

Leitfaden zum

Formatieren der Facharbeit

mit Microsoft Word 2000

für Schülerinnen und Schüler
der Sekundarstufe II

von Hildegard Reininghaus
Antoniuskolleg Neunkirchen
Pfarrer-Schaaf-Str. 1
53819 Neunkirchen-Seelscheid

2007

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	4
2	Schreibregeln nach DIN 5008	5
2.1	Satzzeichen	5
2.2	Klammern	5
2.3	Anführungszeichen.....	5
2.4	Mittestrich (Trennstrich)	5
2.5	Rechenzeichen	5
2.6	Schrägstrich	6
2.7	Abkürzungen.....	6
2.8	Währung	6
2.9	Datum	6
2.10	Einheiten.....	6
3	Textverarbeitungsprogramm	7
4	Inhalt eingeben	8
4.1	Absatzmarke	8
4.2	Wörter mit Bindestrich.....	8
4.3	Wortkombinationen mit Leerzeichen.....	8
4.4	Autotext	8
4.5	Zitate.....	9
4.6	Fußnoten.....	9
4.7	Grafik.....	10
4.7.1	Grafik einfügen	10
4.7.2	Grafik bearbeiten.....	10
4.7.2.1	Rahmen	10
4.7.2.2	Größe	11
4.7.2.3	Position	11
4.7.3	Grafik beschriften und nummerieren.....	12
4.7.4	Beschriftung formatieren	12
4.7.4.1	Schrift.....	12
4.7.4.2	Rahmen	13
4.7.4.3	Größe	13
4.7.4.4	Position	13

5	Inhalt formatieren	14
5.1	Schrift	14
5.2	Absatz	14
5.3	Seitenränder	14
5.4	Fußnoten	14
5.5	Listenformat.....	15
5.6	Überschriften	15
5.6.1	Überschriften formatieren.....	16
5.6.2	Überschriften nummerieren	17
6	Seitenzahlen.....	18
7	Teile der Facharbeit	19
7.1	Titelblatt.....	19
7.2	Inhaltsverzeichnis.....	19
7.3	Text.....	20
7.4	Literaturverzeichnis.....	20
7.5	Erklärung	20
7.6	Anhang	20
8	Nachbearbeitung	21
8.1	Gestalt des Textes	21
8.1.1	Wortabstände.....	21
8.1.2	Gliederung der Kapitel	21
8.1.3	Grafik.....	22
8.2	Fußnoten	22
8.3	Satzzeichen und Rechtschreibung.....	22
8.4	Inhaltsverzeichnis.....	22
9	Hftung.....	22
10	Literaturverzeichnis	23
11	Erklärung	24
12	Register.....	25

1 Einleitung

In diesem Leitfaden wird das Formatieren der Facharbeit unter Microsoft Word 2000 für Windows (eingetragenes Warenzeichen der Microsoft Corporation) beschrieben; dabei werden die Vorgaben des Antoniuskollegs zur Gestaltung der Facharbeit detailliert angegeben. Das Format und der Aufbau des Leitfadens entsprechen den Vorgaben, die in diesem Leitfaden erläutert werden (außer der Anzahl der Seiten und dem Register).

Der Leitfaden zum Formatieren der Facharbeit kann im Intranet der Schule unter „W: Home of Schueler/Facharbeit“ als pdf-Datei aufgerufen oder in der Mediothek als Druckmedium im Schnellhefter mit der Signatur „Deu 60 Rei“ ausgeliehen werden.

Interessierten Schulen, Lehrern und Schülern steht der Leitfaden kostenlos zur Verfügung. Eine kommerzielle Nutzung ist nicht gestattet!

Ergänzende Hinweise, für die ich jederzeit dankbar bin, richten Sie bitte über das Antoniuskolleg an mich.

Schreibregeln nach DIN 5008

Jedes Textverarbeitungsprogramm stützt sich auf diese Schreibregeln. Halten Sie bei der Eingabe des Textes diese Regeln nicht ein, so werden einige Formatierungen nicht oder falsch durchgeführt. Zum Beispiel legt die DIN-Norm fest, wo Leerzeichen gesetzt werden müssen.

1.1 Satzzeichen

Alle Satzzeichen wie Komma (,), Semikolon (;), Punkt (.), Doppelpunkt (:), Ausrufezeichen (!) und Fragezeichen (?) stehen direkt hinter dem letzten Buchstaben eines Wortes. Danach folgt das Leerzeichen. So werden die einzelnen Sätze voneinander getrennt und das Satzzeichen bleibt bei einem Zeilenumbruch mit seinem Satz verbunden.

1.2 Klammern

Bei Klammern werden die Leerzeichen vor der linken und nach der rechten Klammer eingefügt (Satzzeichen folgen direkt auf die Klammer); keine Leerzeichen stehen vor und nach den von ihnen eingeschlossenen Textteilen. Auslassungen in einem Zitat werden durch (...) gekennzeichnet. Auch in diesen Klammern sind keine Leerzeichen zu setzen; so wird das Zeichen nicht durch einen Zeilenumbruch auseinander gerissen.

1.3 Anführungszeichen

Bei Anführungszeichen („“) und einfachen Anführungszeichen (,') werden die Leerzeichen vor dem unteren Anführungsstrich und nach dem oberen Anführungsstrich eingefügt. Nur dann erkennt Word, welches der obere und welches der untere Anführungsstrich ist. Keine Leerzeichen stehen deshalb vor und nach den von ihnen eingeschlossenen Textteilen (Bsp.: Zitat: „Der Staat bin ich.“)

1.4 Mittestrich (Trennstrich)

Der Mittestrich (-) erfüllt verschiedene Funktionen. Dient er als Bindestrich, so wird er nicht von Leerzeichen umgeben (Bsp.: Herr Müller-Lüdenscheid, 8-Tage-Reise). Dient er aber als Gedankenstrich, so steht ein Leerzeichen davor und dahinter (Bsp.: Sie kam gestern – wie verabredet – zu uns.). Der Mittestrich dient nicht der Silbentrennung, auch wenn er aus Zeiten der Schreibmaschine noch Trennstrich genannt wird; elektronische Textverarbeitungssysteme benötigen den bedingten Trennstrich (siehe Kapitel 8.1.1).

Schließlich

1.5 Rechenzeichen

Vor und hinter Rechenzeichen (+, -, ÷, ×, <, >, ≥, ≤, =) wird immer ein Leerzeichen eingefügt.

1.6 Schrägstrich

„Immer ohne Leerschritt wird der Schrägstrich geschrieben.“¹, egal in welcher Funktion er eingesetzt wird (Bsp.: Schuljahr 2003/2004).

