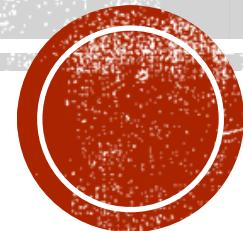


SELBSTLERNKURS: TEXTVERARBEITUNG

Word für die Facharbeit



EINLEITUNG



WAS IST DAS ZIEL DIESES KURSES?

Im Rahmen der Minifacharbeit macht ihr euch mit den Grundlagen des wissenschaftlichen Arbeitens vertraut. Dies dient der Vorbereitung der Facharbeit, die in der Q1 eine Klausur in einem von euch gewählten Fach ersetzt.

In diesem Kurs steht die Textverarbeitung mit "Microsoft Word" im Zentrum.

Ihr lernt, wie ihr euer Textdokument richtig formatiert, also zum Beispiel:

- Einrichten eines Deckblattes,
- Seitenzahlen einfügen,
- ein automatisches Inhaltsverzeichnis generieren,
- eine Seite einrichten und die Schriftart und – Größe einstellen,
- ...

WIE IST DIESER KURS AUFGEBAUT?

Eure Aufgabe besteht darin, das unformatierte Textdokument mithilfe der Anleitungen in diesem Kurs richtig zu formatieren.

Klickt euch dazu durch die Folien dieser Präsentation und bearbeitet die **Aufgaben**. Die grünen Pfeile und Umrandungen zeigen an, welchen Reiter oder Button ihr jeweils auswählen müsst.

Viel Erfolg!



DECKBLATT

Euer Deckblatt sollte folgende Informationen enthalten:

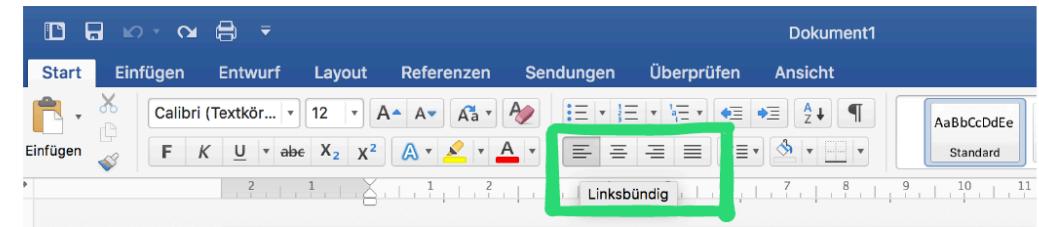
- Name der Schule
- Name des Verfassers/ der Verfasserin
- Fach und Thema der Facharbeit
- BetreuungslehrerIn
- Datum der Entstehung
- möglich: Logo der Schule

Das Deckblatt könnt ihr manuell erstellen. Ihr könnt dazu die Ausrichtungsoptionen des Textes (rechts- und linksbündig und zentriert) variieren und die Schriftgröße sowie den Schriftschnitt (kursiv, unterstrichen, fett) und den Zeilenabstand verändern.

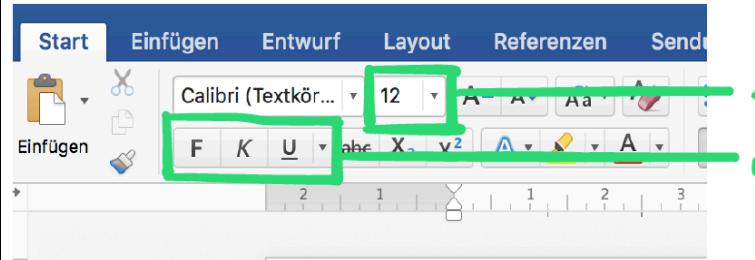
Erstelle ein anschaulich formatiertes Deckblatt.

Schau dir anschließend ein Beispiel auf der nächsten Folie an.

