

## Wissenschaftliche Arbeiten Hinweise & Tipps zum richtigen formatieren

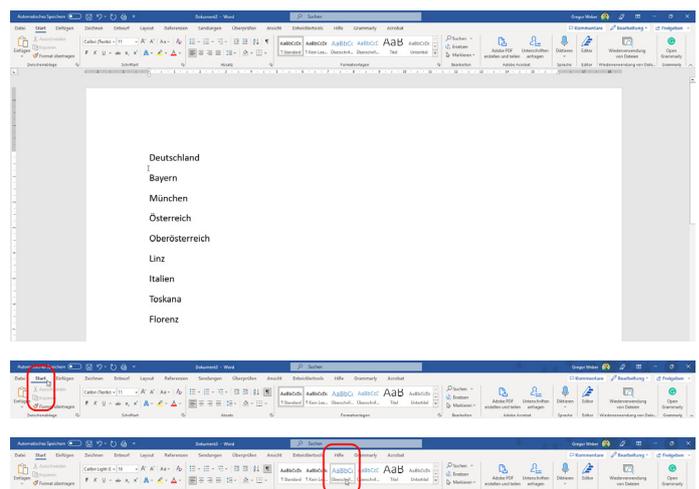
Inhalt	Seite
1. Inhaltsverzeichnis erstellen	1-3
2. Seitenzahlen	4-5
3. Fußnoten	6
4. Literaturverzeichnis und Zitate	7
5. Abbildungs-/Tabellenverzeichnis	8-9
6. Silbentrennung	10
7. Änderungen Nachverfolgen	10

### 1. Inhaltsverzeichnis erstellen

#### 1.1 Überschriften den Formaten zuordnen

Um ein Inhaltsverzeichnis erstellen zu können, müssen im ersten Schritt die Überschriften definiert werden, die Teil des Inhaltsverzeichnis sein sollen. Die ausgewählten Überschriften müssen dafür bestimmten Formatvorlagen zugeordnet werden.

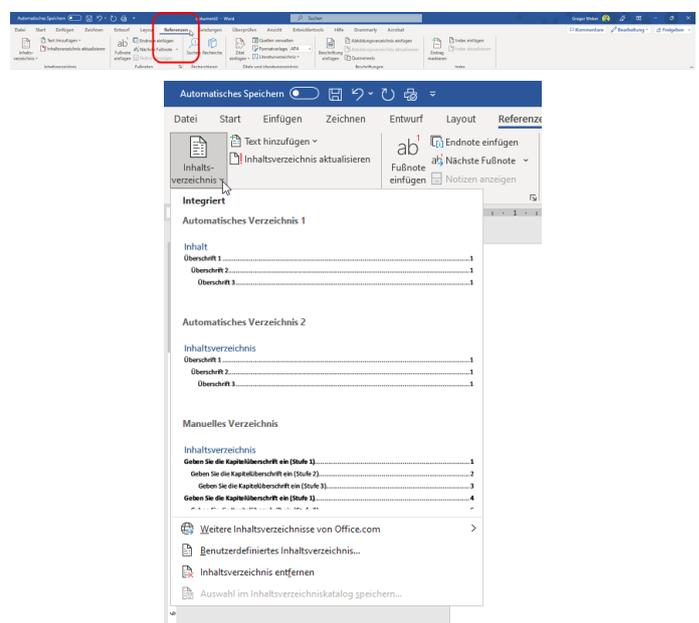
- ➔ Überschrift markieren
- ➔ Registerkarte „Start“ auswählen
- ➔ Formatvorlage „Überschrift 1“ auswählen
- ➔ Nächste Ebene „Überschrift 2“ auswählen
- ➔ usw.



#### 1.2 Inhaltsverzeichnis einfügen

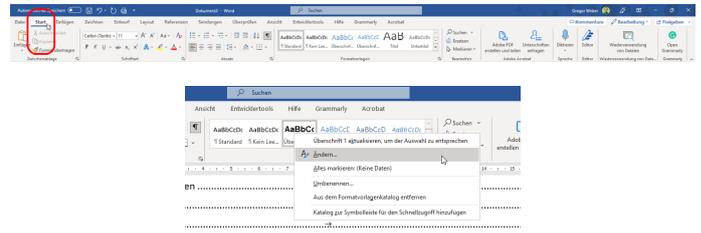
Nach der Zuordnung der Überschriften zu den Formatvorlagen kann ein automatisiertes Inhaltsverzeichnis eingefügt werden.

- ➔ Registerkarte „Referenzen/Verweise“ auswählen
- ➔ Inhaltsverzeichnis anklicken und ein passendes Verzeichnis auswählen
- ➔ **Hinweis:** ab 4 Ebenen muss ein Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis gewählt werden!



