

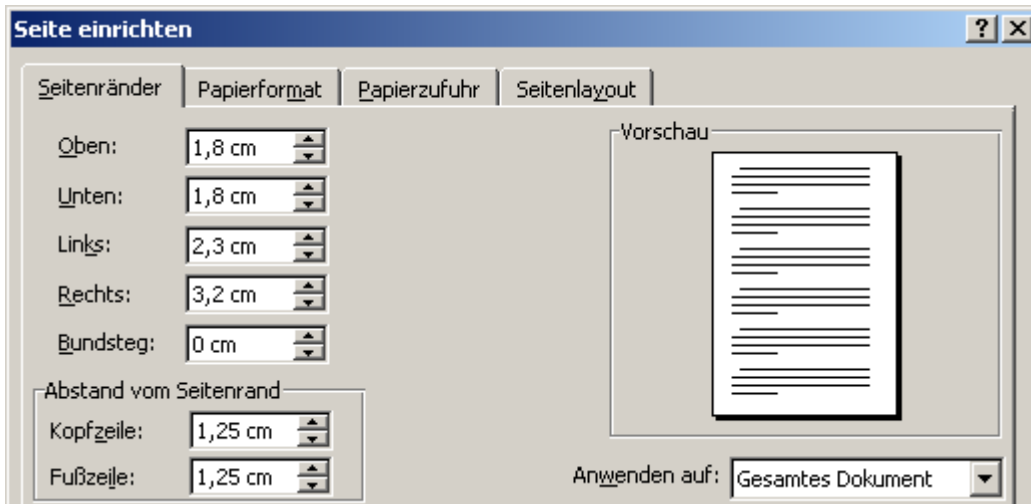
Facharbeit schreiben – Grundlagen der Textverarbeitung

1. Speichern

- regelmäßig und oft
- an minimal zwei verschiedenen Orten (1 x Festplatte, 1 x USB-Stick)
- **Datei** ⇒ **Speichern** überschreibt die bestehende Version dieser Datei!
Besser: **Speichern unter** und jedes mal Dateiname mit fortlaufender Nummer (z.B. *Einleitung1.doc*, beim nächsten Speichern als *Einleitung2.doc* 1. Stunde später (inkl. Versionen))

2. Seiten-Format (Werte für LK Englisch)

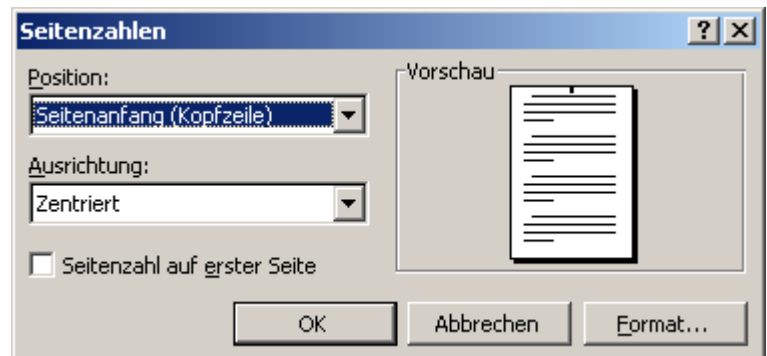
Datei ⇒ **Seite einrichten** Ränder wie folgt einstellen (ggf. Kursleiter fragen):