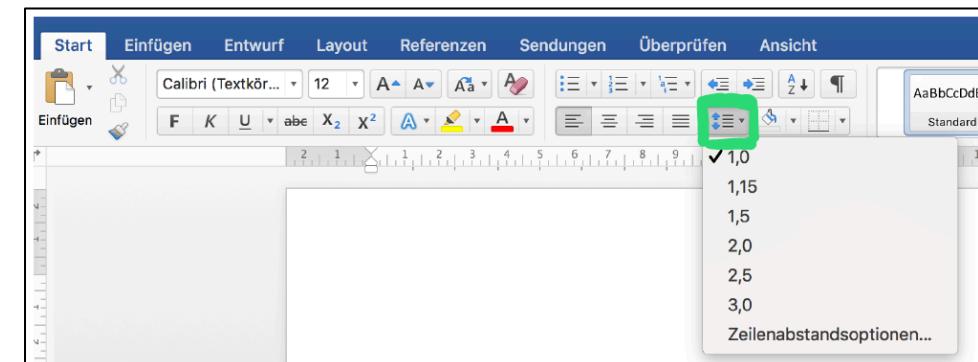
Textausrichtung



Schriftgröße und Schriftschnitt



Zeilenabstand



BEISPIEL- DECKBLATT



FACHARBEIT im Fach Deutsch

VerfasserIn: Brod, Max
BetreuungslehrerIn: Frau Samsa
Fach und Kurs: Q1 Deutsch Leistungskurs
Abgabedatum: xy.xy.2018

Thema

Macht und Ohnmacht in der Türhüterlegende
Das Machtverhältnis zwischen dem Türhüter und dem
Mann vom Lande in der *Türhüterlegende* in Franz Kafkas
Der Proceß



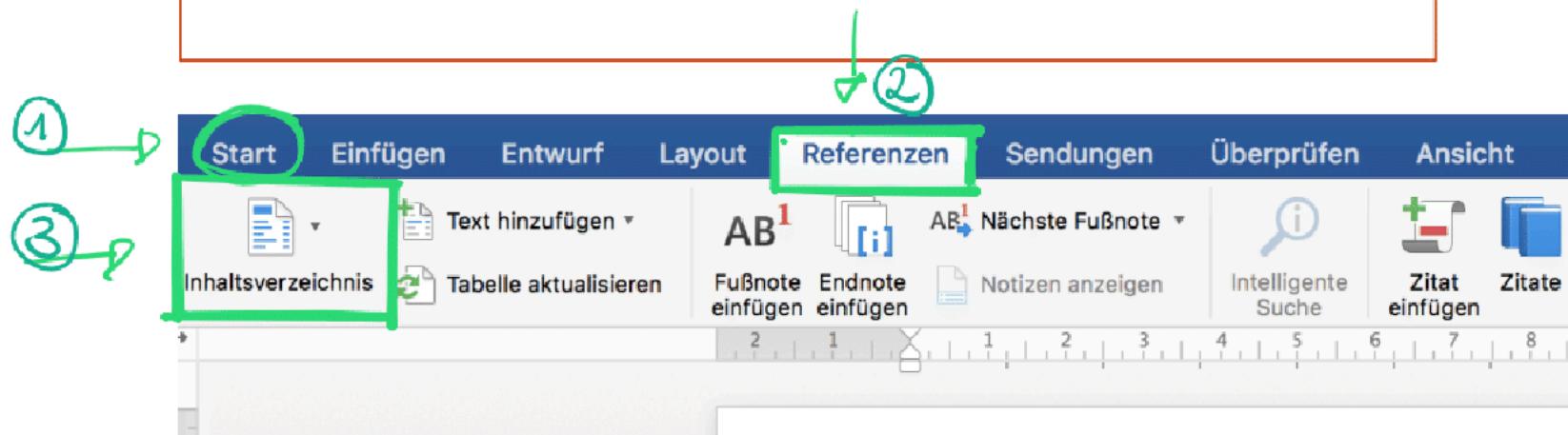
INHALTSVERZEICHNIS

Man hat die Möglichkeit, ein Inhaltsverzeichnis zu erstellen, in dem Seitenzahlen und Kapitelüberschriften automatisch eingefügt und aktualisiert werden.

