

# Layout einer wissenschaftlichen Arbeit am PC

- mit Word 2010-2013 für Windows & Macintosh -

---

von: Klemens Hoffmann

Handout zum Bachelor-Workshop-Tag am 09.11.2013



# Inhaltsverzeichnis

<b>1. Formatierung und Gestaltung der Arbeit</b> .....	<b>1</b>
1.1 Überschriften und Formatvorlagen.....	1
1.2 Schriftart und -größe .....	2
1.3 Formatierung.....	2
1.4 Kopfzeile und Fußzeile .....	3
1.5 Inhaltsverzeichnis .....	4
1.6 Titelblatt.....	5
1.7 Seiten- und Abschnittsumbrüche .....	5
1.8 Fußnoten .....	6
1.9 Literaturverzeichnis .....	6
Verwendung einer externen Software.....	6
Manuell erstellen .....	6
<b>2. Was sonst noch wichtig sein könnte</b> .....	<b>8</b>
Abweichungen bei Nutzung von Microsoft Word (2011) auf einem Macintosh.....	8
<b>3. Literaturverzeichnis</b> .....	<b>9</b>



## 1. Formatierung und Gestaltung der Arbeit

Im „Leitfaden zur Abfassung von Prüfungsarbeiten im Fach Rehabilitationspsychologie“ empfiehlt Tröster (2011) zu Beginn:

„Ein grundlegendes Prinzip bei der formalen Gestaltung einer Arbeit ist die Konsistenz. Die Arbeit sollte in formaler Hinsicht einheitlich gestaltet sein. Ein Wechsel von Gestaltungsregeln innerhalb der Arbeit verwirrt ... und stört den Lesefluss.“ (Tröster, 2011, S. 4)

Somit ist es unumgänglich einheitlichen Regeln für die Gestaltung und Formatierung der Arbeit zu folgen.

### 1.1 Überschriften und Formatvorlagen

Die gesamte wissenschaftliche Arbeit sollte, wie oben erwähnt, in einem einheitlichen Stil verfasst sein und somit auch die Gliederungselemente, die **Überschriften** (1. Ebene, 2. Ebene, 3. Ebene), der Standardtext, einheitlich in ihrer jeweiligen Schriftart, -größe und im -schnitt (**fett**, *kursiv*,...) sein. Dieses kann erreicht werden, indem die Schaltflächen (s. Abbildung 1) unter „**Formatvorlagen**“ für das Erzeugen des jeweiligen Textelements genutzt werden. In der Regel wird keine 4. (oder höhere) Ebene von Überschriften eingesetzt.

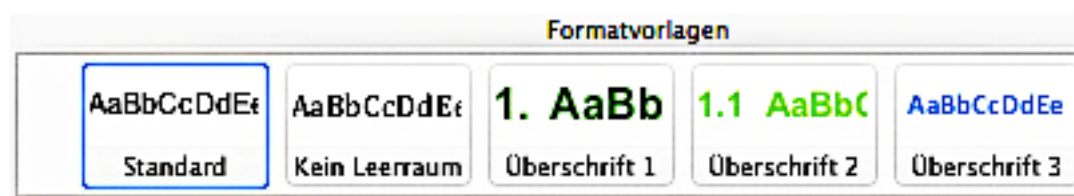


Abbildung 1: Formatvorlagen (rechts im Fenster) in Mac

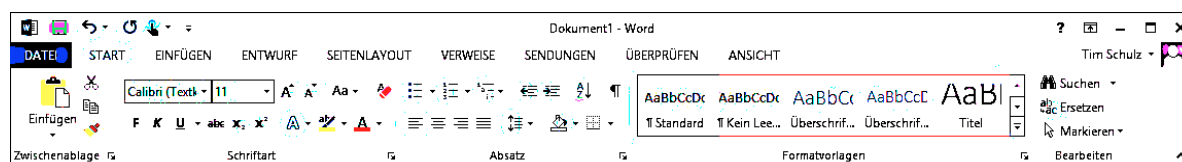


Abbildung 2: Formatvorlagen in Windows

Wenn eine eigene Formatierung von Überschriften gewünscht ist und diese nicht mit den Vorlagen der „**Formatvorlagen**“ übereinstimmt, kann diese angepasst werden.