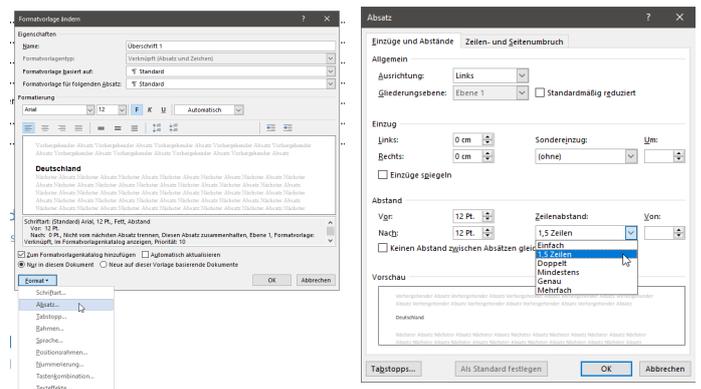
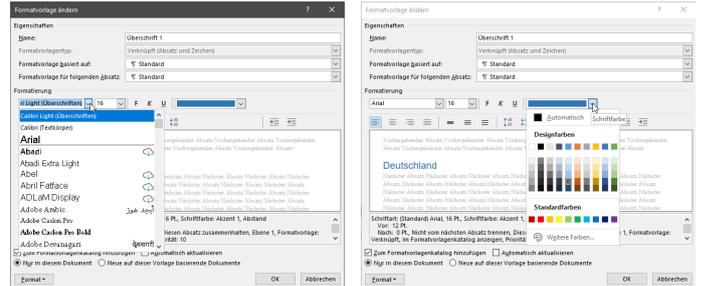
### 1.3 Formatvorlagen formatieren

- ➔ Registerkarte „Start“ auswählen
- ➔ Zu Formatvorlagen gehen
- ➔ Rechtsklick auf gewünschte Formatvorlage
- ➔ Im Menü „Ändern“ auswählen
- ➔ Schriftart, -größe, -farbe können so angepasst werden



Es sollte hier auch gleich ein passendes Absatzformat eingestellt werden.

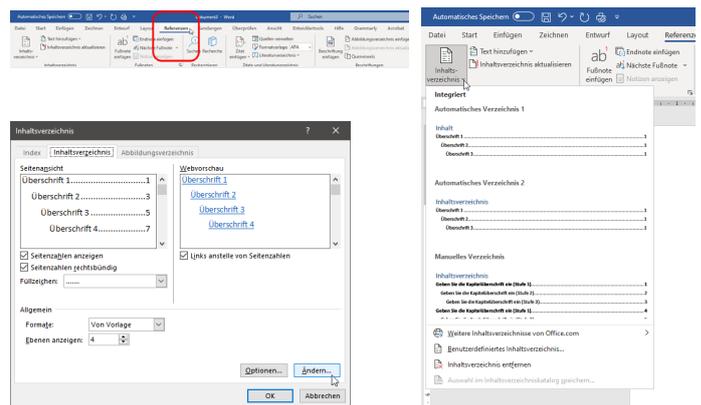
- ➔ auf „Format“ und dann „Absatz“ klicken
- ➔ gängige Einstellungen sind
  - ➔ Abstand vor: 12 Pt.
  - ➔ Abstand nach: 12 Pt.
  - ➔ Zeilenabstand: 1,5 Zeilen



### 1.4 Inhaltsverzeichnis formatieren

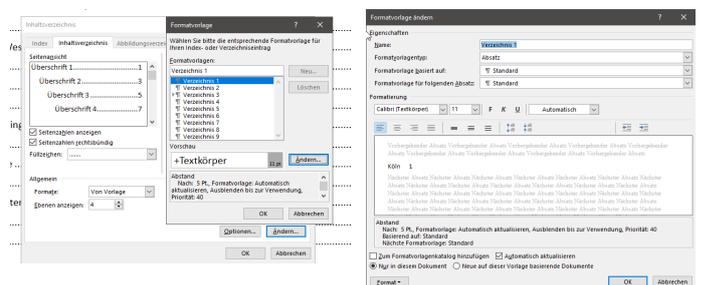
Neben den einzelnen Überschriften kann natürlich auch das Inhaltsverzeichnis im Design angepasst werden.

- ➔ eingefügtes Inhaltsverzeichnis markieren/auswählen
- ➔ Registerkarte „Referenzen/Verweise“ auswählen
- ➔ auf „Inhaltsverzeichnis“ klicken
- ➔ „Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis“ auswählen



In diesem Menü lässt sich das Inhaltsverzeichnis anpassen. Man kann Ebenen hinzufügen aber auch wie im Punkt 1.3 beschrieben die Schriftart, -größe, -farbe und Absatz eingestellt werden.

