

Formatierungs - Richtlinien für VWAs

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines	2
1.1. Allgemeines	2
1.2. Verwendete Programme	2
2. Grundkonfiguration der Seite.....	2
2.1. Seitenränder einrichten	2
2.2. Silbentrennung	3
2.3. Textausrichtung.....	3
3. Schrift anpassen	4
3.1. Formatvorlagen verwenden.....	4
3.2. Formatvorlagen verändern	4
4. Gliederung des Textes	5
4.1. Nummerierung der Überschriften.....	5
4.2. Gliederungsansicht.....	6
1.3. Kopfzeile	7
1.4. Fußzeile	7
1.5. Inhaltsverzeichnis	7
1.6. Fußnoten	9
1.7. Literaturverzeichnisse	9
1.8. Abbildungsverzeichnisse	9

1. Allgemeines

1.1. Allgemeines

Dieses Dokument sollte eine Richtlinie für eine VWA sein. Es geht ausschließlich um die Formvorschriften der Formatierungen in einer VWA und bezieht sich nicht auf den Inhalt. Formvorschriften sollten im Allgemeinen eingehalten werden, dennoch kann man, wenn es die VWA verlangt, bestimmte davon auch abändern. Zuvor sollte man jedoch in jedem Fall einen Betreuungslehrer zu Rate ziehen.

1.2. Verwendete Programme

Die in diesem Text gezeigten Beispiele stammen ausschließlich aus dem Textverarbeitungsprogramm *Microsoft® Word 2013*. Dieses Programm wird Schülern und Studenten vom Bundesministerium zur Verfügung gestellt und ist kostenlos über unsere Homepage als *Office 365 Paket* erhältlich (siehe Anleitung auf unserer Homepage).

2. Grundkonfiguration der Seite

2.1. Seitenränder einrichten

Die Seitenränder für die VWA sollten folgende Maße haben:

- Oben: 1.5 cm
- Unten: 1.5 cm
- Links: 3 cm
- Rechts: 2 cm

Die Seitenränder kann man folgendermaßen einrichten:

- *SEITENLAYOUT | SEITENRÄNDER | BENUTZERDEFINIERT SEITENRÄNDER...*

2.2. Silbentrennung

Sollten in der VWA regelmäßig längere Wörter vorkommen, kann man die automatische Silbentrennung aktivieren, damit der Text geordneter wirkt. Dies kann man in *Word 2013* wie folgt erreichen:

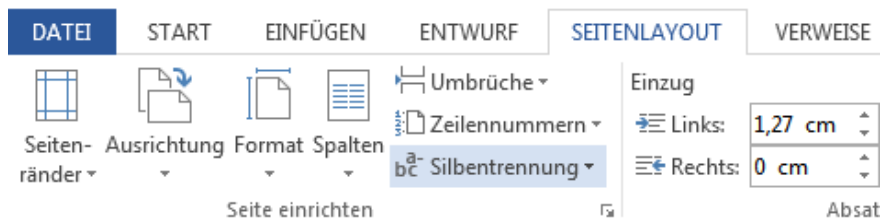


Abbildung 1 Silbentrennung

2.3. Textausrichtung

Grundsätzlich sollte man eine VWA im Blocksatz erstellen, damit der Gesamteindruck des Textes verbessert wird. Bei der Auswahl des Blocksatzes muss man jedoch auch auf den Abstand der einzelnen Wörter achten. Dieser sollte unter keinen Umständen zu sehr variieren. Man findet die Funktion des Blocksatzes hier:

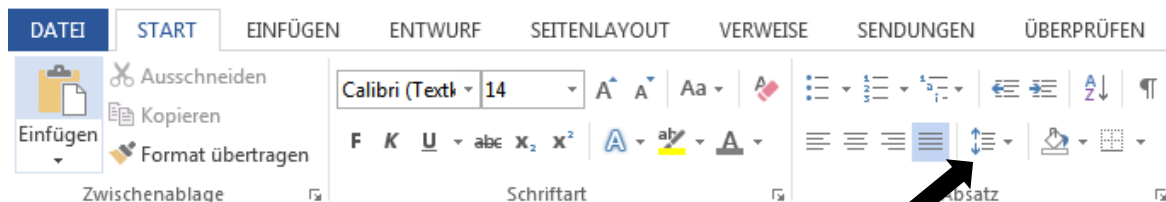


Abbildung 2 Textausrichtung Zeilenabstand

Der Zeilenabstand der VWA muss zur besseren Leserlichkeit bei 1.5 liegen. Dies kann man hier einrichten:

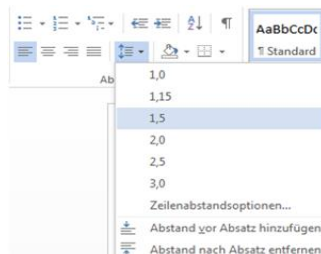


Abbildung 3 Zeilenabstand

3. Schrift anpassen

3.1. Formatvorlagen verwenden

In einer VWA sollte man Formatvorlagen verwenden, welche den Text optisch und für *Word* auch sinngemäß untergliedern. Diese kann man hier abrufen:

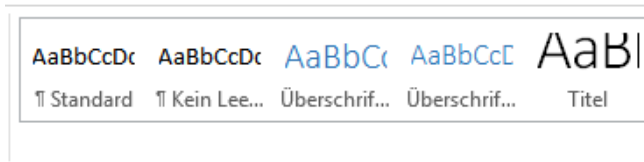


Abbildung 4 Formatvorlage

Mit den Formatvorlagen sollten die Kapitelüberschriften, die Unterüberschriften und die Unterunterüberschriften formatiert werden. Der normale Text der VWA sollte die Formatvorlage „Standard“ haben, Überschriften die Formatvorlagen „Überschrift1“, „Überschrift2“, ...

3.2. Formatvorlagen verändern

Man kann auch Formatvorlagen abändern. In Folge, ändern sich alle Textblöcke, welche diese Formatvorlage verwenden, automatisch.



Abbildung 5 Formatvorlage verändern

4. Gliederung des Textes

4.1. Nummerierung der Überschriften

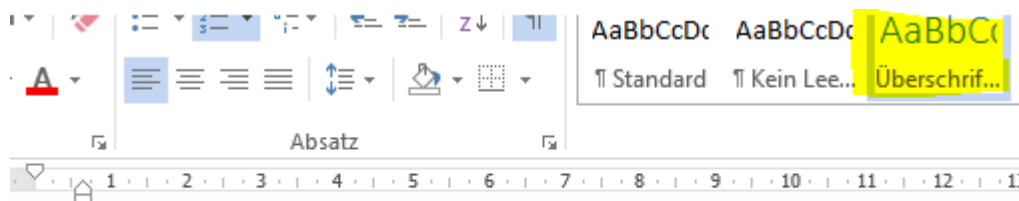
Die Überschriften und auch Unterüberschriften müssen nummeriert sein. Dies kann man auf verschiedene Art und Weise erreichen, am einfachsten wäre die normale Word-Nummerierung. Diese erreicht man hier:



Abbildung 6 Nummerierung

Die Überschriften sollten zuvor dementsprechend formatiert werden (siehe 3.1. Formatvorlagen verwenden).

Danach weist man allen Überschriftenzeilen ihre Formatvorlage (*Überschrift 1, Überschrift 2, ...*) zu.



▪ 2) Grundkonfiguration der Seite ¶

Abbildung 7 Überschriften Formatvorlage zuweisen

Sollte etwa die Überschrift „2) Grundkonfiguration der Seite“ nun eine Ebene tiefer gestuft werden, verwendet man die Schaltfläche „EINZUG VERKLEINERN/VERGRÖßERN“, welche man hier findet:

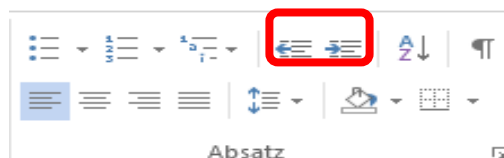


Abbildung 8 Absatz

Wir sollten nun folgendes erhalten:

hältlich (siehe Anleitung auf unserer Homepage).¶

¶

a) → Grundkonfiguration der Seite ¶

¶

b) → Seitenränder einrichten ¶

Abbildung 9 Höher/Tiefer stufen

4.2. Gliederungsansicht

Mit der Gliederungsansicht (*ANSICHT | GLIEDERUNG*) kann man ganze Dokumentblöcke verschieben oder auch durch die VWA blättern. Man muss darauf achten, dass in der Arbeit die Über- und Unterüberschriften den jeweiligen Formatvorlagen zugewiesen sind. Ansonsten ist die Gliederungsansicht nutzlos.

⊕ f) → Fußnoten ¶

- Hin und wieder ist man dazu gezwungen, Fußnoten zu setzen. Diese kann man unter dem Menüpunkt *Verweise* einfügen. Der Fußnotentext sollte nur 10pt groß sein. Des Weiteren sollte er sich nur über eine Zeile erstrecken. ¶
- ¶

⊕ g) → Literaturverzeichnisse ¶

- Man kann auch automatisch Literaturverweise einfügen. Dazu geht man auf *Verweise | Zitat einfügen | neue Quelle hinzufügen*. ¶

Abbildung 10 Gliederungsansicht

4.3. Kopfzeile

Zur Unterstützung der Lesbarkeit und des besseren Überblicks kann man eine Kopfzeile einfügen. Diese sollte einen Rahmen mit der jeweiligen Kapitelüberschrift enthalten. Man erreicht dies wie folgt:

- *EINFÜGEN | KOPFZEILE | LEER*

Jetzt muss man noch die Schrift und den Rahmen erstellen:

- *EINFÜGEN | SCHNELLBAUSTEINE | FELD | STYLEREF | ENTWURF | SEITENRÄNDER | RAHMEN | ANPASSEN*

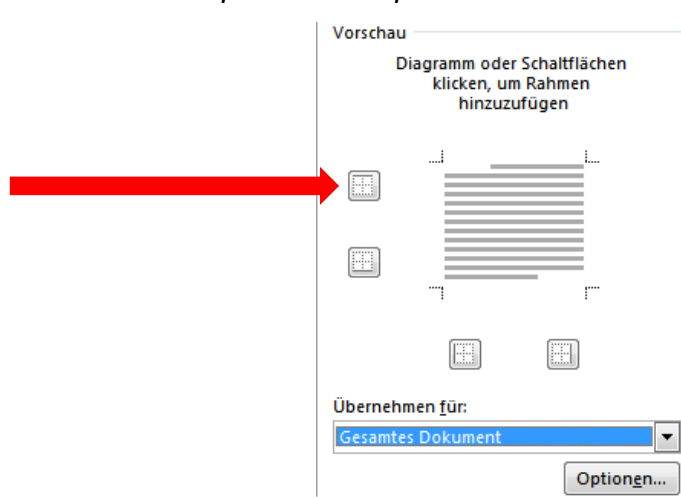


Abbildung 11 Rahmen anpassen

4.4. Fußzeile

Man muss bei jeder Arbeit auch eine Fußzeile einfügen. Diese sollte die Seitenzahl beinhalten. Auch ein Rahmen kann, wie bei der Kopfzeile, eingefügt werden. Die Seitenzahl kann zentriert oder auch rechtsbündig sein.

4.5. Inhaltsverzeichnis

Bei einer VWA ist es Pflicht, ein Inhaltsverzeichnis zu erstellen. Dies muss zwingend zwischen Abstract und der ersten Überschrift (=Vorwort oder Einleitung) stehen und muss alle Überschriften und deren Seitenzahlen beinhalten. Man kann ein Inhaltsverzeichnis unter *VERWEISE | INHALTSVERZEICHNIS | AUTOMATISCHE TABELLE* automatisch anlegen lassen, was vorteilhaft ist, da Änderungen in den Überschriften direkt in das Inhaltsverzeichnis übernommen werden.

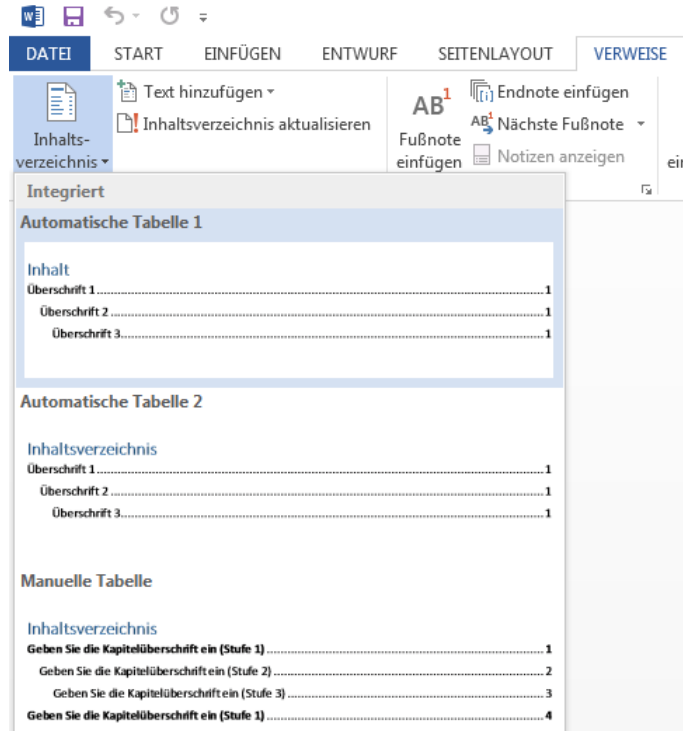


Abbildung 12 Inhaltsverzeichnis

Unter diesem Menüpunkt kann man zuallererst ein Inhaltsverzeichnis erstellen, welches, sofern vorhanden, alle Überschriften mit der entsprechenden Seitenanzahl auflistet. Damit *Word* erkennt, dass es sich um Überschriften handelt, müssen diese dementsprechend formatiert sein.

Wichtig dabei zu wissen ist, dass sich ein Inhaltsverzeichnis in *Word* nicht von selbst aktualisiert. Wenn das Inhaltsverzeichnis aktualisiert werden soll, muss man dazu in dieses klicken und eine Aktualisierung bestätigen.

