

1 Überschrift der Ebene 1 (Schriftgröße 16 pt)

1.1 Überschrift der Ebene 2 (Schriftgröße 14 pt)

1.1.1 Überschrift der Ebene 3 (Schriftgröße 13 pt)

Hier beginnt der normale Text. Die **Schriftgröße** soll 12 pt betragen, die **Schriftart** Arial, Calibri oder Times New Roman sein (Register „Start“, dort Dialogfeld „Schriftart“ aufrufen). Wähle den **1,5-fachen Zeilenabstand** und als Ausrichtung **Blocksatz** (Attribute der Klasse Absatz). Achtung bei Blocksatz: durch lange Wörter, die am Zeilenende keinen Platz mehr haben, entstehen große Abstände zwischen den einzelnen Wörtern. Abhilfe: Silbentrennung! Aber füge bloß keine normalen Bindestriche ein, denn die bleiben im Wort, auch wenn das Wort durch Textveränderungen wieder in die Zeilenmitte rutscht. Verwende besser einen **bedingten Trennstrich** (Strg + Bindestrich).

Wie man gerade sieht, sollen die Absätze durch einen größeren Abstand getrennt werden. Dazu stellt man am besten den "**Abstand Nach**" auf 12 pt, lässt aber den "Abstand Vor" auf 0 pt. Wenn man dazu statt dessen einfach eine leere Zeile einfügt, ist 1. der Abstand zu groß und 2. kann es passieren, dass diese leere Zeile irgendwann an den Seitenanfang rutscht; dadurch wird der obere Seitenrand zu groß.

1.1.2 Seitenzahlen

Die **Seitenzahl** sollte in der Kopfzeile oben rechts stehen. Dazu klickt man im Register „Einfügen“ in der Befehlsgruppe „Kopf- und Fußzeile“ auf „Seitenzahl“. Die Seitenzahlen beginnen mit 1 auf der ersten Textseite und enden mit dem Literaturverzeichnis.

Da die Seitenzahl 1,5 cm vom oberen Seitenrand entfernt sein muss, stellt man diese Größe im Dialogfeld „Seite einrichten“ (Register „Seitenlayout“) bei „Layout“ ein. In diesem Dialogfeld gibt man auch die **Seitenränder** ein.

Die Seitenzahl kann man zunächst nicht editieren, dazu muss man erst die Seitenzahl doppelklicken (oder über Einfügen / Kopfzeile / Kopfzeile bearbeiten); Verlassen der Kopfzeile z.B. mit Esc.

1.1.3 Nummerierung der Überschriften

Die Überschriften haben je nach Gliederungsebene eine andere Schriftgröße (siehe oben). Sie werden fett gedruckt, auf keinen Fall unterstrichen und stehen linksbündig auf gleicher Höhe wie der Text (nicht zentrieren). Nach der Überschrift sollte ein Abstand von einer Zeile sein, der durch den Absatz-Ende-Abstand = 12 pt (wie bei den normalen Textabsätzen) erreicht wird. Vor der Überschrift sollte mehr Abstand zum vorherigen Text stehen, das erreicht man am einfachsten durch eine Leerzeile zwischen Text und nachfolgender Überschrift.¹

Welche Art der Nummerierung man wählt (numerisch oder alphanumerisch²) stellt man im Dialogfeld „Nummerierung“ bzw. „Liste mit mehreren Ebenen“ ein. Da man selten die Arbeit in einem Stück "von oben nach unten" schreibt, sondern durch neue Erkenntnisse Ergänzungen vornimmt, die Reihenfolge abändert oder Unterpunkte tiefer- oder höherstuft, ist eine **automatische Nummerierung** sinnvoll. Dazu arbeitet man am besten mit **Formatvorlagen**.

Vergiss nicht:

- In einer (kleinen) Seminararbeit maximal bis zur 3. Ebene abstufen, besser nur zwei Ebenen.
- Es müssen immer mindestens zwei Unterpunkte der gleichen Ebene sein.

