

### **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)

### **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, einen USB-Stick oder eine Cloud, denn es wäre ärgerlich, wenn euer Dokument kurz vor der Abgabe verloren ginge.

### **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 aktualisieren“ bzw. mit dem Anklicken des Inhaltsverzeichnisses
  - Einfügen von Fußnoten (unbedingt nutzen!!)
    - unter VERWEISE/REFERENZEN → „Fußnote einfügen“ → Hier werden die Fußnoten fortlaufend 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
  - Einzug vergrößern/verkleinern → wichtig für einheitliches Erscheinungsbild und z.B. hilfreich beim Einrücken von längeren Zitaten
  - unter (SEITEN)LAYOUT kann die Seite eingerichtet werden: „Ausrichtung“ (Hoch-/Querformat), „Seitenränder“, „Zeilennummern“
- unter EINFÜGEN können eine „Deckblatt“-vorlage (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 RECHTSCLICK eurer Maus auf ein bestimmtes Wort ermöglicht euch z.B. Synonyme zu finden
- um den Vorgaben entsprechend erst auf der dritten Seite mit der Seitenzahl 3 zu beginnen, müsst ihr folgende Schritte durchführen:
  - gehe mit dem Cursor auf Seite 2 → LAYOUT → „Umbrüche“ → „Nächste Seite“ → gehe mit dem Cursor auf Seite 3 in die Fußzeile → KOPF-UND FUßZEILE → „Mit vorheriger verknüpfen“
  - KOPF- UND FUßZEILE/ EINFÜGEN → „Seitenzahl“ → „Seitenende“ → wähle eine Variante
  - markiere die Seitenzahl von Seite 3 (vermutlich ist es eine 0 oder 1) → Rechtsklick → „Seitenzahl formatieren“ → bei „Beginnen bei“ 3 eingeben
  - falls die Folgeseite keine Seitenzahl hat: mit dem Cursor auf Seite 4 gehen → EINFÜGEN → „Seitenzahl“ → „Seitenende“ → Variante wählen (danach müssten die Seitenzahl fortlaufend vorhanden sein)