

## Formatierung mit Word 2003

Die Vorgaben auf einen Blick		Einstellungen in Word
Papierformat	DIN A4, einseitig bedruckt	Standard
Schriftgröße	12 pt	Standard
Schriftart	Arial, Times oder vergleichbar	Standard
Zeilenabstand	1,5	Text ganz markieren (= Strg + A), Format → Absatz → Zeilenabstand: 1,5
Seitenzahlen	fortlaufend ab Textteil (= ab Einleitung)	Einfügen → Seitenzahlen → Position: Kopfzeile, Ausrichtung: zentriert
Kurzbelege	Fußnoten (oder in Klammern)	Einfügen → Referenz → Fußnoten → Nummerierung: fortlaufend
Silbentrennung		Extras → Sprache → Silbentrennung: automatische Silbentrennung
Ausrichtung	Links bündig	Standard
Ausrichtung	Linksbündig oder Blocksatz	Text ganz markieren (= Strg + A), Format → Absatz → Einzüge und Abstände → Ausrichtung: Block (bei Verwendung von Blocksatz ist mit Silbentrennung zu arbeiten)
Rand rechts	ca. 1,5 cm	Datei → Seite einrichten → Seitenränder → rechts 1,5 cm
Rand links	ca. 4 cm	Datei → Seite einrichten → Seitenränder → links 4 cm
Rand oben	2,5 cm	Standard
Rand unten	2 cm	Standard