

Hinweise zur Word-Vorlage (Windows) (Bachelor- und Masterarbeit)

1 Grundidee

Die Dokumentvorlage erleichtert Ihnen die formale Gestaltung Ihrer Bachelor- oder Masterarbeit: Das Dokument enthält alle formalen Vorgaben wie Titelblatt, Inhaltsverzeichnis (usw.). Darüber hinaus enthält es alle Formatvorlagen, die Sie benötigen (eine Formatvorlage legt Schrift, Schriftgrösse, Abstand usw. fest). Sie müssen sich also nicht mit allen Tücken von Word herumschlagen: Sie brauchen *«nur»* noch Ihren Text hineinzuschreiben.

Die Vorlage ist aber so aufgebaut, dass Sie das Layout leicht ändern können: Zum Beispiel können Sie mit einer Einstellung die Schrift für den ganzen Lauftext ändern.

Tipp: Machen Sie sich zuerst mit der Vorlage etwas vertraut, bevor Sie gleich damit arbeiten.

In diesem Dokument finden Sie zu folgenden Themen Hinweise:

Erste Schritte	(Kap. 2)	S. 1
Text eingeben	(Kap. 3)	S. 3
Inhaltsverzeichnis erstellen	(Kap. 4)	S. 4
Grafik oder Bild einfügen	(Kap. 5)	S. 6
Literaturverzeichnis erstellen	(Kap. 6)	S. 7
Schrift ändern	(Kap. 7)	S. 7
Speichern	(Kap. 8)	S. 9

2 Erste Schritte

- 1) Laden Sie die Dokumentvorlage auf Ihren Computer.
- 2) Öffnen Sie das Dokument mit Word und wählen Sie unter «Datei» «Speichern unter» an: Damit können Sie dem Dokument einen neuen Namen geben (die Vorlage bleibt Ihnen damit erhalten). Alle Hinweise beziehen sich auf die Word-Version «MS Word 2003».
- 3) Drucken Sie die Dokumentvorlage aus. Sie werden dabei gefragt, ob Sie beim Inhaltsverzeichnis nur die Seitenzahlen oder das ganze Verzeichnis aktualisieren wollen: Wählen Sie jeweils «Ganzes Verzeichnis aktualisieren».

Wenn Sie das Dokument ausgedruckt haben, blättern Sie es durch: Sie werden dabei feststellen, dass nach dem Inhaltsverzeichnis das Dokument so aufgebaut ist, dass jeweils gleich die verwendete Formatvorlage genannt wird.

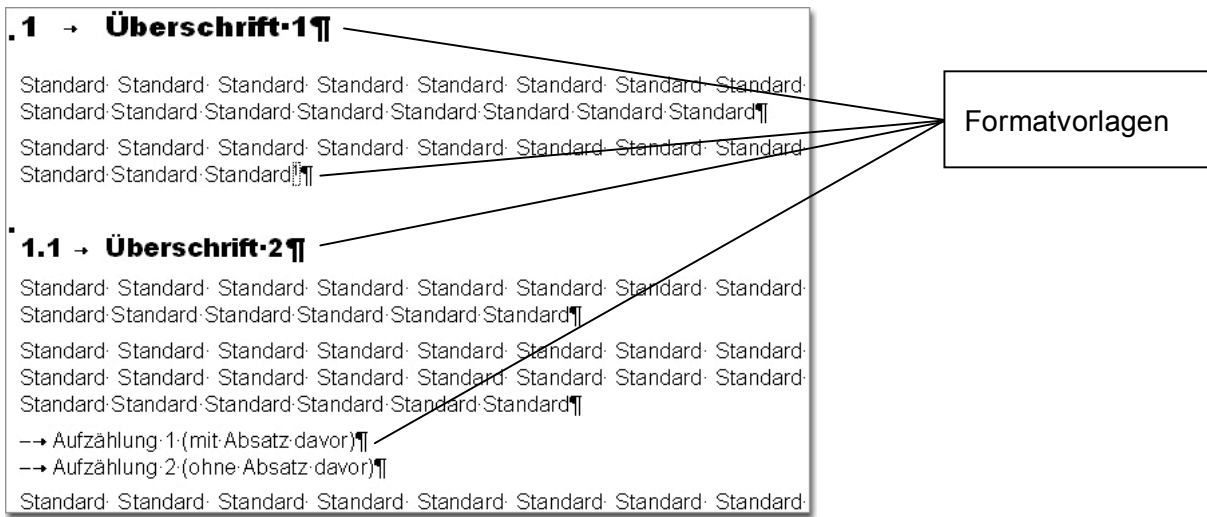


Abbildung 1: Übersicht Formatvorlagen

4) Wählen Sie unter «Ansicht» «Symboleleisten» und dort «Format». Mit dem Button «Formatvorlagen und Formatierungen» (ganz links) öffnen Sie den entsprechenden Aufgabenbereich.



