wird und deshalb eine andere Formatvorlage hat. Entsprechend ist eine eigene Formatvorlage zu definieren, der Sie über *Optionen* im Inhaltsverzeichniserstellungsfenster dann die Inhaltsverzeichnisebene 1 zuweisen müssen (Abb. 32).

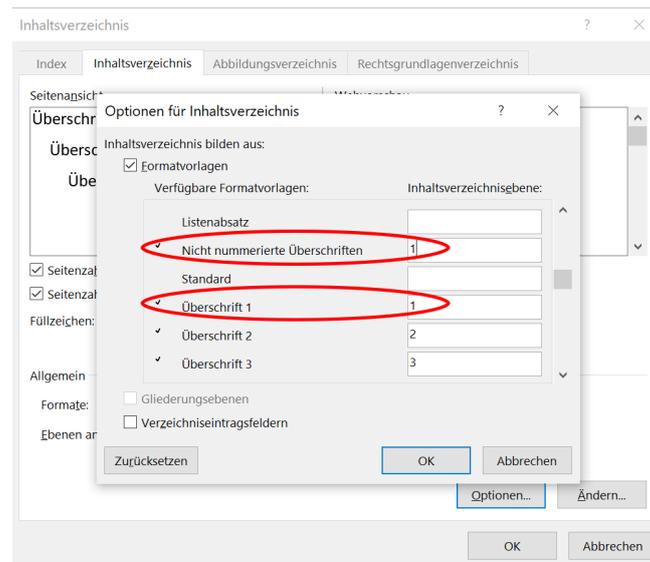


Abb. 32: Optionen für Inhaltsverzeichnis

Über die Schaltfläche *Ändern* (Abb. 31) kommen Sie zum Änderungsmenü für die Formatvorlagen „Verzeichnis“. Diese Änderungen können Sie ebenso über den Arbeitsbereich „Formatvorlagen“ vornehmen, wenn Sie diesen ausgeklappt haben. Die Änderungsmöglichkeiten werden ausführlich im Kapitel Formatvorlagen „Verzeichnis“ behandelt.

Formatvorlagen „Verzeichnis“

Dieses Kapitel widmet sich der Formatierung der einzelnen Einträge im Inhaltsverzeichnis. Es sei an dieser Stelle noch einmal daran erinnert, dass diese über die Formatvorlagen „Verzeichnis“ formatiert werden, die wiederum über die Inhaltsverzeichnisoptionen mit den entsprechenden Formatvorlagen „Überschrift“ in Ihrem Dokument gekoppelt sind. „Verzeichnis 1“ ist entsprechend die Formatvorlage für alle Einträge im Inhaltsverzeichnis, die diejenigen Überschriften beinhalten, die Sie in Ihrem Dokument mit der Formatvorlage „Überschrift 1“ formatiert haben, usw. Es wird im Folgenden von der Standardformatierung mit drei Überschriftenebenen im Inhaltsverzeichnis ausgegangen, die über die Formatvorlagen „Verzeichnis 1“, „Verzeichnis 2“ und „Verzeichnis 3“ formatiert werden. Ob Sie diese über das benutzerdefinierte Inhaltsverzeichnis oder über den Aufgabenbereich „Formatvorlagen“ ändern, spielt dabei keine Rolle. Wenn Sie viele Änderungen, bspw. nach dem ‚Trial and Error‘-Prinzip, vornehmen müssen, empfiehlt sich jedoch der Aufgabenbereich.

Schriftbild

Die Formatierung des Schriftbildes für Ihre Inhaltsverzeichniseinträge ist schnell erklärt. Im Fenster für die Änderung der Formatvorlagen „Verzeichnis“ können Sie die Einstellungen für Schriftgröße, Schriftart und Fettdruck vornehmen, wie Sie das für die Formatvorlagen „Überschrift“ ebenfalls getan haben. Achten Sie auf eine einheitliche Schriftgröße, die gleiche Schriftart wie im Fließtext sowie einen Fettdruck maximal auf Ebene 1 im Inhaltsverzeichnis, d.h. bei der Formatvorlage „Verzeichnis 1“. Da die Formatvorlagen „Verzeichnis“ auf der Formatvorlage „Standard“ basieren, sollten sich Änderungen an der Schriftart, die Sie in der Formatvorlage „Standard“ vorgenommen haben, automatisch schon in den Verzeichnisformatvorlagen wiederfinden. In Abb. 33 sehen Sie diese Änderungen für ein Inhaltsverzeichnis, das auf die Schriftart „Garamond“ mit einer Schriftgröße von 12pt geändert wurde.