1.7 Abkürzungen

Bei Abkürzungen gelten folgende Regeln: ein Punkt mit anschließendem Leerzeichen wird gesetzt, wenn man den vollen Wortlaut des ungekürzten Wortes spricht (z. B., u. a.). Ein Abkürzungspunkt am Ende eines Satzes ist gleichzeitig der Schlusspunkt, so folgen keine zwei Punkte aufeinander. Kein Punkt folgt auf Abkürzungen, die man buchstäblich oder wie ein Wort spricht (GmbH, DAX).

1.8 Währung

Währungsbezeichnungen können vor oder hinter die Zahl gestellt werden (€250 oder 250 €), immer werden sie durch ein geschütztes Leerzeichen (siehe Kapitel 4.3) getrennt.

1.9 Datum

Ein numerisches Datum, 12.05.2003, wird ohne Leerzeichen, ein alphanumerisches Datum, 12. Mai 2003, mit Leerzeichen geschrieben.

1.10 Einheiten

Einheiten werden durch ein geschütztes Leerzeichen (siehe Kapitel 4.3) von der Zahl getrennt (220 m²), hoch oder tief gestellte Zeichen folgen sofort (7°11'17'', CO₂).

¹ Krüger, Alwin. Kurzer Leitfaden . . . S. 33

2 Textverarbeitungsprogramm

Diese Anleitung zum Formatieren einer Facharbeit stützt sich auf das Textverarbeitungsprogramm Word 2000. Im Prinzip können alle Formatierungsschritte, die hier beschrieben werden, in allen Word Versionen und auch in Star-Office ausgeführt werden. Natürlich sind die Wege nicht immer identisch, aber doch sehr ähnlich.

In dieser Anleitung wird das Beherrschen der PC-Tastatur vorausgesetzt. Außerdem werden Grundkenntnisse bei der Anwendung eines Textverarbeitungsprogramms erwartet. Dazu gehört der Umgang mit der Maus und der Bildschirmanzeige, einfache Befehle wie das Markieren, Eingeben, Löschen, Kopieren und das Einfügen von Text sowie das Rückgängigmachen eines Befehls. Das Auswählen der Befehle wird über das Menüfeld beschrieben. In der Regel lauten die Angaben daher: Wählen Sie z. B. im Menü FORMAT den Befehl ZEICHEN und das Register SCHRIFT und bestätigen Sie durch Drücken der Schaltfläche SCHLIESSEN.

Vergessen Sie nicht Ihre Facharbeit immer wieder abzuspeichern!

3 Inhalt eingeben

Grundsätzlich wird der Text erst vollständig eingegeben und danach formatiert. Dabei sind einige Formatierungszeichen von Word sehr hilfreich. Um sehen zu können, wo sich Absatzmarken oder auch andere Formatierungszeichen befinden, klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche für ¶ ANZEIGEN/VERBERGEN.

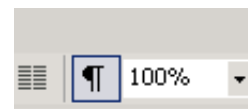


Abb. 1
Absatzmarke

3.1 Absatzmarke

Bei der Eingabe des Textes werden am Ende einer Zeile keine Absatzmarken ¶ durch ENTER (EINGABETASTE) eingegeben, sondern es wird einfach weiter geschrieben. „Word nimmt (...) automatisch einen Zeilenwechsel vor (...).“² Dies ist Voraussetzung für viele Formatierungen, z. B. Blocksatz. Werden die Zeilen unterbrochen, sind viele Formatierungen nicht mehr möglich. Nur um Absätze abzuschließen oder Überschriften vom Text zu trennen, werden Absatzmarken gesetzt.

3.2 Wörter mit Bindestrich

Einige Wörter enthalten einen Bindestrich, der aber das Wort am Ende einer Zeile nicht trennen soll, z. B. E-mail. Damit diese Wörter immer in einer Zeile stehen, fügt man den geschützten Trennstrich mit STRG + UMSCHALT + TRENNSTRICH ein. Er erhält als Symbol dieses Zeichen „—“.

3.3 Wortkombinationen mit Leerzeichen

Haben Sie in Ihrem Text Wortkombinationen (z. B. 200 € oder 220 m²) oder Abkürzungen (u. a.), die ein Leerzeichen enthalten, nach einer Zeile aber nicht getrennt werden sollen, so können Sie ein geschütztes Leerzeichen mit STRG + UMSCHALT + LEERTASTE eingeben. Es erhält als Symbol dieses Zeichen „°“.

3.4 Autotext

Um sich das Eintippen langer oder schwieriger Wörter, die immer wieder im Text vorkommen, zu erleichtern, gibt es den Befehl AUTOTEXT. Müssen Sie z. B. häufig das Wort „elektrochemische Stromerzeugung“ eingeben, so können Sie sich dies durch Autotext vereinfachen. Tippen Sie das Wort ein und markieren Sie es. Wählen Sie im Menü EINFÜGEN den Befehl AUTOTEXT und AUTOTEXT. Im Textfeld HIER AUTOTEXT-EINTRÄGE EINGEBEN erscheint ihr Wort. Klicken Sie auf die

² Microsoft Corporation. Benutzerhandbuch Word S. 34

Schaltfläche EINFÜGEN, das Fenster wird geschlossen. Wenn Sie die ersten Buchstaben Ihres Wortes eingeben, schlägt Word den vollständigen AutoText-Eintrag vor. Bestätigen Sie den Eintrag entweder durch Drücken von ENTER oder F3.

3.5 Zitate

„Wörtliche Zitate stehen in doppelten Anführungszeichen. Enthalten Zitate ein weiteres Zitat, wird dies in einfache Anführungszeichen gesetzt.“³ Diese werden mit der Tastenkombination UMSCHALT + # eingefügt. „Werden unwichtige Stellen eines Zitats weggelassen, muss ein Kürzungszeichen (...) eingefügt werden. Die Bedeutung der Aussage darf dabei nicht verändert werden.“⁴ Hervorhebungen in einem Zitat, die der Verfasser vorgenommen hat, müssen kenntlich gemacht werden, z. B. durch das Einfügen von: (Hervorhebung durch den Verf.). „Ergänzungen, die für das Verständnis wichtig sind, werden in eckige Klammern [ALTGR + 8 und ALTGR + 9] gesetzt.“⁵

3.6 Fußnoten

Fußnoten werden in der Facharbeit verwendet, um am Ende einer Seite auf die Quelle des Zitats hinzuweisen. Die Fußnotenzeichen nach Zitaten und die Fußnoten selbst werden sofort eingegeben. Geben Sie das Zitat in Anführungsstrichen ein. Setzen Sie die Einfügemarke hinter das letzte Anführungszeichen und wählen Sie im Menü EINFÜGEN den Befehl FUßNOTEN aus. Im Fenster erscheinen die Grundeinstellungen, die folgende Einstellungen erhalten müssen: FUßNOTEN: „Seitenende“, ZAHLENFORMAT: „1,2,3...“, BEGINNEN BEI: „1“, NUMMERIERUNG: „Fortlaufend“, ÄNDERUNGEN ÜBERNEHMEN FÜR: „Gesamtes Dokument“. Zuerst werden alle Fußnoten vollständig eingegeben, auch wenn es zu Wiederholungen kommt. Erst wenn der Text formatiert ist, werden die Fußnoten noch einmal überarbeitet.

