

## Anforderungen zur Verwendung von Textverarbeitungsprogrammen für Seminararbeiten

Für das Erstellen einer Seminararbeit wird vorausgesetzt, dass Sie mit folgenden Funktionen von Microsoft Word oder einem vergleichbaren Programm vertraut sind:

- **Formatvorlagen** erstellen, zuweisen und bearbeiten, insbesondere für Textkörper („Standard“), eingerückte Zitate und Überschriften  
*Hinweis: Es ist deutlich effizienter und weniger fehleranfällig, Formatierungen über die Formatvorlagen statt über markierte Zeichen/Absätze vorzunehmen.*
- **Überschriften** in mehrere Ebenen gliedern und nummerieren\* (entsprechende Formatvorlagen sowie Funktion „Liste mit mehreren Ebenen“)
- **Inhaltsverzeichnisse\*** erstellen, bearbeiten und aktualisieren (bezogen auf die Formatvorlagen der Überschriften)
- **Text formatieren** (sowohl für markierte Zeichen/Absätze als auch für Formatvorlagen), das betrifft Schriftart (einschließlich Größe festlegen, Text kursiv oder fett formatieren, ihn hoch- oder tiefstellen) sowie Ausrichtung (z.B. Blocksatz oder linksbündig), Einzüge und Abstände (sowohl Zeilenabstände als auch Abstände vor und nach dem Absatz)
- **Layout**, also v.a. Format, Ausrichtung und Ränder der Seiten einstellen („Seite einrichten“)
- **Seitenumbrüche und Abschnittsumbrüche** einfügen bzw. löschen (ggf. abweichende Layouts für verschiedene Abschnitte festlegen)
- **Kopf- und Fußzeilen** verwenden und bearbeiten, einschließlich abweichender Kopf- und Fußzeile auf der ersten Seite
- **Seitenzahlen\*** setzen, formatieren und den Startwert anpassen
- **Fuß- und Endnoten\*** setzen, formatieren und bearbeiten
- **Tabellen** erstellen, formatieren und bearbeiten
- **Abbildungen** einfügen, formatieren und den Textumbruch einstellen
- Die wichtigsten **Tastenkürzel** verwenden, etwa für geschütztes Leerzeichen, bedingten bzw. geschützten Trennstrich, Halbgeviertstrich („-“) und Zeilenende im Absatz

Weitere Funktionen, die ebenfalls nützlich und in bestimmten Fällen notwendig sind:

- **Beschriftung\*** zu Abbildungen hinzufügen
- **Abbildungsverzeichnisse\*** erstellen, bearbeiten und aktualisieren (bezogen auf die Beschriftung)
- **Querverweise\*** auf andere Seiten, Abschnitte, Abbildungen, Fußnoten usw. erstellen, aktualisieren und bearbeiten
- **Automatische Silbentrennung** einstellen und manuell korrigieren  
*Hinweis: Eine Silbentrennung ist – insbesondere beim Blocksatz – immer notwendig, allerdings kann sie auch manuell vorgenommen werden (durch bedingte Trennstriche).*

\* = automatisierte Felder/Listen (Beispiel: Das Programm nummeriert die Überschriften durch und aktualisiert die Nummerierungen bei Veränderungen. Manuelles Nummerieren ist nicht nötig.)

*Hinweis: Wenn einzelne Funktionen nicht (mehr) bekannt sind, lassen sie sich via Google und YouTube innerhalb kürzester Zeit erlernen.*