

Vorschlag für ein Deckblatt:

Leibniz Universität Hannover  
Institut für Berufswissenschaften im Bauwesen

## **Titel der Arbeit**

### **Art der Arbeit (z. B. Bachelorarbeit)**

Zur Erlangung des akademischen Grades

Bachelor of Science in Technical Education oder Master of Education Lehramt  
an berufsbildenden Schulen

Erstprüfer: xxx

Zweitprüfer: xxx

verfasst von

xxx

aus xxx

Matrikelnummer: xxx

xx.xx.xxxx (Datum)

# Zur Verwendung der Dokumentvorlage

## 1 Benutzungshinweis

Dies ist Beispielttext, den Sie einfach mit Strg+A markieren und dann löschen können. In diesem Beispielttext sollen die einzelnen Elemente der Formatvorlage kurz erläutert werden.

Sie können später die Dokumentvorlage mit dem Befehl *Öffnen* laden, alle Texte markieren und löschen und danach die Datei erneut als Dokumentvorlage speichern, um für zukünftige Dokumente eine leere Vorlage zur Verfügung zu haben.

Die Dokumentvorlage basiert auf der Dokumentvorlage *AWDipl1.dotx* des Buches *Wissenschaftliche Arbeiten schreiben mit Word 2007* von Natascha Nicol. Die Dokumentvorlage ist daher urheberrechtlich geschützt und darf nur von Studierenden der Universität Hannover im Rahmen ihres Studiums genutzt werden.

## 2 Das verwendete Design

Für diese Dokumentvorlage wurde das Design *IBW Arial* erstellt, das die Schriftart Arial sowohl für den Textkörper als auch für die Überschriften verwendet. Die verwendeten Schriften können Sie am einfachsten ändern, wenn Sie andere Designschriften auswählen (Registerkarte *Start*, *Formatvorlage ändern/Schriftarten/ Neue Designschriftarten erstellen*).

## 3 Die definierten Formatvorlagen

### 3.1 Die Formatvorlagen für den normalen Text

Die Dokumentvorlage verwendet die Formatvorlage *Standard* für normalen Text. In dieser Formatvorlage ist für ein harmonischeres Textbild nach jedem Absatz ein größerer Abstand zum Folgeabsatz vorgesehen. Sie können auch die Formatvorlage *Kein Leerraum* für Zeilen verwenden, die keinen Abstand zum folgenden Absatz aufweisen sollen.

### 3.2 Formatvorlagen für die Überschriften

#### 3.2.1 Überschriften ohne Nummerierung für Verzeichnisse

Die Überschriften von Verzeichnissen sollen zwar genauso formatiert werden, wie die Überschriften der Kapitel, sollen aber keine Nummerierung enthalten. Verwenden Sie dazu die *Überschrift 6*, die entsprechend definiert wurde.

#### 3.2.2 Überschriften mit Nummerierung für Anhänge

Die Überschriften von Anhängen sollen in der obersten Ebene mit Großbuchstaben, wie A, B, C etc., in der nächsten Ebene dann mit Ziffern, wie A.1, A.2 etc. nummeriert werden. Dazu wurden die Überschriften-Formatvorlagen *Überschrift 7* und *Überschrift 8* entsprechend definiert.

### 3.3 Formatvorlagen für Bilder

Des Weiteren gibt es zwei Formatvorlagen für Bilder: *Bild* und *Bildbeschriftung*. Dabei gehen wir davon aus, dass ein Bild mit einer Bildunterschrift versehen werden soll.

Die Formatvorlage *Bild* ist für den Absatz gedacht, in den das Bild eingefügt wird. Diese Vorlage hat einen großen Abstand nach oben, aber keinen nach unten. Haben Sie eine Zeile mit der Formatvorlage *Bild* versehen, so können Sie mithilfe eines Returns die Formatvorlage *Bildbeschriftung* für die Folgezeile

festlegen. Fügt man jedoch, wie es dringend empfohlen wird, die Bildunterschrift mit der automatischen Beschriftungsfunktion von Word ein, erhält diese automatisch die Formatvorlage „Beschriftung“. Dieses lässt sich leider nicht vermeiden. Es wird empfohlen, der Bildunterschrift dann von Hand die Formatvorlage „Bildbeschriftung“ zuzuweisen. Für diese Zeile ist u. a. ein großer Abstand nach unten sowie eine kleinere Schriftgröße vorgesehen. Beispielhaft sind die Formatierungen für die Abbildung 3.1 angewendet.



