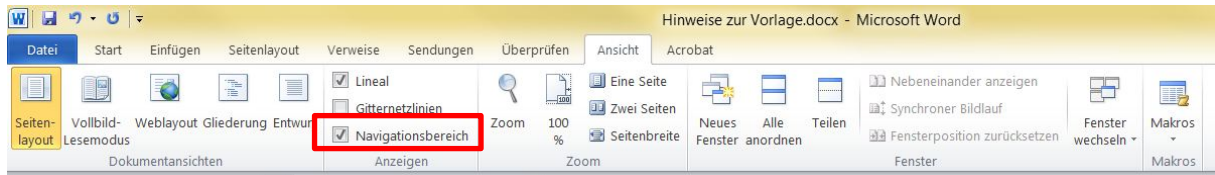


Hinweise zur Bachelorarbeitsvorlage

Wenn Sie mit der Vorlage für die Bachelorarbeit arbeiten, empfiehlt es sich am linken Rand die Navigationsleiste zu aktivieren.

Gehen Sie dafür auf den Reiter „Ansicht“ und aktivieren Sie die Checkbox „Navigationsbereich“.



Dadurch können Sie schnell zwischen Kapiteln wechseln und diese per „drag and drop“ verschieben.

Weiterhin ist es empfehlenswert sich zumindest von Zeit zu Zeit die Formatierungssymbole anzeigen zu lassen.



Dadurch können Sie erkennen wo beispielsweise Abschnittsumbrüche und ähnliche Formatierungen neue Seiten einfügen.

arbeit arbeiten, empfiehlt es sich am linken Ra

und aktivieren Sie d

Überprüfen Ansicht Acrobat

Zoom 100 %

Neues Fenster

Seitenbreite

Gruppieren

In den Vordergrund

In den Hintergrund

Hyperlink...

Beschriftung einfügen...

Zeilenumbruch

Größe und Position...

Grafik formatieren...

1,92 cm

15,96 cm

Bildbeschriftungen und Tabellenbeschriftungen lassen sich durch einen Rechtsklick auf das entsprechende Element einfügen.

Um das Abbildungs- und Tabellenverzeichnis einzufügen müssen Sie im Reiter „Verweise“ den Punkt „Abbildungsverzeichnis einfügen“ auswählen. Dadurch stellt Word automatisch eine Tabelle aller als Abbildung bzw. Tabelle markierten Elemente, mit deren Seiten Zahl zusammen. Darum vorher die Elemente entsprechend beschriften.

Sie sollten darauf achten Ihre Verzeichnisse regelmäßig zu aktualisieren!

Sollten Sie im Text auf eine Abbildung oder eine Tabelle verweisen, ist es günstig dies über einen „Querverweis“ zu machen. Durch diesen können Sie direkt auf das entsprechende Element springen. „Querverweis“ finden Sie im Reiter „Verweise“ im Bereich „Beschriftungen“.

Kontrollieren Sie in regelmäßigen Abständen die Formatierung Ihrer Arbeit, in dem Sie diese beispielsweise als PDF drucken. So fallen Ihnen Formatierungen auf, die Word nicht anzeigt.