

Layout-Hinweise für Hausarbeiten

- Grundsätzlich gilt immer die Regelung des Fachbereichs! D.h. fragt nach bei den Dozenten, ob sie sich auf bestimmte Regeln beziehen, ob es z.B. auf der Internetseite des Lehrstuhls Richtlinien gibt.
- Üblich ist Blocksatz, Schriftgröße 12 (bei Times New Roman), 1,5 Zeilenabstand, Ränder ca. 3 cm
- Mit Word und anderen Computerprogrammen können schon vor dem Schreiben Vorlagen festgelegt werden. Word bietet z.B. standardmäßig folgende Überschriften an:

Überschrift 1 (erste Gliederungsebene oder Titelblatt)

Überschrift 2 (Kapitelüberschriften)

Überschrift 3 (Abschnittsüberschriften)

Überschrift 4 (Unterabschnittsüberschriften)

- Ihr könnt die Schriftarten und -größen sowie alle weiteren Eigenschaften der Überschriften auch selbst definieren (Menu Format/ Formatvorlage/ Bearbeiten/ Zuweisen)
- Seitenzahlen fügt ihr ein über Menu Einfügen/Seitenzahlen
- Word erstellt euch, wenn ihr die Überschriften mit Formatvorlagen formatiert habt, automatisch das Inhaltsverzeichnis: Wenn die Arbeit fertig ist, klickt ihr vor das erste Zeichen eures Textes. Zunächst fügt ihr mit Strg + return einen Seitenumbruch ein, damit das Verzeichnis auf einer eigenen Seite steht. Dann geht ihr auf Einfügen/Index und Verzeichnis/Inhaltsverzeichnis.

Automatisch wird dann das Inhaltsverzeichnis mit den richtigen Seitenzahlen eingefügt. Falls ihr noch mal etwas ändert im Text, könnt ihr einfach auf das Verzeichnis klicken und mit der rechten Mousetaste aktualisieren, dann werden die Überschriften oder Seitenzahlen entsprechend verändert.

- Grafiken werden durchnummeriert (Abb. 1, Abb. 2 usw.). Sie können ebenfalls mit Formatvorlagen formatiert werden, dann lässt sich ein Abbildungsverzeichnis genauso automatisch erstellen wie ein Inhaltsverzeichnis.
- Mit der Einstellung Format/ Absatz/ Absatzkontrolle/ Absätze nicht trennen kann man verhindern, dass von einem Absatz nur eine Zeile auf die nächste Seite rutscht.
- Wenn man Seitenwechsel selbst einstellt (Strg + return oder Einfügen/ Manueller Wechsel/ Seitenwechsel) kann man verhindern, dass beim Ausdruck auf einem anderen Drucker (z.B. im Copyshop) plötzlich alles verrutscht.
- Wenn man Silbentrennung einstellt, gerät alles durcheinander, sobald man selbst einen Trennstrich verwendet. Trick: statt dessen Strg. + - benutzen.
- Ein Bindestrich, der zwei Wörter trennt, wird ohne Leerzeichen geschrieben. Der Gedankenstrich wird dagegen zwischen zwei Leerzeichen gesetzt.
- Satzzeichen haben kein Leerzeichen vor dem Wort, aber danach.
- Alle weiteren Feinheiten findet ihr im Duden unter „Hinweise für das Maschinenschreiben“.