

# Technische Grundlagen der VWA mit Word 365

## Inhaltsverzeichnis

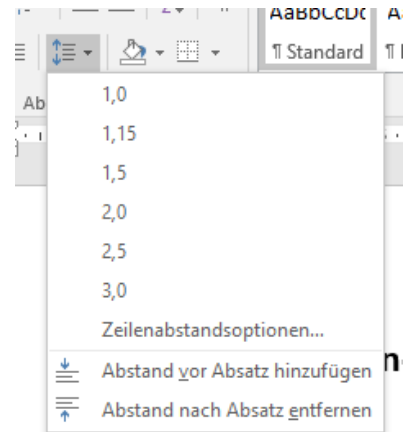
<b>1. Grundlegende Formatierungen</b> .....	2
<b>1.1. Zeilenabstand</b> .....	2
<b>1.2. Einrücken von mehrzeiligen direkten Zitaten</b> .....	2
<b>2. Automatisiertes Inhaltsverzeichnis</b> .....	2
<b>3. Automatisiertes Literaturverzeichnis</b> .....	3
<b>3.1. E-Books</b> .....	3
<b>3.2. Kurzbelege für E-Books und Filme</b> .....	4
<b>3.3. Fußnoten</b> .....	4
<b>3.4. Zitate einfügen</b> .....	4
<b>3.5. Formatvorlage Chicago VWA verwenden</b> .....	4
<b>4. Bild- und Tabellenunterschriften</b> .....	5
<b>5. Kopf und Fußzeile (Seitennummerierung)</b> .....	6
<b>5.1. Erste Seite anders</b> .....	6

# 1. Grundlegende Formatierungen

## 1.1. Zeilenabstand

Der Zeilenabstand kann unter Start→Zeilen- und Absatzabstand beliebig angepasst werden. Der gewünschte Text muss zuvor markiert werden.

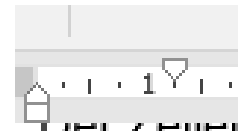
Die Arbeit wird mit dem Abstand 1,5 geschrieben. Bei mehrzeiligen direkten Zitaten wird der Zeilenabstand auf 1 gestellt.



## 1.2. Einrücken von mehrzeiligen direkten Zitaten

Direkte Zitate mit mehr als vier Zeilen müssen um 1cm eingerückt werden.

Dafür drückt man vor dem gewünschten Text einmal die Tabulatortaste. Dadurch verschiebt sich der Text automatisch um 1,25cm. Wenn man es nun auf 1cm anpassen möchte, muss man das kleine Dreieck im oberen Lineal auf 1cm ziehen. ACHTUNG: eventuell muss das Lineal zuvor über das Menü Ansicht→ Lineal eingeblendet werden.



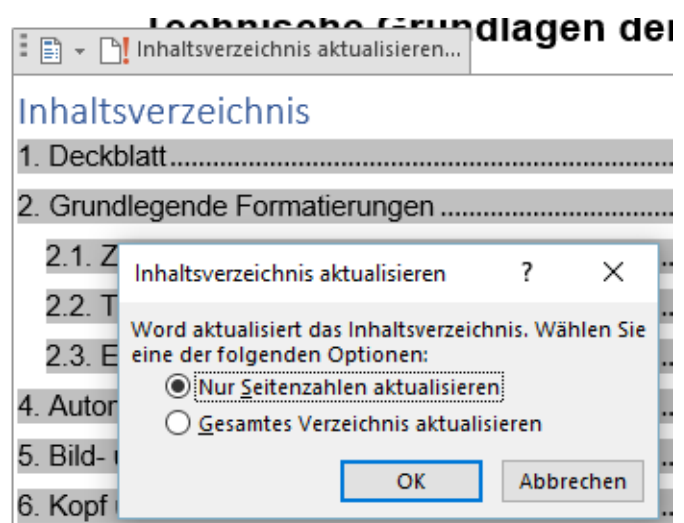
# 2. Automatisiertes Inhaltsverzeichnis

Um ein automatisiertes Inhaltsverzeichnis zu erstellen müssen alle Kapitelüberschriften mit der passenden Formatvorlage (Überschrift 1-Überschrift3) formatiert werden. Z.B. 1.Einleitung (Überschrift 1) 2.1. Mein erstes Kapitel (2) 2.1.1. Unterkapitel von Mein erstes Kapitel (Überschrift 3)



Anschließend muss man auf die Stelle klicken, an der das Inhaltsverzeichnis erscheinen soll. Über das Menü Referenzen→ Inhaltsverzeichnis→Automatische Tabelle 2 wird das Inhaltsverzeichnis automatisch aus den zuvor formatieren Kapiteln erzeugt.