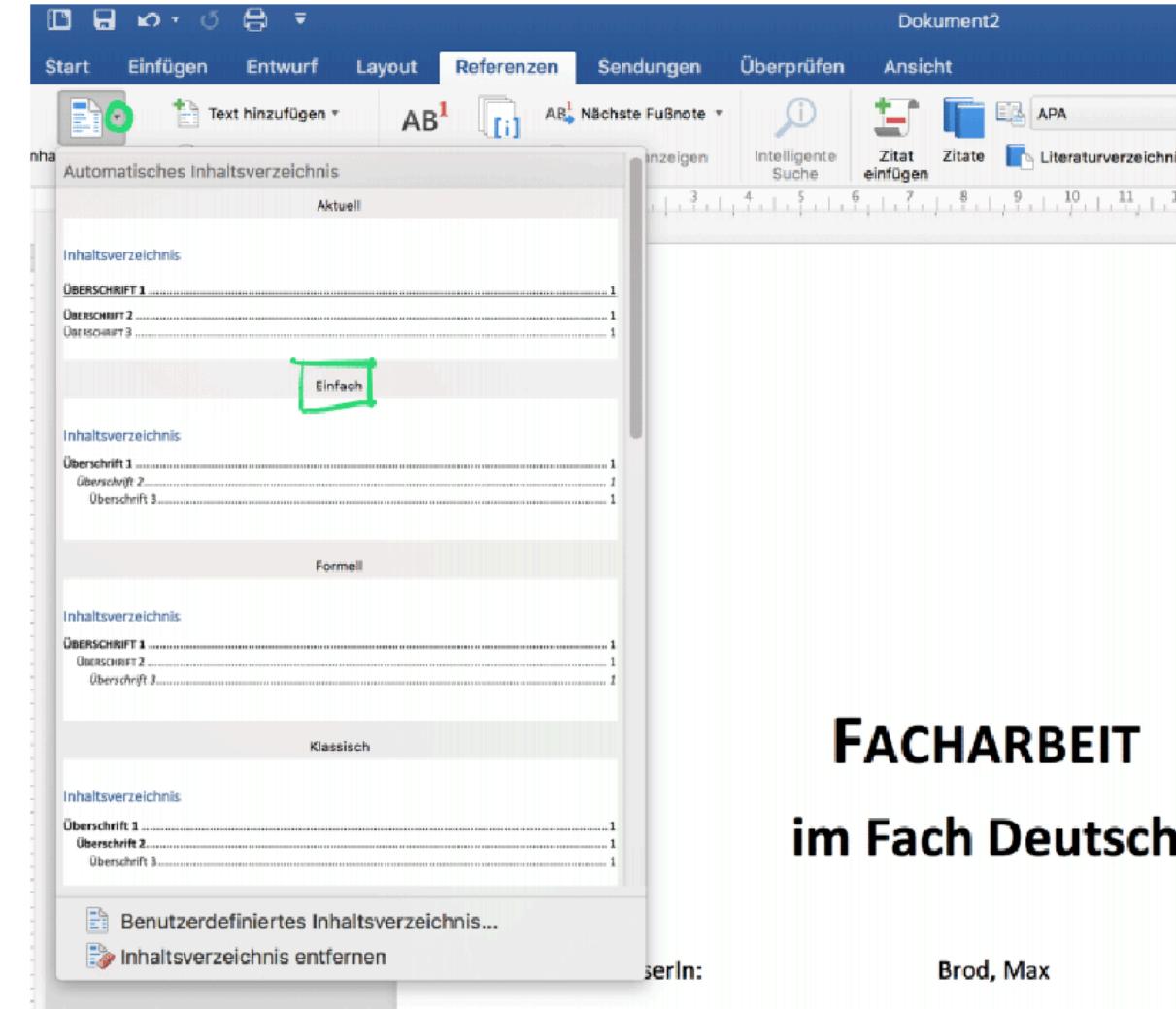
Erstelle ein automatisches Inhaltsverzeichnis und markiere die vorgegebenen Kapitelüberschriften so, dass sie im Inhaltsverzeichnis mit der entsprechenden Seitenzahl aufgeführt werden.