¹ Vgl. Das W-Seminar, Einführung in das schriftliche Arbeiten, S.120

² Vgl. Das W-Seminar, S. 115

1.2 Zitate und Aufzählungen

Darüber schreibt das Buch "Das W-Seminar" folgendes:

"**Zitate**, die länger als drei bis fünf Zeilen sind, sollten durch eine kleinere Schriftgröße (11 pt), einen einzeiligen Zeilenabstand und breiteren Rand rechts und links hervorgehoben werden."³

Der breitere Rand wird als Absatzattribut als "Einzug Links" bzw. "Rechts" eingestellt.

Auch Aufzählungen (siehe 1.1.3) werden auf der linken Seite eingerückt. Verwendet man die automatische Aufzählung von Word, so sind die nötigen Einstellungen schon erledigt.

1.3 Fußnoten

Die Schriftgröße des Textes in der Fußnote beträgt 10 pt, der Zeilenabstand ist einfach. Zum Einfügen einer Fußnote muss sich der Cursor an der richtigen Stelle im Text befinden, dann klickt man im Register „Verweise“ das Feld "Fußnote einfügen" an. Daraufhin springt der Cursor an den unteren Seitenrand und man kann den einzufügenden Text tippen. Die Nummerierung der Fußnoten wird automatisch angepasst, wenn man z.B. weiter vorne im Text eine weitere Fußnote einfügt.

2 Abbildungen

Abbildungen im Text werden durchnummeriert und mit einem kurzen Erklärungstext (10 pt) versehen. Damit die Reihenfolge der Nummerierung auch am Ende noch stimmt, verwendet man auch hier eine automatische Beschriftung. Außerdem kann man am Schluss ein Abbildungsverzeichnis

³ Vgl. Das W-Seminar, S. 121

erstellen lassen, bei dem die Abbildungen mit ihrem Erklärungstext aufgelistet werden.

Abbildungsverzeichnis:	
Abbildung 1: Foto eines Vortrages	4
Abbildung 2: persönlicher Zeitplan	11
Abbildung 3: Arbeitsschritte	12
Abbildung 4: Zeitplanung	13

Abbildung 1: Abbildungsverzeichnis

3 Inhaltsverzeichnis

Schreibe das Inhaltsverzeichnis als eigene Datei nachdem die Seminararbeit fertig ist. So beginnt der Textteil automatisch auf Seite 1, und das Inhaltsverzeichnis hat keine Seitenzahl.

Überschriften der zweiten und dritten Ebene sind eingerückt. Arbeite mit Tabstopps, die man in einem eigenen Dialogfeld „Tabstopps“ setzen kann, das über das Dialogfeld „Absatz“ aufgerufen wird. Setze für die Seitenzahl einen Tabstopp mit Ausrichtung = „Rechts“. Setze auch (linksbündige) Tabstopps hinter die Nummerierung, damit der Text der Überschrift jedes Mal auf gleicher Höhe beginnt.

Nur zur Information: es gibt die Möglichkeit, ein Inhaltsverzeichnis automatisch aus den Überschriften erstellen zu lassen: Cursor vor das allererste Zeichen des Textes setzen, dann im Register „Verweise“ „Inhaltsverzeichnis“ anklicken. Anschließend muss man einen Seitenumbruch nach dem entstandenen Inhaltsverzeichnis setzen und dann das Inhaltsverzeichnis aktualisieren (ganz wichtig!) (mit der rechten Maustaste ins Inhaltsverzeichnis klicken, dann „Tabelle aktualisieren“). Dieses Verfahren ist nur denjenigen empfohlen, die sich mit Word näher beschäftigen wollen, da die Formatierung Tücken hat.

Passe den Zeilenabstand der Anzahl der Gliederungspunkte an. Sollten es beispielsweise nur wenige Gliederungspunkte sein, dann wähle einen größeren Zeilenabstand und einen größeren Abstand nach den Überschriften der ersten Ebene.