

Hinweise zur Word-Vorlage (Mac) (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. 10

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 11.3.
- 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.

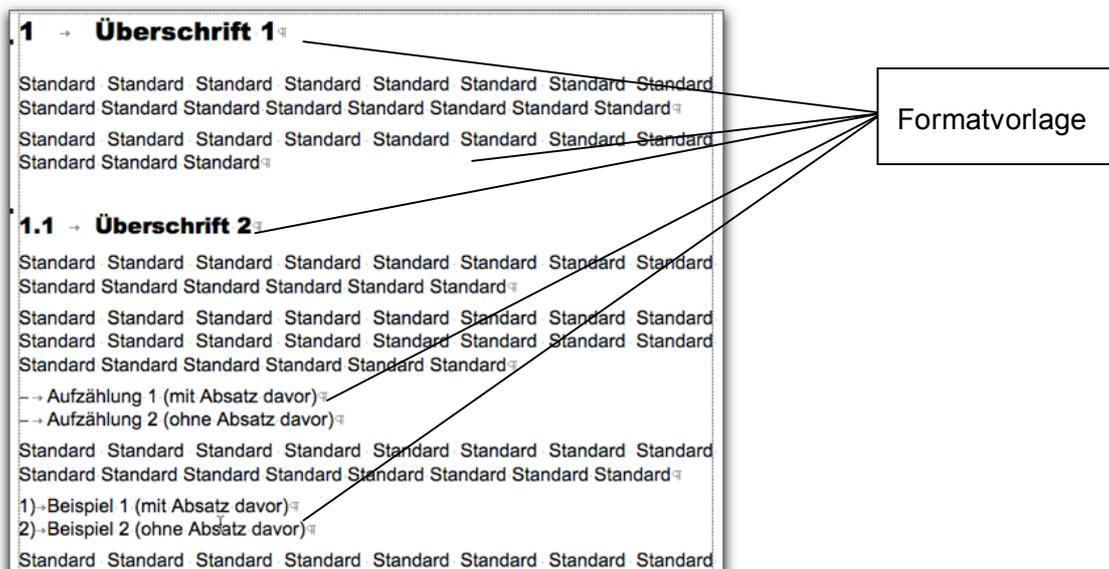


Abbildung 1: Übersicht Druckformate

- 4) Wählen Sie unter «Ansicht» «**Symbolleiste**» und dort «**Format**»: Ganz links zeigt es Ihnen alle im Dokument verfügbaren Formatvorlagen an:

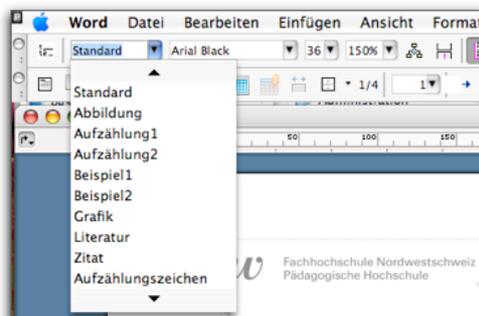


Abbildung 2: Formatvorlage auswählen

Alternativ können Sie unter «Ansicht» auch die **Formatierungspalette** anwählen.

Die Formatierungspalette können Sie links oder rechts vom Text positionieren und so auch jederzeit darauf zurückgreifen.

