

LEITFADEN

ZUM FORMATIEREN EINER FACHARBEIT

für SchülerInnen der
CJD Jugenddorf-Christophorusschule Königswinter

von Hildegard Reininghaus
(Mitarbeiterin der AK Mediothek Neunkirchen)

Inhaltsverzeichnis

Leitfaden.....	1
zum Formatieren einer Facharbeit.....	1
1 Einleitung.....	4
2 Schreibregeln nach DIN 5008.....	5
2.1 Satzzeichen.....	5
2.2 Klammern.....	5
2.3 Anführungszeichen.....	5
2.4 Mittelstrich (Trennstrich).....	5
2.5 Rechenzeichen.....	6
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.....	12
4.7.4.3 Größe.....	12
5 Inhalt formatieren.....	13
5.1 Schrift.....	13
5.2 Absatz.....	13
5.3 Seitenränder.....	13
5.4 Fußnoten.....	13
5.5 Listenformat.....	13
5.6 Überschriften.....	14
5.6.1 Überschriften formatieren.....	15
5.6.2 Überschriften nummerieren.....	15
6 Seitenzahlen.....	16
7 Teile der Facharbeit.....	17
7.1 Titelblatt.....	17
7.2 Inhaltsverzeichnis.....	17
7.3 Text.....	18
7.4 Literaturverzeichnis.....	18
7.5 Erklärung.....	18
7.6 Anhang.....	18

8	Nachbearbeitung.....	19
8.1	Gestalt des Textes.....	19
8.1.1	Wortabstände.....	19
8.1.2	Gliederung der Kapitel.....	19
8.1.3	Grafik.....	19
8.2	Fußnoten.....	20
8.3	Satzzeichen und Rechtschreibung.....	20
8.4	Inhaltsverzeichnis.....	20
9	Heftung.....	20
10	Literaturverzeichnis.....	21
11	Erklärung.....	22
12	Register.....	23

1 Einleitung

In diesem Leitfaden wird das Formatieren der Facharbeit mit StarOffice/Openoffice.org beschrieben; dabei werden die Vorgaben der JD-Christophorusschule 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 auf der Website der Schule (www.cjd-koenigswinter.de) als pdf-Datei heruntergeladen oder in der Bibliothek als Druckmedium im Schnellhefter (Handapparat) zum Kopieren 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 die JD-Christophorusschule an mich.

2 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 (Deutsche Industrie-Norm) fest, wo Leerzeichen gesetzt werden müssen.

2.1 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.

2.2 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.

2.3 Anführungszeichen

Bei Anführungszeichen („“) und einfachen Anführungszeichen (‘’) werden die Leerzeichen vor dem unteren Anführungsstrich und nach dem oberen Anführungsstrich eingefügt. Nur dann erkennt StarOffice, 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.“)

2.4 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

2.5 Rechenzeichen

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

2.6 Schrägstrich

„Immer ohne Leerschritt wird der Schrägstrich geschrieben.“¹, egal in welcher Funktion er eingesetzt wird (Bsp.: Schuljahr 2004/2005).

2.7 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).

2.8 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.

2.9 Datum

Ein numerisches Datum, 11.01.2005, wird ohne Leerzeichen, ein alphanumerisches Datum, 11. Januar 2005, mit Leerzeichen geschrieben.

2.10 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

3 Textverarbeitungsprogramm

Diese Anleitung zum Formatieren einer Facharbeit stützt sich auf das Textverarbeitungsprogramm StarOffice 7/Openoffice.org 1.1. Im Prinzip können alle Formatierungsschritte, die hier beschrieben werden, auch in anderen Versionen von StarOffice 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 (STRG + C) und das Einfügen von Text (STRG + V) sowie das Rückgängigmachen (STRG + Z) 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 OK.

Vergessen Sie nicht Ihre Facharbeit immer wieder abzuspeichern!

4 Inhalt eingeben

Grundsätzlich wird der Text erst vollständig eingegeben und danach formatiert. Dabei sind einige Formatierungszeichen sehr hilfreich. Um sehen zu können, wo sich Absatzmarken oder auch andere Formatierungszeichen befinden, klicken Sie in der Symbolleiste (links vom Schreibfeld) auf die Schaltfläche für ¶.

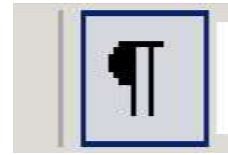


Abb. 1
Absatzmarke

4.1 Absatzmarke

Bei der Eingabe des Textes werden am Ende einer Zeile keine Absatzmarken ¶ durch ENTER (EINGABETASTE) eingegeben, sondern es wird einfach weiter geschrieben. Das Programm nimmt automatisch einen Zeilenwechsel vor. 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.