Abb. 2: Button «Formatvorlagen und Formatierungen»

Im Dialogfenster Aufgabenbereich wählen Sie ganz unten «Anzeigen: Benutzte Formatierungen»



Abbildung 3: Aufgabenbereich Formatvorlagen

3 Text eingeben

- 1) Markieren Sie mit dem Cursor den Text, z.B. «Überschrift 1» (der Text gibt Ihnen die Formatvorlage an): Achten Sie darauf, dass Sie dabei das Absatzzeichen nicht auch markieren. Jetzt können Sie Ihren Text bzw. einen neuen Titel eingeben.

Dasselbe gilt für die weiteren Formatvorlagen, etwa «Standard» für den Lauftext.

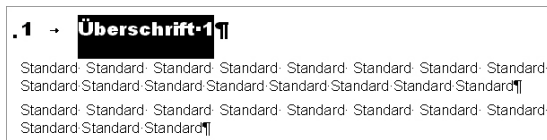


Abbildung 4: Titel eingeben

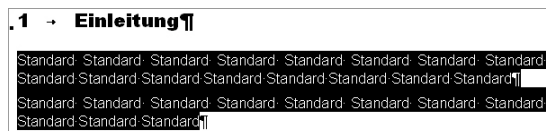


Abbildung 5: Lauftext eingeben

- 2) Wenn Sie eine **zusätzliche Überschrift** benötigen, wählen Sie im Dialogfenster die Formatvorlage (Überschrift 1 = erste Ebene; Überschrift 2 = zweite Ebene usw.). Die Nummerierung erfolgt automatisch.



Abbildung 6: Überschrift wählen

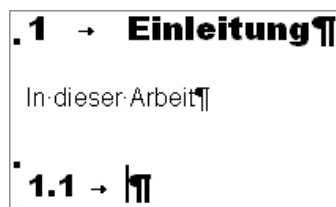


Abbildung 7: Überschrift neu einfügen

- 3) Wenn Sie **eine Ebene nicht benötigen**, markieren Sie den Text (inkl. Absatzzeichen) und löschen Sie ihn. Achtung: Da automatisch nummeriert wird, können Sie die Nummer nicht markieren, sie verschwindet beim Löschen von selbst.



Abbildung 8: Überschrift löschen



- 4) Als **Lauftext** bezeichnet man den eigentlichen geschriebenen Text. Je nach Inhalt bietet sich eine unterschiedliche Formatierung an:

- Wählen Sie *Standard* für den gewöhnlichen Lauftext.
- Klicken Sie in das Dialogfenster mit den Formatvorlagen und wählen Sie *Aufzählung 1* oder *Aufzählung 2* für Aufzählungen (der Spiegelstrich wird automatisch eingefügt). *Aufzählung 1* ist dann das richtige, wenn es einen Abstand davor braucht: Wenn Sie zwischen keinen Abstand wollen, wählen Sie *Aufzählung 2*.



- Wenn Sie eine Aufzählung nummerieren wollen, wählen Sie *Beispiel 1* oder *2*.
- Wenn Sie eine Grafik oder ein Bild einfügen wollen, wählen Sie *Grafik*.



Abbildung 9: Formatvorlage Aufzählung, Beispiel oder anderes wählen

- 5) Eine **Fussnote** können Sie erstellen, indem Sie unter Einfügen auf «Referenz», «Fußnote» klicken. In der Regel ist die Voreinstellung so, dass die Fussnote am Seitenende erstellt wird. Die Nummerierung der Fussnoten erfolgt automatisch, d.h., wenn Sie zwischen Fussnote 3 und 4 eine neue einsetzen, werden alle Fussnoten automatisch richtig nummeriert.

Hinweis: Beim Erstellen der Fussnote wird ebenfalls automatisch die Formatvorlage Fussnotentext zugewiesen.