1

Anklicken: Referenzen, Inhaltsverzeichnis

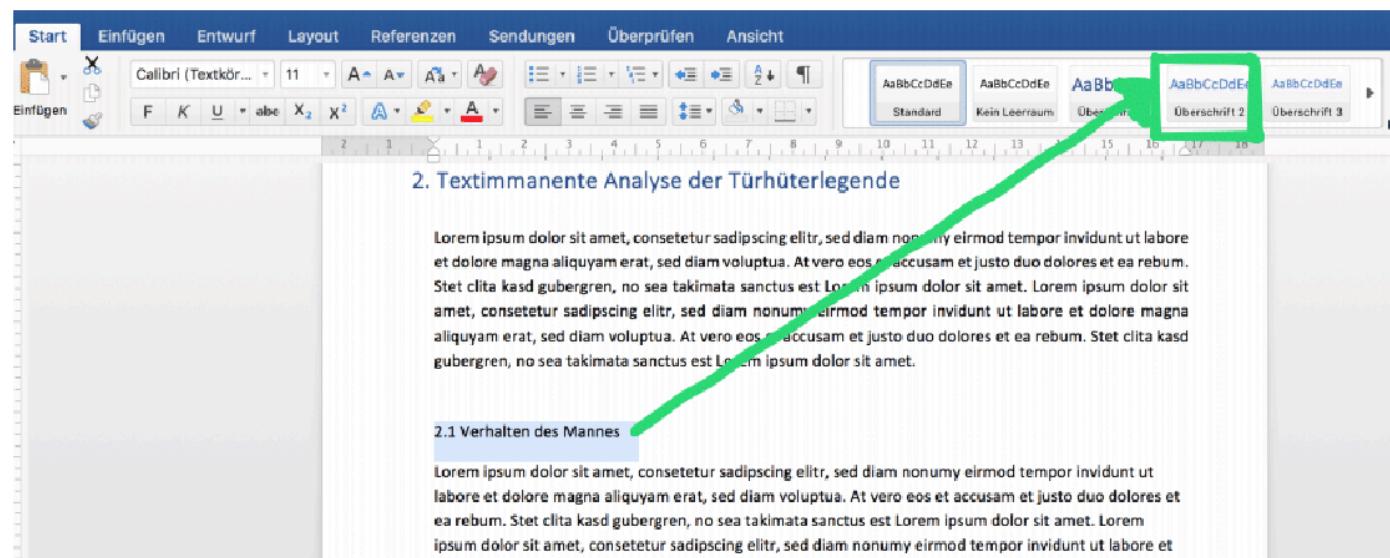
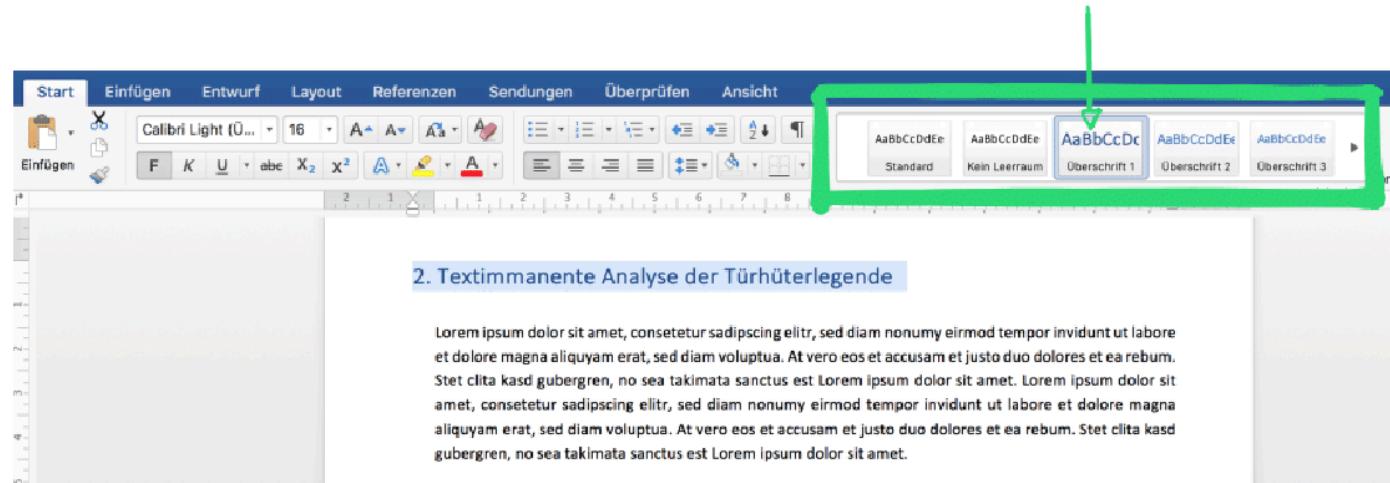


Auswählen: Formatvorlage für ein Inhaltsverzeichnis



FACHARBEIT
im Fach Deutsch

Überschriften kennzeichnen (Hauptüberschrift, Unterkapitel etc.)



