

Facharbeit Englisch unter Word 2007

1 **Speichern** .. gilt genauso!

2 Seitenformat

Seitenlayout → Seitenränder → Benutzerdefiniert → Seitränder + Layout (Kopf- und Fußzeile)

3 Seitenzahlen

Einfügen → Seitenzahl → Anfang/Ende / mittig / ...

4 Absatzformat

Einstellungen gelten sinngemäß, Einstellungen unter *Rechtsklick* → Absatz/Format oder im Menü über *Start*

Längeres Zitat: Rand links / rechts je 1 cm, Zeilenabstand 1-zeilig, kleinere Schriftart

5 Fußnoten

Verweise → Fußnoten einfügen

Das Format der Fußnote ändert man für alle Fußnoten durch *Rechtsklick* → Formatvorlage → Ändern (z.B. Schriftgröße u.ä.)

6 Bilder

Einfügen → Grafik → (vorher gespeichertes Bild auswählen)

Doppelklick auf Grafik

→ Zuschneiden → Ziehen der Bildgrenzen

→ Textumbruch → passend

→ Textumbruch → weitere Layoutoptionen → Textfluss → z.B. Abstand vom Text

Beschriftung für Bilder: Verweise → Beschriftung einfügen (z.B. dann Figure 1, die in der Bibliographie am Ende der Arbeit als Quelle aufgeführt ist) oder Einfügen → Textfeld

7 Gliederung/Überschriften/Inhaltsverzeichnis

Entweder: Die von Word vorgegebenen Formatvorlagen verwenden:

- "Text der Überschrift" eingeben
- Start → Formatvorlagen → z.B. Überschrift 1 wählen
- Start  ste mit mehreren Eben wählen → Typ 1, 1.1., 1.1.1 wählen
- mit  die Ebene der Überschrift wählen (Einrückung, Nummerierungsebene)

Diese Schritte für jede neue Überschrift wiederholen

Zur Erstellung eines Inhaltsverzeichnisses an Anfang des Dokuments gehen.

Verweise → Inhaltsverzeichnis → Inhaltsverzeichnis einfügen → Einstellungen beachten →

8 Nützliches Formatierungstool

Zum Übertragen eines Formates auf einen anderen Absatz: in Musterabsatz klicken, Rechtsklick →  → jetzt in Absatz klicken, der das Format des Musterabsatzes erhalten soll.