³ Klöse, Horst u. Lüthen, Reinhold. Planen, Schreiben, Präsentieren, Facharbeit. Leipzig 2000. S. 22

⁴ a. a. O. S. 22

⁵ a. a. O. S. 22

3.7 Grafik

Wenn Sie Grafiken einfügen wollen, so sollten diese schon auf dem Computer gespeichert sein. Sie können sofort oder auch erst kurz vor dem Formatieren eingefügt werden.

3.7.1 Grafik einfügen

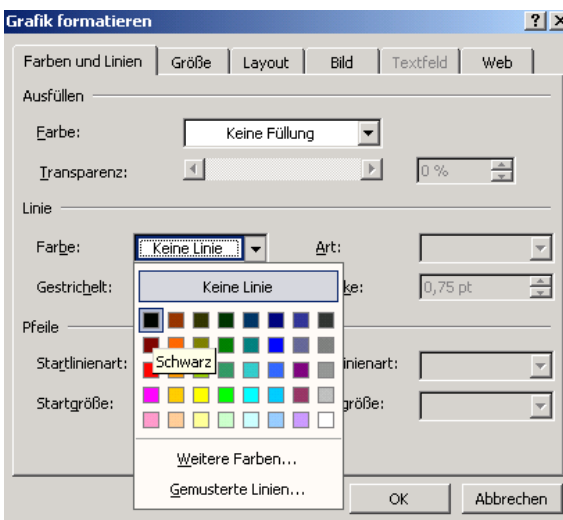
Das Einfügen von Grafiken erfolgt über das Menü EINFÜGEN, die Option GRAFIK und den Befehl AUS DATEI. Wählen sie die Datei, in der Ihre Grafiken gespeichert sind, aus, markieren Sie die gewünschte Grafik und fügen Sie diese über das Symbol EINFÜGEN in den Text ein.

3.7.2 Grafik bearbeiten

Sie können Ihrer Grafik einen Rahmen geben, die Position der Grafik im Text verändern und die Größe an Ihre Bedürfnisse anpassen.

3.7.2.1 Rahmen

Die Grafiken in diesem Leitfaden haben keinen Rahmen. Möchten Sie Ihrer Grafik einen Rahmen geben, so öffnen Sie im Menü FORMAT den Befehl GRAFIK und das Register FARBEN UND LINIEN. Im Bereich LINIE, neben der Option FARBE klicken Sie auf den Pfeil neben dem Textfeld „Keine Linie“ und wählen Sie das



schwarze Kästchen aus.

Grafik

Grafik

Es erscheint ein schwarzer Rahmen um die Grafik. Klicken Sie danach auf KEINE LINIE, so verschwindet der Rahmen wieder.

Abb. 2 Grafik formatieren, Rahmen

3.7.2.2 Größe

Eine bestimmte Breite oder eine bestimmte Höhe können Sie Ihren Grafiken zuweisen, indem Sie im Menü FORMAT den Befehl GRAFIK und das Register GRÖÖE auswählen.

Im Bereich GRÖÖE UND DREHUNG können Sie in den Feldern HÖHE oder BREITE ein gewünschtes Maß eingeben. Dabei muss das Häkchen vor SEITENVERHÄLTNIS gesetzt sein, sonst wird die Grafik verzerrt. Sie können die Grafik auch mit der Maus vergrößern oder verkleinern. Wenn Sie auf die Grafik klicken, erscheint ein Rahmen mit vier Eckpunkten. Klicken Sie auf einen

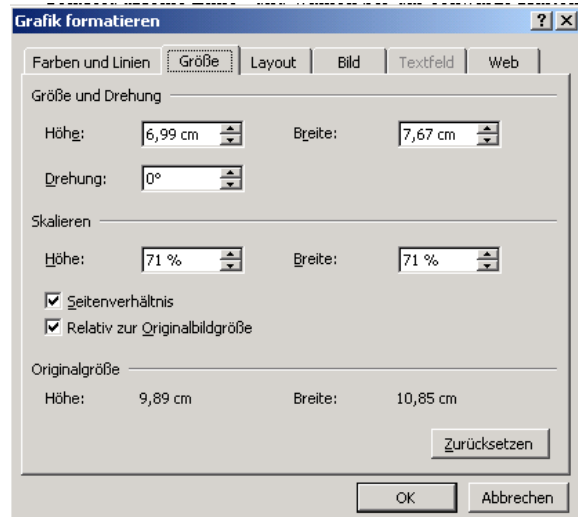


Abb. 3 Grafik formatieren, Größe

Eckpunkt und halten Sie die Maustaste fest. Bewegen Sie jetzt die Maus, vergrößert oder verkleinert sich die Grafik, ohne dass sich die Seitenverhältnisse ändern.

3.7.2.3 Position

Die Grafik lässt sich verschieben, wenn man direkt auf diese klickt, die Maustaste festhält und zieht. Oder Sie bestimmen die Position der Abbildung im Menü FORMAT Befehl GRAFIK und dem Register LAYOUT. Klicken Sie auf UMBRUCHART RECHTECK und AUSRICHTUNG HORIZONTAL RECHTS so erhält die Grafik die Position wie Abb. 1. Klicken Sie auf UMBRUCHART MIT TEXT IN ZEILE so erhält die Grafik die Position wie Abb. 4. Damit die Grafik auch nach dem Formatieren oder nach größeren Änderungen im Text mit dem Absatz verbunden ist, können Sie diese mit dem Absatz verankern. Wählen Sie im Menü FORMAT den Befehl GRAFIK, das Register LAYOUT und den Schalter



Abb. 4 Grafik formatieren, Position

WEITERE. Im Fenster ERWEITERTES LAYOUT fügen Sie unter OPTIONEN vor

OBJEKT MIT TEXT VERSCHIEBEN, VERANKERN und ÜBERLAPPEN ZULASSEN jeweils ein Häkchen ein. Ziehen Sie den Anker vor den Absatz, zu der die Grafik gehört. Dann wechselt die Grafik bei einem Seitenwechsel automatisch mit dem Absatz zusammen die Seite.