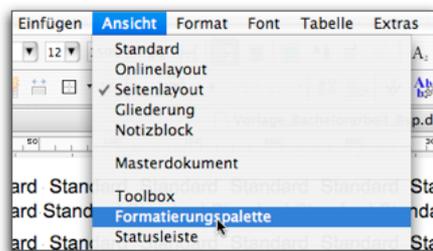


Abbildung 4: Formatierungspalette auswählen

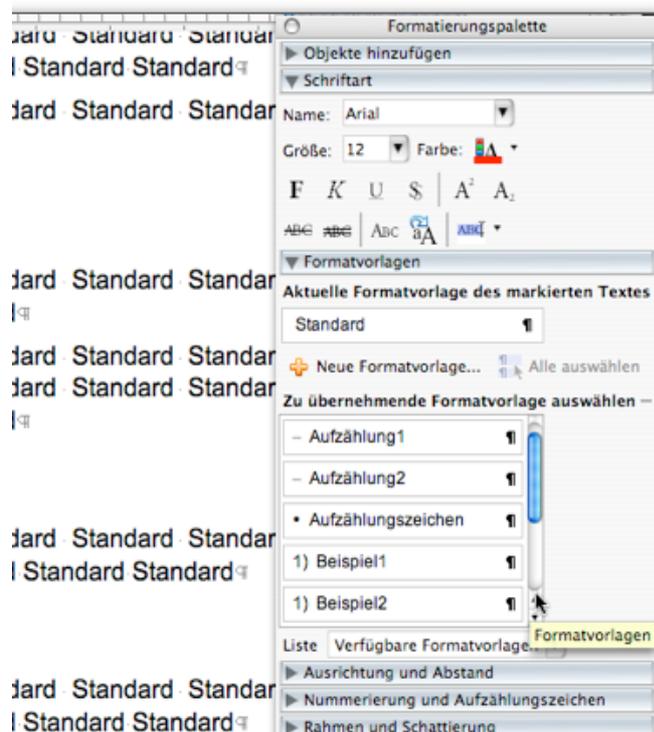


Abbildung 3: Formatierungspalette anordnen

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 5: Titel eingeben



Abbildung 6: 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 7: Überschrift wählen

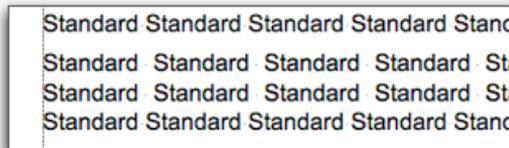


Abbildung 8: Überschrift neu einfügen

- 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 9: Überschrift löschen



- 4) Als **Lauftext** bezeichnet man den eigentlichen geschriebenen Text. Je nach Inhalt bietet sich eine unterschiedliches Formatvorlage 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*.

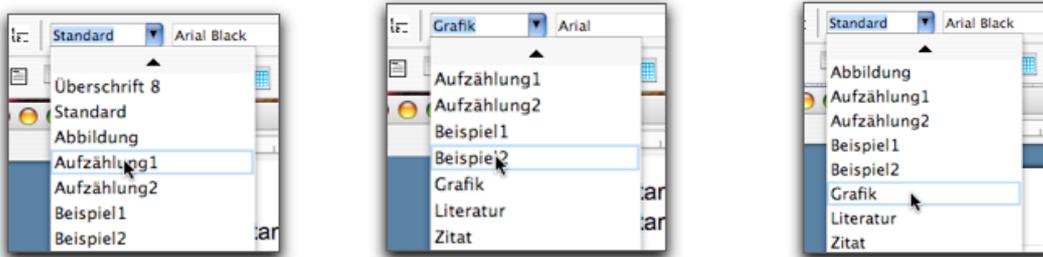


Abbildung 10: Formatvorlagen Aufzählung, Beispiel oder anderes wählen

- 5) Eine **Fussnote** können Sie erstellen, indem Sie unter Einfügen auf «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.

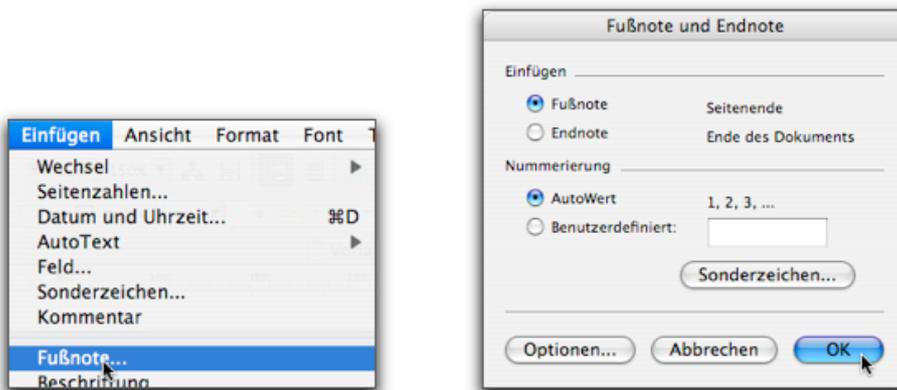


Abbildung 11: Fussnote einfügen

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 12: 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
<small>..... Abschnittswechsel (nächste Seite).....</small>	