4.2 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 einen Trennstrich mit grauem Hintergrund.

4.3 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 + LEERTASTE eingeben. Es erhält als Zeichen einen Trennstrich mit grauem Hintergrund „␣“.

4.4 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 BEARBEITEN den Befehl AUTOTEXT. Wählen Sie eine Kategorie (z.B. „Eigene Bausteine“) zum Speichern des neuen Textbausteins aus. Geben Sie einen Namen ein, der länger als vier Zeichen ist. So können Sie die AutoText-Option REST DES NAMENS BEI DER EINGABE ALS TIPP ANZEIGEN. Klicken Sie auf AUTOTEXT und wählen Sie NEU. Klicken Sie dann auf SCHLIESSEN, das Fenster

wird geschlossen. Wenn Sie die ersten Buchstaben Ihres Wortes eingeben, schlägt StarOffice den vollständigen AutoText-Eintrag vor. Bestätigen Sie den Eintrag entweder durch Drücken von ENTER.

4.5 Zitate

„Wörtliche Zitate stehen in doppelten Anführungszeichen. Enthalten Zitate ein weiteres Zitat, wird dies in einfache Anführungszeichen gesetzt.“² 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.“³ 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.“⁴

4.6 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 den Cursor 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.

² Klöse, Horst u. Lüthen, Reinhold: Planen. Schreiben. Präsentieren Facharbeit. Leipzig 2000. S. 22

³ a. a. O. S. 22

⁴ a. a. O. S. 22

4.7 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.

4.7.1 Grafik einfügen

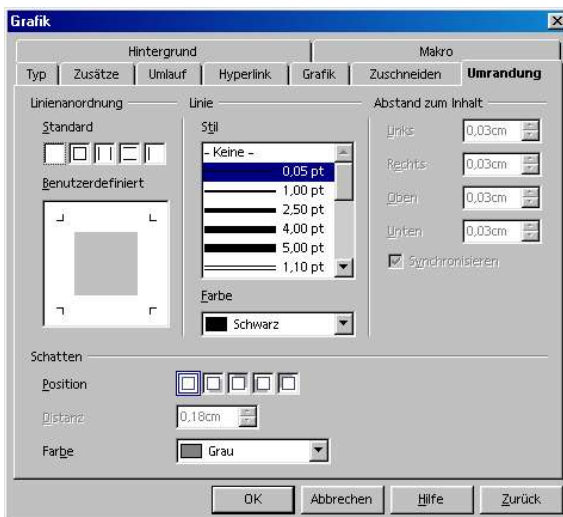
Das Einfügen von Grafiken erfolgt über das Menü EINFÜGEN, die Option GRAFIK und den Befehl AUS DATEI. Wählen sie die Datei, in der Ihre Grafiken gespeichert sind, aus, markieren Sie die gewünschte Grafik und fügen Sie diese über das Symbol EINFÜGEN in den Text ein.

4.7.2 Grafik bearbeiten

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

4.7.2.1 Rahmen

Die Grafiken in diesem Leitfaden haben keinen Rahmen. Möchten Sie Ihrer Grafik einen Rahmen geben, so markieren Sie die Grafik, öffnen dann im Menü FORMAT den Befehl GRAFIK und das Register UMRANDUNG. Im Bereich LINIE klicken Sie auf „1,00 pt“, wählen eine LINIENANORDNUNG und klicken OK.



G Es erscheint ein schwarzer
r Rahmen um die Grafik. Klicken
a Sie danach auf KEINE LINIE
f und OK, so verschwindet der
i Rahmen wieder.
k

Abb. 2 Grafik formatieren, Rahmen

4.7.2.2 Größe

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

Im Bereich GRÖSSE können Sie in den Feldern HÖHE oder BREITE ein gewünschtes Maß eingeben. Dabei muss das Häkchen vor ABGLEICH 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 Eckpunkt und halten Sie die Maustaste fest. Bewegen Sie jetzt die Maus, vergrößert oder verkleinert sich die Grafik.