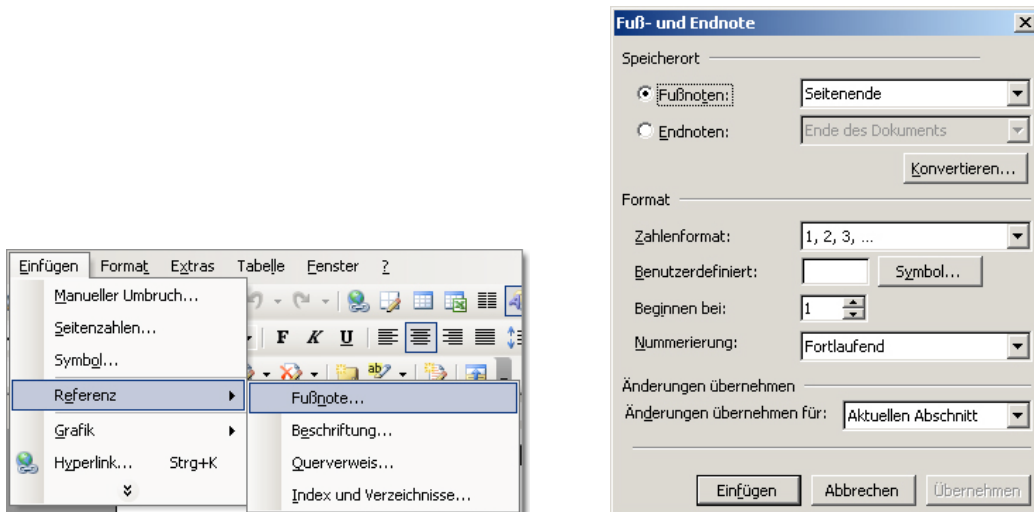


Abbildung 10: Fussnote einfügen

4 Inhaltsverzeichnis erstellen

Es ist bereits ein automatisches Inhaltsverzeichnis nach dem Titelblatt angelegt:

Inhaltsverzeichnis	
1 - Überschrift 1.....	1
1.1 - Überschrift 2.....	1
1.1.1 Überschrift 3.....	1
2 - Überschrift 1.....	3
3 - Literatur.....	4
4 - Anhang.....	5
..... Abschnittswechsel (nächste Seite).....	

Abbildung 11: automatisches Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis wird aufgrund der von Ihnen erstellten Überschriften erstellt. Das heisst: Wenn Sie die Überschriften mit der Formatvorlage *Überschrift 1, 2* oder *3* erstellt haben, werden diese direkt in das bereits erstellte Inhaltsverzeichnis übernommen:

Inhaltsverzeichnis	
1 → Einleitung	1
1.1 → Fragestellung.....	1
1.2 → Hypothesen	1
2 → Leseschwäche und Weiterbildungsbeteiligung	3
3 → Das Projekt INT.....	4
3.1 → Konzeptionelle Aspekte der Kursarbeit	4
3.2 → Lesekompetenzen und Medien	4
3.3 → Die Internet-basierte Lehr- und Lernplattform	4
4 → Ergebnisse der Forschung im Projekt INT	5
4.1 → Die Stichprobe.....	5
4.2 → Die Frage nach den Grundkompetenzen	5
4.3 → Veränderungen der Lesekompetenz.....	5
4.3.1 Der Stolperwörtertest.....	5
4.4 → Förderliche und hinderliche Bedingungen für die Leseleistung.....	6
5 → Ausblick.....	7
6 → Literatur.....	8
Abschnittswechsel (nächste Seite).....	

Abbildung 12: angepasstes Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis können Sie jederzeit wie folgt aktualisieren: Markieren Sie das ganze Dokument und wählen Sie im Menü unter «Bearbeiten» «Felder aktualisieren».

Beim Speichern oder Drucken fragt Sie Word jedes Mal, ob das Inhaltsverzeichnis aktualisiert werden soll: Klicken Sie dort die Auswahl «Gesamtes Verzeichnis aktualisieren» an.

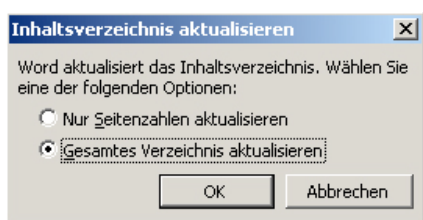


Abbildung 13: Inhaltsverzeichnis aktualisieren

Achtung: Unterhalb des Inhaltsverzeichnisses ist ein «Abschnittswechsel (nächste Seite)» eingefügt. Löschen Sie diesen bitte nicht: Das hätte Auswirkung auf die Seitennummerierung. Die Vorlage ist so gemacht, dass die Seitennummerierung erst beim eigentlichen Text mit «1» zu zählen beginnt.