Inhalt	
1 Einleitung	1
2 Theorieteil	2
2.1 Theorie A	2
2.2 Theorie B	2
2.3 Methodik	2
3 Analyse	5
3.1 Kategorie A	5
3.1.1 Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat eu nulla pariatur	5
3.1.2 Excepteur sint occaecat cupidatat non proident sunt in culpa qui official deserunt molit anim id est laborum	6
3.2 Kategorie B	7
3.2.1 Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat eu nulla pariatur	7
3.2.2 Excepteur sint occaecat cupidatat non proident sunt in culpa qui official deserunt molit anim id est laborum	8
4 Fazit	10
Literaturverzeichnis	11

Abb. 33: Inhaltsverzeichnis mit Schriftart „Garamond“

Einzüge

Der größte ‚Störfaktor‘ in den von *Word* automatisch erstellten Inhaltsverzeichnissen sind die Einzüge links bei allen untergeordneten Verzeichnisebenen sowie der fehlende Einzug rechts, der bewirkt, dass mehrzeilige Überschriften über die Seitenzahl ragen (Abb. 33). Diese Einzüge können Sie über die Absatzeinstellungen der Formatvorlagen ändern (Abb. 34).

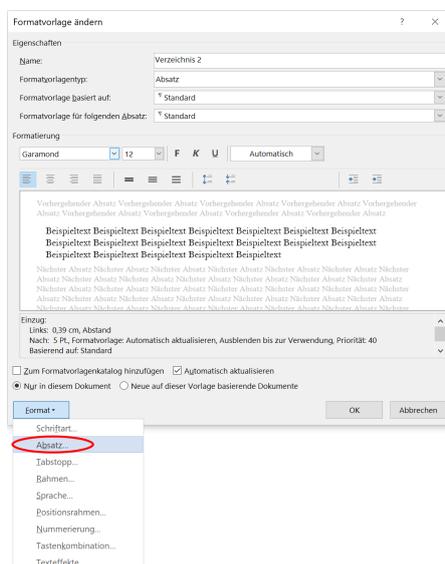


Abb. 34: Formatvorlage ändern: Absatzeinstellungen

Stellen Sie den Einzug links für die Formatvorlage „Verzeichnis 2“ auf das gewünschte Maß ein (Abb. 35). In diesem Beispiel wurde 0 cm gewählt, sodass die Überschriften der Verzeichnisebenen 1 und 2 beide linksbündig ausgerichtet werden. Die Nummerierung und der Fettdruck der Verzeichnisebene 1 dienen als hinreichendes Unterscheidungsmerkmal. Eine zweite probate Variante ist, den Einzug auf den gleichen Wert zu stellen, der in der Formatvorlage „Verzeichnis 1“ als Tabstopposition definiert ist (i.d.R. 0,8 cm). Die Verzeichnisebene 2 steht dann bündig unter dem Textbeginn der Verzeichnisebene 1 (Abb. 36).