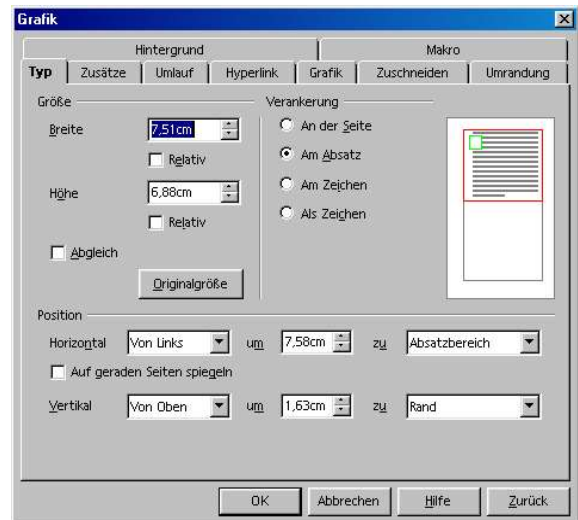


Abb. 3 Grafik formatieren, Größe

4.7.2.3 Position

Die Grafik lässt sich verschieben, wenn man direkt auf diese klickt, die Maustaste festhält und zieht. Oder Sie bestimmen die Position der markierten Abbildung im Menü FORMAT Befehl GRAFIK und dem Register UMLAUF. Klicken Sie auf PARALLEL und AUSRICHTUNG HORIZONTAL RECHTS 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 TYP und dort VERANKERUNG mit der Auswahl AM ABSATZ. Dann wechselt die Grafik bei einem Seitenwechsel automatisch mit dem Absatz zusammen die Seite.

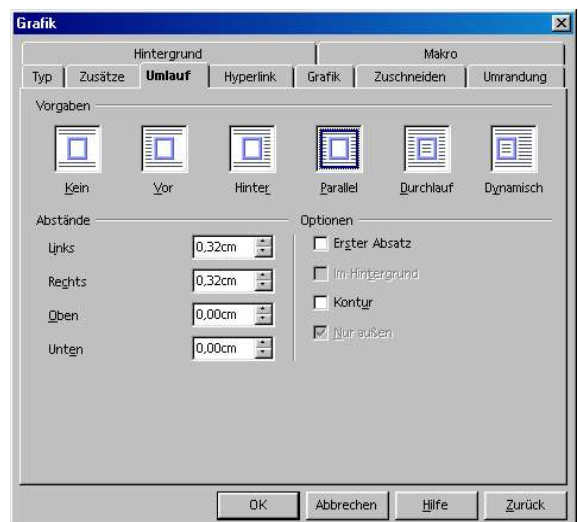


Abb. 4 Grafik formatieren, Position

4.7.3 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 wählen Sie im Textfeld KATEGORIE z. B. Abb. aus. Klicken Sie ins Feld NUMMERIERUNG und wählen Sie die numerische Zählung aus. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit OK. Im Textfeld BESCHRIFTUNGSTEXT wird die gewünschte Bildunterschrift eingegeben.

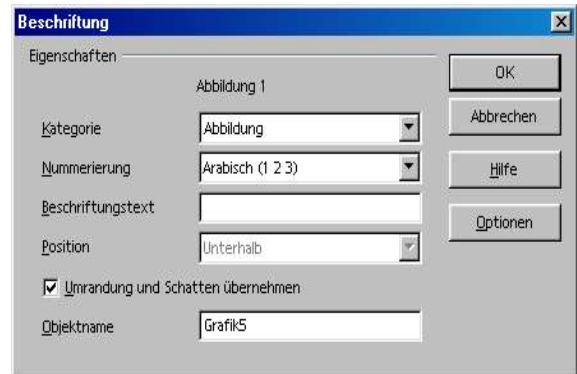


Abb. 5 Beschriftung der Grafik

4.7.4 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.

4.7.4.1 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.

4.7.4.2 Rahmen

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

4.7.4.3 Größe

Die Größe können Sie durch Ziehen der Eckpunkte zusammen mit der Grafik ändern (siehe 4.7.2.2).

5 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 mit StarOffice durchgeführt werden kann. Bevor der Befehl eingegeben wird, muss die entsprechende Stelle im Text markiert werden.

5.1 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.

5.2 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.

5.3 Seitenränder

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

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

5.4 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, Schriftgröße 10. Nach dem Markieren der Fußnote kann das Format geändert werden.

5.5 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

BULLETS wählen Sie ein Zeichen aus. Hier kann auch durch Auswahl von ENTFERNEN die Liste wieder entfernt werden.

StarOffice 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 „↵“.

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

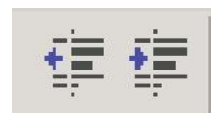


Abb.6 Einzug

5.6 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 vorgegebene Einstellungen, wie z. B. die Ebenen. Diese Einstellungen bleiben gleich, geändert werden muss hier nur das Schrift-Format.

