

MERKZETTEL ZUM FREIEN GEBRAUCH

Abschlussarbeit in Word formatieren auf drei Seiten

Auf den nächsten drei Seiten stehen Formatvorlagen statt Handformatierung, Abschnittsumbrüche und Seitenzahlen, die automatischen Verzeichnisse (Inhalt, Abbildungen, Tabellen), Querverweise und Fußnoten sowie die letzten Schritte vor der Abgabe: Blocksatz, Silbentrennung, Rechtschreibprüfung und PDF-Export.

So nutzt du den Merktzettel

1. Drucke nur die Seiten ab Seite 2. Diese Anleitungsseite brauchst du nicht an der Wand.
2. Häng den Zettel dorthin, wo du schreibst, oder leg ihn vorn in die Mappe. Ein Merktzettel wirkt nur, wenn er im Blick ist.
3. Lies beim Überarbeiten einmal nur nach diesem Zettel durch den Text. Eine Regel pro Durchgang findet mehr als alle auf einmal.
4. Die Word-Datei darfst du kürzen und ergänzen: streich, was du sicher kannst, und trag deine eigenen Stolperstellen ein.

Wofür der Zettel gedacht ist

- Vor dem ersten Kapitel, damit die Formatvorlagen von Anfang an stehen statt nachträglich über hundert Seiten verteilt korrigiert zu werden.
- Mitten in der Arbeit, wenn Verzeichnisse, Seitenzahlen oder Querverweise nicht mehr zum Text passen.
- Kurz vor der Abgabe, um Blocksatz, Silbentrennung, Rechtschreibprüfung und den PDF-Export einmal gezielt zu prüfen.

Was uns in der Korrektur dazu am häufigsten begegnet

- Überschriften werden von Hand fett und größer gesetzt statt über eine Formatvorlage, das automatische Inhaltsverzeichnis bleibt dann leer oder unvollständig.
- Die Seitenzahl wird ohne Abschnittsumbruch umgestellt, dadurch ändert sich das Zahlenformat auf der ganzen Arbeit statt nur ab der Einleitung.
- Ein Verzeichnis wird von Hand eingetippt und nach der letzten Änderung nicht mehr aktualisiert, danach stimmen Titel oder Seitenzahlen nicht mehr.

Wenn es darauf ankommt

Eine Abschlussarbeit mit gutem Layout liest sich schlecht mit Flüchtigkeitsfehlern. Wir lesen Zeichensetzung, Rechtschreibung, Grammatik und Ausdruck gegen: [korrektur.de](https://www.korrektur.de)

Diesen Merktzettel darfst du frei nutzen, anpassen und weitergeben. Erstellt von korrektur.de. Stand: September 2026.

Abschlussarbeit in Word formatieren auf drei Seiten

Formatiere über Formatvorlagen (Start, Gruppe Formatvorlagen), nicht von Hand mit Fett, Schriftgröße und Einzug. Nur so bleiben Inhaltsverzeichnis, Nummerierung und einheitliches Aussehen automatisch korrekt, wenn sich der Text noch ändert.

Formatvorlagen statt Handformatierung

- Überschrift 1, 2, 3 für Kapitel und Unterkapitel verwenden (Register Start, Gruppe Formatvorlagen), nie eine eigene Zeile nur durch Fett und größere Schrift nachbilden.
- Formatvorlage Standard (oder eine eigene, z. B. "Fließtext") für den normalen Absatztext, damit Zeilenabstand und Blocksatz überall gleich sind.
- Eine Formatvorlage ändern, statt jeden Absatz einzeln anzufassen: Rechtsklick auf die Formatvorlage, Ändern, danach übernimmt Word die Änderung im ganzen Dokument.
- Formatvorlagen nach den Vorgaben der eigenen Hochschule anpassen (Schriftart, Schriftgröße, Zeilenabstand), diese Vorgaben gehen jeder allgemeinen Empfehlung vor.

