

Herausforderung Abschlussarbeit

Tipps zur Textverarbeitung und -gestaltung Wissenschaftliches Arbeiten mit WORD

Beim Schreiben der Abschlussarbeit legen die Prüfer nicht nur Wert auf den Inhalt, sondern vor allem auch auf eine korrekte Form. Diese umfasst die automatische Nummerierung von Überschriften genauso wie Fußnoten und wissenschaftlich ordnungsgemäßes Zitieren. Für den Großteil der Studierenden ist Word dabei das entscheidende Verarbeitungsprogramm. Unsere Erfahrung als Verlag, der über 12.000 Abschlussarbeiten veröffentlicht hat, zeigt uns jedoch, dass die Kenntnisse im Umgang mit diesem Software-Klassiker häufig noch ausbaufähig sind. Dabei bedarf es nur einiger Handgriffe, um die eigene Studie in eine ansprechende Form zu bringen. Die folgenden Hinweise fassen daher die Dos und Don'ts einer fundamentalen Textgestaltung zusammen, um Ihnen Orientierungshilfe bei der formalen Erstellung Ihrer Abschlussarbeit zu geben. Zu berücksichtigen ist hierbei folgendes Formatierungsgebot: Vergessen sie manuell herbeigeführte Einstellungen und automatisieren Sie Ihr Dokument!

GRUNDSÄTZLICHES

Für die Erstellung von Texten prinzipiell unerlässlich ist eine korrekte und einheitliche Textverarbeitung. Unten aufgeführt finden Sie eine Auswahl der häufigsten Fehlerquellen sowie Hinweise, wie diese vermieden werden können.

NOT TO DO!

Nummerierung von Überschriften manuell voranstellen

Leertaste zum Formatieren verwenden

Schlecht lesbare Grafiken einbinden (weniger als 72 dpi)

Wörter manuell trennen

Verschiedene Dokumente für Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Text und Anhang erstellen

Fußnoten manuell einfügen

In Grafiken/Tabellen Schriftgrößen unter 8 pt verwenden

Unnötige Abschnittswchsel

Textfelder für den Fließtext erstellen

ZUSAMMENGESetzte WÖRTER

Wortzusammensetzungen werden entweder zusammengeschrieben oder mit einem Bindestrich gekoppelt (ohne Leerschritte, z.B. Hals-Nasen-Ohren-Arzt, Laub- und Nadelbäume).

ACHTUNG: Für die Übertragung englischer Begriffe ins Deutsche gilt als Faustregel: Sobald ein Teil des ganzen Wortgefüges deutsch ist, ist auch der gesamte Begriff gemäß der deutschen Rechtschreibung zu koppeln (z.B. Social-Software-Entwicklung, aber Social Software).

GEDANKENSTRICH

Für Einschübe oder Beigaben wird kein Bindestrich verwendet, sondern der Gedankenstrich (unter *Symbol* → *Sonderzeichen*). Vor und nach dem Gedankenstrich steht ein Leerzeichen.

SCHRÄGSTRICH

Vor und nach dem Schrägstrich steht kein Leerschritt (z.B. Meier/Rau).

ABSÄTZE UND TABS

Verwenden Sie Seitenwechsel (*Strg + Enter*) sowie Tabs (*Tabulatortaste* ⇄), um Textelemente einheitlich zu positionieren; manuelles Formatieren mit Hilfe der Leertaste führt meist zu ungleichmäßigen Darstellungen.

AUSRICHTUNG

Verwenden Sie die Ausrichtung *Blocksatz* für den Fließtext, Überschriften sollten *links* ausgerichtet sein. So vermeiden Sie unschöne Verzerrungen bei zweizeiligen Überschriften.

DOKUMENTGESTALTUNG

Das Auge liest mit, daher lautet das formale Credo jeder wissenschaftlichen Arbeit: Einheitlichkeit. Uneinheitliche Darstellungen stören nicht nur den Lesefluss, sondern lassen darüber hinaus auch die Arbeit des Urhebers wenig professionell erscheinen. Mit gezielten automatischen Einstellungen können Sie Ihre Studie in eine ansprechende Form bringen und ersparen sich so eine Menge schweißtreibender und unnötiger Arbeit.

Seitenränder einrichten

[Datei] ➔ [Seite einrichten] ➔ [Anwenden auf]

Bevor Sie alles andere machen: richten Sie die Seitenränder Ihres Dokuments entsprechend den Vorgaben Ihrer Universität oder Ihres Fachinstituts für das gesamte Dokument ein. Üblicherweise sollten Sie einen rechten Rand von mindestens 3 cm einstellen, um genügend Platz für Korrekturen zu belassen. Verwenden Sie den o.g. Pfad, anstatt den Seitenrand am Lineal manuell einzustellen. Sobald das Dokument einen oder mehrere Abschnittswchsel beinhaltet, lassen sich über den Reiter *Übernehmen für/Anwenden auf* für jeden Abschnitt unterschiedliche Einstellungen vornehmen.