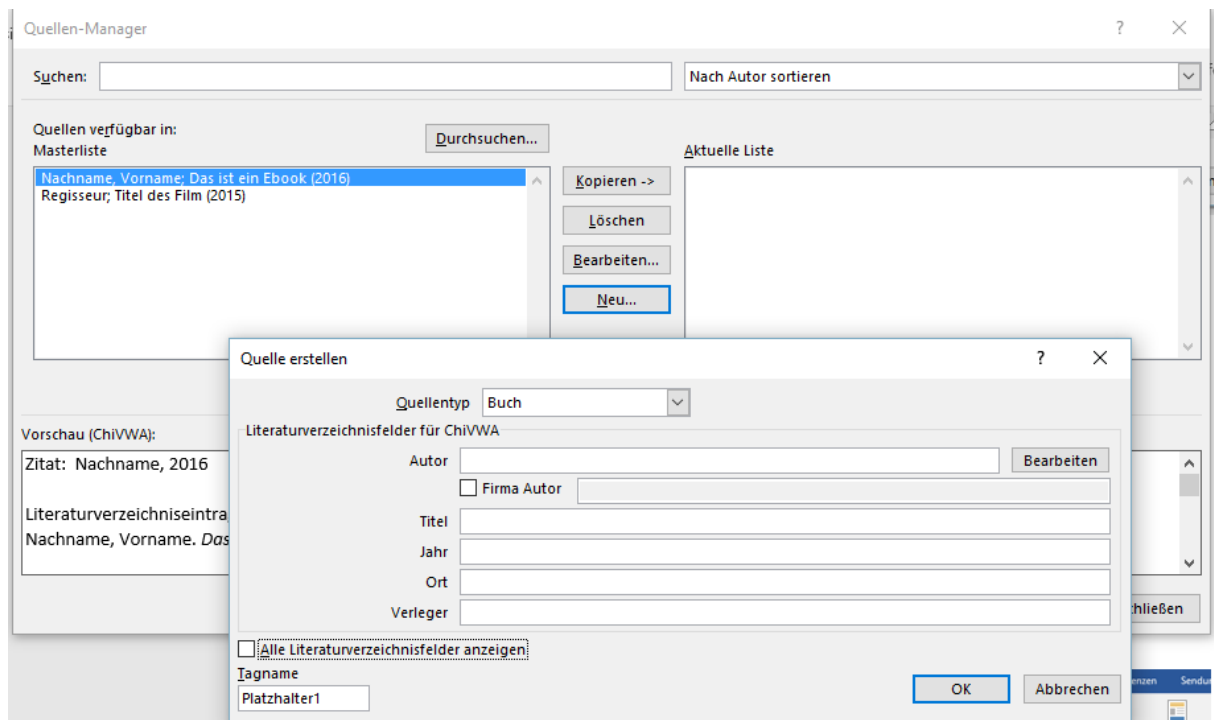
Spätere Änderungen an den Kapitelbezeichnungen dürfen nicht im Inhaltsverzeichnis durchgeführt werden, sondern nur direkt bei dem jeweiligen Kapitel. Die Änderungen werden erst dann ins Inhaltsverzeichnis übernommen, wenn dieses aktualisiert wurde. Dafür klickt man einmal auf das Inhaltsverzeichnis und anschließend auf



„Inhaltsverzeichnis aktualisieren“. Dort wird man dann gefragt, ob man nur die Seitenzahl aktualisieren möchte oder das gesamte Verzeichnis.

### 3. Automatisiertes Literaturverzeichnis

Unter dem Menü Referenzen→Quellen verwalten können alle Quellen zuvor eingespeichert werden. Man klickt auf Neu, wählt den gewünschten Quellentyp aus und füllt die entsprechenden Felder aus.