Inhaltsverzeichnis erstellen und aktualisieren

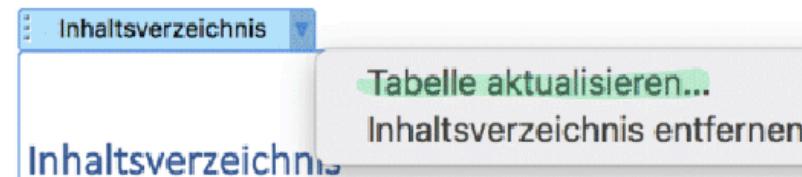
Inhaltsverzeichnis

Es wurden keine Überschriften gefunden.

Dies ist ein automatisches Inhaltsverzeichnis. Um es zu verwenden, wenden Sie Überschriftenformate (auf der Registerkarte "Start") auf den Text an, der in Ihrem Inhaltsverzeichnis erscheinen soll, und aktualisieren dann diese Tabelle.

Wenn Sie Ihre eigenen Einträge eingeben möchten, verwenden Sie ein manuelles Inhaltsverzeichnis (im gleichen Menü wie das automatische).

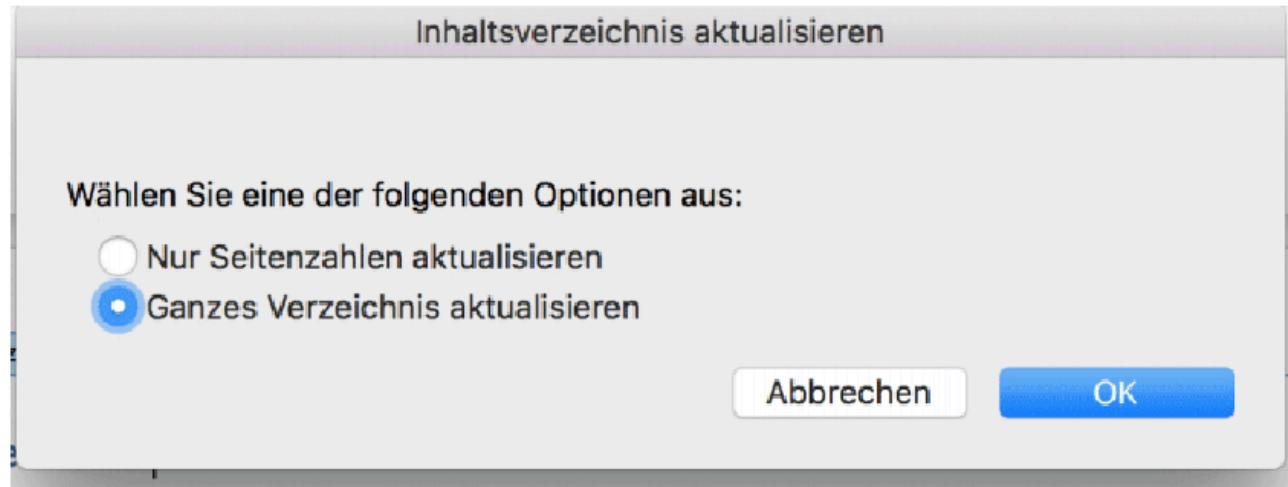
Seite 2



Es wurden keine Überschriften gefunden.

Dies ist ein automatisches Inhaltsverzeichnis. Um es zu verwenden, wenden Sie Überschriftenformate (auf der Registerkarte "Start") auf den Text an, der in Ihrem Inhaltsverzeichnis erscheinen soll, und aktualisieren dann diese Tabelle.

Wenn Sie Ihre eigenen Einträge eingeben möchten, verwenden Sie ein manuelles Inhaltsverzeichnis (im gleichen Menü wie das automatische).



Inhaltsverzeichnis	
1. Einleitung: Thema und Ziel der Arbeit	3
2. Textimmanente Analyse der Türhüterlegende	4
2.1 <i>Verhalten des Mannes</i>	4
2.2 <i>Verhalten des Türhüters</i>	4
2.3 <i>Das Machtverhältnis</i>	5
3. Bezug zum Roman „Der Proceß“	6
3.1 <i>Einbettung der Parabel in den Roman</i>	6



