

Die Seminararbeit formatieren – Teil A: Grundlegendes

Wir arbeiten mit einem Beispieltext, den Word automatisch einfügt. Gib dazu den Befehl **=rand(1,30)** ein und drücke die EINGABETASTE/ENTER. Nun erscheint ein (sinnfreier) Beispieltext, den wir im Folgenden formatieren werden.

1. Grundlegende Word-Formatierung

- Markieren: Alles markieren
- Auswählen der Schriftart (Standart: Times New Roman)
- Auswählen der Schriftgröße (Standart: 12)
- Blocksatz
- Abstand: 1,5-Zeilen
- Silbentrennung (Layout → Silbentrennung → Automatisch)
- [sinnvolle Absätze – das passiert beim Schreiben automatisch]

2. Seitenränder festlegen (Layout → Seitenränder → Benutzerdefinierte Seitenränder)

- Links: 3,5 cm (Bindung!)
- Rechts: 2,5 cm
- Oben: 2 cm
- Unten: 2 cm

3. Seitenzahlen einfügen (Einfügen → Seitenzahl)

- Seitenanfang: mittig oder rechtsbündig
- Seitenende: mittig oder rechtsbündig
- Nummerierung: Das Titelblatt zählt als Seite 1, wird aber nicht nummeriert. Das Inhaltsverzeichnis zählt als Seite 2 usw., wird ebenfalls nicht nummeriert. Daraus folgt: Die Nummerierung beginnt mit Seite 3. (Einfügen → Seitenzahl → Seitenzahl formatieren → Beginnen bei 3)

TIPP: Diese Formatierung als Vorlage abspeichern und für weitere Arbeiten verwenden.

4. Bilder und Grafiken einfügen

TIPP: Google Bildersuche → Werkzeuge → Größe → mindestens *mittel* oder *groß* auswählen (Auflösung!)

WICHTIG: Urheberrecht beachten! → Google Bildersuche → Werkzeuge → Nutzungsrechte **UND/ODER** Quelle sauber zitieren

Die Seminararbeit formatieren – Teil B: Einfügen von Überschriften und Erstellen eines Inhaltsverzeichnisses

Wir arbeiten mit einem Beispieltext, den Word automatisch einfügt. Gib dazu den Befehl **=rand(1,30)** ein und drücke die EINGABETASTE/ENTER. Formatiere diesen Text zunächst nach den üblichen formalen Kriterien.

1. Einfügen und Formatieren von Überschriften – Ebene 1

- Gib über dem Text die Überschrift "Introduction" ein
- Markiere die Überschrift
- Wähle nun unter Start → Formatvorlagen "Überschrift 1" aus
- Formatieren der Überschrift: Rechtsklick auf "Überschrift 1" → Ändern → Format → Nummerierung → "1."
- Formatieren der Überschrift: Rechtsklick auf "Überschrift 1" → Ändern → Schriftfarbe: Automatisch
- Gib unter der Überschrift "Introduction" die Überschriften "Main Part" und "Conclusion" ein und formatiere sie ebenfalls als "Überschrift 1"

2. Einfügen und Formatieren von Überschriften – Ebene 2

- Gib unter der Überschrift "Main Part" folgende Teilüberschrift ein: "The Main Characters" ein
- Markiere die Überschrift
- Wähle nun unter Start → Formatvorlagen "Überschrift 2" aus
- Formatieren der Überschrift: Rechtsklick auf "Überschrift 2" → Ändern → Schriftart: Calibri Light → Schriftgröße: 16 → Schriftfarbe: Automatisch
- Formatieren der Überschrift: Rechtsklick auf "Überschrift 2" → Ändern → Format → Nummerierung → "Neues Zahlenformat definieren" → "1"
- Gib unter der Überschrift "The Main Charcters" die Überschrift "The Plot" ein und formatiere sie ebenfalls als "Überschrift 2"

3. Erstellen des Inhaltsverzeichnisses

- "Was möchten Sie tun?" → Inhaltsverzeichnis → "Automatisches Verzeichnis 1"
- Ändere "Inhalt" zu "Table of Contents"
- Rechtsklick → "Inhaltsverzeichnis aktualisieren" → "Gesamtes Verzeichnis aktualisieren"
- [Alternativ kannst Du das Inhaltsverzeichnis auch über "Verweise" → "Inhaltsverzeichnis" einfügen, aber das ist leider bei jeder Version ein bisschen anders]

Die Seminararbeit formatieren – Teil C: Einfügen von Zitaten und Literaturverzeichnis

1. WANN (und WARUM) wird zitiert?

Zitate sind wörtliche oder sinngemäße Wiedergaben fremder Texte oder Textauschnitte, die als Beleg, zur Veranschaulichung, als Ausgangspunkt der Erörterung oder zur Bekräftigung der eigenen Position dienen.

Der Nachweis der eigenen Argumentationsführung durch seriöse, geeignete Quellen ist zentraler Bestandteil des wissenschaftlichen Arbeitens. **Damit wird belegt, dass die Literatur zum Seminararbeitsthema umfassend einbezogen wurde.**

Zitate stehen prinzipiell in Anführungszeichen und sind Teil des Fließtextes. Zitate, die mehr als fünf Zeilen im Text einnehmen (bitte vermeiden) werden als eigener Abschnitt und kursiv dargestellt.

2. WIE wird zitiert?

Wir verwenden **In-Text-Citations** nach der MLA Methode, **keine Fußnoten**. Und so geht's:

In-text citations: Author-page style

MLA format follows the author-page method of in-text citation. This means that the author's last name and the page number(s) from which the quotation or paraphrase is taken must appear in the text, and a complete reference should appear on your Works Cited page. The author's name may appear either in the sentence itself or in parentheses following the quotation or paraphrase, but the page number(s) should always appear in the parentheses, not in the text of your sentence. For example:

Wordsworth stated that Romantic poetry was marked by a "spontaneous overflow of powerful feelings" (263).

Romantic poetry is characterized by the "spontaneous overflow of powerful feelings" (Wordsworth 263).

Wordsworth extensively explored the role of emotion in the creative process (263).

Both citations in the examples above, (263) and (Wordsworth 263), tell readers that the information in the sentence can be located on page 263 of a work by an author named Wordsworth. If readers want more information about this source, they can turn to the Works Cited page, where, under the name of Wordsworth, they would find the following information:

Wordsworth, William. *Lyrical Ballads*. Oxford UP, 1967.

3. Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis stellt einen eigenen Gliederungspunkt dar. Es befindet sich am Ende der Arbeit. Wichtig: Die verwendeten Quellen werden im MLA-Format zitiert und alphabetisch aufgelistet.