- ➔ „Ändern“ klicken
- ➔ Ein Verzeichnis auswählen und „Ändern“ klicken
- ➔ Formatierung wie gewünscht anpassen

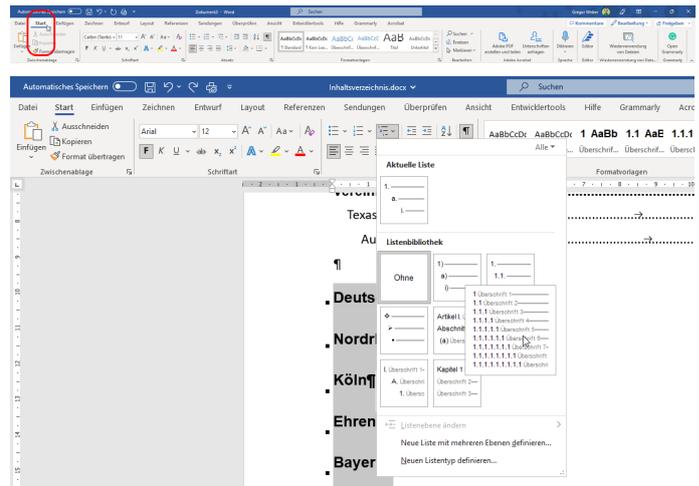
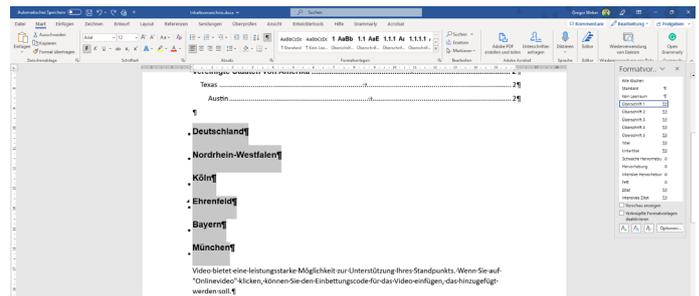


## 1.5 Nummerierung der Überschriften einfügen

- ➔ Überschriften auswählen
- ➔ Registerkarte „Start“ auswählen
- ➔ Menüelement „Liste mit mehreren Ebenen“ auswählen
- ➔ Format mit Nummerierung und definierten Formvorlagen der Überschriften auswählen

Änderungen noch nicht im Inhaltsverzeichnis sichtbar

- ➔ Rechtsklick auf Inhaltsverzeichnis und „Felder aktualisieren“ auswählen
- ➔ „Gesamtes Verzeichnis aktualisieren“ auswählen und bestätigen

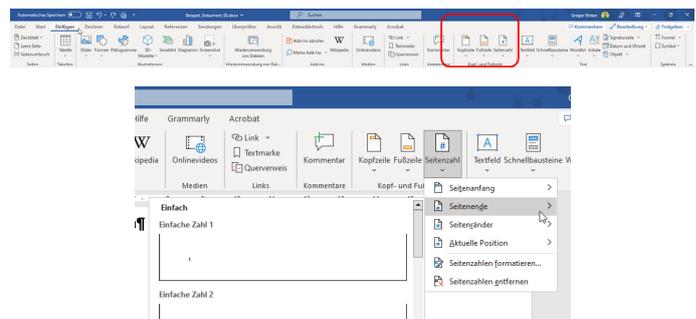
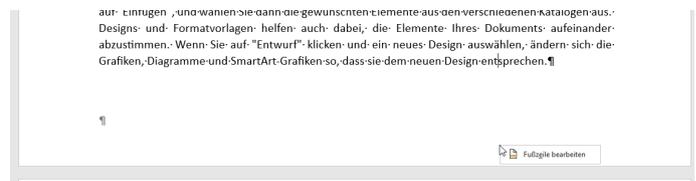


## 2. Seitenzahlen

### 2.1 Seitenzahlen einfügen

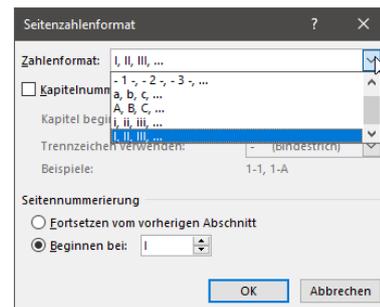
- ➔ Registerkarte „Einfügen“ auswählen oder Doppelklick/Rechtsklick im Bereich der Kopf- oder Fußzeile
- ➔ Kopf- und Fußzeilen Menü
- ➔ auf „Seitenzahl“ klicken
- ➔ gewünschte Position für die Seitenzahlen auswählen