Bei vorheriger Auswahl des als Vorlage gewünschten Textes wird ein Rechtsklick auf die Formatvorlage z. B. „**Überschrift 1**“ vorgenommen und „**Aktualisieren, um der Auswahl zu entsprechen**“ gewählt. Mit diesem Vorgang werden alle Überschriften der 1. Ebene genauso formatiert wie der ausgewählte Text. Selbiges Verfahren ist auch auf andere Formatvorlagen anwendbar.

Durch das Verwenden dieser Formatvorlagen wird nicht nur die Konsistenz des Formates im gesamten Dokument gefördert, sondern auch die Grundlage für ein automatisches Inhaltsverzeichnis gelegt. Ganz nebenbei trägt diese Vorgehensweise auch noch zur Barrierefreiheit des Dokumentes bei, indem sie den Textelementen eine Bezeichnung zuschreibt und diese so, beispielsweise von Screenreadern, korrekt interpretiert werden können.

## 1.2 Schriftart und -größe

Schriftart und Schriftgröße können sollten zunächst wie folgt eingestellt werden:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Start**“ (im oberen linken Fensterbereich)
2. Dropdown-Menü „**Schriftart**“ wählen

Schreiben Sie nun „**Arial**“ oder „**Verdana**“ oder wählen Sie eine dieser Schriftarten aus. Es ist hierbei entscheidend, dass eine sogenannte serifenlose Schriftart verwendet wird. Times New Roman beispielsweise besitzt Serifen. Serifen sind die einen Linien, die einen Buchstabenstrich am Ende, quer zu seiner Grundrichtung, abschließen. Außerdem ist die Konsistenz derselben Schriftart im gesamten Dokument entscheidend.

Anschließend können Sie in dem nebenliegenden Dropdown-Menü die „Schriftgröße“ auswählen. Diese sollte für den Standardfließtext (also alles außer Überschriften, Bildbeschriftungen, lange Zitate etc.) bei 11 pt liegen.

## 1.3 Formatierung

Es gibt keine 100 prozentig einheitlichen Vorgaben für die Formatierung eines Textes und der Seitenränder. Die Dozentin oder der Dozent bei der/dem die Arbeit verfasst wird, hat vielleicht eigene Vorstellungen, die am besten vor Beginn des Schreibens abgesprochen werden.

Allgemein können folgende Werte nach Tröster (2011) jedoch als Richtwerte angenommen werden

**Tabelle 1: Formatierung des Textes**

<b>Formatierung des Textes</b>	
<b>Schriftarten:</b>	Arial oder Calibri
<b>Schriftgröße:</b>	11 pt
<b>Zeilenabstand:</b>	1,5 Zeilen
<b>linker Rand:</b>	2,6 cm
<b>rechter Rand:</b>	2,6 cm
<b>unterer/oberer Rand</b>	3,0 cm
<b>Einzug beim Literaturverzeichnis</b>	Hängend 1,0 cm; kein Abstand nach Absatz
<b>Ausrichtung des Textes:</b>	Blocksatz

Soll ein Einzug erzeugt werden, klicken Sie auf **„Start“** und dann auf den kleinen Pfeil rechts unten im Kästchen **„Absatz“**. Im sich öffnenden Fenster können Sie den Einzug, Abstand und Zeilenabstand einstellen und mit **„OK“** bestätigen.

Zur Einrichtung der Seitenränder wird die Registerkarte **„Einfügen“** bzw. **„(Seiten-)Layout“** gewählt und auf **„Seitenränder“** geklickt. Hier können dann entweder Vorlagen ausgewählt oder **„Benutzerdefinierte Seitenränder“** festgelegt werden.