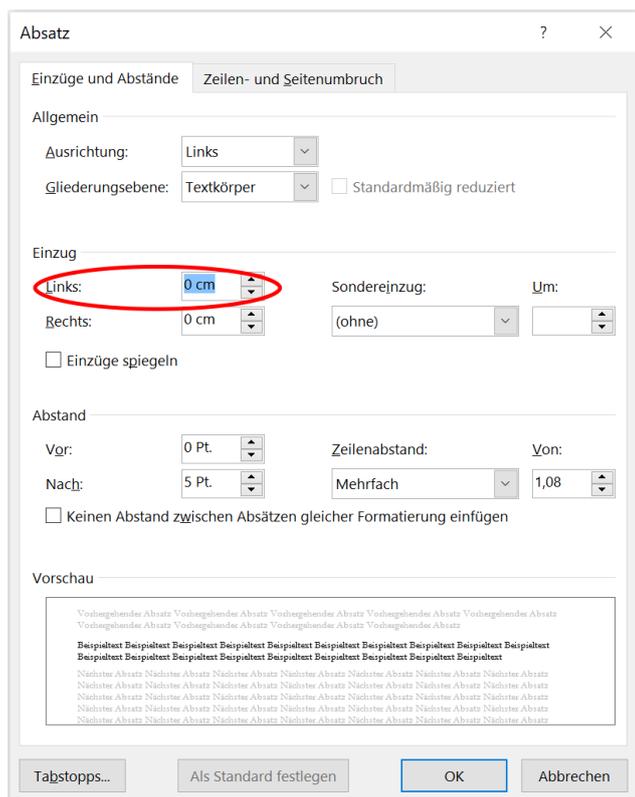


Abb. 35: Verzeichnisebene 2 linksbündig

Inhalt

1	Einleitung	1
2	Theorieteil	2
2.1	Theorie A	2
2.2	Theorie B	2
2.3	Methodik	2
3	Analyse	5
3.1	Kategorie A	5
3.1.1	Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat eu nulla pariatur	5
3.1.2	Excepteur sint occaecat cupidatat non proident sunt in culpa qui official deserunt molit anim id est laborum	6
3.2	Kategorie B	7
3.2.1	Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat eu nulla pariatur	7
3.2.2	Excepteur sint occaecat cupidatat non proident sunt in culpa qui official deserunt molit anim id est laborum	8
4	Fazit	10
	Literaturverzeichnis	11

Abb. 36: Verzeichnisebene 2 mit Einzug links

Das gleiche Vorgehen können Sie nun bei der Formatvorlage „Verzeichnis 3“ anwenden. Wenn Sie Ihr Inhaltsverzeichnis so schachteln möchten, dass jede Ebene bündig mit dem Textbeginn der darüberliegenden Ebene beginnt, so müssen Sie für „Verzeichnis 3“ einen Einzug links von 1,6 cm einstellen, sofern Sie die Tabstopppositionen nicht verändert haben.

Dass lange Überschriften zu nah an die Seitenzahlen geschrieben werden oder sogar bei mehrzeiligen Überschriften über diese hinausragen, verhindern Sie mit einem Einzug rechts. Dafür navigieren Sie wie in Abb. 34 gezeigt in die Absatz Einstellungen der Formatvorlagen „Verzeichnis“ und stellen einen Einzug rechts ein (Abb. 37). 0,8 cm ist erfahrungsgemäß ein guter Wert. Achten Sie darauf, dass Sie bei allen Verzeichnisformatvorlagen, die Sie in Benutzung haben, den gleichen Einzug einstellen.

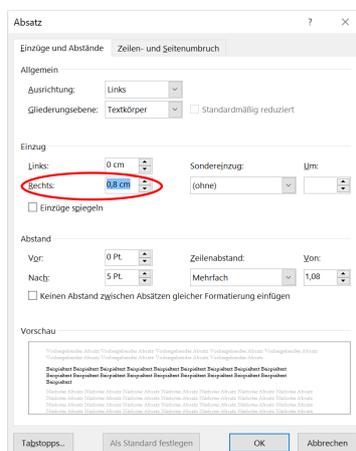


Abb. 37: Einzug rechts

Beachten Sie bitte, dass Sie bei Überschriften, die recht kurz sind, nach Einstellung des rechten Einzugs keinerlei Veränderung feststellen werden. Diese Einstellung vorzunehmen empfiehlt sich dennoch, falls Sie Ihre Überschriften noch einmal ändern und diese dann zu lang werden.