**Hinweis:** Normalerweise werden Seitenzahlen immer am Seitenende und rechts platziert



### 2.2 Seitenzahlen formatieren

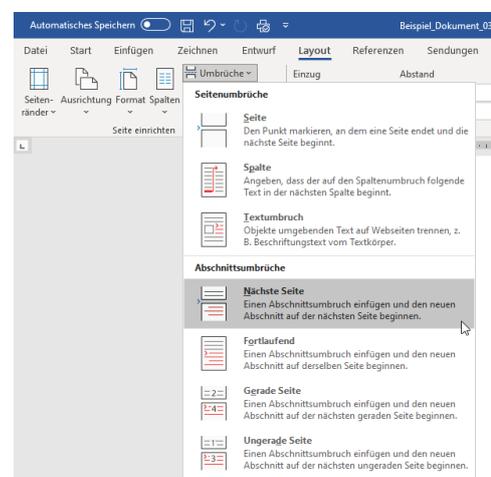
- ➔ Registerkarte „Einfügen“ auswählen oder Doppelklick/Rechtsklick im Bereich der Kopf- oder Fußzeile
- ➔ Kopf- und Fußzeilen Menü
- ➔ auf „Seitenzahl“ klicken
- ➔ „Seitenzahl formatieren“ auswählen
- ➔ Auswahl zwischen verschiedenen Zahlenformaten möglich



### 2.3 Seitenzahlen erst ab „Seite 3“ einfügen

Bei wissenschaftlichen Arbeiten ist es üblich, dass die Seitenzahlen erst ab dem Fließtext eingefügt werden. Das Deckblatt sowie die verschiedenen Verzeichnisse (Inhaltsverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis) werden nicht nummeriert oder separat mit römischen Ziffern versehen.

- ➔ Nach dem Inhaltsverzeichnis ein Abschnittsumbruch einfügen
- ➔ Registerkarte „Layout“ auswählen
- ➔ auf „Umbrüche“ klicken
- ➔ unter Abschnittsumbrüche „Nächste Seite“ auswählen

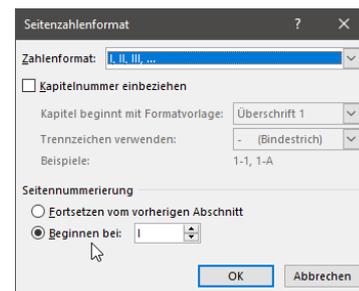
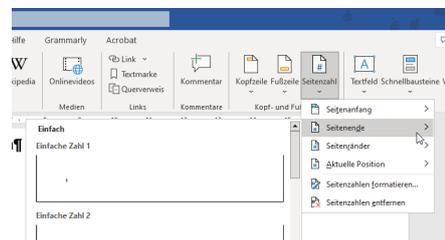
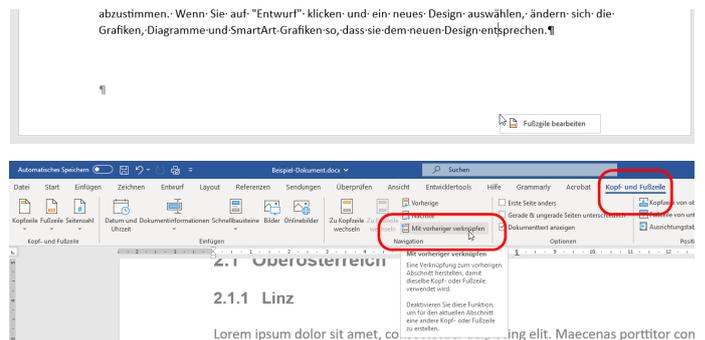


Als nächstes muss die Verknüpfung zum vorherigen Abschnitt aufgehoben werden.

- ➔ Doppelklick/Rechtsklick im Bereich der Kopf- oder Fußzeile
- ➔ In der geöffneten Registerkarte „Kopf- und Fußzeile“ unter „Navigation“ auf „Mit vorheriger verknüpfen“ klicken, damit der Button nicht mehr ausgewählt ist
- ➔ Für Kopf- und Fußzeile ist dieser Schritt jeweils separat auszuführen.

Jetzt können die Seitenzahlen ab „Seite 3“ eingefügt werden.