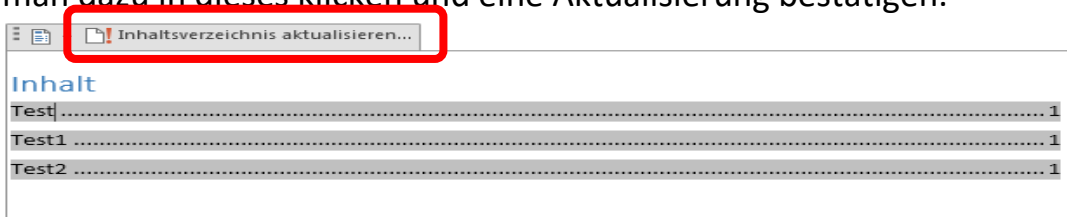


Abbildung 13 Inhaltsverzeichnis aktualisieren

4.6. Fußnoten

Zum Hinzufügen unbedingt nötiger Erklärungen kann man Fußnoten setzen. Diese kann man unter dem Menüpunkt *VERWEISE | FUSSNOTE EINFÜGEN* einfügen. Der Fußnotentext sollte nur 10pt groß und einzeilig (bezüglich Zeilenabstand) sein..

4.7. Literaturverzeichnisse

Bei einer sehr großen Anzahl von Quellen kann auch automatisch Literaturverweise einfügen. Dazu definiert man zuerst mit *VERWEISE | ZITAT EINFÜGEN | NEUE QUELLE HINZUFÜGEN* die geplanten Zitate und erstellt danach über *VERWEISE | LITERATURVERZEICHNIS* an gewünschter Stelle das gesuchte Verzeichnis.

4.8. Abbildungsverzeichnisse

Um eine Beschriftung eines Objektes (Grafik, Bild, Tabelle) hinzuzufügen, markiert man zuerst das Objekt und fügt dann über *VERWEISE | BESCHRIFTUNGEN | BESCHRIFTUNG EINFÜGEN* das Verzeichnis ein

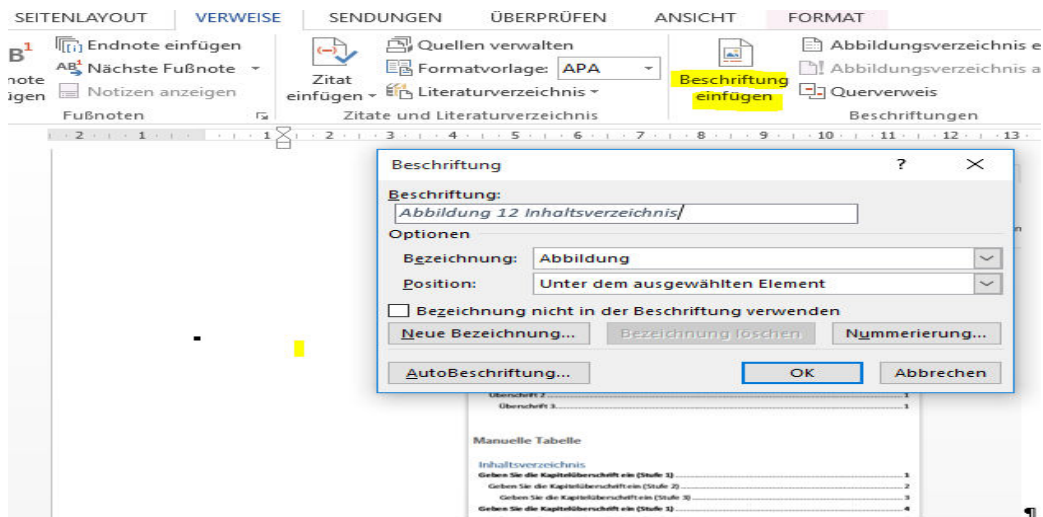


Abbildung 14 Beschriftung

Danach kann man daraus über *VERWEISE | ABBILDUNGSVERZEICHNIS EINFÜGEN* ein Abbildungsverzeichnis automatisch erstellen lassen.

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 Silbentrennung.....	3
Abbildung 2 Textausrichtung Zeilenabstand.....	3
Abbildung 3 Zeilenabstand.....	3
Abbildung 4 Formatvorlage.....	4
Abbildung 5 Formatvorlage verändern	4
Abbildung 6 Nummerierung.....	5
Abbildung 7 Überschriften Formatvorlage zuweisen.....	5
Abbildung 8 Absatz.....	5
Abbildung 9 Höher/Tiefer stufen	6
Abbildung 10 Gliederungsansicht	6
Abbildung 11 Rahmen anpassen	7
Abbildung 12 Inhaltsverzeichnis.....	8
Abbildung 13 Inhaltsverzeichnis aktualisieren	8
Abbildung 14 Beschriftung	9