Abschnittsumbrüche statt Seitenumbrüche

Ein Seitenumbruch (Einfügen, Umbrüche) schiebt nur den Text auf die nächste Seite, ein Abschnittsumbruch (Layout, Umbrüche, Abschnittsumbrüche) trennt zusätzlich Kopf- und Fußzeile sowie das Seitenzahlenformat vom vorherigen Teil. Ohne Abschnittsumbruch ändert sich beim Umstellen der Seitenzahl das Format auf dem ganzen Dokument statt nur ab der gewünschten Stelle.

Übergang	Warum ein Abschnittsumbruch nötig ist
Deckblatt zu Verzeichnissen	Das Deckblatt bekommt meist gar keine Seitenzahl, die Verzeichnisse beginnen neu zu zählen.
Verzeichnisse zur Einleitung	Wechsel von römischer Nummerierung (Verzeichnisse) zu arabischer Nummerierung (Haupttext).
Haupttext zum Anhang	Der Anhang läuft oft mit eigener Nummerierung weiter oder bekommt eine eigene Kopfzeile.
Querformat-Seite im Hochformat-Dokument	Ein Abschnittsumbruch erlaubt, einzelne Seiten quer zu drehen, ohne das ganze Dokument umzustellen.

Seitenzahlen: römisch für Verzeichnisse, arabisch ab der Einleitung

- Vor der Einleitung einen Abschnittsumbruch (nächste Seite) einfügen, danach beide Abschnitte über Einfügen, Seitenzahl mit eigenem Format versehen.
- In der Kopf- und Fußzeilenansicht die Verknüpfung "Mit vorheriger verknüpfen" für den zweiten Abschnitt ausschalten, sonst überschreibt das erste Format das zweite.
- Über Seitenzahl, Seitenzahlen formatieren das Zahlenformat (römisch i, ii, iii für die Verzeichnisse, arabisch 1, 2, 3 ab der Einleitung) und den Beginn bei 1 einstellen.
- Nach jeder größeren Änderung am Anfang der Arbeit prüfen, ob die Seitenzahlen noch am richtigen Abschnitt beginnen.

Inhaltsverzeichnis automatisch erzeugen und aktualisieren

Ein automatisches Inhaltsverzeichnis (Register Referenzen, in älteren Word-Versionen Verweise, Inhaltsverzeichnis) liest die Überschriften-Formatvorlagen aus, deshalb braucht jede Kapitelüberschrift vorher die passende Formatvorlage. Nach jeder Änderung an Text oder Gliederung das Verzeichnis mit Rechtsklick, Feld aktualisieren (oder "Gesamtes Verzeichnis aktualisieren") neu erzeugen, sonst stimmen Titel oder Seitenzahlen nicht mehr.

Abbildungs- und Tabellenverzeichnis über Beschriftungen

- Jede Abbildung und jede Tabelle über Referenzen, Beschriftung einfügen mit einer Beschriftung versehen, nicht von Hand als Text darunterschreiben.
- Für Abbildungen und Tabellen jeweils eine eigene Bezeichnung wählen ("Abbildung", "Tabelle"), damit beide getrennt und fortlaufend nummeriert werden.
- Über Referenzen, Abbildungsverzeichnis einfügen ein Verzeichnis erzeugen, das die vorhandenen Beschriftungen einer Bezeichnung sammelt, getrennt für Abbildungen und Tabellen.
- Nach dem Verschieben, Löschen oder Ergänzen von Abbildungen und Tabellen die Beschriftungsnummern (per Rechtsklick, Felder aktualisieren) und danach das Verzeichnis neu aktualisieren.

Querverweise statt getippter Seitenzahlen

Ein Querverweis (Referenzen, Querverweis) auf eine Überschrift, eine Abbildung oder eine Tabelle bleibt auch dann richtig, wenn sich die Seitenzahl oder die Nummer später ändert. Ein von Hand eingetippter Verweis wie "siehe Seite 24" oder "siehe Abbildung 3" muss dagegen nach jeder Änderung von Hand geprüft und nachgezogen werden. Nach größeren Änderungen alle Querverweise über Rechtsklick, Felder aktualisieren (oder Strg+A, dann F9) auf den neuen Stand bringen.