5 Grafik oder Bild einfügen

Wenn Sie ein Bild oder eine Grafik einfügen möchten, gehen Sie am besten wie folgt vor:

- 1) Wählen Sie im Menü «Einfügen» «Grafik» und dort «Aus Datei ...».

Wählen Sie das Bild aus und klicken Sie auf «Einfügen».

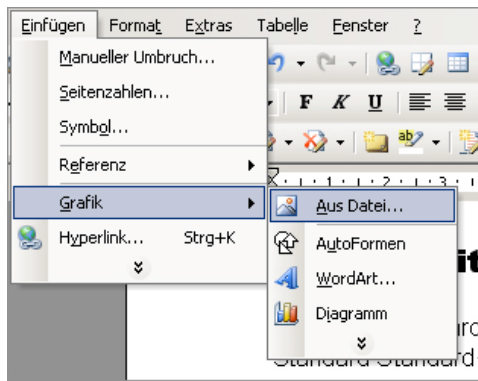


Abbildung 14: Bild einfügen

- 2) Word bietet Ihnen die Möglichkeit, das Bild oder die Grafik zu bearbeiten. Die entsprechende Werkzeugpalette finden Sie unter «Ansicht», «Symbolleisten», «Grafik».

- 3) Wenn Sie eine Grafik oder ein Bild eingefügt haben, beschriften Sie die Grafik oder das Bild mit der Formatvorlage *Beschriftung*:

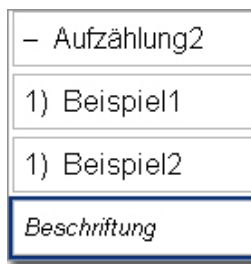


Abbildung 15: Formatvorlage Beschriftung

- 4) Alternativ können Sie im Menü unter «Einfügen» auch «Beschriftung» wählen. Statt «Abbildung» können Sie zudem eine andere Bezeichnung wählen (Tabelle, Grafik ...).

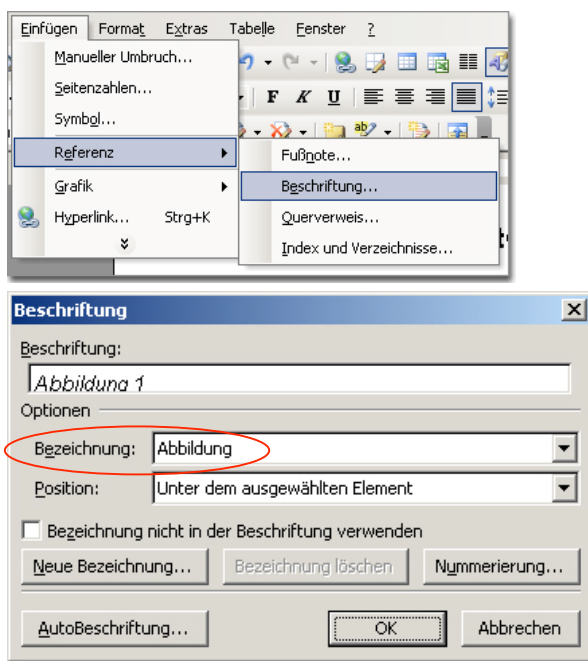


Abbildung 16: alternativ: Beschriftung einfügen

Es erstellt Ihnen automatisch nummerierte Beschriftungen und aktualisiert dabei jeweils die Nummerierungen aller Beschriftungen.

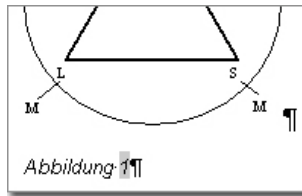


Abbildung 17: automatische Nummerierung

Wenn Sie wie in 3) beschrieben vorgehen: Am besten nummerieren Sie die Grafiken oder Bilder dann ebenfalls: Sie können so im Lauftext leichter wieder darauf Bezug nehmen. Manchmal lohnt es sich auch, die Abbildungen kurz zu benennen oder zu beschreiben.

Achtung: Klären Sie bei fremden Bildern unbedingt vorher die Rechte ab. Und: Wenn Sie mehrere fremde Bilder und Grafiken verwenden, führen Sie im Kapitel «Bildnachweise» sämtliche Quellenangaben auf.

