

Eine Facharbeit am Computer verfassen – Tipps für die Arbeit am PC

HHG-Vorgaben bzgl. Schriftgröße, Zeilenabstand, Seitenränder und Seitenzahlen:

- Die Schriftgröße beträgt 12 Pitch.
 - Der Zeilenabstand beträgt 1,5 Zeilen.
 - Die Seitenränder unterschreiten links (an der gehefteten Seite) nicht 3,0 cm und rechts nicht 2,0 cm.
Oben und unten werden nicht 2,5 cm unterschritten.
 - Die Seitenzahlen finden sich unten auf der Seite – entweder mittig oder rechts. Die Zählung beginnt mit dem Deckblatt.
 - Der Text wird blockzentriert geschrieben.
- VORSICHT: Es sollte Silbentrennung durchgeführt werden, um eine gleichmäßige Verteilung der Wörter in den Zeilen zu ermöglichen.
- Der Umfang der Facharbeit beträgt 8 bis 12 Seiten.

Tipps für die Formatierung mit Textverarbeitungsprogramm

Aufgabe:

**Wenden Sie die angegebenen Tipps jeweils sofort auf dieses Dokument an.
Beachten Sie dabei die Vorgaben des HHG zur Formatierung der Facharbeit!**

1. Speichern/ Sichern

- Benennen Sie ihr Dokument so, dass Sie es notfalls auch über die Dokumentensuche gut wiederfinden.
- **Sichern Sie Ihr Dokument von Beginn an regelmäßig** – d.h. optimalerweise alle paar Minuten! → Tastenkombination „**Strg+S**“
- Sichern Sie Ihr Dokument zusätzlich täglich extern (z.B. USB-Stick, Email...).
- (Abgestürzte Computer und dadurch verloren gegangene Dokumente am Tag vor der Abgabe sind keine Seltenheit...)

2. Seitenzahlen

Ergänzen Sie Seitenzahlen automatisch:

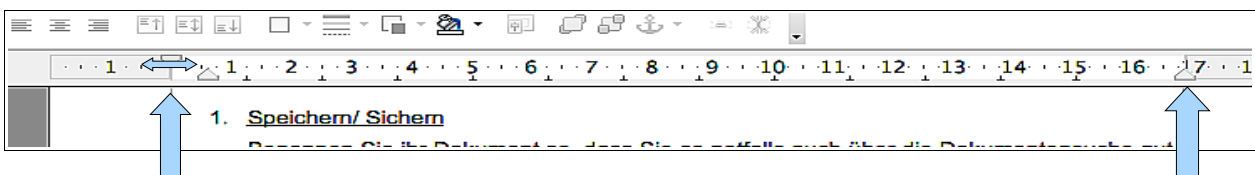
=> **Word:** Einfügen → Seitenzahlen;

=> **Libre Office:** Einfügen → Fußzeilen, hineinklicken, Einfügen → Feldbefehl → Seitennummer

Das „Deckblatt“ der Arbeit enthält keine Seitenzahl, wird aber als Seite 1 gezählt!
D.h. das Inhaltsverzeichnis ist bereits Seite 2.

3. Seitenränder

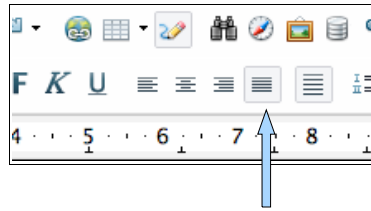
Stellen Sie direkt zu Beginn die Seitenränder richtig ein, damit Sie einen Überblick über die Seitengestaltung und den Umfang Ihrer Arbeit haben! Nutzen Sie dazu das „Lineal“:
Gehen Sie mit dem Cursor/ der Maus auf den Übergang zwischen dem grauen und dem weißen Bereich des Lineals. Wenn der Cursor in einen seitlichen Pfeil umspringt links klicken, halten und die Seitenränder (den grauen Bereich des Lineals) wie gewünscht verschieben.



Mit den „Tabulatoren“ (den dreieckigen, verschiebbaren Elementen) werden die Texteingzüge eingestellt/ korrigiert.

4. **Blocksatz einstellen:**

Gewünschten Textbereich markieren bzw. vor Schreibbeginn direkt anklicken:



5. **Zeilenabstand**

Textbereich auswählen (oder zu Beginn das ganze Dokument auswählen/ markieren)

=> **Menü: Format → Absatz → Zeilenabstand → 1,5**

bei Libre Office geht auch ein Rechtsklick auf dem markierten Textbereich → Zeilenabstand → 1,5

6. **Automatische Silbentrennung**

Aktivieren Sie zur besseren Seitengestaltung die automatische Silbentrennung:
zunächst Text markieren → dann:

=> **Word: Extras → Silbentrennung**

=> **Libre Office: Format → Formatvorlagen → auf „Standart“ rechter Mausklick → „Ändern“ → Textfluss → automatische Silbentrennung**

7. **Fußnoten/ Endnoten**

Mit Fußnoten werden notwendige Erläuterungen zum Text gegeben oder Quellen Ihrer Zitate in Kurzfassung angegeben.

Wie genau die Quellenangaben gestaltet werden und ob sie in einer Fußnote, Endnote (oder in Klammern im laufenden Text) vorgenommen werden, hängt vom jew. Fach ab.