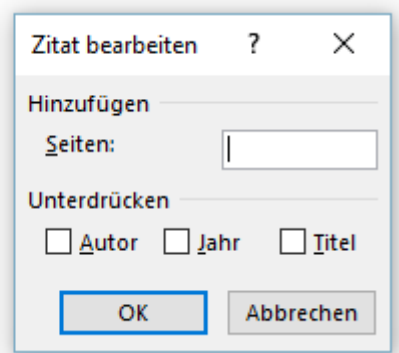
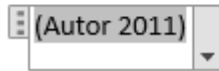


#### 3.1. E-Books

Für E-Books wählt man als Quellentyp Buch aus. Dort wählt man „Alle Literaturverzeichnissfelder anzeigen“ aus und schreibt in das Feld Edition den verwendeten E-Book-Reader in Eckigen Klammern hinein. z.B. [E-Book: Kindle]

### 3.2. Kurzbelege für E-Books und Filme

Bei Kurzbelegen kann die Seitenzahl (oder Position, TC ect.) hinzugefügt werden, indem man zuerst auf den Kurzbelegt und anschließend auf das kleine Dreieck klickt. Dort klickt man auf „Zitat bearbeiten“. In dem öffnenden Kästchen kann man z.B. die Seitenzahl eintragen.



E-Books: Bei Seitenzahl Position oder Kapitel z.B. Pos. 300-322

Filme: Statt Seitenzahl z.B. TC 5:49

### 3.3. Fußnoten

Fußnoten können über das Menü Referenzen→ „Fußnote einfügen“ eingefügt werden.

### 3.4. Zitate einfügen

Zitate werden über das Menü Referenzen→ „Zitat einfügen“ eingefügt.

Wenn man nicht die angepasste Formatvorlage verwendet, muss man die geschwungenen Klammern von jedem Zitat löschen und zwischen Autor und Jahreszahl einen Beistrich einfügen. Das gelingt indem man auf das Zitat drauf klickt anschließend das Dreieck anklickt und dort auf „Zitat in statischen Text konvertieren“ klickt.

### 3.5. Formatvorlage Chicago VWA verwenden

<http://schmelz.at/index.php/unterricht/reifepruefung/vwa>

Unter folgendem Link kann eine auf die Anforderungen der Schmelz angepasste Formatvorlage des Designs chicago 15.Auflage heruntergeladen werden. Wenn man diese Formatvorlage in das eigene Word importieren möchte, muss man zuerst herausfinden, wo Word die Formatvorlagen abspeichert. Das macht man indem man im Menü auf Referenzen→Quellen verwalten→Durchsuchen klickt

Die Datei muss anschließend über den Date Explorer in den Ordner Style kopiert werden.

Unter Windows 10 befindet sich der Ordner unter folgendem Pfad:

C:\Users\Username\AppData\Roaming\Microsoft\Bibliography\Style

Der Ordner AppData ist versteckt und wird erst angezeigt, wenn man im Date Explorer (Beschreibung von Win10) auf Datei→Optionen→Ansicht→Ausgeblendete Dateien, Ordner und Laufwerke anzeigen

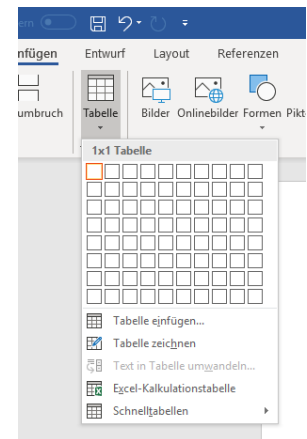
## 4. Bild- und Tabellenunterschriften

Füge eine Zelle einer Tabelle ein. Das Bild muss in dieser Zelle eingefügt werden.

Anschließend verkleinere zuerst das Bild und dann die Tabellenzelle.  
ACHTUNG: Bilder immer nur an den Ecken verkleinern.

Wenn du die Position des Bildes verändern möchtest, musst du die Zelle der Tabelle an dem Symbol der „Vierfachen Pfeile“ in der linken

oberen Ecke verschieben. Du darfst NIEMALS den Textumbruch des Bildes verstellen, da du sonst keine Fußnote hinzufügen kannst.