3.7.3 Grafik beschriften und nummerieren

Nachdem Sie die Grafik positioniert und formatiert haben, können Sie eine Beschriftung mit Nummerierung einfügen. Klicken Sie die Grafik an und wählen Sie im Menü EINFÜGEN den Befehl BESCHRIFTUNG. Hier geben Sie im Textfeld BEZEICHNUNG z. B. Abb. ein. Klicken Sie ins Feld NUMMERIERUNG und wählen Sie die numerische Zählung aus. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit OK. Es erscheint ein Textfeld mit „Abb. 1. Fügen Sie nach Wunsch eine Beschriftung hinter „Abb. 1“ ein.

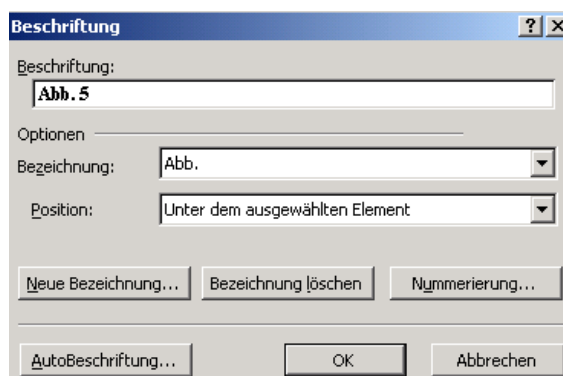


Abb. 5 Beschriftung der Grafik

3.7.4 Beschriftung formatieren

Nachdem die Beschriftung der Grafik eingefügt wurde, müssen Schrift und Abstand formatiert werden. Aber auch Rahmen, Position und Größe des Textfeldes, in dem sich die Beschriftung befindet, kann analog zur Grafik formatiert werden.

3.7.4.1 Schrift

Formatieren Sie die Beschriftung mit Times New Roman, Standard, 10. Den Abstand der Beschriftung stellen Sie im Menü FORMAT Befehl ABSATZ und im Register EINZÜGE UND ABSTÄNDE auf AUSRICHTUNG: links, EINZUG: 0 und ABSTAND: 0. Dieses Format können Sie allen Beschriftungen mit dem Symbolfeld FORMAT ÜBERTRAGEN zuweisen. Die Einfügemarke steht vor oder in der formatierten Beschriftung oder die Beschriftung ist markiert. Jetzt machen Sie einen Doppelklick auf das Symbol FORMAT ÜBERTRAGEN in der Symbolleiste. Wenn der Mauszeiger über dem Text ist, verwandelt er sich jetzt in einen Pinsel. Dieser Befehl bleibt erhalten, bis Sie die Taste ESCAPE drücken oder noch einmal in das Symbol FORMAT ÜBERTRAGEN klicken. Klicken Sie nun mit dem

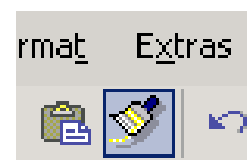


Abb. 6
Format übertragen

Pinsel in jede Beschriftung, die noch formatiert werden muss; das Format wird übernommen.

3.7.4.2 Rahmen

Der Beschriftung können Sie genau wie der Grafik einen Rahmen geben (siehe 4.7.2.1).

3.7.4.3 Größe

Die Größe können Sie durch Ziehen der Eckpunkte oder über das Menü **TEXTFELD FORMATIEREN** ändern (siehe 4.7.2.2).

3.7.4.4 Position

Damit sich das Textfeld immer unter der Grafik befindet, müssen Sie im Menü **FORMAT** Befehl **TEXTFELD** und Register **LAYOUT** dieselben Werte wie bei der Grafik einstellen (siehe 4.7.2.3).

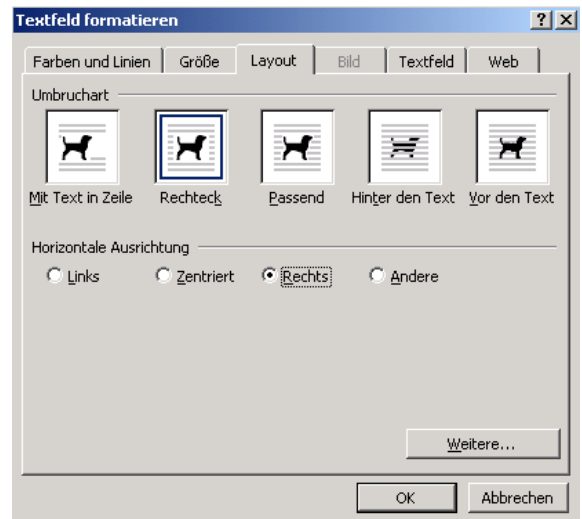


Abb. 7 Zum Formatieren der Grafik und des Textfeldes öffnet sich dasselbe Fenster

4 Inhalt formatieren

Durch das Formatieren verschiebt sich der ganze Text, weshalb von oben nach unten formatiert wird. Man beachte, dass auch das nachträgliche Einfügen, Löschen oder Ändern das Aussehen und die Position des Textes verändern.

In diesem Kapitel werden die Vorgaben der Schule aufgezählt und anschließend erläutert, wie die Formatierung unter Word durchgeführt werden kann. Bevor der Befehl eingegeben wird, muss die entsprechende Stelle im Text markiert werden.

4.1 Schrift

Vorgabe: Times New Roman, Standard, Schriftgrad 12

Im Menü FORMAT den Befehl ZEICHEN, die Registerkarte SCHRIFT und im Textfeld SCHRIFTART „Times New Roman“, im Textfeld SCHRIFTSCHNITT „Standard“ und im Textfeld SCHRIFTGRAD „12“ auswählen.

4.2 Absatz

Vorgabe: 1 ½ -zeilig, längere Zitate einzeilig, Blocksatz

Im Menü FORMAT den Befehl ABSATZ, die Registerkarte EINZÜGE UND ABSTÄNDE, im Textfeld ZEILENABSTAND mit dem Pfeil „1,5 Zeilen“ und im Textfeld AUSRICHTUNG „Block“ wählen. Mit Drücken der Schaltfläche OK die Befehle speichern.

4.3 Seitenränder

Seitenrand: oben 2,5 cm, links 4 cm (Heftrand), unten 2,5 cm, rechts 2 cm,

Im Menü DATEI den Befehl SEITE EINRICHTEN, die Registerkarte SEITENRÄNDER auswählen und im Textfeld RÄNDER OBEN „2,5 cm“, LINKS „4 cm“, UNTEN „2,5 cm“ und RECHTS „2 cm“ eingeben.

