



berliner technische kunsthochschule
hochschule für gestaltung

Bachelorarbeit
im Studiengang Informations- und Interfacedesign

Gebt hier den Titel der Arbeit ein

Gebt hier den Untertitel der Arbeit ein

Erster Betreuer
Zweiter Betreuer
Bearbeiter

Names des Betreuers
Names des Assistenten
Ihr Name
Ihre Adresse
PLZ und Stadt
Matrikelnummer Ihre Matrikelnummer

Eingereicht am:

Datum

Eidesstattliche Erklärung

Ich erkläre hiermit, dass ich diese Bachelorarbeit selbstständig ohne Hilfe Dritter und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Quellen und Hilfsmittel verfasst habe. Alle den benutzten Quellen wörtlich oder sinngemäß entnommenen Stellen sind als solche einzeln kenntlich gemacht.

Diese Arbeit ist bislang keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegt worden und auch nicht veröffentlicht worden.

Ich bin mir bewusst, dass eine falsche Erklärung rechtliche Folgen haben wird.

Ort und Datum

Unterschrift

Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|------------|
| Eidesstattliche Erklärung | II |
| Inhaltsverzeichnis | III |
| Abkürzungsverzeichnis | IV |
| Abbildungsverzeichnis | V |
| Tabellenverzeichnis | VI |
| 1 Die Überschriften | 1 |
| 1.1 Nummerierung der Überschriften | 1 |
| 1.1.1 Keine automatische automatische Nummerierung | 2 |
| 1.2 Die Abstände zwischen Text und Überschriften | 3 |
| 1.2.1 Neue Seiten | 3 |
| 2 Der Haupttext | 4 |
| 2.1 Absätze ohne Einzug | 4 |
| 2.2 Andere Absätze | 4 |
| 2.3 Aufzählungen | 4 |
| 2.4 Tabellen | 5 |
| 2.5 Abbildungen | 8 |
| 2.6 Zitate | 9 |
| 2.7 Autorennamen | 9 |
| 3. Kopfzeilen und Fußnoten | 10 |
| 3.1 Kopfzeilen | 10 |
| 3.2 Fußnoten | 10 |
| Literaturverzeichnis | 11 |
| Stichwortverzeichnis | 12 |
| Namensverzeichnis | 13 |

Abkürzungsverzeichnis

| | |
|----------|---------------|
| d. h. | das heißt |
| z. B. | zum Beispiel |
| u. s. w. | und so weiter |

Tragt hier alle Abkürzungen ein, die nicht bereits im Duden aufgezählt sind. Die hier angegebenen könnt ihr also getrost wieder streichen. Ihr könnt natürlich auch das gesamte Abkürzungsverzeichnis löschen.

Abbildungsverzeichnis

| | |
|---|---|
| Abb. 1: Abbildungen müssen mit einer entsprechenden Vorlage formatiert werden | 8 |
|---|---|

Tabellenverzeichnis

| | |
|--|---|
| Tab. 1: Übersicht über die Formatvorlagen (Layoutvorschlag 1)..... | 5 |
| Tab. 2: Shortcuts (Layoutvorschlag 2)..... | 7 |

1 Die Überschriften

1.1 Nummerierung der Überschriften

Lorem ipsum sea habeo invidunt ea, nec tantas quidam nominavi ea. Sea ad cibo insolens mediocritatem. Omnes congue ne cum, everti persius ut usu. Per ad prompta vulputate, aliquip veritus mea at. Cu mei nonumy mucius, eam eu vero sapientem efficiantur, an has eripuit temporibus.

No dicit falli vituperatoribus vis, mei ne nihil causae fabellas. Vis te habemus facilisis. Ei nam stet democritum. Possim officiis scripserit mel cu, et laudem invidunt cum.

Mei simul referrentur id. Quis dictas blandit vis et, persius albucius democritum at mel. Te mei malorum ponderum, mea inani constituam interesset at, quando sensibus eu eos. Per in inermis dignissim. His at vitae aperiri electram.

Nec id amet quot, no eum fierent antiopam, eius verear iracundia an has. Dicit adolescens delicatissimi sea no, quis decore eu est. Mnesarchum conclusionemque eam ut. Id vim meliore noluisse.

Tibique signiferumque est te, omnesque disputationi in eam, ipsum congue evertitur no pro. Ut idque labitur argumentum pri. Cum ridens postea oporteat ne, mei id laudem tractatos, qui an nullam officiis. Fierent splendide instructor in sea.