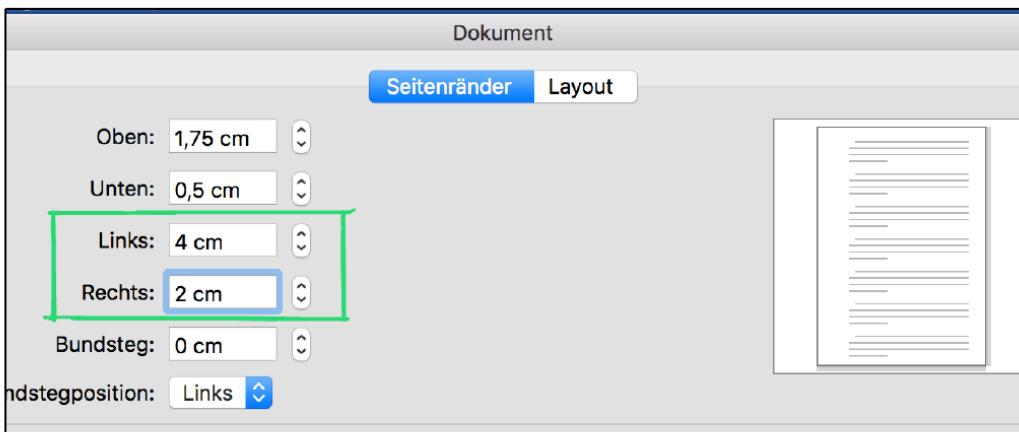
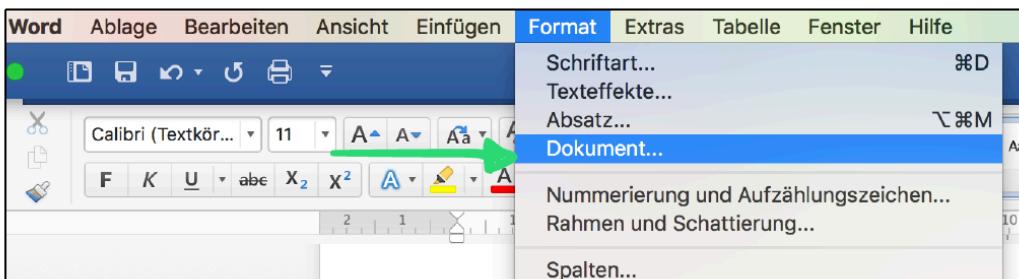
SEITE EINRICHTEN

Richte links und rechts einen Rand mit richtigem Abstand ein.