## 1.4 Kopfzeile und Fußzeile

Das Einfügen einer Kopf- und Fußzeile kann manchmal ganz hilfreich sein, um auf jeder Seite einen einheitlichen Kopf zu haben. Je nach verwendeter Microsoft Word-Version kann die Kopf- oder Fußzeile durch Klicken in die Nähe des Blattrandes eingefügt werden. Ansonsten ist es notwendig über die Schaltfläche **„Einfügen“** zu gehen und mit einem Klick auf **„Kopfzeile“** bzw. **„Fußzeile“** selbige einzufügen. Diese kann dann bearbeitet werden und individuellen Bedürfnissen angepasst werden (Schrifttyp, Größe, Farbe etc.). Es können auch unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen für gerade und ungerade Seiten oder für

verschiedene Abschnitte gestaltet werden. Eingefügt werden können z. B. Titel, ggf. Untertitel, Seitenzahlen und Autorin/Autor. Für sich automatisch anpassende Kapitelüberschriften gibt es unter „Einfügen“, „AutoText“ eine entsprechende Möglichkeit.

Das Einfügen von Seitenzahlen geht mit einem Klick auf „Seitenzahl“/„Seite Nr.“ im Reiter „Einfügen“<sup>1</sup>. Hier ist in der Regel die erste Seite das Inhaltsverzeichnis, das Titelblatt zählt nicht mit. Hier ist es am Besten, unter „Einfügen“ bzw. „(Seiten-)Layout“ einen „Umbruch“ („Abschnittsumbrüche“ → „Nächste Seite“) am Ende des Titelblattes einzufügen. Dieser Umbruch ermöglicht es, die Kopf- und Fußzeilen unabhängig von den vorherigen (Häkchen bei „Mit vorheriger verknüpfen“ entfernen) anzufertigen.

## 1.5 Inhaltsverzeichnis



Abbildung 3: Inhaltsverzeichnis hinzufügen

Klicken Sie zunächst an die Stelle der Arbeit, an der das Inhaltsverzeichnis erstellt werden soll. In der Regel ist dies die zweite Seite des Dokumentes. Anschließend klicken Sie auf „Verweise“, dann „Inhaltsverzeichnis“ und wählen im Formatvorlagenkatalog die Vorlage „Automatische Tabelle“ (s. Abb. 3) aus. Gegebenenfalls muss die Schriftart angepasst werden.

Das regelmäßige Aktualisieren des Inhaltsverzeichnisses gibt einen Überblick über die hinzugefügten Überschriften und die Seitenzahlen. Es können sowohl die Seitenzahlen separat oder das gesamte Verzeichnis aktualisiert werden.

<sup>1</sup> Bei Nutzung von Microsoft Word auf einem Macintosh ist statt der Registerkarte „Einfügen“ „Dokumentelemente“ zu wählen oder „Einfügen“ in der Menüleiste.



Analog hierzu kann ein Abbildungs- und Tabellenverzeichnis erstellt werden:

1. Klicken Sie auf „**Verweise**“.
2. Dann auf „**Abbildungsverzeichnis einfügen**“, natürlich nur, wenn Sie vorher die Tabellen und Abbildungen mit einem Rechtsklick (und „**Beschriftung einfügen**“, „**Beschriftung wählen**“ und „**OK**“) beschriftet haben.

Wenn es mehrere Verzeichnisse gibt, sollten römische Zahlen als Seitenzahlen gebraucht werden.

## 1.6 Titelblatt

Das Titelblatt oder Deckblatt der Arbeit ist sehr wichtig, da es der erste Eindruck der Arbeit ist, den die Dozentin oder der Dozent bekommt. Es ist möglich, ein Titelblatt durch eine Vorlage von Word erstellen zu lassen, auch wenn ich davon abrate, da diese sehr starr in ihrem Design sind und nur schlecht angepasst werden können („**Einfügen**“ > „**Deckblatt**“ > **ein Deckblatt auswählen**).