- ➔ Doppelklick/Rechtsklick im Bereich der Kopf- oder Fußzeile
- ➔ In der geöffneten Registerkarte „Kopf- und Fußzeile“ unter Kopf- und Fußzeile auf „Seitenzahlen“ klicken und „Seitenzahlen formatieren“ auswählen
- ➔ Unter „Seitennummerierung“ bei „Beginnen bei“ die Zahl auswählen mit der begonnen werden soll

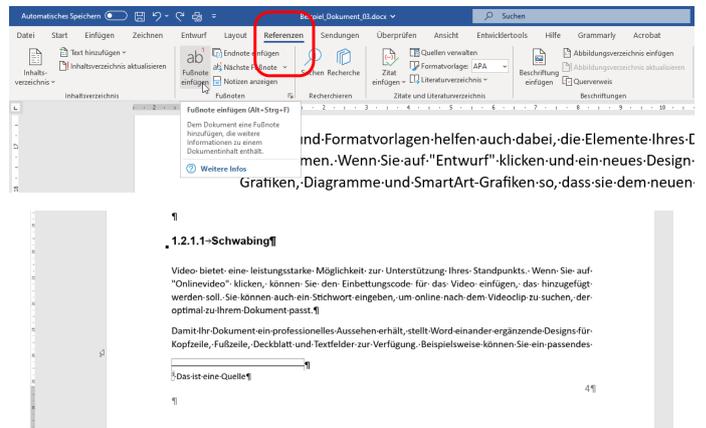


### 3. Fußnoten

#### 3.1 Fußnoten einfügen

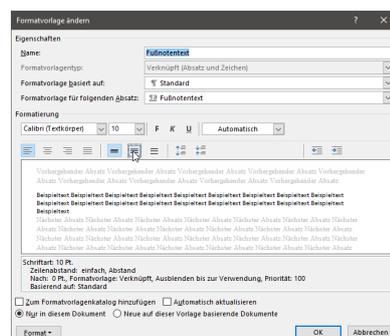
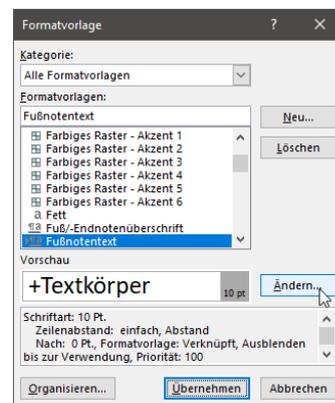
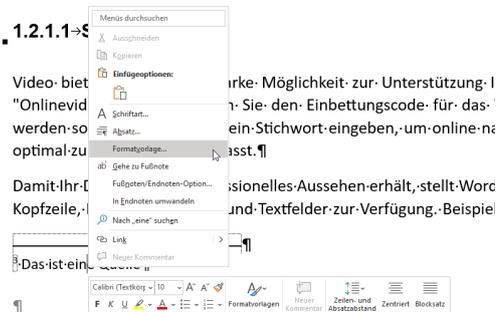
- ➔ Im Fließtext an die Stelle klicken an der die Fußnote eingefügt werden soll
- ➔ Registerkarte „Referenzen/Verweise auswählen“
- ➔ auf „Fußnote einfügen“ klicken

Eine Fußnote wurde an der ausgewählten Stelle und in der Fußzeile der jeweiligen Seite platziert. Außerdem wurde die Fußzeilentrennlinie eingefügt.



#### 3.2 Fußnoten formatieren

- ➔ Rechtsklick auf die Fußnoten
- ➔ Im Menü auf „Formatvorlage“ klicken
- ➔ Im Formatvorlagenmenü die Vorlage „Fußnoten-text“ auswählen und auf „Ändern“ klicken
- ➔ Hier können Schriftart, -größe, -farbe und Absatz eingestellt werden



## 4. Literaturverzeichnis und Zitate

### 4.1 Literaturverzeichnis einfügen

Das Literaturverzeichnis wird ganz am Ende des Fließtextes eingefügt.

- ➔ Nach dem Fließtext ein Abschnittsumbruch einfügen
- ➔ Registerkarte „Layout“ auswählen
- ➔ auf „Umbrüche“ klicken
- ➔ unter Abschnittsumbrüche „Nächste Seite“ auswählen

Idealerweise sollte auch hier wieder die Verknüpfung mit dem vorherigen Abschnitt aufgehoben werden.

- ➔ Doppelklick/Rechtsklick im Bereich der Kopf- oder Fußzeile
- ➔ In der geöffneten Registerkarte „Kopf- und Fußzeile“ unter „Navigation“ auf „Mit vorheriger verknüpfen“ klicken, damit der Button nicht mehr ausgewählt ist.