Abbildung 13: 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 «Ganzes Verzeichnis aktualisieren» an.

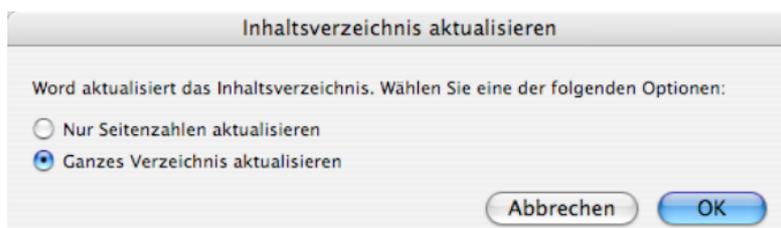


Abbildung 14: Inhaltsverzeichnis aktualisieren

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 einfügen möchten, gehen Sie am besten wie folgt vor:

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

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

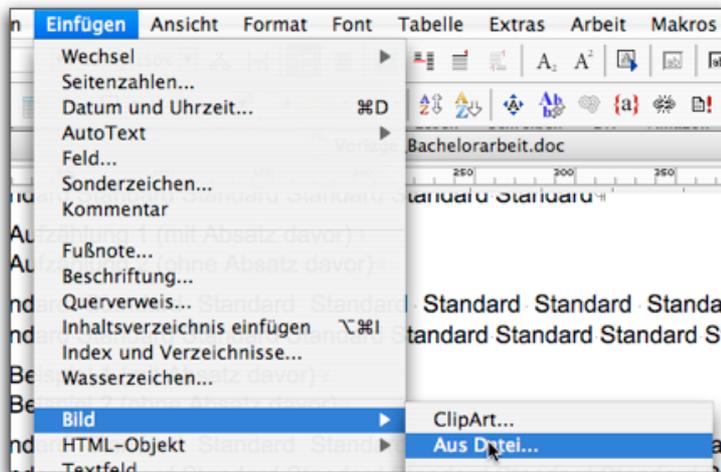


Abbildung 15: Bild einfügen

- 2) Grafik: Wenn Sie die Grafik mit AppleWorks erstellt haben, können Sie die Grafik in AppleWorks markieren, kopieren und dann im Word-Dokument einfügen. Wenn Sie einen Scan einer Grafik aus einem Buch oder Fachartikel erstellt haben, gehen Sie gleich wie bei einem Bild vor.

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

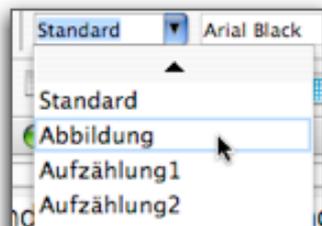


Abbildung 16: Formatvorlage *Abbildung*

- 4) Alternativ können Sie im Menü unter «Einfügen» auch «Beschriftung» wählen.

Statt «Abbildung» können Sie zudem eine andere Bezeichnung wählen (Tabelle, Grafik ...).