Wenn ein Deckblatt selbst erstellt wird, muss es folgende Informationen beinhalten:

- Titel und ggf. Untertitel der Arbeit
- Name und Matrikelnummer der Autorin, sowie die E-mail-Adresse
- Name der Dozentin oder des Dozenten, Semester (indem sich die Autorin befindet)
- Art der Arbeit (Haus-, Bachelor-, Masterarbeit)
- Titel des Seminars (bei Hausarbeit)
- schön ist es, das Logo der TU Dortmund (und vielleicht sogar das Fakultätslogo) einzufügen

## 1.7 Seiten- und Abschnittsumbrüche

Das Einfügen von Seitenumbrüchen ermöglicht es, der Arbeit eine angenehme Struktur zu geben und Kapitel voneinander abzugrenzen.

Mit einem Klick auf „**Einfügen**“ bzw. „**(Seiten-) Layout**“ und anschließend auf „**Seitenumbruch**“ kann dieser erzeugt werden. An dieser Stelle kann auch ausgewählt werden, ob es sich nur um einen Seiten- oder einen Abschnittsumbruch handeln soll. Wird ein Abschnittsumbruch gewählt, kann z. B. die Kopf- und Fußzeile nach diesem Umbruch

anders aussehen als vorher oder auch für jede Seite individuell erstellt werden, wenn das Häkchen bei „**Mit vorheriger verknüpfen**“ abgewählt ist!

## 1.8 Fußnoten

In seinem „Leitfaden zur Abfassung von Prüfungsarbeiten...“ rät Herr Tröster (2011) von der Verwendung von Fußnoten ab. Dennoch möchte ich Ihnen der Vollständigkeit halber diese Option nicht vorenthalten.

Klicken Sie auf „**Verweise**“ und anschließend auf „**Fußnote**“.

- Fußnoten sind (werden sie angewendet) für nähere Ausführungen oder Definitionen
- keine Literaturhinweise in der Fußnote, es sei denn Ihre Dozentin oder Ihr Dozent besteht darauf

## 1.9 Literaturverzeichnis

Ein Literaturverzeichnis sollte am Ende der Arbeit, vor dem Anhang, lokalisiert sein. Die verwendeten Zitate und Verweise auf andere Schriften werden ausnahmslos eingefügt. Dass noch nicht einmal Doktoren immer daran denken, haben wir in den aktuellen Aberkennungen der Dokortitel von Politikern mitverfolgen können.

### Verwendung einer externen Software

Wird eine Software, wie „**Citavi**“ oder „**Zotero**“, benutzt, kann das Literaturverzeichnis exportiert und in Word mit eingefügt werden. Hierbei sollte darauf geachtet werden, dass die Schrift sowie das Format und die Absätze an das Dokument angepasst werden.

### Manuell erstellen

Klicken Sie zum Erstellen eines automatischen Literaturverzeichnisses auf der Registerkarte „**Verweise**“, in der Gruppe „**Zitate und Literaturverzeichnis**“, auf den Pfeil neben „**Formatvorlage**“.

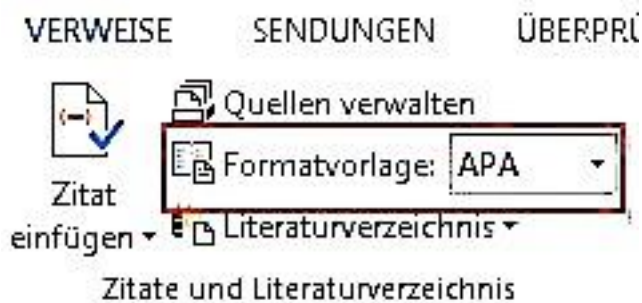


Abbildung 4: automatisches Literaturverzeichnis

Anschließend klicken Sie auf die Formatvorlage, die für das Zitat und die Quelle verwendet werden soll. Häufig werden die Formatvorlagen „**MLA**“ oder „**APA**“ für Zitate und Quellen verwendet. Um die Quelle an der richtigen Stelle einzufügen, klicken Sie hinter das Satzende oder den Ausdruck, der als Zitat gekennzeichnet werden soll. Dann gehen Sie auf der Registerkarte „**Verweise**“, in der Gruppe „**Zitate und Literaturverzeichnis**“, auf „**Zitat einfügen**“.

