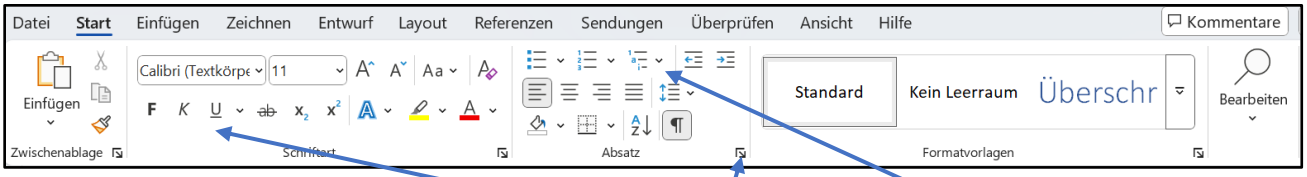
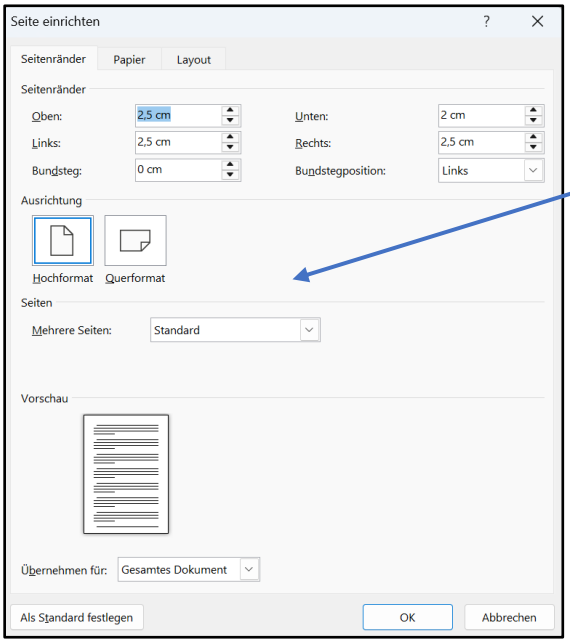
Handout Formatierung wissenschaftlicher Arbeiten mit MS Word 2024

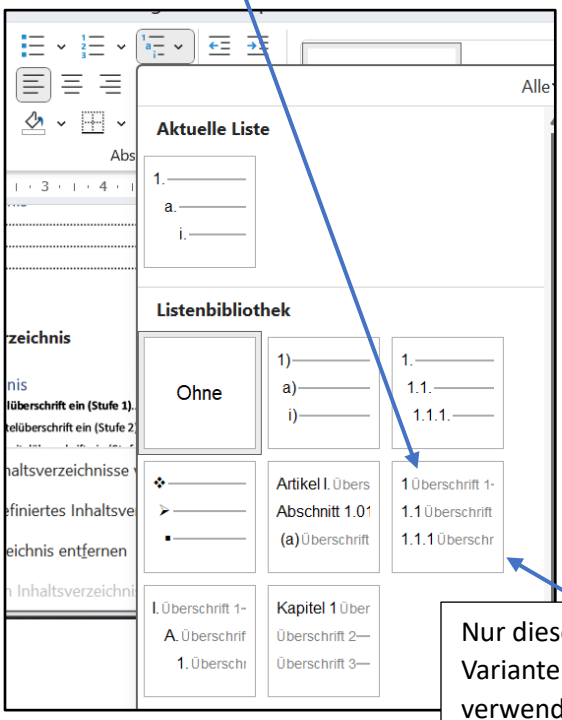


Im Start-Menü können die Einstellungen für die Schriftart, die Absätze oder die Gliederungsart eingestellt werden.



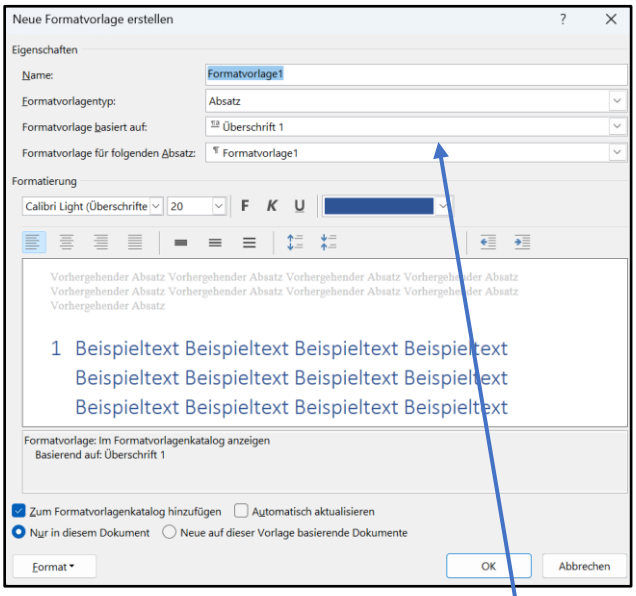
Im Menüpunkt „Layout“ können unter dem Menüpunkt „Seitenränder“ die Grundeinstellungen für die Seite vorgenommen werden.

