

Handout

ACHTUNG: Sicher verwahren!!

Der Aufbau einer schriftlichen Arbeit

1. Deckblatt (Schule, Schuljahr, Jahrgangsstufe, Fach (Facharbeit im LK/GK _____), Thema, Verfasser, Kursleiter/Lehrkraft, Abgabetermin)
2. Inhaltsverzeichnis (Auflistung der Kapitelüberschriften und der Seiten, auf denen die Kapitel beginnen = Auskunft über die Gliederung der Arbeit und die inhaltlichen Zusammenhänge der einzelnen Kapitel → Ein roter Faden muss bereits hier erkennbar sein!)
3. Einleitung (Hinführung zum Thema, Begründung der Themenwahl, Neugierde wecken, eine Klärung wichtiger inhaltlicher und begrifflicher Voraussetzungen, Fragestellung und Zielsetzung werden beschrieben = Warum ist das Thema von Interesse?)
4. Hauptteil (hierarchische Ordnung zusammengehöriger Themen, die Anzahl der Kapitel entspricht den Schritten der Argumentation, Kapitel können weiter in Unterkapitel unterteilt werden)
5. Schluss (Ergebnisse der Arbeit bündeln, kommentieren, ggf. in größeren Kontext stellen = kritische Reflexion)
6. Literaturverzeichnis (alphabetisch geordnete Liste der tatsächlich verwendeten Literatur, Unterscheidung in Primär- und Sekundärliteratur möglich)
7. Anhang (Fotos, Zeichnungen, Diagramme/Grafiken, Karten oder sonstige Materialien = nur solche Materialien, die zur Veranschaulichung und Absicherung der Ergebnisse dienen, also aussagekräftig sind!)
8. Eigenständigkeitserklärung (Versicherung, dass die Arbeit ohne fremde Hilfe und nur mit den zulässigen/angegebenen Hilfsmitteln verfasst worden ist)

Tipps für die Arbeit mit Word

Eingabehilfen (Tastatur statt Maus)

- alles markieren → Strg + A
- kopieren → Strg + C
- einfügen → Strg + V
- ausschneiden → Strg + X
- speichern → Strg + S
- drucken → Strg + P
- rückgängig → Strg + Z
- Suchen im Text → Strg + F
- Suchen und ersetzen → Strg + H

Formatierungshilfen (wie von Zauberhand):

- unter *START* gibt es Vorlagen!
 - empfehlenswert: Überschriften (z.B. 1., 2., 3.) und Unterüberschriften (z.B. 1.1, 1.2, 1.3) immer in der gleichen Schrift und Größe wählen (einfach bei den Vorlagen (Formatvorlagen) den gleichen Überschrift-Typ aussuchen)
 - Erstellung des Inhaltsverzeichnisses:
 - unter VERWEISE/REFERENZEN → Inhaltsverzeichnis (ganz links) eine Variante wählen und anklicken → wenn zuvor bei den Überschriften auch die Formatvorlage zu Überschriften gewählt wurde, wird nun automatisch ein Inhaltsverzeichnis inklusive Seitenzahlen erstellt
 - unter VERWEISE/REFERENZEN kann man das Inhaltsverzeichnis auch aktualisieren
 - Einfügen von Fußnoten (unbedingt nutzen!!)
 - unter VERWEISE/REFERENZEN → Fußnote einfügen → Hier werden die Fußnoten fortlaufen durchnummeriert → Hierzu musst du mit dem Cursor an die Stelle gehen, an der die Nummer für die Fußnote eingefügt werden soll.
- Die wichtigsten Einstellungsoptionen sind in der Symbolleiste (unter *START*)
 - links-/rechtsbündig/Blocksatz
 - Zeilenabstand
 - Schriftart und -größe
 - **fett**, *kursiv*, unterstrichen
 - Nummerierungs-/Aufzählungszeichen
 - Absätze
 - unter (SEITEN)LAYOUT kann die Seite eingerichtet werden: Ausrichtung (Hoch-/Querformat), Seitenränder, Zeilennummern, Einzug (verkleinern/vergrößern) → wichtig für einheitliches Erscheinungsbild und z.B. hilfreich beim Einrücken von längeren Zitaten
- unter EINFÜGEN können eine Deckblattvorlage (ohne Seitenzahl!), Bilder und Seitenzahlen eingefügt werden, außerdem auch eine Tabelle mit unterschiedlicher Spaltenzahl
- unter ÜBERPRÜFEN könnt ihr die Rechtschreibung und Grammatik überprüfen lassen
- ein RECHTSKLICK eurer Maus auf ein bestimmtes Wort ermöglicht euch:
 - Schriftart → z.B. doppelt unterstreichen oder KAPITÄLCHEN
 - Synonyme finden

Sicherung der Daten (Doppelt hält besser!)

In eure längeren schriftlichen Arbeiten steckt ihr (hoffentlich 😊) viel Arbeit. Deswegen ist es wichtig, dass ihr dieses Dokument nicht nur auf eurem Computer sichert, sondern auch eine externe Sicherung vornehmt. Im besten Falle nutzt ihr dazu eine externe Festplatte oder einen USB-Stick, denn es wäre ärgerlich, wenn euer Dokument kurz vor der Abgabe verloren ginge.