# Formatieren in der Maturaarbeit

## *Dateien, die eingesetzt werden*

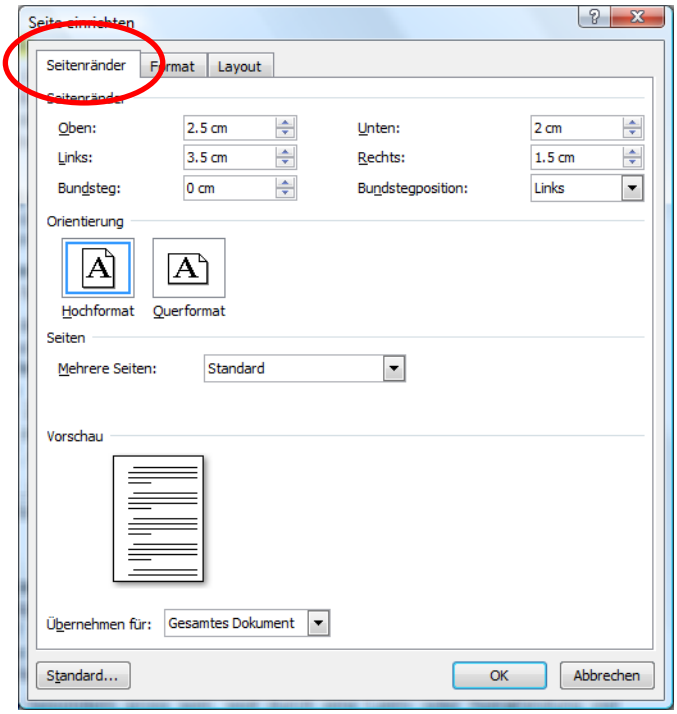
Navigieren Sie via Website KSR/ intern/ Office 365 zum Sharepoint der KSR. Klicken Sie auf «Kehrli Peter». Laden Sie den Ordner «Layout 2018» finden, auf Ihr privates Notebook herunter (erst links vom Ordnernamen markieren, dann oben «Herunterladen» wählen).

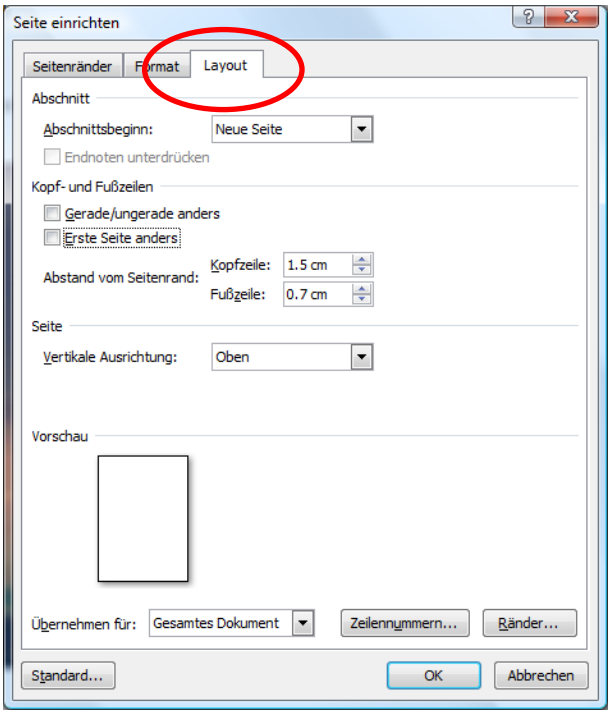
Damit sind Sie im Besitz der erforderlichen Unterlagen; dies sind:

- Das Dokument „**musterloesung.pdf**“. Es zeigt eine korrekte, mögliche Art der Formatierung auf, wie Sie sie für Ihre Maturaarbeit wählen können. Wenn Sie die Formatierungsübung, die anschliessend ausformuliert ist, nachvollziehen, halten Sie dieses Dokument immer offen.
- Das Dokument „**rohfassung.docx**“. Dies ist der „Sandkasten“, in dem Sie das Formatieren üben. Sie nähern sich dabei Schritt für Schritt der Musterlösung an.
- Zudem werden Sie im Laufe der Formatierungsübung drei **Bilder** einsetzen.