Klicke einmal auf das Bild → Verweise → Beschriftung einfügen

Dort musst du das erste Mal die vorgegebene Bezeichnung angeben. Z.B. Abb.

Klicke hierfür auf Neue Bezeichnung und schreibe Abb. hinein. Das musst du nur einmal machen.

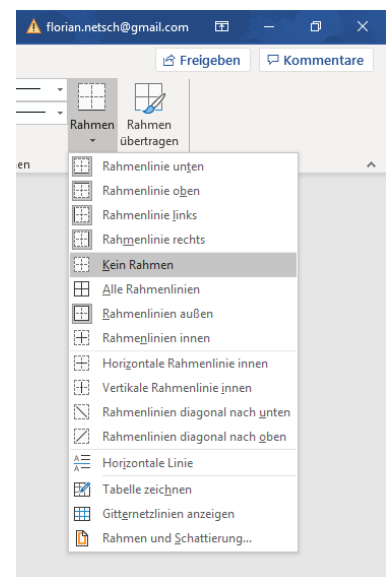
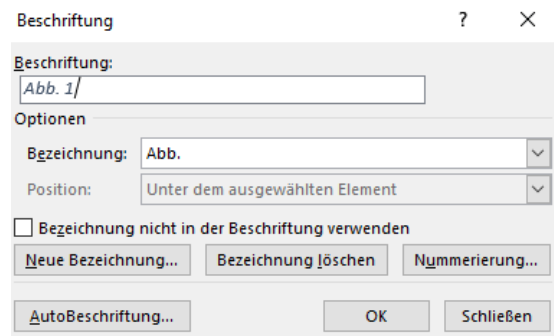
Anschließend schreibst du in das Feld Beschriftung: deine gewünschte Bildunterschrift an. Achtung: Die Bildunterschriften müssen immer unterhalb sein.

Klicke nun hinter den Text der Bildunterschrift und füge eine Fußnote ein (Verweise → Fußnote). Anschließend kannst du neben der Fußnote (am Ende der Seite) die Quelle angeben.

Erst jetzt würde ich den Rahmen der Zelle der Tabelle ausblenden. Klicke dafür in die Zelle der Tabelle und anschließend auf Entwurf → Rahmen → Kein Rahmen

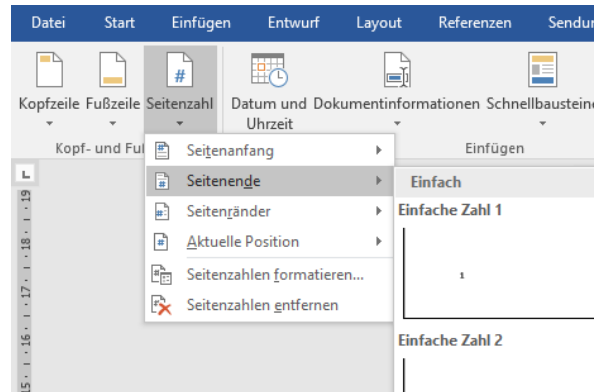
Um das Abbildungsverzeichnis einzufügen, klicke mit der Maus an die Stelle, an die du es einfügen möchtest. Anschließend klickst du auf Verweise → Abbildungsverzeichnis einfügen.

Um das Abbildungsverzeichnis zu aktualisieren, musst du es anklicken und dann unter Verweise das Abbildungsverzeichnis aktualisieren.



## 5. Kopf und Fußzeile (Seitennummerierung)

Die Kopf- und Fußzeile kann „betreten“ werden, wenn man einen Doppelklick auf den oberen oder unteren Bildschirmrand macht. Anschließend kann man in dem Menü Entwurf→Seitenzahl→Seitenende eine gewünschte Seitennummerierung für die Fußzeile auswählen.



### 5.1. Erste Seite anders

Um die Kopf und Fußzeile der ersten Seite anders zu formatieren (z.B. keine Seitennummerierung) muss in dem Menü der Kopf und Fußzeile (Kopf und Fußzeile mit einem Doppelklick aktivieren→Entwurf) Erste Seite anders ausgewählt werden.

