

NR. 63 FORMATIEREN WIE DIE PROFIS – TRICKS UND REGELN

Die folgenden Hinweise helfen bei der Erstellung der Diplomarbeit. Sie basieren auf den Erfahrungen des Studeo Teams aus der Druckvorbereitung von über 2000 Diplomarbeiten.

Formatelement	Der Anfänger...	Der Profi...	Vorteile Studeo Schreibvorlage
Abbildungen	baut z.B. über die Word Zeichenebene die Abbildungen mitten in seiner Datei zusammen, alles rutscht und fließt	legt für die Erstellung einer Abbildung eine neue Datei an, macht die Abbildung, druckt sie als pdf und fügt die Abb. dann als Bild (jpg) in die Abbildungsdatei ein	Platz für Abbildungen ist vorbereitet
Abbildungs-Tabellenerunter-schriften	schreibt Unterschriften einzeln hin, ohne automatische Nummerierung	nutzt eine Vorlage, kopiert sie an die gewünschte Stelle, überschreibt und aktualisiert dann alle automatisch	Unterschriften sind bereits vorformatiert
Abbildungs-verzeichnis	schreibt das Abbildungsverzeichnis per Hand und muss kurz vor Schluss noch mal alle Seitenzahlen neu nummerieren	lässt es automatisch von der Datei erstellen und aktualisieren, inklusive Seitenzahlen	Automatisches Abbildungsverzeichnis vorhanden
Abkürzungen	sucht die Abkürzungen am Ende, kurz vor dem Drucken, in großer Hast im Text	bereitet das Abkürzungsverzeichnis von Anfang an vor und erweitert es stetig	Tabelle für Abkürzungen vorhanden
Abschnitte, Abschnittwechsel	arbeitet nicht mit Abschnittswechseln, oder hat zu viele, unbeabsichtigte	setzt sparsam Abschnittswechsel, an der richtigen, nämlich markanten Stelle	Abschnittswechsel sind möglich
Anhang	hält sich stundenlang damit auf und nummeriert alles von Hand	legt die Inhalte in eine Extradatei, formatiert die Überschriften fortlaufend und nutzt ein automatisches Verzeichnis	Anhang ist in zweiter Datei vorbereitet
Fußnote	Extremfall: setzt die Fußnote per Hand an das Ende der Seite (nicht lachen, kommt oft genug vor!!!) Fußnoten werden eingesetzt über den langwierigen Weg; bei Word 2003 also einfügen Referenz Fußnote und bei 2007: Verweise/Fußnote	Variante 1: Legt dafür einen Fußnoten-Button im Menü an Variante 2: Kopiert eine bestehende Fußnote, setzt sie an der gewünschten Stelle ein und überschreibt den Text	Leere Fußnoten sind als Beispiele gesetzt
Fußnoten formatieren	formatiert jede Fußnote einzeln, „zu Fuß“	geht über Normalansicht + Doppelklick auf eine Fußnote in die Fußnotenansicht und formatiert alle gleichzeitig (Strg. A und dann Formatierungen vornehmen)	Fußnoten sind an der Stelle, an der sie sein sollen
Inhaltsverzeichnis	schreibt Inhaltsverzeichnis per Hand oder kopiert Überschriften von Seiten, muss noch alle Seitenzahlen von Hand prüfen	lässt es automatisch von der Datei erstellen und aktualisieren	Automatisches Inhaltsverzeichnis vorhanden
Literaturverzeichnis	sortiert es per Hand	trägt die Elemente in eine Tabelle ein und sortiert automatisch	Literaturverzeichnis als Tabelle angelegt
Tabellen	baut jede Tabelle, die er in der Arbeit nutzt, jeweils neu	baut sich eine Vorlage für alle Gelegenheiten	Tabellenvorlage für alle möglichen Spaltenzahlen
Tabellenverzeichnis	baut sein Tabellenverzeichnis manuell zusammen, wenn überhaupt (!!!) und muss kurz vor Schluss noch mal alle Seitenzahlen neu nummerieren	lässt es automatisch von der Datei erstellen und aktualisieren	Tabellenverzeichnis vorhanden, lässt sich automatisch aktualisieren
Text-Verweise	baut Verweise manuell ein, zu Fuß und überfliegt die Verweise nachts / morgens um 5.00 Uhr vor dem Ausdruck	macht automatische Querverweise und aktualisiert sie am Ende	Text-Verweise können gemacht werden
Überschriften im Text	schreibt die Nummern von Hand davor und hat am Ende Mühe, die richtige Reihenfolge sicherzustellen	nutzt vorformatierte Überschriften, die sich automatisch weiter nummerieren	Überschriften sind bis in die 5 Ebene vorformatiert

Wenn Sie ein Problem mit dem Formatieren haben, melden Sie sich beim Studeo Team. Wir sind begierig darauf, neue Formatierungsprobleme kennenzulernen und zu lösen. Professionell und schnell!

Weitere Studeo Kompakts

Nr. 04 Masterplan Diplomarbeit
Nr. 40 Mythen der Diplomarbeit
Nr. 52 Formatierung Inhaltsverzeichnis
Nr. 53 Formatierung Abbildungen
Nr. 65 Formatierung Deckblatt

Studeo Lektorat, für eine blitzsaubere Arbeit!

Sie wollen eine sprachlich und formal glänzende Arbeit? Unser professionelles Lektorat inklusive Korrektur, Plagiatsprüfung und Formatierung hilft Ihnen dabei. Gerne machen wir Ihnen ein individuelles Angebot. Nehmen Sie Kontakt mit uns auf.



Silvio Gerlach (Leiter Studeo)

Dipl.-Volkswirt, seit 15 Jahren Repetitor, Autor und Coach. Gründer und GF von Studeo. Studium in Potsdam, Moskau, Marburg und Córdoba (Arg.).

Kostenloser Download: www.studeo.de

www.studeo.de Kontakt mail@studeo.de

Silvio Gerlach, 41 | Direkter Kontakt: sg@studeo.de

© Copyright Studeo Verlag. Sie können diesen Kompakt downloaden und selbst zum Download anbieten oder per Email weiterverbreiten, allerdings nur im Ganzen als PDF-Datei.