Abbildung 3.1: Wald im Winter (Quelle: Windows-Beispieldateien)

## 3.4 Formatvorlagen für Tabellen

Für Tabellen können Sie folgendermaßen vorgehen: Fügen Sie zuerst eine Beschriftung (Überschrift) mit der automatischen Beschriftungsfunktion von Word (Registerkarte *Verweise/Beschriftungen/Beschriftung einfügen/Bezeichnung: Tabelle*) ein, wie Sie es für Tabelle 1 sehen. Das kann auch nur eine vorläufige Formulierung sein, die später entsprechend geändert werden kann. Wie bereits geschrieben, verwendet Word für alle Beschriftungen standardmäßig die Formatvorlage „Beschriftung“. Daher muss der Tabellenüberschrift anschließend von Hand die Formatvorlage „Tabellenbeschriftung“ zugewiesen werden.

Ein Return am Ende der Tabellenüberschrift definiert für die nächste Zeile die Formatvorlage *Tabelle*, die gleiche Abstände für den Absatz nach oben und nach unten enthält. Fügen Sie nun in diese Zeile Ihre Tabelle ein und versehen Sie sie gegebenenfalls mit einer anderen Tabellenformatvorlage.

Tabelle 1: Name der verwendeten Formatvorlagen

Formatvorlage	Verwendung	Besonderheiten
<b>Bild</b>	Bilder, Grafiken, Abbildungen	Abstand nach oben aber nicht nach unten
<b>Bildbeschriftung</b>	Unterschriften von Abbildungen usw.	Abstand nach unten, fett, kleinere Schrift
<b>Tabelle</b>	Text in Tabellen	Gleicher Abstand nach oben und unten
<b>Tabellenbeschriftung</b>	Überschriften von Tabellen	Kleiner Abstand nach unten, fett, kleinere Schrift
<b>Beschriftung</b>	Standardformatvorlage in Word, nur für Formelbeschr. verwenden	Abstand nach oben und unten klein, fett, kleinere Schrift
<b>Formel</b>	Formeln und Erläuterung	Abstand nach unten

### 3.5 Formatvorlagen für Formeln

Möchten Sie in Ihrem Text eine mathematische Formel (siehe beispielhaft Gleichung 1 unten) einfügen, aktivieren Sie die Registerkarte *Einfügen* und klicken ganz rechts in der Gruppe *Symbole* auf die Schaltfläche *Formel* und dann wiederum ganz unten auf *Neue Formel einfügen*. Müssen die verwendeten Größen erläutert werden, sollte vorher eine zweispaltige Tabelle eingefügt werden. Markieren sie nach dem Einfügen die Formel oder gegebenenfalls die ganze Tabelle und weisen Sie die Formatvorlage *Formel* zu. Leider setzt Word die Schrift von Formeln standardmäßig kursiv. Um dieses zu korrigieren, muss die Formel anschließend noch markiert werden und im Register *Start/Gruppe Schriftart* die kursive Schreibung aufgehoben werden. Die Tabellenüberschrift fügen Sie mit der bekannten Beschriftungsfunktion von Word ein, die Formatvorlage *Beschriftung* ist für diese Anwendung richtig.

**Gleichung 1: Bestimmung des Wasseraufnahmekoeffizienten**

$$w = \frac{\Delta m}{A \cdot \sqrt{t}}$$

; w = Wasseraufnahmekoeffizient

;  $\Delta m$  = Wasseraufnahme in g

, A = Fläche in m<sup>2</sup>

; t = Saugzeit in h

Möchten Sie, dass Ihre Formeln etwas eingerückt dargestellt werden, wählen Sie auf der Registerkarte *Entwurf* der *Formeltools* das Startfeld der Gruppe *Tools* und stellen Sie einen linken Rand ein. Gleiches gilt natürlich auch, wenn die Formeln eingerückt erscheinen, diese aber nicht erwünscht ist.

## 4 Kopfzeilen und Fußnoten

Für diese Dokumentvorlage sind Kopfzeilen für alle außer der ersten Seite eines Dokuments bzw. Abschnitts vorgesehen. Der Kopfzeile wurde die gleichnamige Formatvorlage zugewiesen. Zudem erhielt die Kopfzeile über den Befehl *Start/Absatz* eine *Rahmenlinie unten*. Die erste Seite einer Datei bzw. eines Abschnitts erhält keine Kopfzeile. Falls dieses nicht gewünscht sein sollte, muss auf der Registerkarte *Seitenlayout* auf den Pfeil neben *Seite einrichten* geklickt werden und auf der dann wählbaren Registerkarte *Layout* das Häkchen vor *Erste Seite anders* entfernt werden.