## *1. Seite einrichten*

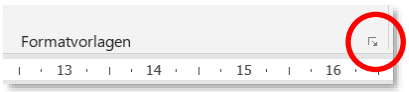
Im Dokument „rohfassung.docx“ wählen Sie erst einmal die Registerkarte „Layout“. Klicken Sie dann auf das kleine Pfeil-Symbol, das unten rechts am Gruppen-Balken mit der Bezeichnung „Seite einrichten“ angezeigt wird. Sie können hier die für das aktuelle Dokument eingestellten Werte einsehen (drei Registerkarten). Bitte stellen Sie in Ihrem Dokument „rohfassung.docx“ die Werte so ein wie in den Abbildungen unten angegeben; diese Angaben orientieren sich an den im Leitfaden für wissenschaftliche Arbeiten empfohlenen Werten. Verwenden Sie ähnliche Formatierungswerte auch bei Ihrer Maturaarbeit. Der Abstand links soll deshalb besonders gross sein, weil durch die Spiralbindung viel Platz verloren geht.




## *2. Formatvorlagen*

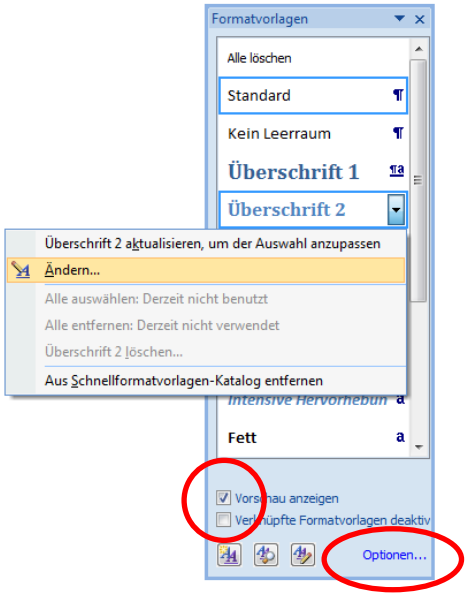
Die Übersicht über alle Formatvorlagen erhält man, wenn man auf der Registerkarte „Start“ auf das kleine Pfeil-Symbol klickt, das unten rechts am Gruppen-Balken mit der Bezeichnung „Formatvorlagen“ angezeigt wird (siehe rechts). Die Formatvorlagen-Liste erscheint dann als festes Fenster am Bildschirm-Rand.

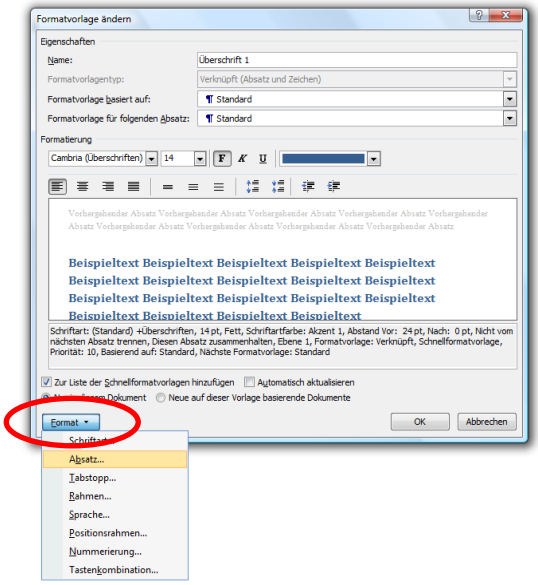



Durch das Setzen des Häkchens bei „Vorschau anzeigen“ kann bewirkt werden, dass die Art der Formatierung optisch erkennbar ist (siehe Abbildung nächste Seite, links). Unter „Optionen“ kann festgelegt werden, welche Formatierungen sichtbar sind (alle; oder nur die im Dokument verwendeten usw.).

Die Formatvorlagen: Word arbeitet mit festen Bezeichnungen für Formatvorlagen (z.B. Überschrift 1, Textkörper). Es ist empfohlen, diese Bezeichnungen zu verwenden und nicht neue zu schaffen; selbstverständlich können die vorgegebenen Einstellungen (Schriftart, Grösse, usw.) aber den eigenen Bedürfnissen angepasst werden (siehe die Vorgaben unten). Das ist mit wenigen Mausklicks möglich. Jede Formatvorlagen-„Definition" muss nur ein einziges Mal vorgenommen werden.