Ea nec sint dolor ignota, ius at dicat paulo antiopam, iisque disputationi ex pri. Id perpetua persecuti sea, eu summo mucius sed. Eu option splendide hendrerit nam, eu nominavi constituam usu. No mea puto idque iisque, ad vis prima vitae adipisci.

Quo at probo accusata mandamus. Cu mel nominati voluptat interesset. Erat democritum necessitatibus vis te, ius id probo decore ullamcorper, ne pri fierent pertinacia. Duo audiam oportere id. Cetero detracto oporteat per ex, cum malorum singulis contentiones ea. Vix postea tincidunt te.

Tamquam oportere cotidieque ad vel, ei salutandi instructor qui. Id populo dignissim signiferumque sea, harum alterum fabulas et nam, nec petentium expetenda laboramus te. Semper virtute in vis, legere epicuri scripserit et eum, an vim saepe liberavisse necessitatibus. Ad mel sonet causae utroque. At cum blandit accumsan voluptaria, commune necessitatibus ei eam.

1.1.1 Keine automatische automatische Nummerierung

Da die automatische Nummerierung von Überschriften in Word häufig zu Problemen führt, nummeriert die Überschriften am besten manuell.

a) Nicht mehr als vier Ebenen

Vermeidet auf mehr als vier Ebenen zu gliedern. Tipps zur Gliederung findet ihr in der Anleitung zu dieser Vorlage.

Lorem ipsum sea habeo invidunt ea, nec tantas quidam nominavi ea. Sea ad cibo insolens mediocritatem. Omnes congue ne cum, everti persius ut usu. Per ad prompta vulputate, aliquip veritus mea at. Cu mei nonumy mucius, eam eu vero sapientem efficiantur, an has eripuit temporibus.

No dicit falli vituperatoribus vis, mei ne nihil causae fabellas. Vis te habemus facilisis. Ei nam stet democritum. Possim officiis scripserit mel cu, et laudem invidunt cum.

Mei simul referrentur id. Quis dictas blandit vis et, persius albusci democritum at mel. Te mei malorum ponderum, mea inani constituam interesset at, quando sensibus eu eos. Per in inermis dignissim. His at vitae aperiri electram.

b) Nicht mehr als vier Ebenen II

Nec id amet quot, no eum fierent antiopam, eius verear iracundia an has. Dicit adolescens delicatissimi sea no, quis decore eu est. Mnesarchum conclusionemque eam ut. Id vim meliore noluisse.

Tibique signiferumque est te, omnesque disputationi in eam, ipsum congue evertitur no pro. Ut idque labitur argumentum pri. Cum ridens postea oporteat ne, mei id laudem tractatos, qui an nullam officiis. Fierent splendide instructor in sea.

Ea nec sint dolor ignota, ius at dicat paulo antiopam, iisque disputationi ex pri. Id perpetua persecuti sea, eu summo mucius sed. Eu option splendide hendrerit nam, eu nominavi constituam usu. No mea puto idque iisque, ad vis prima vitae adipisci.

Eine Überschrift fünfter Ebene

Falls es sein muss, gibt es aber auch eine Vorlage für eine Überschrift 5. Ebene.

Lorem ipsum sea habeo invidunt ea, nec tantas quidam nominavi ea. Sea ad cibo insolens mediocritatem. Omnes congue ne cum, everti persius ut usu. Per ad prompta vulputate, aliquip veritus mea at. Cu mei nonumy mucius, eam eu vero sapientem efficiantur, an has eripuit temporibus.

No dicit falli vituperatoribus vis, mei ne nihil causae fabellas. Vis te habemus facilisis. Ei nam stet democritum. Possim officiis scripserit mel cu, et laudem invidunt cum.

Mei simul referrentur id. Quis dictas blandit vis et, persius albusci democritum at mel. Te mei malorum ponderum, mea inani constituam interesset at, quando sensibus eu eos. Per in inermis dignissim. His at vitae aperiri electram.

Nec id amet quot, no eum fierent antiopam, eius verear iracundia an has. Dicit adolescens delicatissimi sea no, quis decore eu est. Mnesarchum conclusionemque eam ut. Id vim meliore noluisse.