5.6.1 Überschriften formatieren

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

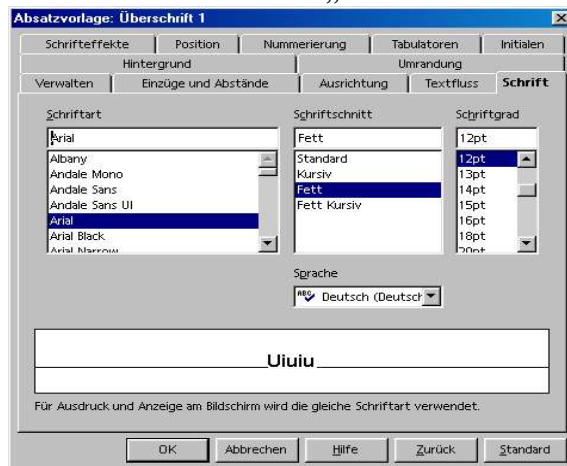


Abb. 7 Formatvorlage für die Überschriften ändern

die Schaltfläche SCHRIFT. Hier wählen Sie wie oben bereits erklärt im Textfeld SCHRIFTART „Times New Roman“, im Textfeld SCHRIFTSCHNITT „fett“ und im Textfeld SCHRIFTGRAD „12 pt“ aus. Schließen Sie den Vorgang indem Sie zweimal OK drücken. Markieren Sie jetzt eine Zeile, die die Eigenschaften der Überschriftebene 2 erhalten soll. Klicken Sie im Menü FORMAT auf den Befehl VORLAGE und im Textfeld KATALOG

wählen Sie „Überschrift 2“. Wiederholen Sie wie oben beschrieben die Vergabe des Schriftformats und schließen Sie das Fenster mit zweimal OK. Diese Schritte werden für alle weiteren Überschriftebenen wiederholt. Angenommen Sie haben vier Überschriftebenen, so haben Sie jetzt vier Überschriften mit der Formatvorlage versehen.

Nun wird den anderen Überschriften das richtige Format zuzuweisen. Markieren Sie eine Überschrift der Ebene 1 und wählen im Auswahlfeld links in der Objektleiste ÜBERSCHRIFT 1 statt STANDARD. Wiederholen Sie das, bis alle Überschriften formatiert sind.

5.6.2 Überschriften nummerieren

Sie können sich 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.“ Setzen Sie den Cursor an den Anfang der ersten Überschrift. Wählen Sie im Menü FORMAT den Befehl

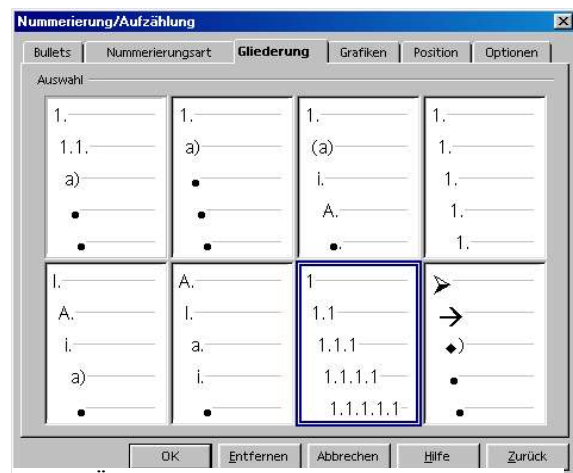


Abb. 8 Überschrift nummerieren

NUMMERIERUNG/AUFZÄHLUNG

und das Register GLIEDERUNG. Hier wählen Sie eine numerische Gliederung (1.1.1) aus.

Unter POSITION kann der Abstand zwischen Zahl und Wort der Überschrift festgelegt werden.

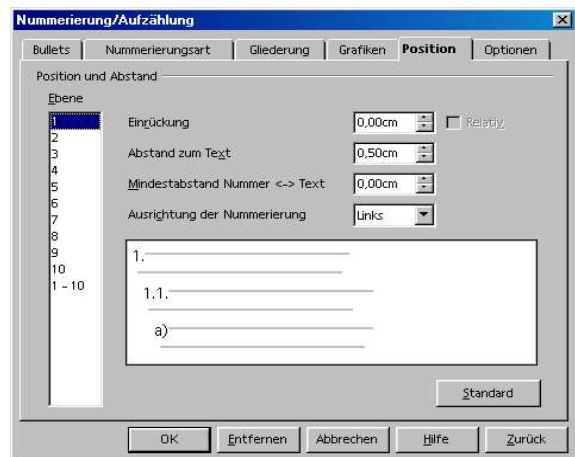


Abb. 9 Gliederung anpassen

6 Seitenzahlen

Im Menü EINFÜGEN den Befehl FUSSZEILE und dort STANDARD auswählen. Den Cursor anschließend in die Fußzeile setzen und im Menü EINFÜGEN auf FELDBEFEHL und dort SEITENNUMMER klicken. Die Zahl merkieren, mit der rechten Maustaste anklicken (Kontextmenü) und AUSRICHTEN nach RECHTS.