6 Literaturverzeichnis erstellen

Das Dokument enthält bereits einen Vorschlag, wie Sie die verwendete Literatur am besten im Literaturverzeichnis aufführen können. Da je nach Quelle unterschiedliche Angaben benötigt werden, listet Ihnen der Vorschlag die wichtigsten vorkommenden Arten von Literaturangaben auf.

Wir empfehlen Ihnen, den Vornamen jeweils auszuschreiben. Wenn Sie darauf verzichten wollen, ist das selbstverständlich möglich. Wichtig ist einfach, dass Sie ein einmal gewähltes Vorgehen konsequent durchhalten.

Ausführliche Hinweise zum Zitieren finden Sie auf der Website der Schreibberatung:
<http://www.schreiben.zentrumlesen.ch/zitieren.cfm>

7 Schrift ändern

In der Vorlage ist für den gesamten Lauftext «Arial» eingestellt (also nicht nur für die Formatvorlage *Standard*, sondern auch für *Aufzählung*, *Beispiel* etc.). Selbstverständlich können Sie auch eine andere Schrift wählen.

Die Formatvorlagen bauen aufeinander auf: Wenn Sie eine andere Schrift wählen möchten, müssen Sie nur die Formatvorlage *Standard* ändern. Alle anderen Formatvorlagen des Lauftextes werden dann automatisch auch angepasst, da diese auf *Standard* aufbauen.

Gehen Sie wie folgt vor:

- a) Klicken Sie im Dialogfenster Aufgabenbereich «Formatvorlagen und Formatierung» rechts bei der Formatierung «Standard» auf die Optionsauswahl (Pfeil) und wählen Sie «Ändern ...» aus.
- b) Wählen Sie unter «Formatierung» die gewünschte Schrift aus – zum Beispiel «Garamond».



Abbildung 18 Formatvorlage ändern

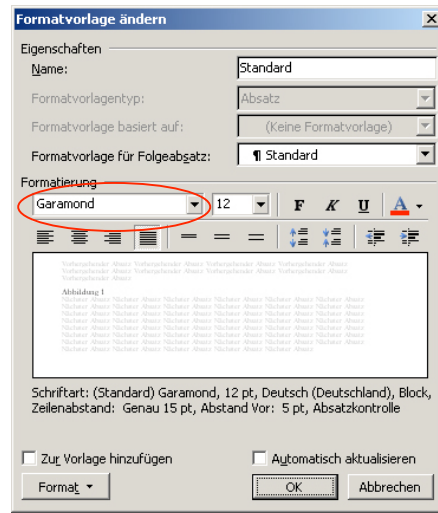


Abbildung 19: Formatvorlage ändern

- 5) Klicken Sie dann auf «OK» und im Folgenden auf «Übernehmen»: Sämtliche Formatvorlagen des Laufftextes erscheinen dann in der neu gewählten Schrift, hier Garamond.

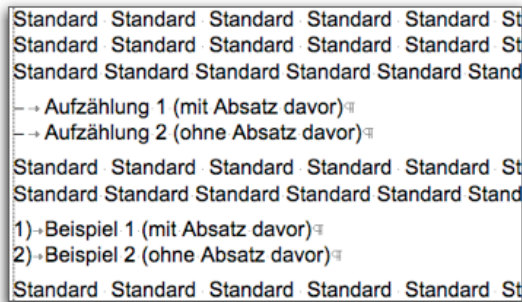


Abbildung 20: Arial



Abbildung 21: Garamond

- 6) Die **Überschriften** werden dabei nicht geändert: Diese müssen Sie separat ändern. Gehen Sie wie folgt vor:
- a) Klicken Sie im Dialogfenster Aufgabenbereich «Formatvorlagen und Formatierung» rechts bei der Formatierung «Überschrift 1» auf die Optionsauswahl (Pfeil) und wählen Sie «Ändern ...» aus.
Achtung: Es muss zwingend Überschrift 1 gewählt werden, damit die restlichen Überschriften automatisch angepasst werden.
 - b) Wählen Sie unter «Formatierung» die gewünschte Schrift aus..

Achtung: Nicht jede Schrift eignet sich, da nicht jede gut leserlich ist. Achten Sie deshalb darauf, dass Sie eine geeignete und gut leserliche Schrift wählen. Und nicht zuletzt: Beachten Sie, dass Schriften – obwohl sie gut leserlich sind – je nach Situation angemessen oder eben nicht angemessen sein können. Bildlich gesprochen: Die Schrift ist eine Art Kleid Ihres Textes. Und so wie sich z.B. eine Badehose nicht für offizielle Anlässe eignet, gibt es auch Schriften, die nicht immer passen.