Tibique signiferumque est te, omnesque disputationi in eam, ipsum congue evertitur no pro. Ut idque labitur argumentum pri. Cum ridens postea oporteat ne, mei id laudem tractatos, qui an nullam officiis. Fierent splendide instructor in sea.

Ea nec sint dolor ignota, ius at dicat paulo antiopam, iisque disputationi ex pri. Id perpetua persecuti sea, eu summo mucius sed. Eu option splendide hendrerit nam, eu nominavi constituam usu. No mea puto idque iisque, ad vis prima vitae adipisci.

1.2 Die Abstände zwischen Text und Überschriften

Auf die Überschriften folgt sofort ein neuer Absatz, keine Leerzeile. Die Abstände in dieser Vorlage sind so eingestellt, dass die Überschrift immer etwas näher am folgenden Absatz platziert ist.

1.2.1 Neue Seiten

Überschriften erster Ebene beginnen immer auf neuen Seiten. Falls eine andere Überschrift zu weit am Seitenende ist, könnt ihr auch einen Seitenumbruch durchführen.

2 Der Haupttext

2.1 Absätze ohne Einzug

Absätze nach Überschriften, Abbildungen oder Tabellen erhalten keinen Einzug. Bei ihnen wird ja auch so deutlich, dass sie neue Absätze sind. Formatiert diese Absätze immer mit der Vorlage „Fließtext erster Absatz“.

2.2 Andere Absätze

Alle folgenden Absätze werden mit der Vorlage Fließtext formatiert.

Ihr habt einen Einzug von 0,5 cm. Vermeidet Leerzeilen bzw. Abstände nach den Absätzen. Versucht einen zusammenhängenden Textblock zu erschaffen. Ein Absatz entspricht dabei immer einem zusammenhängenden Gedankengang.

2.3 Aufzählungen

Aufzählungen erstellt man mit den Formatvorlagen „Aufzählung Gedankenstrich“ oder „Aufzählung nummeriert“. Eine Aufzählung mit Gedankenstrichen ist sinnvoll um:

- längere Listen hervorzuheben,
- und bestimmt auch noch, um viele andere Dinge zu verdeutlichen.

Zwischen Gedankenstrich und dem ersten Wort steht wieder ein Tabulator! Der folgende Absatz ist ohne Einzug.

Ihr könnt auch nummerierte Aufzählungen formatieren. Dabei muss man allerdings wie bei den Überschriften von Hand nummerieren.

1. Schreibt die Zahl und drücken dann die Tabulator-Taste.
2. Falls Word automatisch nummerieren will, drückt sofort APFEL/STRG+Z, um die Nummerierung rückgängig zu machen.
3. Formatiert die Aufzählung dann mit der Vorlage „Aufzählung nummeriert“.

Achtet darauf, dass der folgende Absatz wieder mit der Vorlage „Fließtext erster Absatz“ formatiert wird.

2.4 Tabellen

Den Text in Tabellen formatiert ihr auch mit einer eigenen Formatvorlage. Falls ihr verschiedene Tabellentypen verwendet, könnt ihr auch mehr Vorlagen erstellen. Für das Tabellenlayout in Word kann man leider keine Formatvorlagen erstellen. Ihr könnt euch aber z. B. einfach die folgende Tabelle kopieren und erweitern.

Tab. 1: Übersicht über die Formatvorlagen (Layoutvorschlag 1)

| Vorlage | Funktion | Shortcut |
|---------------------------|---|----------|
| Fließtext | Die Vorlage für den Haupttext. Der Zeilenabstand ist standardmäßig auf 1,5 eingestellt. | ALT+Q |
| Fließtext erster Absatz | Wie die Vorlage „Fließtext“, nur mit Einzug in der ersten Zeile. | ALT+W |
| Überschrift 1 | Vorlage für eine Überschrift 1. Ebene | ALT+1 |
| Überschrift 2 | Vorlage für eine Überschrift 2. Ebene | ALT+2 |
| Überschrift 3 | Vorlage für eine Überschrift 3. Ebene | ALT+3 |
| Überschrift 4 | Vorlage für eine Überschrift 4. Ebene | ALT+4 |
| Überschrift 5 | Vorlage für eine Überschrift 5. Ebene | ALT+5 |
| Zitat | Vorlage für ein eingerücktes längeres Zitat | ALT+E |
| Aufzählung Gedankenstrich | Vorlage für Aufzählungen mit Gedankenstrich | |
| Aufzählung nummeriert | Vorlage für nummerierte Aufzählungen (es wird | |