Abschnittswchsel

[Einfügen] ➔ [Manueller Wechsel] ➔ [Abschnittswchsel]

Ein Abschnittswchsel verwaltet alle Einstellungen, die Sie für Kopf-/Fußzeilen, die Seiteneinrichtung und die Seitenzahlen vorgenommen haben und kontrolliert den davor liegenden Text. Um einen einfachen Abschnittswchsel einzustellen, markieren Sie im Reiter *Manueller Wechsel* das Kontrollkästchen *Nächste Seite*. Auf diese Weise können Sie verschiedenen Textabschnitten individuelle Eigenschaften zuweisen.

ACHTUNG: Solange die Abschnitte miteinander verbunden sind, üben sich die auf einen Abschnitt angewandten Einstellungen auf das gesamte Dokument aus. Um dies zu vermeiden, gehen Sie mit einem Doppelklick in die Fußzeile des Dokuments (alternativ: *Ansicht* ➔ *Kopf- und Fußzeile*). Erst dann erscheint die Symbolleiste *Kopf-/Fußzeilen*, in der Sie das Feld *Verknüpfung zum Vorherigen* deaktivieren müssen. Auf diese Weise verhindern Sie, dass sich Änderungen, die Sie nur an einem Abschnitt ausführen möchten, auf den Abschnitt davor auswirken.

Seitenzahlen

[Einfügen] ➔ [Seitenzahlen]

Beginn und Ende der Seitenzählung richten sich nach den individuellen Vorgaben Ihres Instituts oder Ihrer Universität. Mit Hilfe eines Abschnittswchels sind Ausrichtung, Position und Format der Seitenzahlen für einzelne Abschnitte des Dokuments individuell einstellbar. Das wird z.B. dann wichtig, wenn einzelne Seiten nicht nummeriert oder römisch beziffert werden sollen.

Kopf-/Fußzeilen

[Ansicht] ➔ [Kopf-/Fußzeile]

Kopf- und/oder Fußzeilen sind kein Muss. Wenn Sie sich dafür entscheiden, nutzen Sie z.B. Kurztitel, wenn Sie ein Kapitel ausweisen wollen. Verwenden Sie die Funktion *Abschnittswchsel*, um in der Kopf-/Fußzeile auf verschiedene Kapitel zu verweisen. Über den Reiter *Seite einrichten* ➔ *Layout* können Sie u.a. den Abstand zum Seitenrand festlegen.

Silbentrennung

[Extras] ➔ [Sprache] ➔ [Silbentrennung]

Stellen Sie die automatische Silbentrennung ein, um gesperrten Zeilen vorzubeugen und manuelle Trennstriche zu vermeiden. Sobald Sie Text hinzufügen oder löschen, kann dies sonst zu unschönen Trennungen innerhalb einer Zeile führen. Aktivieren Sie die Funktion *Automatische Silbentrennung*; in der Regel ist die voreingestellte Silbentrennzonen von 0,75 cm ausreichend.

Formatvorlagen

Mit Formatvorlagen legen Sie Textigenschaften wie Schriftart, Schriftgrad und Zeilenabstand für einzelne Textteile (Überschrift, Zitat, Fließtext) fest. Haben Sie im Verlauf des Schreibprozesses einen Änderungswunsch, müssen Sie nur noch die Formatvorlage modifizieren. Die vorgenommenen Einstellungen wirken sich auf alle Textelemente aus, die mit der entsprechenden Vorlage verbunden sind.

[Format] ➔ [Formatvorlage] ➔ [ändern/hinzufügen]

Rufen Sie über die Maske *Format* den Befehl *Formatvorlage* auf. Wählen Sie entweder eine Vorlage aus, die Sie bearbeiten möchten oder legen Sie eine neue an. Stellen Sie in derselben Maske *Format* und *Absatz* entsprechend Ihren Vorgaben wie im folgenden Beispiel ein.

ÜBERSCHRIFTEN

Zeichen

Legen Sie Schriftart, Schriftschnitt und Schriftgröße entsprechend Ihren Vorgaben fest

Absatz

Ausrichtung (links), Zeilenabstand (einfach), ggf. Einzug (hängend; Einstellung je nach Abstand der Gliederungsnummer zum Überschriftentext)

Gliederungsnummern

Über den Reiter *Nummerierung* gelangen Sie zur Einstellung *Gliederung*. Wählen Sie die Anwendung beginnend mit *1. Überschrift 1*, da diese Ihre zuvor festgelegten Überschrifteneigenschaften mit einbindet.

Tastenkombination

Kombinationen erleichtern Ihnen die Zuweisung von Formatvorlagen, z.B. *Alt + 1* für *Überschrift 1*. Markieren Sie ein Textelement und drücken Sie den entsprechenden Kurzbefehl, um eine Vorlage anzuwenden.



LITERATUR- UND LINKTIPPS

Im Folgenden möchten wir Ihnen hilfreiche Quellen vorstellen, die auch bei der Erstellung der vorliegenden Übersicht Verwendung gefunden haben.