Zuletzt wird Ihnen aufgefallen sein, dass mehrzeilige Überschriften links in der zweiten Zeile unter der Nummerierung beginnen und nicht mit der Textposition der ersten Zeile bündig sind. Dies beheben Sie mit einem Sondereinzug „hängend“. Das Maß des Sondereinzugs ergibt sich, indem Sie den linken Einzug von der definierten Tabstoppositionen subtrahieren. Abb. 38 zeigt die Einstellungen für die Formatvorlage „Verzeichnis 3“ in unserem Beispiel. Die Tabstopposition ist auf 2,33 cm festgelegt, d.h. der Text für Überschriften der Ebene 3 beginnt bei 2,33 cm. Der linke Einzug ist auf 0,8 cm definiert. Mit der Rechnung $2,33 \text{ cm} - 0,8 \text{ cm} = 1,53 \text{ cm}$ erhalten Sie den Wert für den hängenden Einzug.

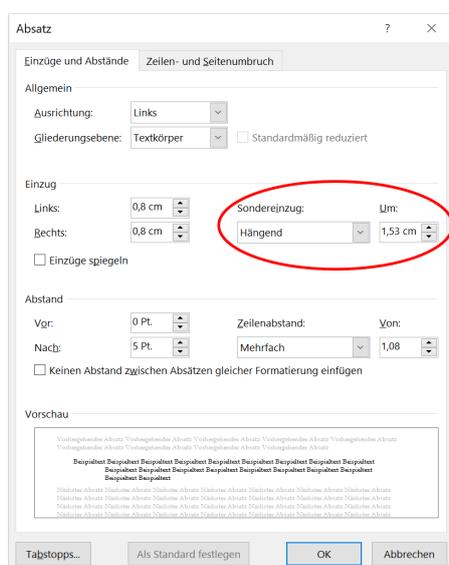


Abb. 38: „Verzeichnis 3“: Hängender Einzug

Das soweit formatierte Inhaltsverzeichnis sieht nun aus, wie in Abb. 39 dargestellt.

Inhalt	
1	Einleitung1
2	Theorieteil 2
2.1	Theorie A2
2.2	Theorie B2
2.3	Methodik2
3	Analyse 5
3.1	Kategorie A.....5
3.1.1	Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat eu nulla pariatur5
3.1.2	Excepteur sint occaecat cupidatat non proident sunt in culpa qui official deserunt mollit anim id est laborum6
3.2	Kategorie B.....7
3.2.1	Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat eu nulla pariatur7
3.2.2	Excepteur sint occaecat cupidatat non proident sunt in culpa qui official deserunt mollit anim id est laborum8
4	Fazit.....10
	Literaturverzeichnis 11

Abb. 39: Inhaltsverzeichnis mit Einzügen

Wie Sie sehen, sind die Abstände zwischen den Nummerierungen der einzelnen Überschriften und dem Überschrifttext noch etwas willkürlich formatiert. Diesem Problem begegnen wir im Kapitel Tabstopps.

Tabstopps

Wie in den Vorbemerkungen beschrieben, bezeichnen Tabstopps die Textposition nach einem zu definierenden Abstand (*Tabulator*-Taste). Dass im Inhaltsverzeichnis zwei Arten Tabstopps verwendet werden, sehen Sie, wenn Sie die Absatzmarken (¶) einschalten (Abb. 40). Tabulatoren sind durch das Symbol → gekennzeichnet und befinden sich einmal ohne Füllzeichen zwischen den Überschriftennummerierungen und dem Überschrifttext sowie mit Füllzeichen zwischen dem Überschrifttext und den Seitenzahlen. Wie Sie die Füllzeichen zwischen Text und Seitenzahl ändern, wird im Kapitel Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis erklärt. Die Tabstopps sehen Sie auf dem Lineal markiert, wenn Sie mit dem Cursor in die jeweilige Überschriftenebene klicken. In Abb. 40 ist der linke Tabstopp für Verzeichnisebene 2 auf dem Lineal rot markiert. Wir befassen uns nun damit, den Abstand zwischen der Überschriftennummerierung und dem eigentlichen Überschrifttext anzupassen. Die notwendigen Schritte werden exemplarisch für die Formatvorlage „Verzeichnis 2“ gezeigt.