4.4 Fußnoten

Für das Fußnotenzeichen wird dasselbe Format wie für den Text verwendet. Haben Sie diesen formatiert, nachdem Sie den gesamten Text markiert hatten, so hat auch das Fußnotenzeichen bereits das richtige Format. Das Format der Fußnoten am Seitenende ist Times New Roman, Standard, Schriftgrad 10. Nach dem Markieren der Fußnote kann das Format geändert werden.

4.5 Listenformat

Enthält Ihr Text eine Liste, so werden die einzelnen Listenpunkte durch Absatzmarken getrennt. Anschließend wird die komplette Liste markiert und im Menü **FORMAT** der Befehl **NUMMERIERUNG UND AUFZÄHLUNGSZEICHEN** ausgewählt. Im Register **AUFZÄHLUNGSZEICHEN** wählen Sie ein Zeichen aus. Hier kann auch durch Auswahl von „Ohne“ die Liste wieder entfernt werden.

Word vergibt für jeden Absatz ein Aufzählungszeichen. Möchten Sie aber, dass nach jedem Aufzählungszeichen mehrere Absätze aufgeführt werden, so vergeben Sie dort eine bedingte Absatzmarke. Dies hat den Vorteil, dass auch längere Texte automatisch als Liste formatiert werden können. Fügen Sie die bedingte Absatzmarke mit **UMSCHALT + ENTER** ein. Sie erhält als Symbol dieses Zeichen „8“.

Wie weit die Liste vom linken Rand eingezogen werden soll, können Sie mit den Symbolen **EINZUG VERKLEINERN** und **EINZUG VERGRÖßERN** in der Symbolleiste bestimmen.



Abb.8 Einzug

4.6 Überschriften

Zur Gliederung Ihrer Facharbeit verwenden Sie Überschriften (Überschrift 1), Unterüberschriften (Überschrift 2), Unterunterüberschriften (Überschrift 3) usw. Die Überschriften werden also in Ebenen gegliedert.

Beispiel:

- 1 Überschrift der Ebene 1
- 2 Überschrift der Ebene 1
- 2.1 Überschrift der Ebene 2
- 2.2 Überschrift der Ebene 2
- 3 Überschrift der Ebene 1
- 3.1 Überschrift der Ebene 2
- 3.2 Überschrift der Ebene 2
- 3.2.1 Überschrift der Ebene 3
- 3.2.2 Überschrift der Ebene 3

Bevor Sie Ihren Überschriften eine Formatvorlage zuweisen, müssen Sie sich überlegen, wie Sie die Facharbeit gliedern wollen. Beachten Sie dabei, dass jeder Überschrift ein Text folgen muss. Unterüberschriften werden nur vergeben, wenn es mindestens zwei davon gibt.

Es ist wichtig, den Überschriften die korrekten Ebenen zuzuweisen, damit die anschließende Nummerierung möglich wird. Änderungen sind aber auch nachträglich noch möglich. Bevor Sie den Überschriften die Ebenen und das Format zuweisen können, müssen Sie die Formatvorlage neu definieren. Diese Formatvorlage enthält durch Word vorgegebene Einstellungen, wie z. B. die Ebenen. Diese Einstellungen bleiben gleich, geändert werden muss hier nur das Schrift-Format.

4.6.1 Überschriften formatieren

Markieren Sie die erste Überschrift, die die Formatvorlage „Überschrift 1“ erhalten soll. Klicken Sie im Menü FORMAT auf den Befehl FORMATVORLAGE und im Textfeld FORMATVORLAGEN wählen Sie „Überschrift 1“. Drücken Sie die Schaltfläche

BEARBEITEN, dann die Schaltfläche FORMAT und den Befehl ZEICHEN. Hier wählen Sie wie oben bereits erklärt im Textfeld SCHRIFTART „Times New Roman“, im Textfeld SCHRIFTSCHNITT „fett“ und im Textfeld SCHRIFTGRAD „12“ aus. Schließen Sie den Vorgang indem Sie zweimal OK

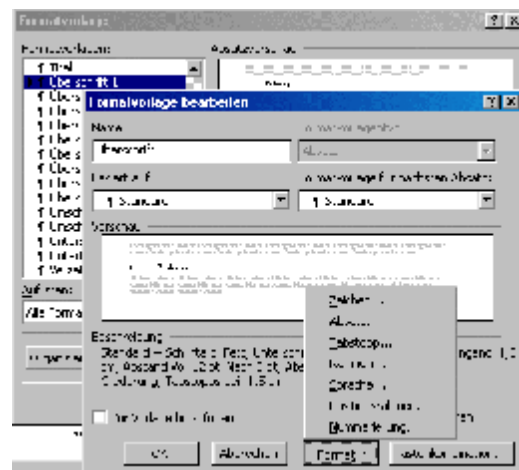


Abb. 9 Formatvorlage für die Überschriften ändern

drücken. Durch Drücken der Schaltfläche ZUWEISEN wird die Formatvorlage „Überschrift 1“ neu definiert und der markierten Zeile das Format „Überschrift 1“ zugewiesen. Markieren Sie jetzt eine Zeile, die die Eigenschaften der Überschriftenebene 2 erhalten soll. Klicken Sie im Menü FORMAT auf den Befehl FORMATVORLAGE und im Textfeld FORMATVORLAGEN wählen Sie „Überschrift 2“. Wiederholen Sie wie oben beschrieben die Vergabe des Schriftformats und schließen Sie das Fenster mit zweimal OK und ZUWEISEN. Diese Schritte werden für alle weiteren Überschriftenebenen wiederholt. Angenommen Sie haben vier Überschriftenebenen, so haben Sie jetzt vier Überschriften mit der Formatvorlage versehen.

Um auch den anderen Überschriften das richtige Format zuzuweisen, nutzen Sie das Symbolfeld FORMAT ÜBERTRAGEN (SIEHE 4.7.4.1). Markieren Sie die Überschrift der Ebene 1 und machen Sie einen Doppelklick auf das Symbol FORMAT ÜBERTRAGEN in der Symbolleiste. Wenn der Mauszeiger über dem Text ist,

verwandelt er sich jetzt in einen Pinsel. Klicken Sie nun mit dem Pinsel in jede Überschrift, die zur Ebene 1 gehört; das Format wird übernommen. Wiederholen Sie den Vorgang auch bei den anderen Überschriftenebenen bis alle Überschriften formatiert sind.