7 Teile der Facharbeit

Wie eine Facharbeit (oder auch eine Diplomarbeit) eingeteilt werden muss, wird vom Lehrer (oder Dozenten) vorgeschrieben. Die JD-Christophorusschule erwartet folgende Aufteilung:

7.1 Titelblatt

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

7.2 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis wird auf der zweiten Seite eingefügt und erhält keine Seitenzahl. Das Inhaltsverzeichnis wird 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 UMBRUCH und klicken Sie auf SEITENUMBRUCH 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 VERZEICHNISSE und das Register VERZEICHNISSE OK.

Jetzt wird 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.

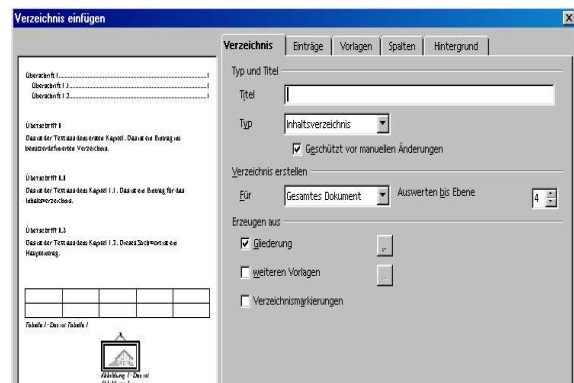


Abb. 10 Inhaltsverzeichnis einfügen

7.3 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.

7.4 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, Adressen von Internetseiten (URLs), elektronische Medien, aber keine Hilfsmittel wie den Duden. Die Ausdrücke der Internetseiten werden im Anhang beigelegt.

7.5 Erklärung

Die Erklärung des Schülers bildet die letzte nummerierte Seite.

7.6 Anhang

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


8 Nachbearbeitung

Bei der Nachbearbeitung Ihrer Facharbeit können Sie die Funktion Seitenansicht nutzen. Dazu unter DATEI auf SEITENANSICHT/SEITENDRUCK klicken. Dann werden zwei ganze Seiten auf dem Bildschirm so angezeigt, wie sie gedruckt werden. Mit den Cursortasten für rechts und links können Sie sich durch das Dokument bewegen.

8.1 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 :

8.1.1 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 den Cursor 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 „“.

8.1.2 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 den Cursor an das Ende eines Kapitels und wählen Sie im Menü EINFÜGEN den Befehl MANUELLER WECHSEL und klicken Sie auf SEITENWECHSEL und OK.

8.1.3 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).

8.2 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.

8.3 Satzzeichen und Rechtschreibung

Überprüfen Sie Ihre Arbeit auf korrekte Rechtschreibung und Zeichensetzung. Nutzen Sie die automatische Rechtschreibprüfung, 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.

8.4 Inhaltsverzeichnis

Zum Schluss muss das Inhaltsverzeichnis aktualisiert werden. Fügen Sie den Cursor in das Inhaltsverzeichnis ein und wählen Sie im Menü EINFÜGEN den Befehl VERZEICHNISSE und das Register VERZEICHNIS. aus. Es erfolgt eine Aktualisierung. Überprüfen Sie, ob alle Überschriften aufgenommen wurden und ob die Seitenzahlen stimmen.

9 Heftung

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

10 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.
- 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

- StarOffice 7, Online Hilfe

Internet

- www.tastschreiben.de

11 Erklärung

Ich erkläre, dass ich die Facharbeit ohne fremde Hilfe angefertigt und nur die im Literaturverzeichnis angeführten Quellen und Hilfsmittel benutzt habe.

Ort und Datum

Unterschrift

12 Register

A	
Absatzmarke	8
F	
Fußnoten	13
K	
Kürzungszeichen (...)	9
L	
Liste - Einzug vergrößern	14
Liste - Einzug verkleinern	14
Listenformat	13
R	
Rechenzeichen	6
S	
Schrägstrich	6
Schriftart	13
Schriftgrad	13
Schriftschnitt	13
Seitenränder	13
Seitenzahlen	16
T	
Trennstrich, geschützter	8
U	
Überschriften formatieren	15
Überschriften nummerieren	15