

Formalia bei Ausarbeitungen von schriftlichen Referaten

Bestandteile:

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Text mit Zitation/Paraphrase
- Literaturverzeichnis

Formatierung

breiter Korrekturrand über „Datei“ „Seite einrichten“ „Seitenränder“ Rechts: 6 cm (oben, unten, links je 2 cm)

Zeilenabstand im Text „1,5 Zeilen“, **in den Anmerkungen und LV** „einfach“ über „Format“ „Absatz“ „Zeilenabstand“

Schriftgröße ... (einstellbar nach Markierung des entsprechenden Textteils über kleines Fenster im Befehlssteil)

... **in den Überschriften** 16 Punkt fett (= Haupttitel), 14 Punkt fett (= Kapitelüberschrift) 12 Punkt kursiv (= Zwischenüberschriften) **Zeichenformatierung** **Fett**, *Kursiv*, Unterstrichen über Icons im Befehlssteil

... **im Text** 12 Punkt, Kursivierungen im Text sparsam einsetzen, fett und unterstrichen im Text vermeiden

... **in den Anmerkungen und dem Literaturverzeichnis** 10 Punkt

Schriftart (einstellbar nach Markierung des entsprechenden Textteils über größeres Fenster im Befehlssteil): für den Text „**Times New Roman**“, für die Überschriften vielleicht **Arial**

<p><i>Merke:</i> Mache aus einem wissenschaftlichen Text keine Werbedrucksache Aber: Die Form einer Arbeit ist nicht unwichtig, auch für die Note!</p>
--