Wahl der Schriften: Bei den Schriften haben Sie viel Spielraum. Benützen Sie in Ihrer Arbeit für den Lauftext aber keine Zierschriften und insgesamt nicht mehr als drei unterschiedliche Schriftarten. Setzen Sie bei den Überschriften doch Farbakzente! Wenn Sie farbige Grafiken und Bilder in die Arbeit integrieren, empfiehlt es sich so oder so, die ganze Arbeit farbig auszudrucken.



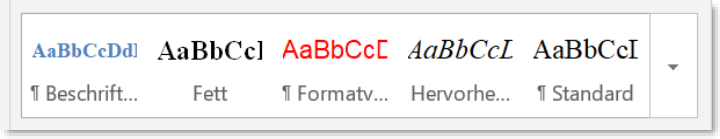




Anpassen der Formatvorlagen: Bitte stellen Sie in Ihrem Dokument „rohfassung.docx" die Werte für die Formatvorlagen so ein wie in der folgenden Tabelle (siehe unten) angegeben; diese Angaben orientieren sich an den im Leitfaden für wissenschaftliche Arbeiten empfohlenen Werten. Verwenden Sie ähnliche Formatierungswerte auch bei Ihrer Maturaarbeit. Besonders wichtig ist das Einstellen eines Zeilenabstandes, der deutlich mehr als der Wert 1.0 beträgt (siehe in der Liste: 1.2). Viele Formatvorlagen in Ihrem Dokument „rohfassung.docx" haben schon die gewünschte Form. Sie müssen nur noch die Einstellungen für „Überschrift 3" und „Textkörper" manuell anpassen. Gehen Sie so vor:

Klicken Sie dazu auf das Pulldown-Menu, das beim Überstreichen des fraglichen Formatvorlage-Eintrags sichtbar wird, und wählen Sie „Ändern" (siehe Abbildung oben links). Im nächsten Dialogfeld wählen Sie unten „Format" und können in der Auswahl zu allen relevanten Variablen gelangen (siehe Abbildung oben rechts). Wenn Sie die Anpassungen gemacht haben, bestätigen Sie mit „ok". Setzen Sie zuvor doch aber auch ein Häkchen bei der Option „Zum Formatvorlagenkatalog hinzufügen". Die Formatvorlage steht Ihnen dann oben in der Schnellzugriffsliste zur Verfügung (siehe Abbildung auf der nächsten Seite oben); da ist sie natürlich noch bequemer erreichbar.

| | Format Schrift | | | Format Absatz | | | Nummerierung |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Name Vorlage** | **Grösse** | **Schnitt** | **Schrift** | **Zeilen-abstand** | **Abstand Absatz** | **Format Absatz** | **Nummerierung** |
| Überschrift1 | 16 | Fett | z.B. Cambria | einfach | vor: 12 pt, nach: 6 pt | | |
| Überschrift2 | 14 | Fett | z.B. Cambria | einfach | vor: 12 pt, nach: 6 pt | | |
| → Überschrift3 | 14 | Fett | z.B. Cambria | einfach | vor: 12 pt, nach: 6 pt | | |
| → Textkörper | 11 | | z.B. Tahoma | 1.2 | vor: 6 pt | Ausrichtung: Blocksatz | |
| Textkörper 2 | 11 | | z.B. Tahoma | 1.2 | vor: 6 pt | Ausrichtung: Blocksatz | Aufzählung: Bullets |

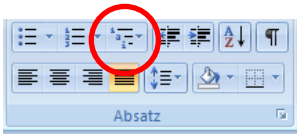
Zuweisen der Formatvorlagen: Wenn Sie sich in einem Absatz Ihres Textes befinden, können Sie per Klick in die Formatvorlagen-Liste am rechten Bildrand einfach eines dieser Formate wählen, und der Text (des ganzen Absatzes bzw. des ganzen Bereiches, den Sie überstrichen haben) passt sich automatisch den definierten Eigenschaften an. Word bietet die einfach zugängliche Liste für Schnellformatvorlagen (siehe Abbildung) an (Registerkarte „Start"), was das Zuweisen von Formatvorlagen noch mehr vereinfacht.