| Vorlage | Funktion | Shortcut |
|-------------------------------|---|----------------|
| | aber nicht automatisch nummeriert) | |
| Autorenname Fließtext ein | Zeichenformatvorlage für Autorennamen im Text | STRG+ALT+M |
| Autorenname Fließtext aus | Benutzt Shortcut, falls ihr im Schreiben einen Autorennamen einfügen und wieder auf normale Schrift zurückschalten wollen | STRG+ALT+N |
| Autorenname Fußnote und LitVZ | Zeichenformatvorlage für die Autorennamen im Literaturverzeichnis und in dem Fußnoten | STRG+ALT+B |
| Schmales Leerzeichen | Verringert ein geschütztes Leerzeichen | STRG+ALT+SPACE |
| Tabelle Text | Vorlage für den Text in Tabellen | |
| Tabelle Kopf | Vorlage für die Kopfzeile einer Tabelle | |
| Abbildung | Damit werden Abbildungen formatiert. | |
| Beschriftung | Vorlage für die Bildunterschriften und Tabellenüberschriften | |
| Verzeichnis – Füllzeichen | Erweitert die Punkte zwischen Verzeichniseintrag und Seitenzahl | |
| Verzeichnis 1 bis 5 | Formatvorlagen, die das Layout des Inhaltsverzeichnisses steuern. | |
| Index 1 und 2 | Formatvorlagen, die das Layout der Indizes steuern. | |
| Kopfzeile | Formatvorlage für die Kopfzeile | |
| Fußnotentext | Steuert das Aussehen der Fußnoten | |

| Vorlage | Funktion | Shortcut |
|---|---|----------|
| Literaturverzeichnis | Steuert das Aussehen des Literaturverzeichnisses. | |
| Titelblatt Fakultät, Logo, Text, Titel, Typ, Untertitel | Diese Vorlagen steuern die einzelnen Elemente des Titelblattes. | |

Tab. 2: Shortcuts (Layoutvorschlag 2)

| <i>Funktion</i> | <i>Shortcut</i> |
|-------------------------------|------------------------------|
| Vorlagen: | |
| Überschrift 1 | ALT+1 |
| Überschrift 2 | ALT+2 |
| Überschrift 3 | ALT+3 |
| Überschrift 4 | ALT+4 |
| Überschrift 5 | ALT+5 |
| Fließtext | STRG+ALT+0 |
| Fließtext erster Absatz | STRG+ALT+9 |
| Zitat | STRG+ALT+8 |
| Autorenname Fließtext ein | STRG+ALT+M |
| Autorenname Fließtext aus | STRG+ALT+N |
| Autorenname Fußnote und LitVZ | STRG+ALT+B |
| Schmales Leerzeichen | STRG+ALT+SPACE |
| | |
| Sonstige: | |
| Ausschneiden | SRTG+X |
| Einfügen | STRG+V |
| Kopieren | STRG+C |
| Seitenumbruch | STRG+ENTER (Ziffernblock) |
| Geschütztes Leerzeichen | STRG+SHIFT+SPACE |
| Geschützter Bindestrich | STRG+SHIFT+- |
| Trennzeichen | STRG+- |
| Gedankenstrich | STRG+- (Ziffernblock) |
| Fußnote einfügen | STRG+ALT+F |
| Schrift kursiv | STRG+SHIFT+K |
| Schrift fett | STRG+SHIFT+F |
| Schrift unterstrichen | STRG+SHIFT+U |

| <i>Funktion</i> | <i>Shortcut</i> |
|------------------------|-----------------|
| Steuerzeichen anzeigen | STRG+SHIFT++ |
| Rückgängig | STRG+Z |
| Rückgängig rückgängig | STRG+Y |
| Suchen | STRG+F |

Auf die Tabelle folgt eine Leerzeile und dann ein Absatz ohne Einzug. Für die Tabellenüberschrift gibt es die Vorlage „Tabelle Beschriftung“

2.5 Abbildungen

Abbildungen werden mit der Vorlage „Abbildung“ formatiert. Diese besitzt nur einen einfachen Zeilenabstand, sonst wird die Abbildung nicht richtig angezeigt.