Duden. Die schriftliche Arbeit - kurz gefasst: Eine Anleitung zum Schreiben von Belegarbeiten in Schule und Studium. Literatursuche, Materialsammlung und Manuskriptgestaltung mit vielen Beispielen (Broschiert)

Broschiert: 48 Seiten
Verlag: Bibliographisches Institut, Mannheim (17. Juli 2006)
Sprache: Deutsch
ISBN-10: 3411042346
ISBN-13: 978-3411042340

Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten. Ein Leitfaden für Seminararbeiten, Bachelor-, Master- und Magisterarbeiten, Diplomarbeiten und Dissertationen (Broschiert) von Matthias Karmasin und Rainer Ribing

Broschiert: 141 Seiten
Verlag: UTB, Stuttgart; Auflage: 4. Aufl. (19. März 2009)
Sprache: Deutsch
ISBN-10: 382522774X
ISBN-13: 978-3825227746

Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens: Eine praktische Anleitung (Taschenbuch) von Norbert Franck

Taschenbuch: 307 Seiten
Verlag: UTB, Stuttgart; Auflage: 15., überarb. Aufl. (19. März 2009)
Sprache: Deutsch
ISBN-10: 3825207242
ISBN-13: 978-3825207243

<http://office.microsoft.com/de-de/word/ch060830431031.aspx>

http://www.uni-pur.de/hausarbeiten_schreiben.php

<http://www.3b-infotainment.de/unterricht>

<http://v.hdm-stuttgart.de/~riekert/thesen/>

<http://www.wissenschaftliches-arbeiten.org/>

http://www.addison-wesley.de/media_remote/katalog/bsp/9783827325303bsp.pdf

Sobald Sie Ihre Arbeit erfolgreich zum Abschluss gebracht haben, bietet Ihnen der DIPLOMICA VERLAG die Möglichkeit einer **kostenlosen Veröffentlichung** als eBook oder Fachbuch. Für weiterführende Informationen besuchen Sie uns im Internet unter www.diplom.de oder www.diplomica-verlag.de. Gerne beantworten wir Ihre Fragen auch persönlich. Sie erreichen uns telefonisch unter der Nummer 040/655 99 20 oder via E-Mail an info@diplomica.de.

Diese Übersicht wurde unter Verwendung der Version Microsoft Office Word 2003 erstellt. Sie erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit oder Richtigkeit, sondern versteht sich lediglich als Überblick über den Gegenstand der Textgestaltung- und formatierung.

Inhaltsverzeichnis erstellen

[Einfügen](#) → [Referenz](#) → [Index und Verzeichnisse](#)

Sobald Sie alle Überschriften mit einer Formatvorlage verbunden haben, können Sie ein automatisiertes Inhaltsverzeichnis erstellen. Gehen Sie an die Stelle im Dokument, an der Sie das Verzeichnis einfügen möchten, und folgen Sie dem o.g. Pfad. Geben Sie im Feld *Ebenen anzeigen* die Anzahl der Gliederungsebenen ein, die in Ihrer Arbeit zum Einsatz kommen. Unter dem Reiter *Optionen* markieren Sie alle Formatvorlagen, die Sie Ihren Überschriften zugewiesen haben, anschließend bestätigen Sie Ihre Auswahl und fügen das Verzeichnis ein. Jegliche Änderungen, die durch eine Anpassung der Überschriften oder das Umstellen von Textelementen auftreten, können vom Inhaltsverzeichnis aufgenommen werden. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Verzeichnis und wählen Sie *Felder aktualisieren*. Sie können entweder das gesamte Verzeichnis anpassen oder nur die Seitenzahlen.

ACHTUNG: Alle anderen Formatvorlagen (Fließtext etc.) müssen unter *Optionen* deaktiviert sein, da sonst ganze Textabschnitte, die mit solchen Vorlagen verbunden sind, ins Verzeichnis mit aufgenommen werden.

Um das Inhaltsverzeichnis individuell zu formatieren, können Sie mit den Formatvorlagen *Verzeichnis 1, 2* etc. arbeiten und diese den einzelnen Gliederungsebenen des Verzeichnisses zuweisen.

Indem Sie unter *Index/Verzeichnisse* die entsprechende Maske auswählen, lassen sich auf die gleiche Weise *Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse* erstellen. Zuvor müssen die Beschriftungen deshalb ebenfalls mit einer Formatvorlage verbunden worden sein.

Fußnoten

[Einfügen](#) → [Fußnoten](#)

Fußnoten fügen Sie über den o.g. genannten Pfad am Ende der Seite oder am Ende des Dokuments ein. Wenn Sie eine Fußnote im Fließtext löschen oder hinzufügen, werden die Änderungen in der Zählung automatisch angepasst. Über den Pfad *Ansicht* → *Normal* → *Ansicht* → *Fußnoten* gelangen Sie in einen Darstellungsmodus, in dem Sie alle Fußnoten im Überblick bearbeiten und den Fußnotentrennstrich anpassen können.

Kurzbefehle

Kopieren [Strg + c](#)

Ausschneiden [Strg + x](#)

Einfügen [Strg + v](#)

Suche [Strg + f](#)

Rückgängig [Strg + z](#)

Alles markieren [Strg + a](#)

Speichern [Strg + s](#)

Zwischen Dokumenten wechseln [Alt + Tab](#)