Zuweisen der (angepassten) Formatvorlagen: Weisen Sie nun in Ihrem Dokument „rohfassung.docx“ allen Überschriften und Textblöcken die erforderliche Formatvorlage zu – orientieren Sie sich dabei am Dokument „musterloesung.pdf“, das Sie im Hintergrund geöffnet halten.

Folgendes gilt es bei der Zuweisung der Formatvorlagen zu beachten: Auf der Titelseite der Arbeit formatiert man besser manuell (ohne Formatvorlagen). Und: Falls einmal eine Formatierung nicht mehr stimmen sollte, wählt man kurz irgendein anderes Format und dann z.B. wieder „Textkörper“.

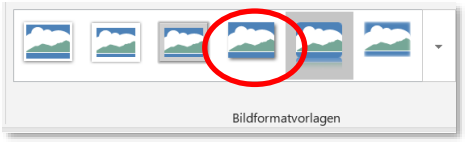
Nummeriert Word die Kapitel nicht wunschgemäss, kann die „Nummerierung“ in der Formatvorlage gelöscht werden. Anschliessend ist sie neu zu setzen, und zwar mit dem Button „Liste mit mehreren Ebenen“ (siehe Bild rechts), der sich in der Registerkarte „Start“ in der Gruppe „Absatz“ neben dem Bullet- und Nummerierungs-Button befindet.




## 3. Bilder/ Grafiken einfügen

Es sollen – so weist auch die Musterlösung aus – auch Bilder eingefügt werden. Die dazu notwendigen Befehle befinden sich auf der Registerkarte „Einfügen“. Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der das erste Bild eingefügt werden soll (Vgl. „musterloesung.pdf“). Wählen Sie den Button „Bilder“. Ein Dialogfenster fordert Sie nun auf, die Datei auf Ihrem PC zu suchen. Anschliessend wird die Grafik eingefügt. So haben Sie „abbildung_1.jpg“ eingefügt.

Nun wird dieses Bild von Word aber noch als „Text“ behandelt. Wir ändern dies, indem wir mit der Maus einmal auf die Grafik klicken und mittels rechter Maustaste den Befehl „Textumbruch“ und „Quadrat“ wählen. Die Grafik kann nun am rechten Bildrand positioniert werden und verdrängt den Text wunschgemäss. Word bietet interessante Bild-Darstellungseffekte an; doppelklicken Sie auf das Bild und wählen Sie oben in den „Bildformatvorlagen“ die vierte Option, welche die Grafik mit einem 3D-Schatten versieht (siehe Abbildung):




Beschriften wir die Grafik doch auch gleich (siehe nächster Punkt):

## 4. Beschriftung der Bilder/ Grafiken

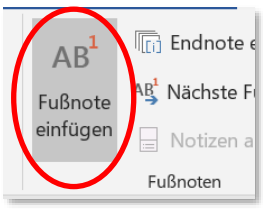
Die Bilder benötigen eine Bildbeschriftung. Dazu klickt man einmal auf die Grafik und wählt per Rechtsklick „Beschriftung einfügen…“. Die angebotene Variante kann man mit „OK“ übernehmen. Die Indexierung geschieht automatisch, so dass man später im Anhang automatisch ein Abbildungsverzeichnis erstellen könnte. Defaultmässig wird die Formatvorlage „Beschriftung“ mit blauer Farbe gewählt. Wir übernehmen dies so. Damit die weisse Schattierung des Textrahmens den Bildschatten nicht überdeckt, führen wir die Maus auf die Begrenzungslinie der Textbox (worauf der Cursor eine Kreuzform annimmt), dann wählen wir per Rechtsklick „AutoForm/ Grafik formatieren“ und dann unter „Füllung“ bei „Farbe“ die Option „keine Farbe“.

Fügen Sie nun auf diese Weise auch das zweite und dritte Bild inkl. Beschriftung in Ihr Dokument ein.