4.6.2 Überschriften nummerieren

„Sie können sich von Word in Ihrem Dokument alle Überschriften nummerieren lassen, die mit vordefinierten Überschrift-Formatvorlagen formatiert sind, wobei Sie beispielsweise festlegen können, daß (...) alle Abschnitte gesondert nummeriert werden.“⁶ Setzen Sie die Einfügemarke an den Anfang der ersten Überschrift. Wählen Sie im Menü **FORMAT** den Befehl **NUMMERIERUNG UND AUFZÄHLUNG** und das Register **GLIEDERUNG**. Hier wählen Sie eine numerische Gliederung (1.1.1) aus, die das Wort „Überschrift“ enthält.

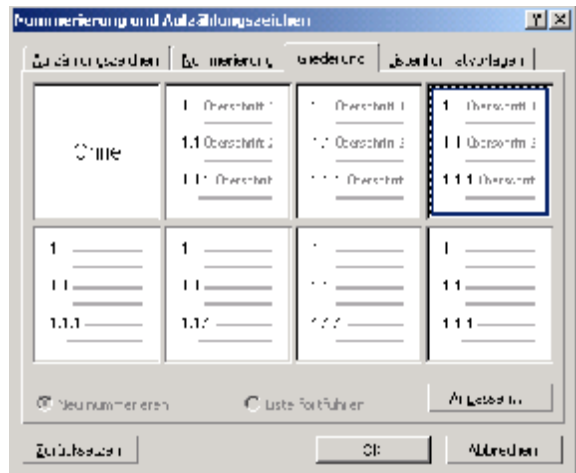


Abb. 10 Überschrift nummerieren

Unter **ANPASSEN** kann der Abstand zwischen Zahl und Wort der Überschrift festgelegt werden. Für vier absteigend verlaufende Überschriften (4.7.2.1) ist ein Abstand von 1,5 cm notwendig. Wird dieser Abstand bei allen Überschriften eingestellt, so sind nicht nur die Zahlen, sondern auch der Wortanfang in den Überschriften untereinander angeordnet.

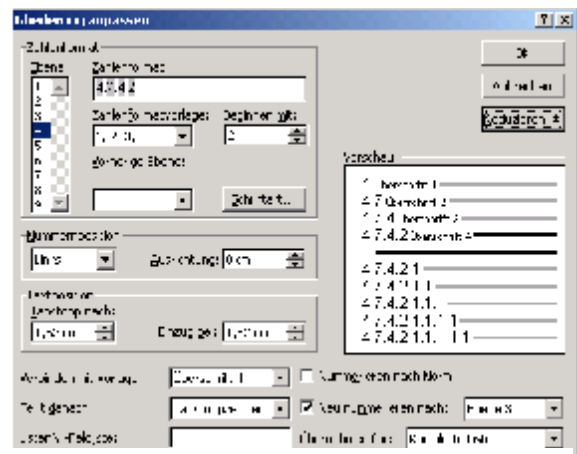


Abb. 11 Gliederung anpassen

Wählen Sie den Befehl **ANPASSEN** und geben Sie im Textfeld **TEXTPOSITION** **TABSTOPP NACH** „1,5 cm“ und im Textfeld **EINZUG BEI** ebenfalls „1,5 cm“ ein. Vergrößern Sie das Fenster durch Klicken auf die Schaltfläche **ERWEITERN** und fügen Sie bei allen Überschriften ab Überschrift 2 vor dem Textfeld **NEU NUMMERIEREN NACH** ein Häkchen ein. Jetzt wird nach jeder Überschrift mit dem Zählen der

⁶ Microsoft Corporation: Microsoft Word Textverarbeitungsprogramm Version 6.0

Unterüberschriften neu begonnen. Beenden Sie die Einstellungen mit zweimaligem Drücken von OK. Diese Einstellung wiederholen Sie für jede Überschrift.

Im Idealfall sind jetzt alle Überschriften nummeriert; sollte dies nicht der Fall sein, so nutzen Sie das Symbolfeld **FORMAT ÜBERTRAGEN** (SIEHE 4.7.4.1). Die Einfügemarke steht vor oder in der bereits nummerierten Überschrift 1 oder die Überschrift ist markiert. Jetzt machen Sie einen Doppelklick auf das Symbol **FORMAT ÜBERTRAGEN** in der Symbolleiste.



Wenn der Mauszeiger über dem Text ist, verwandelt er sich jetzt in einen Pinsel. Klicken Sie nun mit dem Pinsel in jede Überschrift 1; die Nummerierung wird weitergezählt. Drücken Sie die Taste **ESCAPE** und markieren Sie eine nummerierte Überschrift 2. Dies wiederholen Sie für alle Überschriften der verschiedenen Ebenen.

Abb. 12
Format übertragen

5 Seitenzahlen

Im Menü **EINFÜGEN** den Befehl **SEITENZAHL** auswählen. Im Fenster in das Textfeld **POSITION** „Seitenende (Fußzeile)“, in das Textfeld **AUSRICHTUNG** „Rechts“ eingeben. Das Häkchen vor **SEITENZAHL AUF ERSTER SEITE** entfernen. Mit **OK** schließen. In der Fußzeile unten rechts erscheint die Seitenzahl. Diese kann nachträglich wie normaler Text formatiert werden. Klicken Sie dazu mit einem Doppelklick auf die Seitenzahl; das Fenster **KOPF- UND FUßZEILE** wird geöffnet. Jetzt markieren Sie die Zahl mit einem Doppelklick und geben Sie wie oben erläutert das Textformat ein.

Der Anhang der Facharbeit wird nicht in die Seitenzählung einbezogen. Sollte es jedoch für Ihre Arbeit notwendig sein, dem Anhang Seitenzahlen zu geben – um z. B. im Text Bezug nehmen zu können (z. B. siehe Anhang A) – muss mit der Zählung neu begonnen werden. Vergeben Sie für den Anhang abweichende Zahlenformate, also z. B. römische Ziffern (I, II, III...) oder Buchstaben (A, B, C...).

Gehen Sie wie folgt vor:

Speichern Sie den Anhang in einer eigenen Datei und formatieren Sie ihn vollständig bis auf die Seitenzahlen. Kopieren Sie den Anhang, öffnen Sie die Facharbeit und fügen Sie am Ende der Erklärung eine neue Seite ein mit: **EINFÜGEN MANUELLER WECHSEL ABSCHNITTSWECHSEL Ž NÄCHSTE SEITE** und **OK**. Fügen Sie jetzt den Anhang aus dem Zwischenspeicher ein. Klicken Sie mit einem Doppelklick auf der ersten Seite des Anhangs vor die Seitenzahl, die automatisch durch Word eingefügt wurde. Es öffnet sich das Fenster **KOPF- UND FUSSZEILE**. Ignorieren Sie dieses und wählen Sie in der Menüleiste **EINFÜGEN SEITENZAHLN FORMAT** unter **ZAHLENFORMAT** z. B. A, B, C... aus und unter **SEITENNUMMERIERUNG** **BEGINNE MIT A**. Schließen Sie alle Fenster mit **OK** bzw. **SCHLIEßEN**.