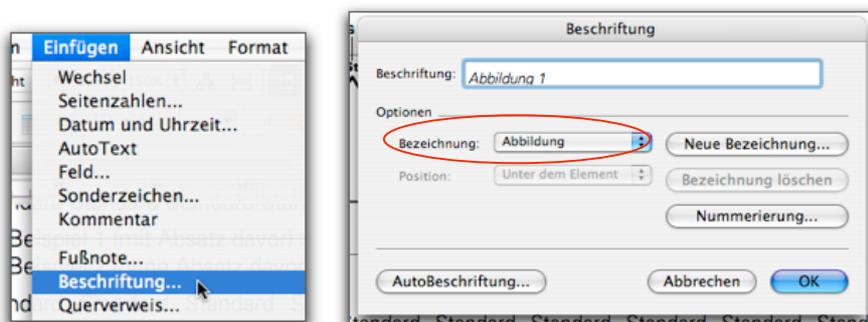


Abbildung 17: alternativ: *Beschriftung* einfügen

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



Abbildung 18: 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:

- Setzen Sie den Cursor auf eine Textstelle mit Formatvorlage *Standard*. Sie brauchen weder den ganzen Absatz noch ein einzelnes Wort zu markieren.
- Wählen Sie unter «Format» «Formatvorlage».
- Wählen Sie «Ändern».

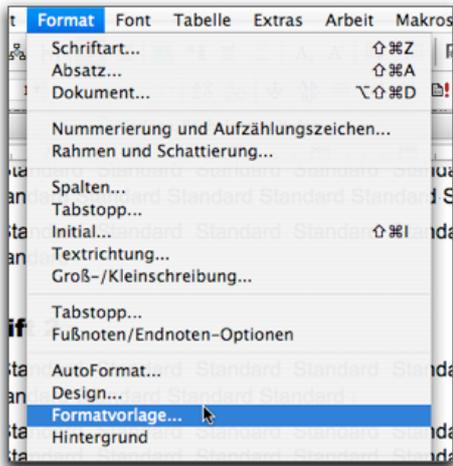


Abbildung 19 Formatvorlage wählen

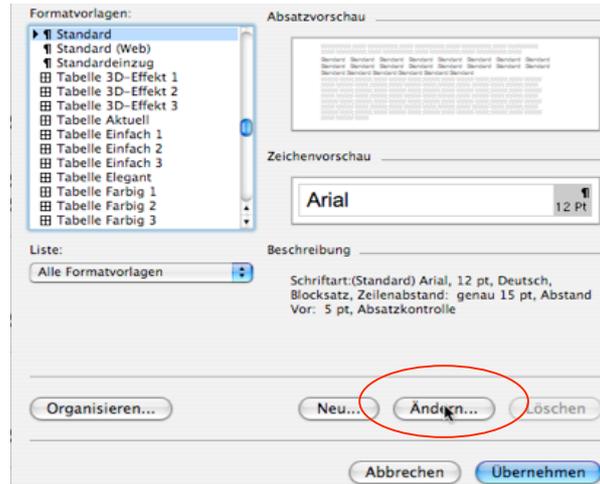


Abbildung 20: Formatvorlage ändern

- 4) Sie können im Feld «Schrift» direkt eine andere Schrift auswählen (zur Kontrolle: oben rechts im Feld «Name» sehen Sie, welche Formatvorlage Sie ändern).