Abb. 1 Mein kleiner Gartenflohmarkt

Auf die Abbildung folgt wieder ein Absatz ohne Einzug. Auch für die Bildunterschrift gibt es eine Vorlage.

2.6 Zitate

Längere Zitate werden vom Fließtext hervorgehoben und mit einer eigenen Vorlage formatiert:

Sprachkürze muß dem Leser nicht längere Zeit kosten, sondern ersparen. Wenn man nach zwei schweren langen Sätzen hinschreibt: *„und so umgekehrt,“* so hat sich der arme Leser wieder zurückzulesen und muß dann selber die Mühe des Umkehrens übernehmen. Nur unbedeutende kurze Umkehrungen drücke man so flüchtig aus.“

(JEAN PAUL 1793, S. 132)

Auf das Zitat folgt dann wieder ein Absatz ohne Einzug. Weiteres zu Zitaten, Fußnoten und Literaturverzeichnissen findet man auch in dem Dokument „Hinweise zur Bachelorarbeit“.

2.7 Autorennamen

Namen von Autoren können mit der Zeichenformatvorlage „Autorenname Fließtext“ formatiert werden. Die in Word mitgelieferten Schriftarten bieten zwar keine echten Kapitälchen, für eine Arbeit, die nicht als Buch veröffentlicht wird, reicht das aber aus. (Bsp.: Vgl. JEAN PAUL, Vorschule der Ästhetik.)

3. Kopfzeilen und Fußnoten

3.1 Kopfzeilen

Die Kopfzeilen enthalten auf der linken Seite immer den Titel des aktuellen Kapitels 1. Ebene. Auf der rechten Seite steht die aktuelle Seitenzahl. Die Seitennummerierung beginnt erst auf der Seite, auf der die eigentliche Arbeit beginnt, die Titelei ist mit römischen Ziffern paginiert. Weitere Hinweise zur Gestaltung der Kopfzeilen findet ihr in der Anleitung zu dieser Dokumentvorlage.

3.2 Fußnoten

Die Fußnoten sind mit der Vorlage „Fußnotentext“ formatiert.¹

Fußnoten sollten zusammengehalten, das heißt, nicht auf mehrere Seiten verteilt werden. Die Formatvorlage ist entsprechend eingestellt. Manchmal müssen lange Fußnoten aber verteilt werden. Mehr Informationen dazu findet ihr in der Anleitung zur Formatvorlage.

Mit der Tastenkombination APFEL/STRG+ALT+F fügt ihr eine neue Fußnote ein.

¹ Wenn ihr eine Fußnote erstellt, müsst ihr auch danach einen Tabulator erstellen. Das stellt sicher, dass der Fußnotentext immer bündig untereinander steht, wie hier. Autorennamen im Fußnotentext können mit der Zeichenvorlage „Autorenname FN und LitVZ“ formatiert werden.

Literaturverzeichnis

Iversen, Margaret. „Was ist Fotografie?“. *Paradigma Fotografie: Fotokritik am Ende des fotografischen Zeitalters*. Hg. Herta Wolf. Frankfurt/M.: Suhrkamp, 2002. S. 108–131.

Katz, Jonathan D. „Jasper Johns' *Alley Oop*: On Comic Strips and Camouflage“.
<http://www.queerculturalcenter.org/Pages/KatzPages/KatzJohns.html>
(Zugriff: 12. April 2009)

Panofsky, Erwin. *Idea: Ein Beitrag zur Begriffsgeschichte der älteren Kunsttheorie*. 2. verb. Aufl. Berlin: Hessling, 1960.

Picard, Lil. „Jasper Johns“. *Das Kunstwerk* 17.5 (November 1963): S. 6–12

Stichwortverzeichnis

| | | | |
|---------------------|------|---------------------|----|
| Abbildung..... | 9 | Seitenumbruch | 4 |
| Absatz | 3, 9 | Tabellen..... | 6 |
| Aufzählungen | 5 | Überschriften | 3 |
| Einzug | 5, 9 | Vorlage | |
| Fließtext..... | 1-11 | Fließtext | 5 |
| Gedankenstrich..... | 5 | Fußnotentext..... | 11 |
| Kopfzeilen | 11 | Zitate | 9 |

Namensverzeichnis

| | | | |
|---------------------------|----|-----------------|---|
| Abromeit, Heidrun | 12 | Jean Paul | 9 |
| Achterberg, Norbert | 12 | | |