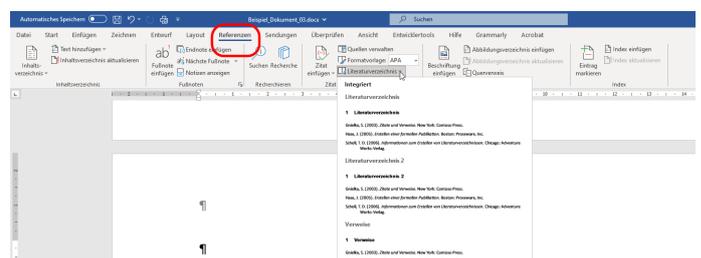
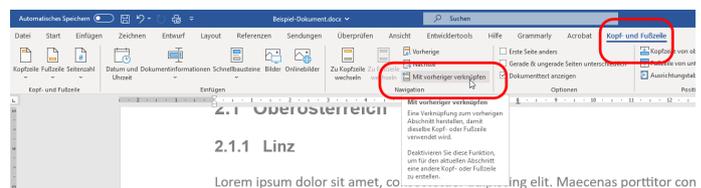
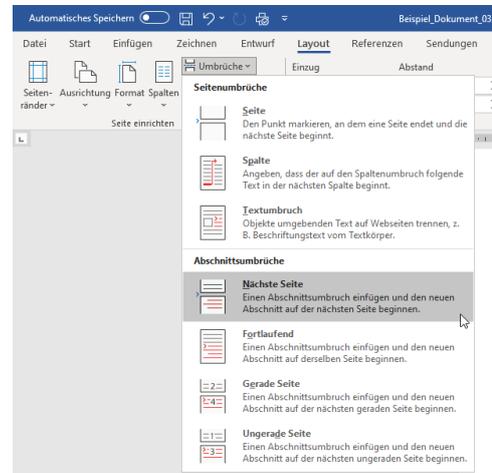
Jetzt kann ein Literaturverzeichnis eingefügt werden.

- ➔ Registerkarte „Referenzen/Verweise“ auswählen
- ➔ unter „Zitate und Literaturverzeichnis“ auf „Literaturverzeichnis“ klicken und eines der automatischen Literaturverzeichnisse auswählen

### 4.2 Zitate einfügen

Das Literaturverzeichnis muss jetzt noch mit Zitaten befüllt werden.

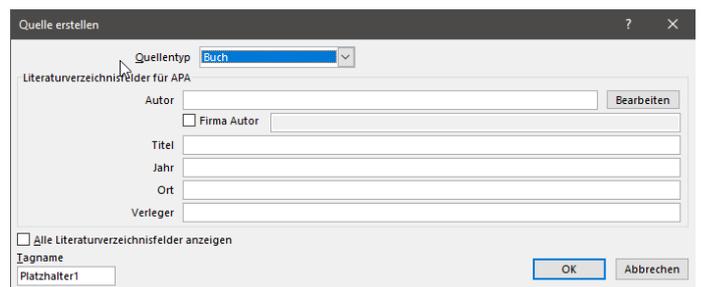
- ➔ Fußnote wie unter Punkt 3.1 an gewünschter Stelle platzieren
- ➔ Dann das Zitat einfügen
- ➔ Registerkarte „Referenzen/Verweis“ auswählen und unter „Zitate und Literaturverzeichnis“ auf „Zitat einfügen“ klicken und dann auf „Neue Quelle hinzufügen“ klicken
- ➔ In dem Menü „Quelle erstellen“ alle Informationen über die Quelle eintragen und den Quellentyp bestimmen



4 → Literaturverzeichnis

Im aktuellen Dokument sind keine Quellen vorhanden.

¶



## 5. Abbildungs-, Tabellenverzeichnis

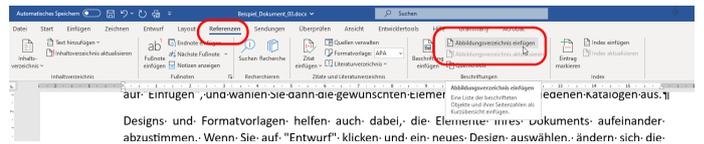
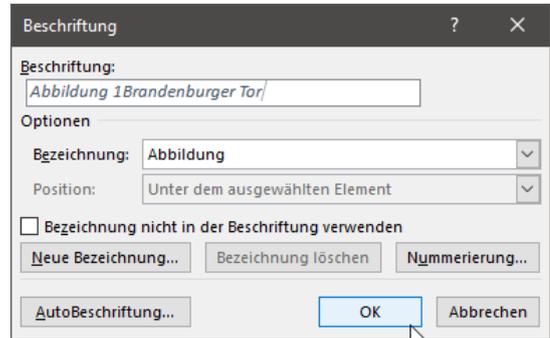
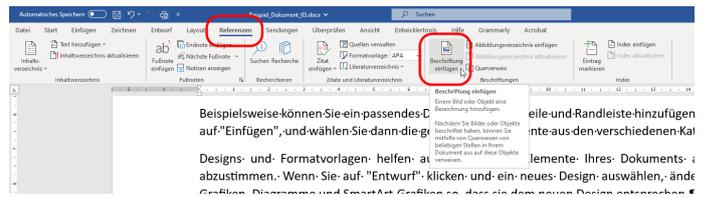
### 5.1 Abbildungsverzeichnis erstellen

Bevor ein Abbildungsverzeichnis erstellt werden kann, müssen erst Bilder in den Text eingefügt und beschriftet werden.