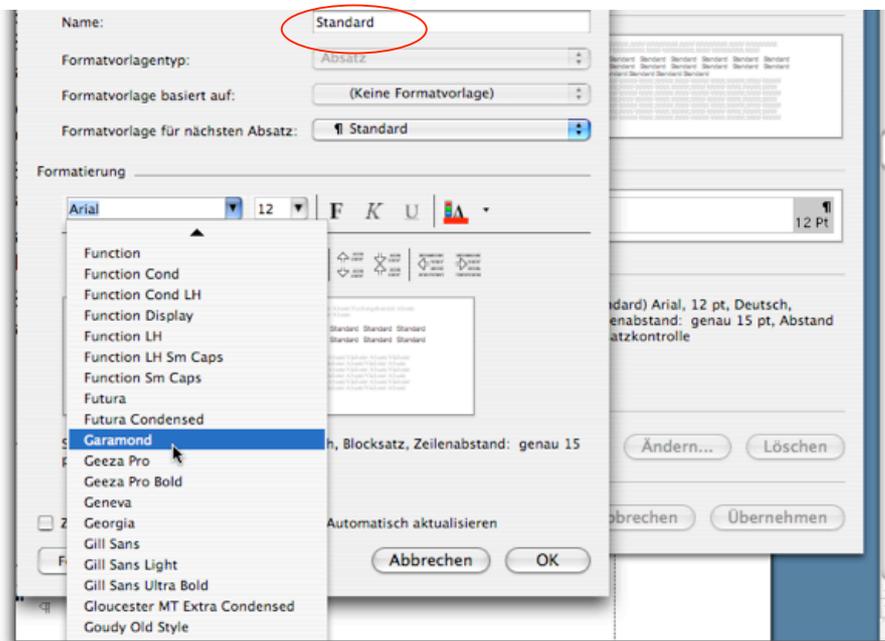


Abbildung 21: andere Schrift auswählen

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



Abbildung 22: Arial



Abbildung 23: Garamond

- 6) Die **Überschrift** wird dabei nicht geändert: Diese müssen Sie separat ändern. Gehen Sie wie folgt vor:
- Setzen Sie den Cursor auf eine Textstelle mit der Formatvorlage *Überschrift 1*.
 - Wählen Sie unter «Format» «Formatvorlage».
 - ...

Achtung: Setzen Sie den Cursor nicht auf den Titel im Titelblatt oder auf die Überschrift «Inhaltsverzeichnis» (für diese wurden die Formatvorlagen Überschrift 5, 7 und 8 verwendet: diese basieren auf Überschrift 1).

- 7) Das **Inhaltsverzeichnis** wird ebenfalls nicht automatisch geändert:
- Setzen Sie den Cursor beim Inhaltsverzeichnis links oder rechts neben die erste Überschrift (es wird dabei die Formatvorlage *Verzeichnis 1* angezeigt).



- Wählen Sie unter «Format» «Formatvorlage».
- ...

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.

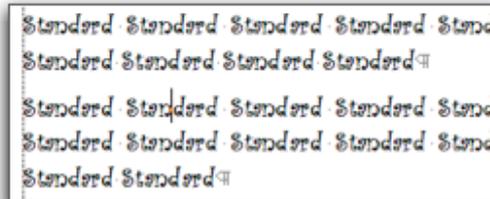
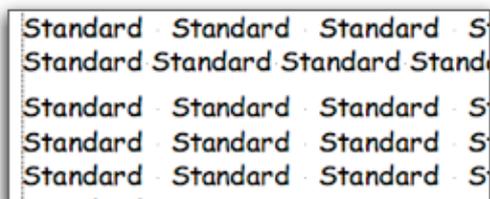


Abbildung 24: Comic Sans Abbildung 25: Curlz MT

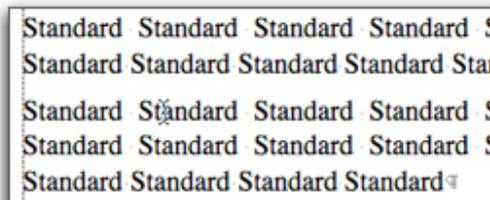
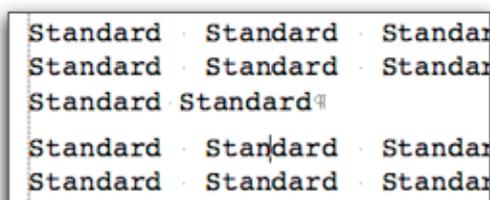


Abbildung 26: Courier Abbildung 27: Times

Abbildung 24: Diese Schrift ist zwar gut leserlich, gilt aber für offizielle und vor allem wissenschaftliche Texte nicht als angemessen.

Abbildung 25: Die Schrift Curlz MT ist offensichtlich nicht gut lesbar und entsprechend für längere Texte nicht geeignet.

Abbildung 26: Courier ist zwar ebenfalls gut leserlich, wirkt aber sehr veraltet, da sie zu sehr ans Zeitalter der Schreibmaschine erinnert. In bestimmten Situationen kann die Verwen-

dung 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 27: Times ist eine gut leserliche Schrift und 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)