Dieses Worddokument kann als Basis für das Layout Ihrer vorwissenschaftlichen Arbeit dienen. Es braucht nur als Wordvorlage (z.B. *VWA.****dotx*** – nicht docx!) gespeichert werden, nachdem der gesamte Text mit *CTRL+A* markiert und anschließend gelöscht worden ist. Alle Formatierungen, wie sie in der Folge beschrieben werden, bleiben erhalten. Die Titelseite kann nach Fertigstellung der Arbeit als leere Seite zu Beginn eingefügt und entsprechend den jeweiligen Vorgaben individuell gestaltet werden.

Die Seitenränder sind auf jeweils 2,5 cm Seitenabstand (oben, unten, links, rechts) eingestellt. Dazu kommt links ein Bundsteg von 1 cm für Bindung oder Lochung der fertigen Arbeit.

Sie sehen im Folgenden die Gestaltung der einzelnen Formatvorlagen, wie sie im *Schnellformatvorlagen-Katalog* auf der Registerkarte *`Start´* für einen markierten Text ausgewählt werden können. Die Formatierung gilt immer für den gesamten Absatz, in dem sich gerade der Cursor befindet (der Absatz braucht nicht extra markiert zu werden):

# Überschrift 1

## Überschrift 2

### Überschrift 3

Die Verwendung der Formatvorlagen ‚*Überschrift …‘* ist Voraussetzung, wenn Sie zum Abschluss der Arbeit das Inhaltsverzeichnis von Word erstellen lassen wollen.

**Standard** für den Fließtext ist voreingestellt (für dieses Dokument Calibri 12 Punkt).

**Zitat lang** erzeugt einen eingerückten Text, der Zeilenabstand ist kleiner und die Schriftgröße beträgt 11 Punkt. Man verwendet dieses Format nur, wenn sich ein Zitat mindestens über drei Zeilen erstreckt.

**Listenabsatz** dient zur Aufzählung einzelner Punkte (zum Erstellen von Listen):

Punkt 1

Punkt 2

Punkt 3

Für **Bildtexte** klicken Sie die betreffende Abbildung an, wählen Registerkarte ‚*Verweise‘* und dann ‚*Beschriftung ein­fügen‘*. Das ist Voraussetzung, wenn Sie zum Abschluss der Arbeit ein Abbildungsverzeichnis von Word erstellen lassen wollen.

Damit Abbildung und Bild­unterschrift eine Einheit bilden, markieren Sie Abbildung und Beschriftung gemeinsam (Shift-Taste gedrückt halten, Bild und Bildunterschrift anklicken), wählen anschließend im Kontextmenü (Aufruf über rechte Maustaste) den Menüpunkt *‚Gruppieren‘*  und bestätigen nochmals mit *‚Gruppieren‘*. Um Bild und Bildunterschrift durch Verschieben leicht an die passende Stelle verschieben zu können, nochmals das Bild anklicken, anschließend im Kontextmenü (Aufruf über rechte Maustaste) als ‚*Zeilen­umbruch‘* die Option ‚*Passend‘* wählen.

Abb. : Formatvorlagen unter der Registerkarte ‚Start‘

In der **Fußzeile** sind Kurztitel der Arbeit (Familienname VerfasserIn plus Titelbegriff) und die Seitenzählung (erste Seite/Titelblatt bleibt frei) in Schriftgröße 11 Punkt) ausgewiesen.