Löschen Sie den Text aus der Dokumentvorlage, verschwindet zunächst auch die Kopfzeile. Allerdings merkt sich Word die Einstellungen, sodass Sie die Kopfzeile wieder angezeigt bekommen, sowie Ihr Text die zweite Seite erreicht.

In der Fußzeile befindet sich das Feld für die automatische Seitennummerierung. Unter Umständen muss diese von Hand korrigiert werden. Dazu klicken sie doppelt in die Fußzeile und wählen auf der Registerkarte *Entwurf*, Gruppe *Kopf- und Fußzeile* die Schaltfläche *Seitenzahl* und dort wiederum *Seitenzahlen formatieren...* Im aufgehenden Fenster können Sie dann bestimmen, ab welcher Zahl die Nummerierung beginnen soll. Dieses ist aber erst ganz am Ende des Schreibprozesses sinnvoll, da sonst die Gefahr falscher Nummerierungen sehr hoch ist.

Bei allen Arbeiten an Kopf- und Fußzeilen ist zu beachten, dass diese standardmäßig miteinander verknüpft sind. Wenn also in einem bestimmten Abschnitt (*Abschnittswechsel einfügen*) eine abweichende Kopf-/Fußzeile gewünscht ist, muss vorher sichergestellt sein, dass die Verknüpfung mit den anderen ausgeschaltet wurde. Dieses geschieht bei angeklickter Kopf-/Fußzeile

über die Registerkarte *Entwurf*, Gruppe *Navigation*, Schaltfläche *Mit vorheriger verknüpfen*.

Für Fußnoten gibt es zwei Formatvorlagen: *Fußnotentext* und *Fußnotenzeichen*. Sie werden automatisch verwendet, wenn Sie eine Fußnote<sup>1</sup> einfügen (Registerkarte *Verweise/Fußnoten/Fußnoten einfügen*).

## 5 Verzeichnisse

### 5.1 Literaturverzeichnis

Um ein Literaturverzeichnis mit hängenden Einzügen zu erstellen, sammeln Sie zunächst die Literatur, wie sie gerade kommen und weisen Sie die Formatvorlage *Literaturverzeichnis 1* oder *Literaturverzeichnis 2* (Registerkarte *Verweise/Literaturverzeichnis*) zu .



Zur alphabetischen Sortierung der Einträge des Literaturverzeichnisses markieren Sie zunächst alle Literaturangaben und rufen dann die Schaltfläche *Sortieren* (auf dem Registerblatt *Start* in der Gruppe *Absatz*) auf.

## Literatur

Nicol N., Albrecht R. (2007) *Wissenschaftliche Arbeiten schreiben mit Word 2007*. Addison-Wesley, München

Braunschweig, C. von (2008) *Word 2007 Wissenschaftliche Arbeiten*. RRZN/Leibniz Universität Hannover (Hg.), Hannover

---

<sup>1</sup> Dies ist eine Fußnote, um die Formatierung derselben zu verdeutlichen. Für die Fußnote wurde ein hängender Einzug definiert.

## 5.2 Inhalts-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse

Diese Verzeichnisse lassen sich leicht über den Befehl *Inhaltsverzeichnis* bzw. *Abbildungsverzeichnis einfügen* anlegen. Um ein Tabellenverzeichnis anzulegen, wechseln Sie im Dialogfeld *Abbildungsverzeichnis* die *Beschriftungskategorie*.

Formatieren Sie nachträglich die Überschrift mit der Formatvorlage *Überschrift 6*, die die Formatierung von *Überschrift 1* verwendet, aber keine Kapitelnummerierung, wie Sie es im Folgenden sehen können.

### Inhalt

1	Benutzungshinweis .....	2
2	Das verwendete Design .....	2
3	Die definierten Formatvorlagen .....	3
3.1	Die Formatvorlagen für den normalen Text.....	3
3.2	Formatvorlagen für die Überschriften .....	3
3.2.1	Überschriften ohne Nummerierung für Verzeichnisse .....	3
3.2.2	Überschriften mit Nummerierung für Anhänge .....	3
3.3	Formatvorlagen für Bilder.....	3
3.4	Formatvorlagen für Tabellen .....	4
3.5	Formatvorlagen für Formeln.....	5
4	Kopfzeilen und Fußnoten .....	6
5	Verzeichnisse .....	7
5.1	Literaturverzeichnis .....	7
5.2	Inhalts-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse .....	8