=> **Menü: Einfügen → Fußnote**

„Fügen Sie eine Fußnote ein, die dieses Zitat als Textentnahme aus dem TTS, S. 596 kennzeichnet.“

8. **Automatisches Inhaltsverzeichnis**

→ Zum Anwenden der folgenden Tipps finden Sie am Ende dieses Dokuments eine Formatierungsgrundlage, die Sie in ein neues Dokument kopieren sollten, um ein Inhaltsverzeichnis anzulegen.

8.1. **Notwendige Vorbereitungen: Formatierung der Überschriften**

Verfassen Sie Ihre Überschriften, markieren Sie die jeweiligen Textzeilen und ordnen Sie ihnen als Format die gewünschte Überschriften-Ebene zu.

=> **Word: „Start“ → Formatvorlage → Überschrift 1 etc.**

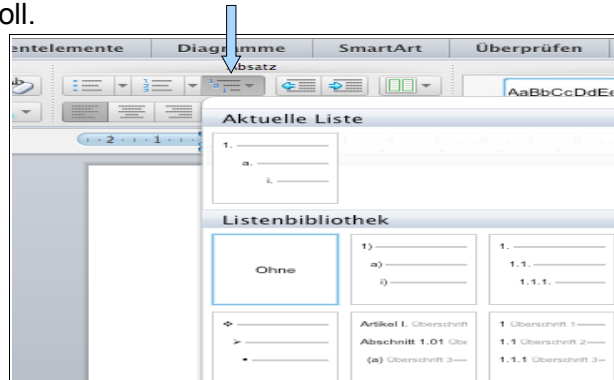
=> **oder wie bei Libre Office: Format-Angabe links neben der Schriftart verändern → z.B. Überschrift 1**

Die Zahl bei „Überschrift“ bezeichnet die Ebene der Überschrift. „Überschrift 2“ meint also z.B. „Kapitel 1.1“, Überschrift 3 = „Kapitel 1.1.1“ usw.

8.2. automatische Kapitelnummerierungen

=> **Word:**

1. Markieren Sie im Dokument die erste Überschrift vom Typ "Überschrift 1" aus.
2. Wählen Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Absatz** die Option **Liste mit mehreren Ebenen** aus.
3. Wählen Sie unter Listenbibliothek das Nummerierungsformat aus, das im Dokument verwendet werden soll.



=> **Libre Office:** So versehen Sie eine Überschriftenvorlage mit automatischer Nummerierung:

1. Wählen Sie **Extras - Kapitelnummerierung** und klicken Sie auf das Register **Nummerierung**.
2. Wählen Sie im Feld **Absatzvorlage** die Überschriftenvorlage (bzw. die „Ebene“ aus, die Sie mit einer Kapitelnummer versehen möchten).
3. Wählen Sie in der Auswahlliste **Nummerierung** die gewünschte Nummerierungsvorlage und klicken Sie anschließend auf **OK**.

8.3. Verzeichnis anlegen und formatieren

Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der das Inhaltsverzeichnis eingefügt werden soll.

=> **Word:** Einfügen → Index und Verzeichnisse → Inhaltsverzeichnis (gewünschte Formatierung wählen, Angaben zu Seitenzahlen etc. beachten!)

=> **Libre Office:** Einfügen → Verzeichnisse → Verzeichnisse → Inhaltsverzeichnis

8.4. Verzeichnis aktualisieren

Da während des Schreibens immer wieder Änderungen eintreten bezüglich Seitenzahlen, Kapitelüberschriften etc., sollte man das Inhaltsverzeichnis wenigstens vor dem Ausdruck aktualisieren, damit es auch die richtigen Daten anzeigt...

Ins Verzeichnis klicken → **Verzeichnis aktualisieren wählen** (bei Word gibt's die Auswahl zw. „nur Seitenzahlen“ oder „gesamtes Verzeichnis“, also auch Textänderungen)

9. „Texte, Themen und Strukturen“ als Hilfsmittel

Aufgabe: Ergänzen Sie im Dokument die Seitenzahlen der entsprechenden Kapitel des TTS.

- 1.1 Recherchieren in Internet und Bibliothek (S.??)
- 1.2 Feinrecherche mit Google & Co.
- 1.3 Quellen in Internet und Bibliothek – Die Recherchespirale
- 1.4 Visualisierungstypen – Grafiken mit Office & Co erstellen
- 1.5 Die Facharbeit
- 1.5.1 Die Facharbeit – Themen finden, Bereiche abgrenzen
- 1.5.2 Informationen beschaffen – Quellen prüfen und protokollieren
- 1.5.3 Informationen auswerten – Die Gliederung
- 1.5.4 Textentwürfe schreiben – Schreibstrategien
- 1.5.5 Fremdaussagen integrieren – Zitieren und Paraphrasieren(!)
- 1.5.6 Bibliografieren – Quellen vollständig angeben
- → Diese Angaben weichen von den Informationen der Schule/ von Herrn Heymann ab und können ignoriert werden.
- 1.5.7 Die Facharbeit überarbeiten

Hinweis zum TTS:

Wenn im TTS Angaben zur Formatierung oder der Quellenangabe von den Vorgaben der Schule abweichen, gelten die Angaben der Schule/ der betreuenden Lehrkraft.

Formatierungsgrundlage zum automatischen Erstellen eines Inhaltsverzeichnisses:

Aufgabe: Kopieren Sie die folgende Gliederung in eine neue Datei und legen Sie dazu ein automatisches Inhaltsverzeichnis an!

Thema der Facharbeit

1. Einleitung
2. Theoretische Grundlagen
 - 2.1. Theorie 1
 - 2.2. Theorie 2
3. Praktische Anwendung
4. Auswertung
5. Fazit