- ➔ Registerkarte „Einfügen“ auswählen
- ➔ Bilder/Formen/Piktogramme/SmartArt einfügen
- ➔ Registerkarte „Referenzen/Verweise“ auswählen
- ➔ auf „Beschriftung einfügen“ klicken
- ➔ Beschriftung erstellen

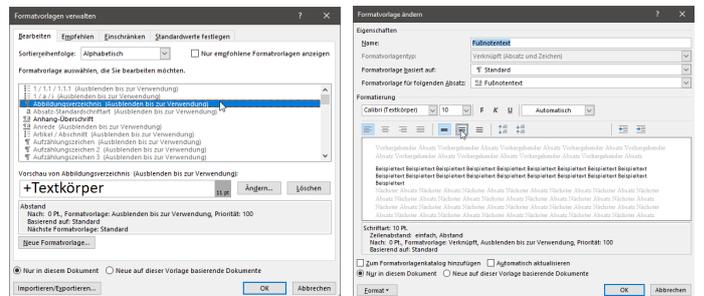
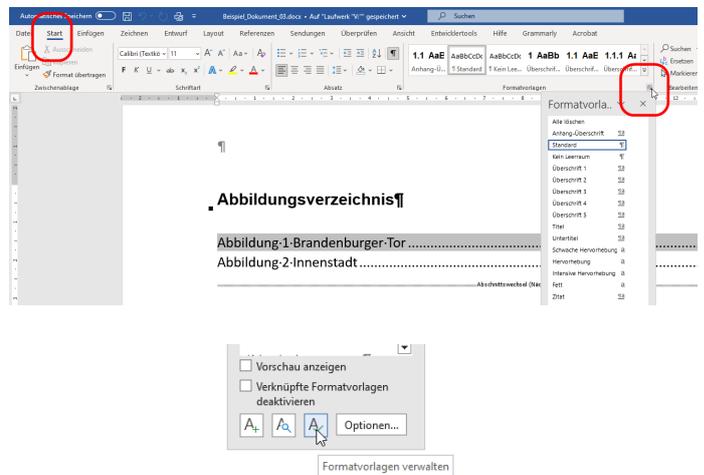
Nachdem alle Bilder beschriftet wurden, kann ein Abbildungsverzeichnis eingefügt werden. Das Abbildungsverzeichnis wird immer nach dem Inhaltsverzeichnis und vor dem Fließtext eingefügt.

- ➔ Registerkarte „Referenzen/Verweise“ auswählen
- ➔ unter „Beschriftungen“ auf „Abbildungsverzeichnis einfügen“ klicken



### 5.2 Abbildungsverzeichnis formatieren

- ➔ Registerkarte „Start“ auswählen
- ➔ Unter Fußnoten auf alle Formatvorlagen klicken
- ➔ „Formatvorlagen verwalten“ auswählen
- ➔ bei „Sortierreihenfolge“ Alphabetisch auswählen
- ➔ „Abbildungsverzeichnis“ auswählen und „Ändern“ klicken
- ➔ Hier können Schriftart, -größe, -farbe und Absatz eingestellt werden



## 5. Abbildungs-, Tabellenverzeichnis

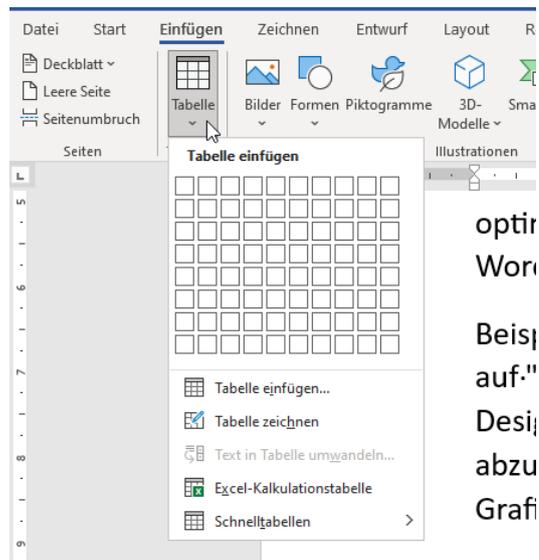
### 5.3 Tabellenverzeichnis erstellen

Bevor ein Abbildungsverzeichnis erstellt werden kann, müssen Tabellen in den Text eingefügt und beschriftet werden.