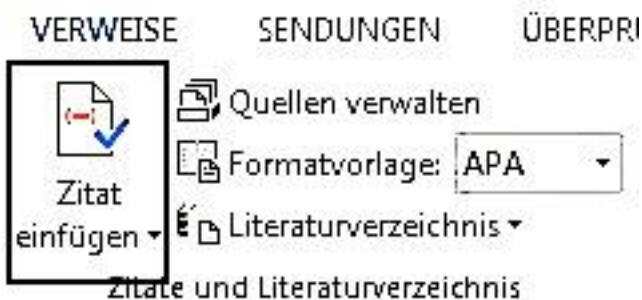


Abbildung 5: Zitat einfügen

In älteren Versionen von Word sind es die Schritte „**Verweise**“ > „**Quellen verwalten**“ > „**neu**“ > „**Literatur eingeben**“.

Abschließend klicken Sie noch ans Ende des Dokumentes, an die Stelle, an der das Literaturverzeichnis stehen soll, und fügen es mit „**Verweise**“ > „**Literaturverzeichnis**“ > „**auswählen**“ ein. Teilweise muss dann dessen Schrifttyp, -größe und Einzug angepasst werden. Wie Sie einen Einzug erzeugen, können Sie in Kapitel **1.3 Formatierung** noch einmal nachlesen.

## 2. Was sonst noch wichtig sein könnte

- immer an das Zwischenspeichern denken! (Kurzbehl: Strg+S oder ⌘+S)
  - Sicherheitskopie auf USB-Stick
  - Speichern in der „Cloud“/ im Internet (Dropbox, iCloud, SkyDrive, GoogleDrive, etc.)
  - sich selbst in Abständen mit aktueller Version eine E-Mail schicken
- So ist alles selbst bei einem Festplatten-/Computer-Crash, -Verlust oder -Diebstahl sicher!
  
- Ausdruck von Arbeiten auf DIN A4-Papier, einseitig bedruckt
- wenn digitale Kopie abgegeben werden soll, unbedingt in PDF umwandeln
  - Datei > Speichern unter > Dateityp > PDF“
  - je nach Word-Version heißt es auch „Konvertieren“ zu PDF
  
- wenn Sie im Arbeitsraum der Fakultät (EF 50 - 4.418B) arbeiten, einen MARs-Mitarbeiter fragen, die sind nett und kompetent
- Word-Hilfe im Internet:
  - Problem in Suchmaschine eingeben
  - meist schön mit Bildern oder Video-Anleitungen
  - es gibt auch einige umfangreiche Schulungen, zum Erstellen eines Word-Dokumentes (z. B. <http://office.microsoft.com/de-de/support/> unter Schulungen)
- weiterführende Literatur zum Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten gibt es z. B. auch in der Bereichsbibliothek 1. Stock, Emil-Figge-Str. 50 (oder vgl. (Tan, 2012))
- Beschreibungen dieses Handouts können von der Anwendung anderer Word-Versionen abweichen.

### Abweichungen bei Nutzung von Microsoft Word (2011) auf einem Macintosh

- statt der Registerkarten „Einfügen“ oder „Verweise“ die Registerkarte „Dokumentenelemente“ zu wählen, folgenden Schritte sind identisch.
- zum Aufrufen des Absatz-Fensters (für Einzüge, Abstände etc.), auf einem Mac, betätigen Sie bitte gleichzeitig die Tasten  $\text{⌘}+\text{⇧}+\text{M}$

### 3. Literaturverzeichnis

Tan, A. E. (2012). *Layout einer wissenschaftlichen Arbeit mit Word 2010*. Dortmund: nicht veröffentlicht.

Tröster, H. (2011). *Leitfaden zur Abfassung von Prüfungsarbeiten im Fach Rehabilitationspsychologie*. Dortmund: nicht veröffentlicht.