⇨ **Hinweis**: Wer weiss, dass am Schluss der Arbeit noch umfangreiche Layout-Anpassungen nötig sein werden, behandelt Bilder generell als Text und nicht als Grafik. So können spätere Bild-Text-Verschiebungen vermieden werden. Man setzt die Grafiken bei dieser Alternative zwischen zwei Textabsätze und wählt unter „Textumbruch“ die Eigenschaft „Mit Text in Zeile“. Dieses Vorgehen bringt allerdings die Einschränkung mit sich, dass die Grafiken mehr Platz benötigen und nicht von Text umflossen sind.

## 5. Fussnoten bilden

In der Arbeit wird oft auch Text in die Fussnoten „verbannt“. Den Befehl „Fussnote einfügen“ findet man auf der Registerkarte „Referenzen“ (siehe Abbildung rechts). Mit dem Cursor fährt man unmittelbar hinter das Wort, wo die Fussnote angehängt werden soll, und wählt diesen Befehl. Der Cursor springt alsdann in den Fussnotenbereich und man kann sogleich Text ablegen. Wir können in unserem Arbeitsfile „rohfassung.docx“ nun den Fussnotentext mittels „ausschneiden“ (Ctrl+X) und „einfügen“ (Ctrl+V) in das Feld, das sich unten an der Seite geöffnet hat, einfüllen. Setzen Sie alle erforderlichen Fussnoten im Arbeitsfile.




Die Formatvorlage „Fussnotentext“ ist nur sichtbar, wenn man im Formatvorlagen-Menu unter „Optionen“ im Pull-Down-Bereich „Alle Formatvorlagen“ wählt. Wichtig ist, dass Fussnoten in kleinerer Schriftgrösse gesetzt sind.

⇨ **Hinweis**: In Ihrer Maturaarbeit können auch noch andere Formatvorlagen relevant sein; z.B. jene für Hyperlinks, die angegeben werden. Eine Formatvorlage „Hyperlink“ existiert in Word und kann nach Belieben verändert werden. Auch die Kopf- und Fusszeilen können per Formatvorlage gestaltet werden:

## 6. Formatierung Fusszeile

Während die Kopfzeile des Dokuments sinnvollerweise Auskunft darüber erteilt, wie die Arbeit heisst und in welchem Kapitel man sich befindet, soll die Fusszeile die Information über die Seitenzahlen beinhalten. In die Fusszeile gelangt man auf der Registerkarte „Einfügen“ mit dem Button „Fusszeile“. In der Gestaltung der (Kopf- sowie der) Fusszeile ist man an sich sehr frei. Es soll für die Übung folgendermassen formatiert werden:

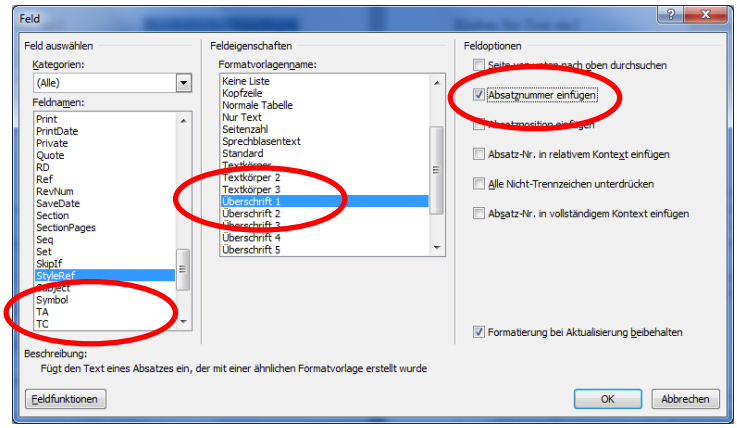
Wir wählen unter „Integriert“ die Option „Raster“, zu der wir erst herunter scrollen müssen. Bereits werden ausser der Zierlinie jetzt die Seitenzahlen angegeben. Durch das Öffnen des Formatvorlagen-Katalogs auf der Registerkarte „Start“ können wir erkennen, dass die Formatvorlage „Fusszeile“ aktiv ist. Die Schriftgrösse können wir jedoch nicht so ändern, sondern wir müssen dazu die Seitenzahl in der Fussnote überstreichen und in der Registerkarte „Start“ die Schriftart und Schriftgrösse manuell anpassen. Würde man auch Text integrieren, könnte dieser mit der Formatvorlage „Fusszeile“ formatiert werden.

