

**3**

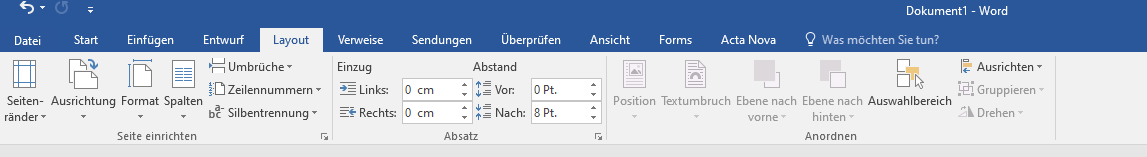
**1**

**2**

**5**

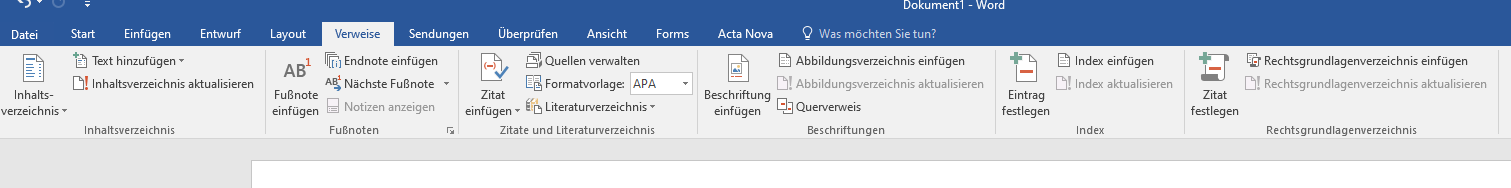
**4**

**7**



**10**

**6**



**14**

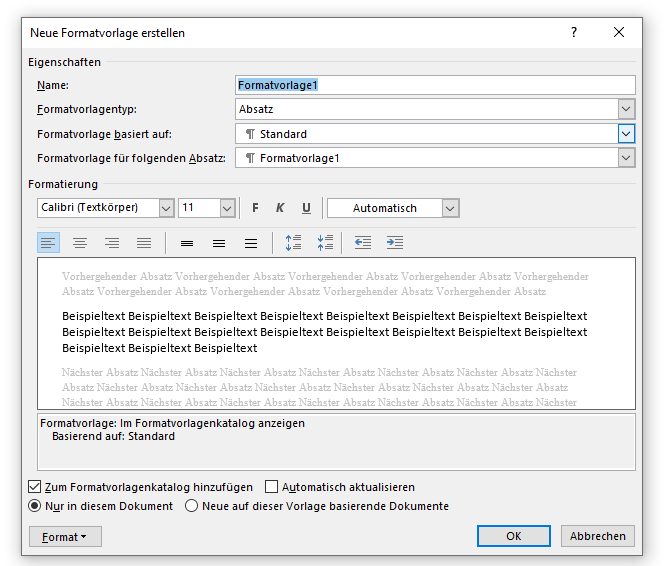
**13**

**11**

**12**

**9**

**8**



**1**

|  |
| --- |
| 1. Eine schriftliche Arbeit weist ein übersichtliches und einheitliches Layout auf. Arbeiten Sie von Anfang an konsequent mit **Formatvorlagen**, um ein ansprechendes und einheitliches Resultat zu erzielen. 2. Richten Sie den Text als Blocksatz (rechts- und linksbündig) aus. 3. Hier können Sie den Zeilenabstand einstellen. In unserem Fall wäre dies 1.0 - einfacher Zeilenabstand. 4. Entscheiden Sie sich für eine der folgenden Schriftarten: Arial 11, Calibri 11, Helvetica 11. Idealerweise arbeiten Sie die gesamte Facharbeit über nur mit einer einzigen Schriftart. 5. Mit dieser Funktion können Sie die Absatzmarken aktivieren, bzw. deaktivieren. Absatzmarken helfen Ihnen, einen besseren Überblick über das Dokument zu behalten und sind beim Druck nicht sichtbar. 6. Hier können Sie die Seitenränder einstellen. Für die Facharbeit müssen Sie *benutzerdefinierte Seitenränder* anwählen und die gewünschten Abstände für das gesamte Dokument eingeben und übernehmen. (links und rechts je 2.5 cm, oben 2.5 cm, unten 2 cm) 7. Jedes Hauptkapitel beginnt auf einer neuen Seite. Verwenden Sie dazu stets Seitenumbrüche (*Nächste Seite*). 8. Hier lässt sich von Word ein automatisches Inhaltsverzeichnis erstellen indem die zuvor definierten Überschriften (via Formatvorlage) tabellarisch aufgelistet werden. Klicken Sie mit der Maus an die gewünschte Stelle, wo das Inhaltsverzeichnis platziert werden soll und wählen Sie lediglich zwei Ebenen aus (*Automatische Tabelle 2*), so werden nur die Kapitel und deren Unterkapitel im Inhaltsverzeichnis angezeigt. Sie vermeiden damit, dass Ihr Inhaltsverzeichnis länger als eine Seite wird und mehrere Einträge auf ein und dieselbe Seite verweisen. 9. Ein einmal erstelltes Inhaltsverzeichnis kann fortlaufend aktualisiert werden. Sowohl die Seitenzahlen als auch die Überschriften passen sich dem aktuellen Stand an, sofern Sie konsequent mit den Formatvorlagen arbeiten. Wählen Sie dafür *gesamtes Inhaltsverzeichnis aktualisieren* an. 10. Nützlich ist auch die automatische Silbentrennung. Diese sollten Sie gleich zu Beginn der Schreibphase aktivieren. 11. Verwenden Sie Fussnoten für Anmerkungen und Hintergrundinformationen. Für Fussnoten verwenden Sie eine etwas kleinere Schriftgrösse (9 pt. oder 10 pt.) als im Haupttext. 12. Auch ein Literaturverzeichnis kann in Word automatisch erstellt werden (*Zitat einfügen, Literaturverzeichnis*). Diese Funktion eignet sich besonders für grosse Arbeiten mit mehreren hundert Seiten Text. Bei kleineren Arbeiten (>20 Seiten) mit wenigen Quellen (>10 Quellen) erstellen Sie ein Literaturverzeichnis am einfachsten per Hand und ordnen die Quellen fortlaufend und vollständig in alphabetischer Reihenfolge an. 13. Beschriften Sie alle Bilder und nummerieren Sie die Abbildungen mit Word automatisch durch. 14. Das Tabellen- und Abbildungsverzeichnis wird automatisch erstellt. Dazu müssen jedoch alle Abbildungen mithilfe der Funktion *Beschriftungen einfügen* erstellt werden. Wichtig ist, dass Sie auch hier alle Bildquellen angeben und eigene Abbildungen und Tabellen als solche kennzeichnen.  * Tipp: Im Netz gibt es viele hilfreiche Blogeinträge und Lernvideos, die Ihnen die Arbeit mit Microsoft Word erleichtern können. Suchen Sie beispielsweise nach "Tutorial Facharbeit Word" oder "Formatvorlage Word" * Viel wichtiger als ein perfektes Layout ist die Einheitlichkeit Ihrer Facharbeit. Versuchen Sie Ihren gewählten Stil möglichst durch die ganze Arbeit beizubehalten. |