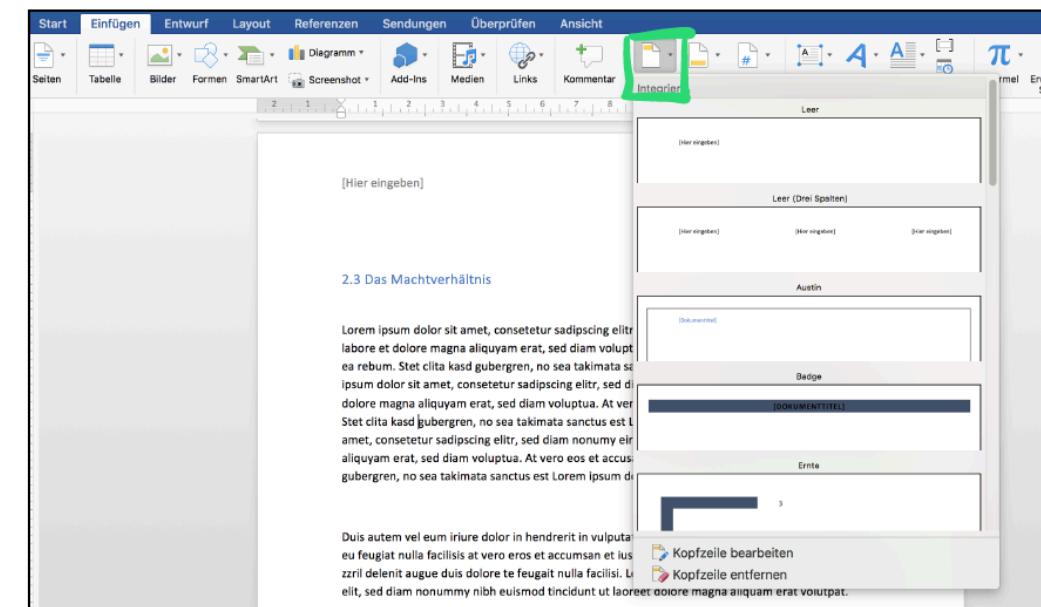
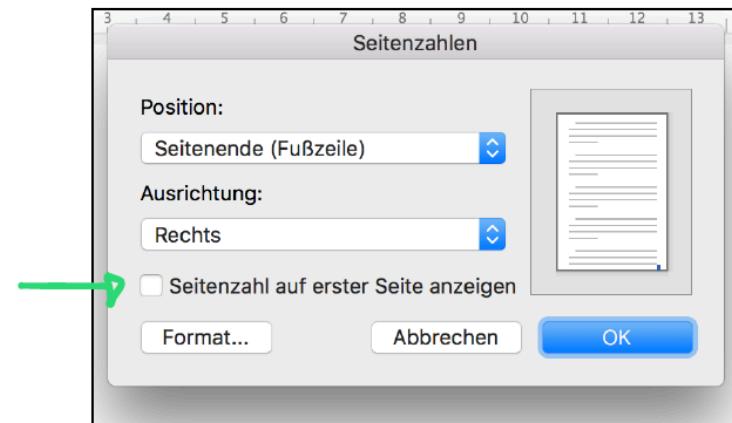
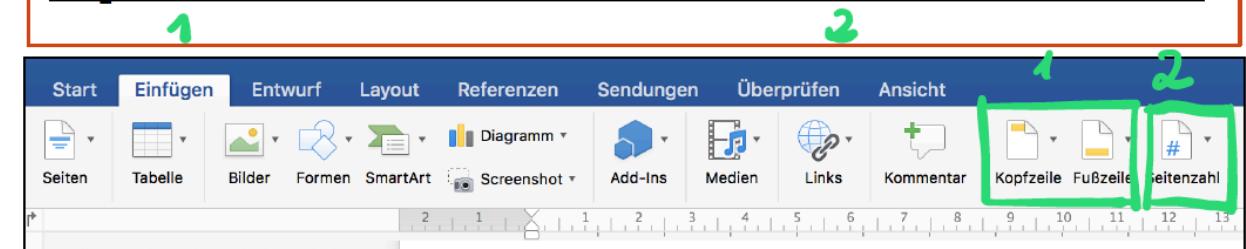
Füge außerdem eine Kopf- oder Fußzeile ein, in der dein Name und das Thema deiner Facharbeit zu lesen ist.

Seitenränder einstellen:

Links 4 cm und rechts 2 cm Rand



Kopf- oder Fußzeile einrichten und Seitenzahlen einstellen:



TEXT FORMATIEREN

Stelle einen Zeilenabstand von 1,5 ein.

Wähle die Schriftart „Arial“ und die Schriftgröße 12 aus.

Zeilenabstand, SchriftgröÙe und Schriftart einstellen:

Text markieren

A screenshot of the Microsoft Word ribbon interface. The 'Layout' tab is selected. The font size dropdown menu is open, showing options 1, 1,5, 2, 2,5, 3, 3,0, and 'Zeilenabstandoptionen...'. The option '1,5' is highlighted with a blue selection bar and a green box. The text '2.3 Das Machtverhältnis' is displayed in the document area.

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon at the top with tabs: Start, Einfügen, Entwurf, Layout, Referenzen, Sendungen, and Überprüfen. The Einfügen tab is selected. On the far left, there's a vertical toolbar with icons for inserting, cutting, copying, and pasting. The main area shows a font dropdown menu. The top section of the menu lists 'Schriftarten' (Font Families) with 'Calibri' selected. Below this is a list of 'Alle Schriftarten' (All Fonts) including 'Abadi MT Condensed Extra Bold', 'Abadi MT Condensed Light', 'Adobe Arabic', 'Adobe Caslon Pro', 'Adobe Devanagari', 'Adobe Garamond Pro', 'Adobe Hebrew', 'Adobe Naskh', 'Al Bayan', 'Al Tarikh', 'American Typewriter', 'Andale Mono', 'Angsana New', 'Apple Braille', 'Apple Chancery', 'Apple Farben-Emoji', and 'Apple Symbols'. At the bottom of the font list, 'Arial' is highlighted with a blue selection bar. A preview window on the right shows a sample of the selected font, 'Arial', in a blue-bordered box. The text 'Das Machtverhältnis' is visible in the document area.



VERWEISE

Füge auf Seite 5 an einer beliebigen Stelle eine Fußnote ein.

Fußnoten einfügen