Fußnoten einfügen und pflegen

- Über Referenzen, Fußnote einfügen setzen, Word nummeriert und platziert die Fußnote automatisch am Seitenende.
- Format der Fußnotenzahl (arabisch, hochgestellt, durchlaufend oder je Seite neu beginnend) über den kleinen Pfeil in der Gruppe Fußnoten einstellen, meist nach Vorgabe der eigenen Hochschule.
- Endnoten sammeln sich am Ende des Dokuments statt am Seitenende, welche Form verlangt ist, steht in der eigenen Prüfungsordnung oder im Leitfaden des Fachbereichs.
- Fußnoten löschen immer über die hochgestellte Zahl im Text, nie nur den Fußnotentext markieren, sonst bleibt eine leere Nummer stehen.

Ränder, Zeilenabstand, Blocksatz und Silbentrennung

Einstellung	Wo sie sich findet
Seitenränder	Layout, Ränder, eigene Werte über "Benutzerdefinierte Ränder", Vorgabe der eigenen Hochschule beachten.
Zeilenabstand	Start, Gruppe Absatz, Zeilen- und Absatzabstand, meist über die Formatvorlage Standard einheitlich für die ganze Arbeit.
Blocksatz	Start, Gruppe Absatz, Symbol für Blocksatz oder Strg+J, gehört meist in die Formatvorlage Standard.
Silbentrennung	Layout, Silbentrennung, automatisch stellen, damit im Blocksatz keine zu großen Wortlücken entstehen.

Rechtschreibprüfung und ihre Grenzen

Die eingebaute Rechtschreib- und Grammatikprüfung (Überprüfen, Rechtschreibung und Grammatik) findet Tippfehler und einige Grammatikfehler zuverlässig, aber nicht jeden falschen, aber korrekt geschriebenen Fachbegriff, keinen falschen Bezug über mehrere Sätze hinweg und keinen inhaltlich falschen, aber grammatisch richtigen Satz. Eine automatische Prüfung ersetzt deshalb kein eigenes, langsames Gegenlesen und kein professionelles Lektorat vor der Abgabe.

Speichern, Sicherung und PDF-Export

- Regelmäßig speichern und zusätzlich eine Sicherungskopie an einem zweiten Ort ablegen (Cloud-Speicher oder externer Datenträger), eine Abschlussarbeit sollte nie nur an einer Stelle liegen.
- Über AutoWiederherstellen (Optionen, Speichern) ein kurzes Speicherintervall einstellen, das schützt bei einem Absturz vor größerem Datenverlust.
- Vor dem endgültigen Export einmal die gesamte Arbeit durchblättern: Verzeichnisse aktuell, Seitenzahlen richtig, keine fehlenden Beschriftungen.
- Über Datei, Exportieren, PDF/XPS-Dokument erstellen exportieren, dabei die Option "Textmarken erstellen mithilfe von Überschriften" aktivieren, damit die Überschriften im PDF als klickbare Lesezeichen erscheinen.

Typische Fehler

- Überschriften werden von Hand groß und fett gesetzt statt über eine Formatvorlage, das automatische Inhaltsverzeichnis bleibt dann leer oder unvollständig.
- Die Seitenzahl wird ohne Abschnittsumbruch umgestellt, dadurch ändert sich das Format auf der ganzen Arbeit statt nur ab der gewünschten Stelle.
- Verzeichnisse werden nach der letzten inhaltlichen Änderung nicht mehr aktualisiert, danach stimmen Titel oder Seitenzahlen nicht mehr mit dem Text überein.
- Auf eine automatische Prüfung wird sich allein verlassen, obwohl sie falsch geschriebene, aber existierende Fachbegriffe und falsche Satzbezüge nicht zuverlässig findet.

Merkzettel von korrektur.de, frei nutzbar. Stand: September 2026.