6 Teile der Facharbeit

Wie eine Facharbeit (oder auch eine Diplomarbeit) eingeteilt werden muss, wird vom Lehrer (oder Dozenten) genau vorgeschrieben. Das Antoniuskolleg erwartet folgende Aufteilung:

6.1 Titelblatt

Das Titelblatt ist die erste Seite und erhält keine Seitenzahl. Erstellen Sie am Anfang Ihres Textes eine neue Seite, indem Sie die Einfügemarke vor den ersten Buchstaben Ihrer Arbeit setzen. Jetzt wählen Sie im Menü EINFÜGEN den Befehl MANUELLER WECHSEL und klicken Sie auf ABSCHNITTSWECHSEL NÄCHSTE SEITE und OK. Ein Abschnittswechsel ist notwendig, damit die nächste Seite (hier das Inhaltsverzeichnis) nicht nummeriert wird. Jetzt hat Word eine erste Seite eingefügt. Hier wird der Titel der Arbeit stark hervorgehoben und mit dem Menü FORMAT, Option ABSATZ und dem Befehl AUSRICHTUNG ZENTRIERT mittig auf der Seite angeordnet. Darunter folgt jeweils in einer eigenen Zeile: Antoniuskolleg Neunkirchen, Fach: xyz, Name und Datum.

6.2 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis wird auf der zweiten Seite eingefügt und erhält keine Seitenzahl. Das Inhaltsverzeichnis wird von Word automatisch aus den Überschriften erstellt. Voraussetzung ist, dass den Überschriften zuvor die richtigen Formate zugewiesen wurden. Fügen Sie eine neue Seite ein. Wählen Sie im Menü EINFÜGEN den Befehl MANUELLER WECHSEL und klicken Sie auf SEITENWECHSEL und OK. Tippen Sie in der ersten Zeile das Wort „Inhaltsverzeichnis“ und eine Absatzmarke (ENTER) ein und formatieren Sie es mit Times New Roman, 12, fett. Wählen Sie im Menü EINFÜGEN den Befehl INDEX UND VERZEICHNISSE und das Register INHALTSVERZEICHNIS.

Im Schriftfeld FORMATE wählen Sie „Vorlage“ und fügen Sie vor SEITENZAHLEN ANZEIGEN und SEITENZAHLEN RECHTSBÜNDIG durch Klicken ein Häkchen ein. Im Textfeld EBENEN ANZEIGEN können

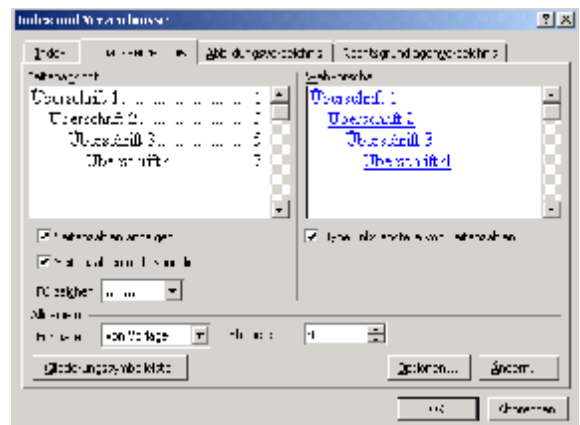


Abb. 13 Inhaltsverzeichnis einfügen

Sie die Anzahl der Überschriftenebenen vergrößern oder verkleinern. Im Textfeld FÜLLZEICHEN wählen Sie die Pünktchen. Anschließend schließen Sie das Fenster durch Drücken der Schaltfläche OK. Jetzt hat Word das Inhaltsverzeichnis automatisch eingefügt. Markieren Sie das Inhaltsverzeichnis, indem Sie den Mauszeiger vor die erste Zeile führen (es bildet sich ein Pfeil) und klicken. Im Menü FORMAT ABSATZ weisen Sie auch dem Inhaltsverzeichnis einen Zeilenabstand von 1,5 Zeilen zu.

6.3 Text

Die Seiten mit Ihrem Text beginnen auf der Seite nach dem Inhaltsverzeichnis und werden mit -3- beginnend durchnummeriert (hat das Inhaltsverzeichnis mehr als eine Seite, so beginnt der Text entsprechend bei -4-, -5- usw.). Beigeheftete Materialien (Tabellen, Skizzen, Illustrationen usw.) werden in die Seitenzählung einbezogen, sofern sie in den fortlaufenden Text eingefügt werden.

6.4 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis folgt auf den Text. Es enthält alle Quellen, die Sie bei der Suche nach Texten, Informationen und Interpretationen benutzt haben, also Bücher, Zeitschriften, URL-Adressen von Internetseiten, elektronische Medien, aber keine Hilfsmittel wie den Duden. Die Ausdrücke der Internetseiten werden im Anhang beigelegt.

6.5 Erklärung

Die Erklärung des Schülers bildet die letzte nummerierte Seite.

6.6 Anhang

Der Anhang mit den Ausdrücken aus dem Internet wird nicht nummeriert und schließt die Arbeit ab.

7 Nachbearbeitung

Bei der Nachbearbeitung Ihrer Facharbeit können Sie die Funktion SEITENANSICHT in der Symbolleiste nutzen. Wenn Sie auf das Symbol klicken, wird eine ganze Seite auf dem Bildschirm so angezeigt, wie sie gedruckt wird. Um zwei oder mehr Seiten auf dem Bildschirm sehen zu können, klicken Sie auf das Symbol MEHRERE SEITEN.