Die Seitennummerierung beginnt korrekterweise mit „0“ (Titelblatt). Wenn dem nicht so wäre, müssten wir in der Registerkarte „Einfügen“ bei „Seitenzahl“ das kleine Dreiecks-Pulldown-Symbol anklicken und die Option „Seitenzahlen formatieren…“ auswählen. Dort könnte man unter „Seitennummerierung“ die Vorgabe machen: „Beginnen bei: 0“.

## 7. Formatierung Kopfzeile

In der Kopfzeile wollen wir oben links den Titel der Arbeit sehen. Oben rechts aber den Titel eines jeden Kapitels. Wir müssen also erst die Kopfzeile bilden: Dazu ist in der Registerkarte „Einfügen“ der Befehl „Kopfzeile“ zu wählen – von den angebotenen Optionen ist für unser Vorhaben „Leer (Drei Spalten)“ die beste. In das Feld oben links schreiben wir den Titel der Arbeit. Das mittlere Feld löschen wir weg. Wir wollen, dass neue Kapitel stets auf einer neuen Seite beginnen; deshalb setzen wir vor jeden Haupttitel einen (normalen) Seitenumbruch. Wählen Sie dazu jeweils „Einfügen/ Seitenumbruch“.

Nun klicken wir in das Feld rechts und machen uns die Feldfunktionen von Word zunutze. Wir wählen in der Registerkarte „Einfügen im Bereich „Text“ die kleine Schaltfläche „Schnellbausteine“ und dann „Feld“; in der linken Liste scrollen wir zu „StyleRef“ und in der rechten Liste zu „Überschrift 1“. Wir setzen keine Häkchen, sondern bestätigen mit „OK“. Schon sind die Titel in der Arbeit sichtbar.




Es fehlen aber noch die Nummern der Hauptkapitel. Wir gehen nochmals in das Feld rechts in der Kopfzeile, machen vor der Kapitelüberschrift einen Leerschlag und positionieren den Cursor anschliessend links (wo die Zahl erscheinen soll). Dann wählen wir wieder „Einfügen/ Schnellbaustein/ Feld“ mit denselben Optionen („StyleRef“, „Überschrift1“); allerdings setzen wir zusätzlich rechts ein Häkchen bei „Absatznummer einfügen“ (siehe Abbildung rechts). Dann bestätigen wir mit „OK“.

Auf der Titelseite wollen wir keine Kopf- und Fusszeilen und auch keine Seitennummerierung. Wir klicken deshalb auf die Titelseite, wählen die Registerkarte „Layout“, klicken (wie bei 1.) auf das kleine Pfeil-Symbol, das unten rechts am Gruppen-Balken mit der Bezeichnung „Seite einrichten“ angezeigt wird und setzen im Reiter „Layout“ das Häkchen bei „Erste Seite anders“. Falls jetzt dennoch Einträge da sind, kann man diese manuell weglöschen, ohne dass die folgenden Seiten auch verändert werden.

## 8. Inhaltsverzeichnis automatisch erstellen lassen

Den Cursor unter den Titel „Inhaltsverzeichnis“ setzen. Auf der Registerkarte „Referenzen“ den Button „Inhaltsverzeichnis“ anklicken und eine Option wählen. Nun wird das Inhaltsverzeichnis automatisch eingefügt und kann anschliessend manuell formatiert werden. Mit dem Befehl „Abbildungsverzeichnis einfügen“ kann zudem im Anhang ein Abbildungsverzeichnis angelegt werden.

⇨ **Hinweis**: Vor dem finalen Ausdruck muss der definitive Drucker (bzw. Druckertreiber) ausgewählt werden. Möglicherweise kommt es jetzt nochmals zu leichten Verschiebungen im Layout. Eine neuerliche Aktualisierung des Inhaltsverzeichnisses könnte von Nöten sein. Wer extern druckt, speichert die Arbeit am besten im pdf-Format und druckt auf dieser Grundlage.