Im Startmenü befindet sich unter dem Punkt „Absatz“ das Icon „Liste mit mehreren Ebenen“. Dort muss die Gliederungsart, die der Formatvorlage zugrunde liegt ausgewählt werden. Dies muss nur 1x eingestellt werden, damit die Gliederungen vorgenommen werden können.

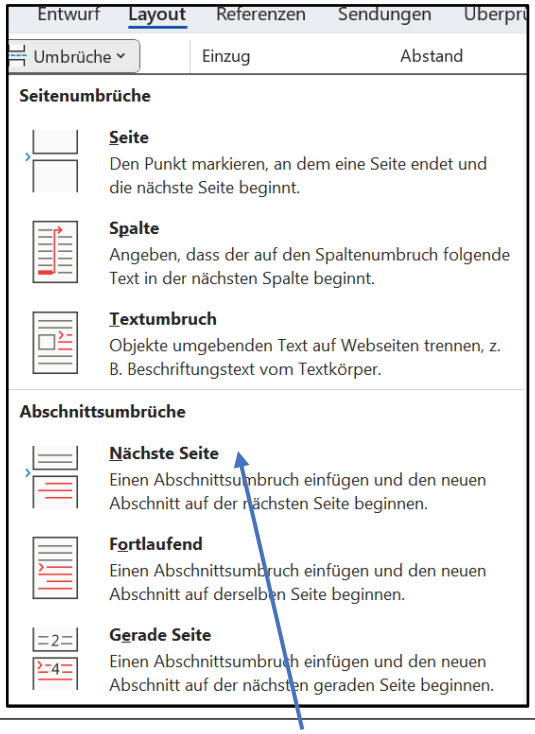


Nur diese Variante verwenden!!!

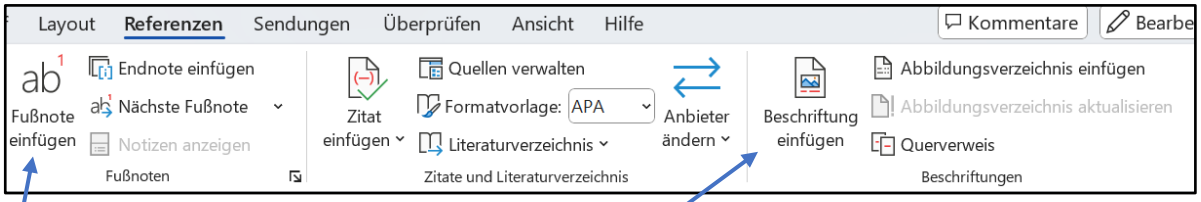
Über den kleinen Pfeil auf der rechten Seite des Feldes „Formatvorlagen“ im Start-Menü öffnet sich das Dialogfeld für die Formatvorlagen. Dort muss das Icon von „A+“ ausgewählt werden, um die jeweilige Gestaltung der Formatvorlage vornehmen zu können.



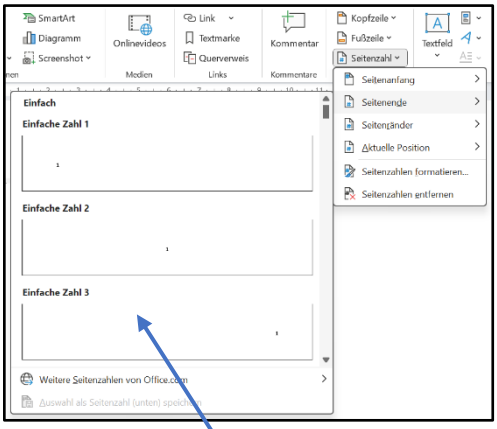
Um die Gliederung sauber zu erstellen muss im Feld „basiert auf“ unbedingt die jeweilige Gliederungsebene, für die die Formatvorlage erstellt wird, eingetragen werden. Für die 1. Ebene demzufolge „Überschrift1“. An dieser Stelle können alle Grundeinstellungen für die Gestaltung der Überschrift eingestellt werden.



Im Menüpunkt „Layout“ lassen sich die Seitenumbrüche und Abschnittswechsel einstellen. Abschnittswechsel werden benötigt, wenn sich die grundlegende Formatierung des Dokumentes ändern soll, z. B. die Seitenzahlen. Seitenumbrüche sind nur Umbruch im Text.



Unter dem Punkt „Referenzen“ findet man die Fußnoten für die Quellen, Beschriftungen für Bilder und die Punkte „Quellenverwaltung“, „Abbildungsverzeichnis“, „Literaturverzeichnis“ und „Inhaltsverzeichnis.



Das Menü „Einfügen“ erlaubt den Zugriff auf die Kopf- und Fußzeilen und auf die Seitenzahlen. Hierbei ist die Variante: Seitenende, einfache Zahl 3 zu verwenden.

Das Inhaltsverzeichnis gibt es in 2 Varianten. Sollte man mehr als 3 Gliederungsebenen nutzen, muss die Anzahl der Ebenen im „Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis“ angepasst werden.