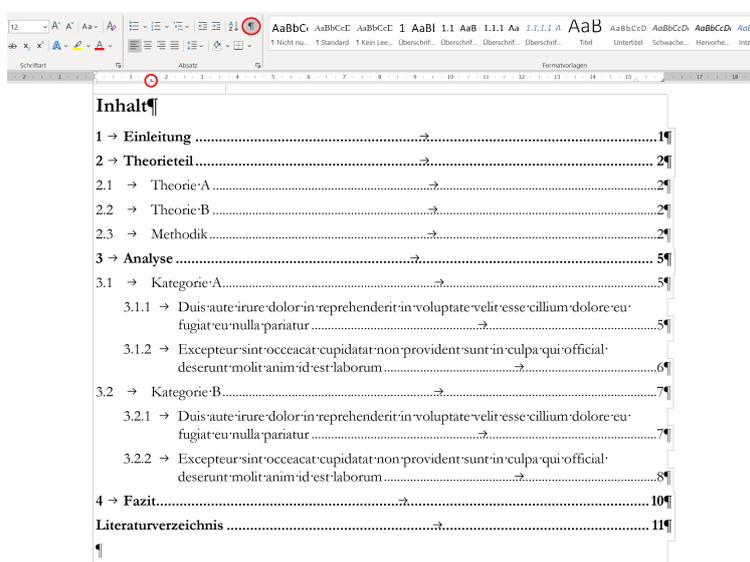


Abb. 40: Inhaltsverzeichnis mit Absatzmarken

Wählen Sie im Fenster für die Änderung der Formatvorlage den Menüpunkt *Tabstopps* (Abb. 41). Sollten Ihnen im sich öffnenden Tabstopp-Fenster keine Tabstopppositionen angezeigt werden, schließen Sie beide Fenster und *klicken Sie mit der linken Maustaste doppelt* auf den linken Tabstoppmarker auf dem Lineal. Das Fenster mit den Tabstopppositionen sollte so aussehen wie in Abb. 42, mit einem Tabstopp links und einem Tabstopp rechts, bevor Sie beginnen, die Positionen neu zu definieren.