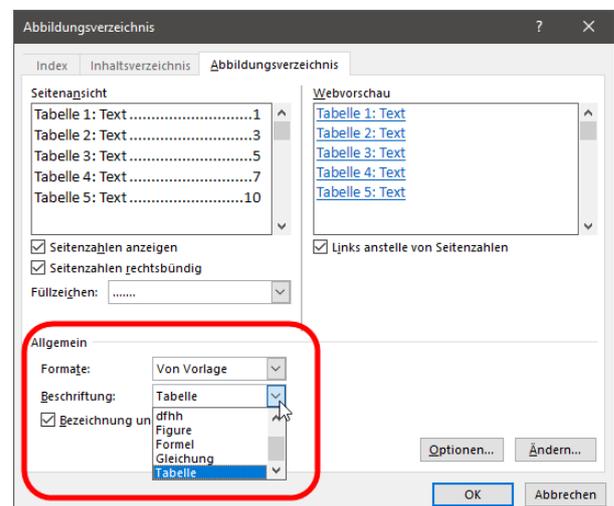
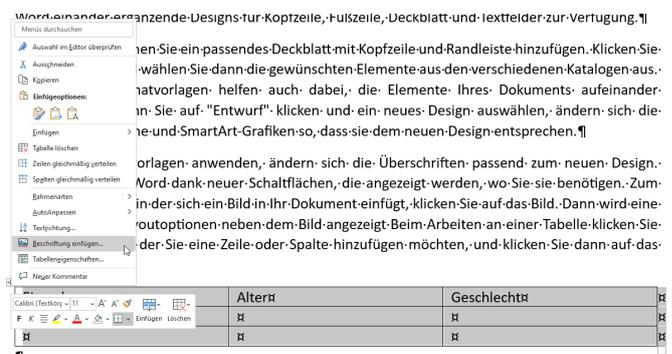
- ➔ Registerkarte „Einfügen“ auswählen
- ➔ auf „Tabelle“ klicken und gewünschte Tabelle einfügen
- ➔ Tabelle markieren, Rechtsklick und auf „Beschriftung einfügen“ klicken oder
- ➔ Registerkarte „Referenzen/Verweise“ auswählen
- ➔ auf „Beschriftung einfügen“ klicken
- ➔ Beschriftung erstellen

Nachdem alle Tabellen beschriftet wurden, kann ein Tabellenverzeichnis eingefügt werden. Das Tabellenverzeichnis wird immer nach dem Inhaltsverzeichnis und Abbildungsverzeichnis und vor dem Fließtext eingefügt.

- ➔ Registerkarte „Referenzen/Verweise“ auswählen
- ➔ unter „Beschriftungen“ auf „Abbildungsverzeichnis einfügen“ klicken
- ➔ Unter „Beschriftung“ im Dropdown-Menü „Tabelle“ auswählen und auf „OK“ klicken



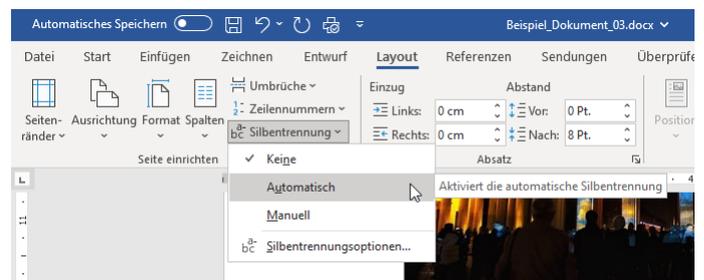
optim  
Wor  
Beis  
auf."  
Desi  
abzu  
Graf



## 6. Silbentrennung

Die Silbentrennung ist in Word als Grundeinstellung deaktiviert. Das hat den Nachteil, dass bei Verwendung von Blocksatz unnötige Freiräume entstehen. Um dies zu verhindern sollte man die Silbentrennung aktivieren.

- ➔ Registerkarte „Layout“ auswählen
- ➔ auf „Silbentrennung“ klicken
- ➔ „Automatisch“ auswählen



## 7. Änderungen Nachverfolgen

Wenn man mit der Arbeit fertig ist und alles richtig formatiert hat, sollte man die Arbeit noch von einer weiteren Person kontrollieren lassen. Dies ist besonders wichtig, um alle noch vorhandenen Fehler auszubessern. Hier ist die Funktion „Änderungen nachverfolgen“ ein sehr hilfreiches Tool. Es werden alle Änderungen aufgezeichnet und markiert. Man sieht auf einen Blick alle Kommentare und Korrekturen und kann sie annehmen oder ablehnen. Wenn man die Korrektur annimmt, wird diese in den Fließtext eingefügt und die ursprüngliche Formulierung gelöscht. Wenn man die Korrektur ablehnt, wird die vorgeschlagene Korrektur gelöscht und die ursprüngliche Formulierung bleibt erhalten.

- ➔ Registerkarte „Überprüfen“ auswählen
- ➔ auf „Änderungen nachverfolgen“ klicken



Quelle: <https://www.youtube.com/watch?v=uEJJ2jQtNvM>