3. Seitenzahlen

Einfügen ⇒ **Seitenzahlen**

ggf. Werte für Position, Ausrichtung, Format und erste Seite ändern



4. Absatz

Format ⇒ **Absatz**

Besonders auf *Zeilenabstand*, *Blocksatz* und *Abstand vor* achten

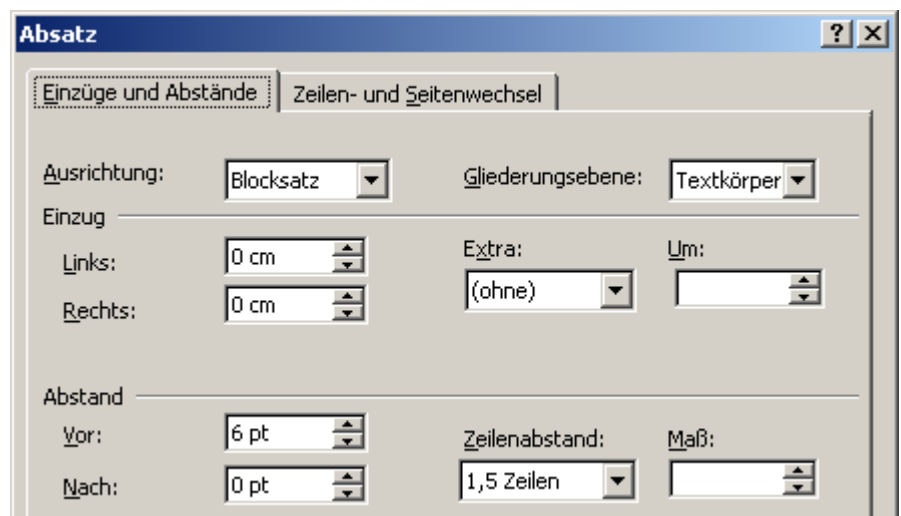
Format ⇒ **Zeichen**

Schriftgrad/-größe **11pt** wählen.

Überschriften können ggf. größer und *fett gestaltet werden*.

Spezialfall längeres Zitat:

Einzug links und rechts ⇒ 1cm
Zeilenabstand ⇒ einfach/einzeilig
Schriftgrad ⇒ 10pt



5. Fußnoten

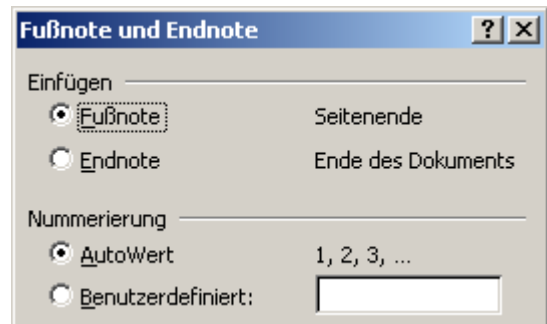
Textstelle für Fußnote anklicken ⇒ **Einfügen** ⇒ **(Referenz)** ⇒ **Fußnote**

Fußnote und *AutoWert/automatische Nummerierung* wählen

Cursor springt nach unten ⇒ die Fußnote eingeben, dann wieder im Text weiterarbeiten

Für Bilder: **Einfügen** ⇒ **(Referenz)** ⇒ **Beschriftung**

In den Beschriftungstext dann eine Fußnote mit der Quellenangabe für das Bild einfügen



6. Bilder

Einfügen ⇒ **Grafik** ⇒ **aus Datei**

- Bild auswählen (vorher heruntergeladen und gespeichert)
- Doppelklick auf das eingefügte Bild
- Registerkarte **Layout** wählen ⇒ *passend* auswählen
- ggf. Ausrichtung anpassen
- unter **Layout** ⇒ **Weitere** ⇒ **Textumbruch** Abstand des Textes zu Bild u.ä. eingeben
- Zum Zurechtschneiden von Bildern: Einfachklick auf Bild, dann im Menü das Zuschneidesymbol anklicken und Bild an Schneidepunkten bearbeiten
- Zum Beschriften von Bildern: anklicken, dann **Einfügen** ⇒ **Beschriftung** und Text eingeben (hier auch Fußnote, d.h. Quellenangabe)



7. Gliederung

- Text der Überschrift eingeben
- **Format** ⇒ **Nummerierung und Aufzählung** ⇒ Registerkarte 'Gliederung'
- Art der Gliederung auswählen (vgl. Bild)
- ggf. unter **Anpassen** besonders Schriftgröße und Einzug der Gliederungsebenen einstellen.

