

# Kapitel 1

## Einleitung

Die Blätter im Textteil sind fortlaufend zu nummerieren. Die Seitenzahl steht auf dem Blattrand unten rechts und ist auf dem Deckblatt zu unterdrücken. Die Seitennummerierung endet mit dem Anhang.

### 1.1 Herleitung

Für den reinen Textteil sollten übliche Schrifttypen (Times New Roman 12 pt. oder Arial 11 pt.) verwendet werden und die Arbeit auf DIN A4-Papier, einseitig beschriftet, erstellt werden. Der Zeilenabstand sollte 1,5-fach erfolgen. Für Abschlussarbeiten sind ungefähre Mindest-Seitenränder von links 3 cm (aufgrund der Bindung), rechts ca. 2 cm, unten 2 - 3 cm und oben 1,5-2,5 cm bis zur Seitenzahl sowie weitere 1-1,5 cm von der Seitenzahl zum Textbeginn einzuhalten. Die Blätter im Textteil sind fortlaufend zu nummerieren. Die Seitenzahl steht auf dem Blattrand unten rechts und ist auf dem Deckblatt zu unterdrücken. Die Seitennummerierung endet mit dem Anhang. Während Briefe immer linksbündig geschrieben werden, ist die Form der wissenschaftlichen Berichte immer der Blocksatz. In beiden Fällen lohnt sich die automatische Silbentrennung. Die Blätter im Textteil sind fortlaufend zu nummerieren. Die Seitenzahl steht auf dem Blattrand unten rechts und ist auf dem Deckblatt zu unterdrücken. Die Seitennummerierung endet mit dem Anhang. Während Briefe immer linksbündig geschrieben werden, ist die Form der wissenschaftlichen Berichte immer der Blocksatz. In beiden Fällen lohnt sich die automatische Silbentrennung. Die Blätter im Textteil sind fortlaufend zu nummerieren. Die Seitenzahl steht auf dem Blattrand unten rechts und ist auf dem Deckblatt zu unterdrücken. Die Seitennummerierung endet mit dem Anhang. Während Briefe immer linksbündig geschrieben

werden, ist die Form der wissenschaftlichen Berichte immer der Blocksatz. In beiden Fällen lohnt sich die automatische Silbentrennung.

Bei der Textgestaltung und automatischen Änderung von Abbildungsnummern, Querverweisen, Seitenzahlen, Gliederungen, Literaturhinweisen etc. bietet sich der Rückgriff auf moderne Textverarbeitungsprogramme an. Nutzen Sie diese zur besseren Lesbarkeit und Strukturierung des Textes, aber vermeiden Sie überflüssige Spielereien. Da besonders bei Textdokumenten mit eingebundenen Objekten wie Bildern, Formeln

## **1.2 Motivation**

Bei der Textgestaltung und automatischen Änderung von Abbildungsnummern, Querverweisen, Seitenzahlen, Gliederungen, Literaturhinweisen etc. bietet sich der Rückgriff auf moderne Textverarbeitungsprogramme an. Nutzen Sie diese zur besseren Lesbarkeit und Strukturierung des Textes, aber vermeiden Sie überflüssige Spielereien. Da besonders bei Textdokumenten mit eingebundenen Objekten wie Bildern, Formeln