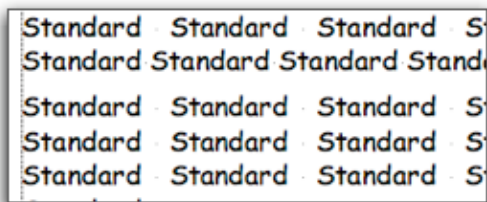


Abbildung 22: Comic Sans

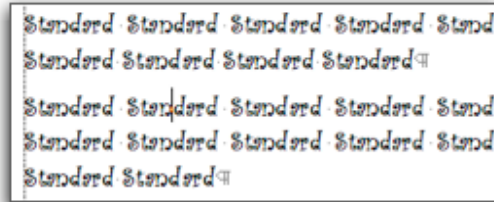


Abbildung 23: Curlz MT

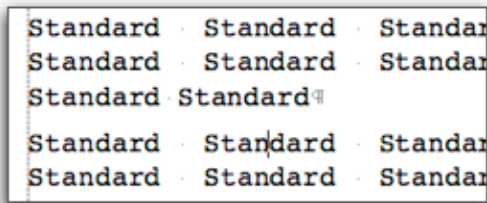


Abbildung 24: Courier

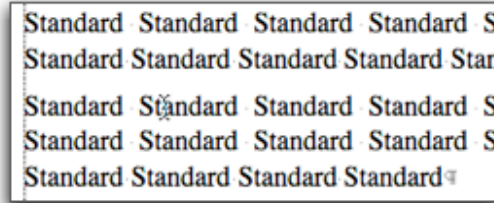


Abbildung 25: Times

Abbildung 22: Diese Schrift ist zwar gut leserlich, gilt aber für offizielle und vor allem wissenschaftliche Texte nicht als angemessen.

Abbildung 23: Die Schrift Curlz MT ist offensichtlich nicht gut lesbar und entsprechend für längere Texte nicht geeignet.

Abbildung 24: Courier ist zwar ebenfalls gut leserlich, wirkt aber sehr veraltet, da sie zu sehr ans Zeitalter der Schreibmaschine erinnert. In bestimmten Situationen kann die Verwendung dieser Schrift aber durchaus angemessen sein, z.B. dann, wenn in der Arbeit Texte, die mit einer Schreibmaschine verfasst wurden, eine wichtige Rolle spielen.

Abbildung 25: Times ist eine gut leserliche Schrift und ist ein Klassiker unter den Schriften. Mit dieser Schrift können Sie nichts falsch machen. Allerdings ist diese Schrift mittlerweile so alltäglich geworden, sodass sie von vielen als etwas fade empfunden wird.

Tipp: Wenn Sie für Ihren Text eine schöne, eher neutrale und gut leserliche Schrift verwenden möchten, wählen Sie eine mit «Füsschen», eine so genannte Serifen-Schrift. Times ist eine solche Schrift mit Füsschen (oder auch Palatino, Verdana etc.). Gerade für längere Texte sind «Füsschen» beim Lesen sehr unterstützend.

8 Speichern

Ein paar Tipps:

- 1) Arbeiten Sie nicht zu lange an einem Dokument, ohne zwischendurch zu speichern.
- 2) Wenn Sie an einem Tag viel geschrieben oder geändert haben: Speichern Sie die neue Version mit Datum, zum Beispiel: BA_Lesekompetenz_090904.doc
09 = Jahr, 09 = Monat, 04 = Tag
Auf diese Weise können Sie – falls Sie doch eine ältere Version wieder übernehmen möchten –, relativ einfach darauf zurückgreifen.
- 3) Erstellen Sie möglichst täglich eine Sicherheitskopie (auf einem anderen Computer, auf einer wiederbeschreibbaren CD-ROM etc.). Wenn Ihr Computer defekt ist und Sie haben keine Sicherheitskopie, können Sie wieder von vorne beginnen ...

9 Anregungen?

Wenn Sie weitere Fragen oder Anregungen zu diesem Hinweis-Dokument haben, wenden Sie sich bitte an:

Res Mezger (res.mezger@fhnw.ch) oder
Afra Sturm (afra.sturm@fhnw.ch)