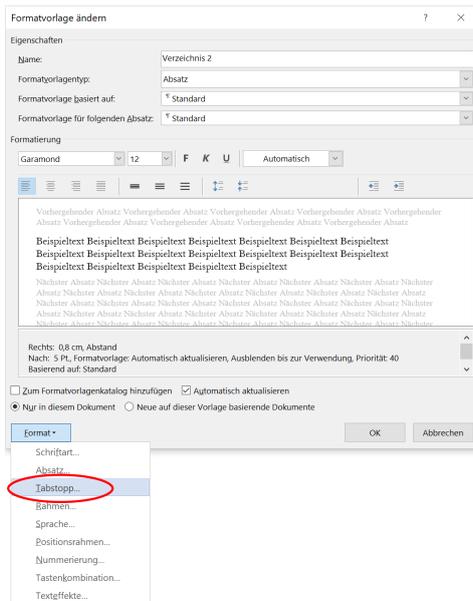


Abb. 41: Fenster zur Änderung der Formatvorlage: Tabstopps

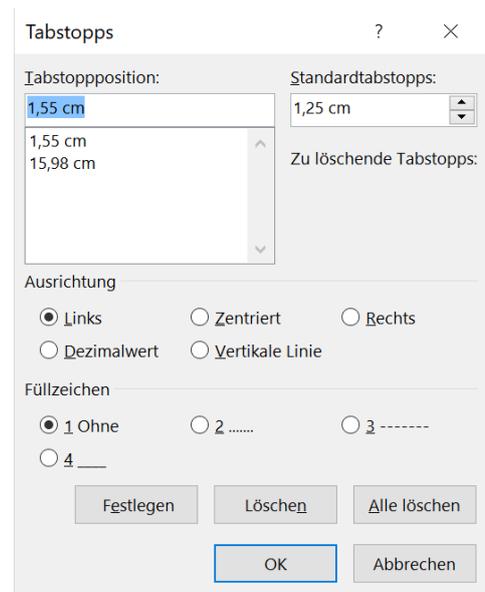


Abb. 42: Tabstopps: Standardformatierung

Legen Sie nun zunächst einen neuen Tabstopp fest, indem Sie die gewünschte Position, an der der Text beginnen soll (hier im Beispiel 0,8 cm), in das Eingabefeld tippen. Achten Sie darauf, dass Sie bei *Ausrichtung links* und bei *Füllzeichen 1 Ohne* gewählt haben. Mit der Schaltfläche *Festlegen* können Sie die Tabstopposition definieren (Abb. 43). Anschließend können Sie den alten Tabstopp links löschen (Abb. 44) und das Fenster mit *OK* schließen.