Abb. 15 Symbol
Seitenansicht

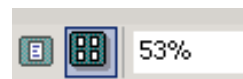


Abb. 14 Symbol
Mehrere Seiten

7.1 Gestalt des Textes

Bei der Eingabe ist das Aussehen des Textes nicht wichtig, da sich dieses noch durch das Formatieren ändert. Beurteilen und verbessern Sie jedoch die Gestalt Ihres Textes nach der kompletten Formatierung. Zuerst überprüfen Sie Ihre Arbeit am Bildschirm, dann drucken Sie sie komplett aus und überarbeiten sie noch einmal anhand des Texts. Lassen Sie schließlich die Arbeit noch einmal von einer zweiten Person Korrektur lesen. Achten Sie auf :

7.1.1 Wortabstände

Im Blocksatz werden die Leerzeichen zwischen den Wörtern verbreitert, dadurch kann es zu unschönen Lücken kommen. Tipp: Trennen Sie das erste Wort in der nächsten Zeile durch einen bedingten Trennstrich. Dieser Trennstrich trennt ein Wort, wenn es die Formatierung empfiehlt; ändern sich die Bedingungen, z. B. durch Einfügen oder Löschen von Text, so wird die Trennung wieder aufgehoben und es verbleiben keine unpassenden Trennstriche mitten im Text. Fügen Sie die Einfügemarke im Wort an der Stelle ein, an der es getrennt werden soll und geben Sie mit STRG + TRENNSTRICH den bedingten Trennstrich ein. Er erhält als Symbol dieses Zeichen „¬“.

7.1.2 Gliederung der Kapitel

Sie haben die Kapitel bereits durch Überschriften gegliedert. Überprüfen Sie, ob die Gliederung korrekt ist. Die Hauptkapitel können durch Seitenumbrüche voneinander abgesetzt werden. Setzen Sie die Einfügemarke an das Ende eines Kapitels und wählen Sie im Menü EINFÜGEN den Befehl MANUELLER WECHSEL und klicken Sie auf SEITENWECHSEL und OK.

7.1.3 Grafik

Überprüfen Sie, ob sich die Grafiken mit den Beschriftungen am richtigen Platz befinden. Eventuell müssen Grafik und Beschriftung neu positioniert werden (siehe Kapitel 4.7).

7.2 Fußnoten

Nach der Formatierung muss geprüft werden, ob sich die Literaturangaben auf der richtigen Seite befinden. Stehen zwei gleiche Literaturangaben untereinander, so werden die zweiten Angaben zum Buch durch die Abkürzung „a. a. O.“ (am angegebenen Ort) und der aktuellen Seitenzahl S. xxx ersetzt.

7.3 Satzzeichen und Rechtschreibung

Überprüfen Sie Ihre Arbeit auf korrekte Rechtschreibung und Zeichensetzung. Nutzen Sie die automatische Rechtschreibprüfung durch WORD, aber verlassen Sie sich nicht darauf, denn sie kann nicht alle Fehler finden. Zum Beispiel werden korrekt geschriebene Wörter (Die Baum blühen gelb.) im falschen Zusammenhang und fehlende Wörter (Der Baum gelb.) nicht erkannt.

7.4 Inhaltsverzeichnis

Zum Schluss muss das Inhaltsverzeichnis aktualisiert werden. Fügen Sie die Einfügemarke in das Inhaltsverzeichnis ein und wählen Sie im Menü EINFÜGEN den Befehl INDEX UND VERZEICHNISSE und das Register INHALTSVERZEICHNIS. aus. Durch Word erfolgt die Abfrage: SOLL DAS VORHANDENE VERZEICHNIS ERSETZT WERDEN? Wählen Sie JA. Überprüfen Sie auch, ob alle Überschriften aufgenommen wurden und ob die Seitenzahlen stimmen.

8 Heftung

Bitte verwenden Sie für Ihre Arbeit einen Schnellhefter mit Lochung und Klarsichtdeckel.

9 Literaturverzeichnis

Bücher

- Isis Verlag. Word für Windows 6.0. Chur 1995
- Klöse, Horst u. Lüthen, Reinhold. Planen Schreiben Präsentieren Facharbeit. Schülerarbeitsheft Deutsch Sek II. 1. Auflage. Leipzig 2000. Dieses Buch befindet sich in der Mediothek des Antoniuskollegs im Fachbereich Deutsch mit der Signatur Deu 245 Klö.
- Krüger, Alwin. Kurzer Leitfaden für den Unterricht im Maschinenschreiben. Einführung und Praxis. 54., neu bearbeitete Auflage. Darmstadt 1988
- Microsoft Corporation: Benutzerhandbuch Word. Textverarbeitungsprogramm Version 6.0. 1993

Arbeitsblätter

- Antoniuskolleg Neunkirchen. Information für Schüler und Lehrer. Facharbeit

Software

- Microsoft Word 2002. Online Hilfe
- Microsoft Word 2002 aus Office XP. Interaktives Trainingscenter. Europäischer Computerführerschein

Internet

- www.tastschreiben.de

10 Erklärung

„Ich erkläre, dass ich die Facharbeit ohne fremde Hilfe angefertigt und nur die im Literaturverzeichnis angeführten Quellen und Hilfsmittel benutzt habe und dass ich die Stellen der Facharbeit, die im Wortlaut oder im wesentlichen Inhalt aus anderen Werken entnommen wurden, mit genauer Quellenangabe kenntlich gemacht habe. Verwendete Informationen aus dem Internet sind der Fachlehrerin bzw. dem Fachlehrer vollständig ausgedrückt zusammen mit einer Liste der erforderlichen Zugangsadressen (URLs) zur Verfügung gestellt worden.“

Ort, Datum

Unterschrift

11 Register

A		L	
Abkürzungen	6	Leerzeichen	5
Absatz	14	Leerzeichen, geschütztes.....	6, 8
Absatzmarke.....	8	Liste - Einzug vergrößern	15
Absatzmarke, bedingte.....	15	Liste - Einzug verkleinern.....	15
Anführungszeichen	5	Listenformat	15
Anführungszeichen, einfache	5	M	
Autotext.....	8	Mittestrich	5
B		R	
Bindestrich	5	Rechenzeichen.....	6
Blocksatz.....	14, 21	S	
D		Satzzeichen.....	5
Datum, alphanumerisches	6	Schrägstrich.....	6
Datum, numerisches	6	Schreibregeln nach DIN 5008	5
DIN-Norm.....	5	Schriftart.....	14
E		Schriftgrad.....	14
Einheiten	6	Schriftschnitt	14
F		Seite, neue	19
Formatierungszeichen.....	8	Seitenansicht.....	21
Fußnoten	9, 14	Seitenränder.....	14
Fußnotenzeichen.....	9	Seitenzahlen	18
G		T	
Gedankenstrich.....	5	Trennstrich	5
Grafik	10	Trennstrich, bedingter	21
Grafik - Beschriftung	12	Trennstrich, geschützter	8
Grafik - Größe	10	U	
Grafik - Nummerierung	12	Überschriften formatieren	16
Grafik - Position	10	Überschriften nummerieren	17
Grafik - Rahmen.....	10	W	
K		Währung.....	6
Klammern.....	5		
Klammern, eckige.....	9		
Kürzungszeichen (...).	9		