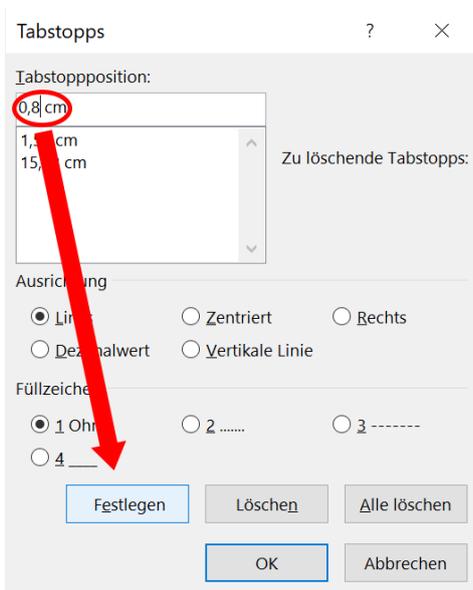


Abb. 43: Tabstopposition festlegen

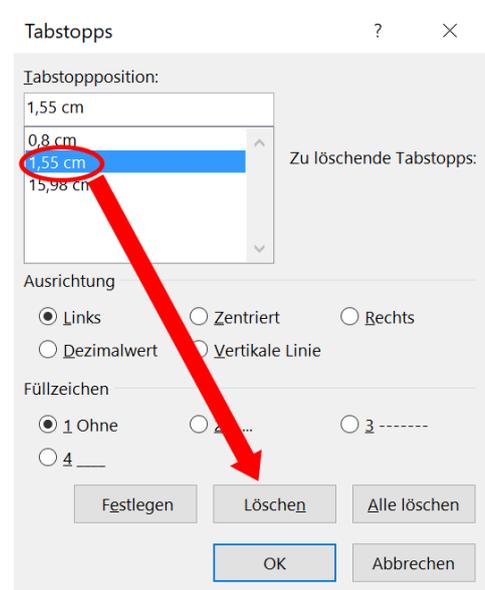
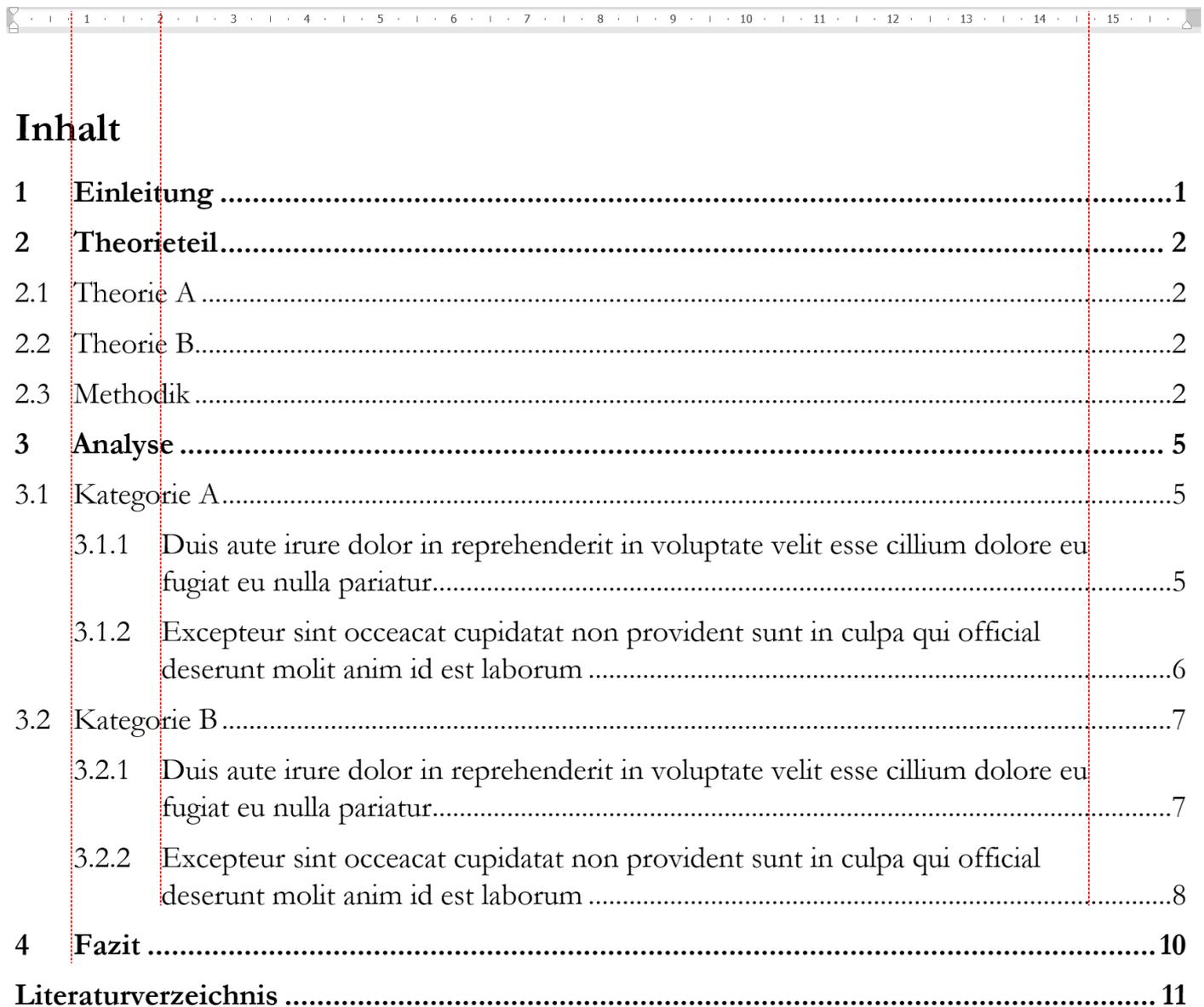


Abb. 44: Tabstopposition löschen

Auf diese Art und Weise können Sie die Tabstoppositionen für alle Verzeichnisebenen anpassen. Denken Sie bei mehrzeiligen Überschriften ggf. an die Anpassung des hängenden Einzugs, dessen Wert sich aus der Formel $[Tabstopposition\ links] - [Einzug\ links] = [hängender\ Einzug]$ ergibt.

Das fertig formatierte Inhaltsverzeichnis sieht dann aus wie in Abb. 45 dargestellt.



Inhalt	
1	Einleitung 1
2	Theorieteil..... 2
2.1	Theorie A 2
2.2	Theorie B..... 2
2.3	Methodik 2
3	Analyse 5
3.1	Kategorie A..... 5
3.1.1	Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat eu nulla pariatur..... 5
3.1.2	Excepteur sint occaecat cupidatat non proident sunt in culpa qui official deserunt molit anim id est laborum 6
3.2	Kategorie B 7
3.2.1	Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat eu nulla pariatur..... 7
3.2.2	Excepteur sint occaecat cupidatat non proident sunt in culpa qui official deserunt molit anim id est laborum 8
4	Fazit 10
	Literaturverzeichnis 11

Abb. 45: Fertig formatiertes Inhaltsverzeichnis mit Ausrichtungsmarkierungen