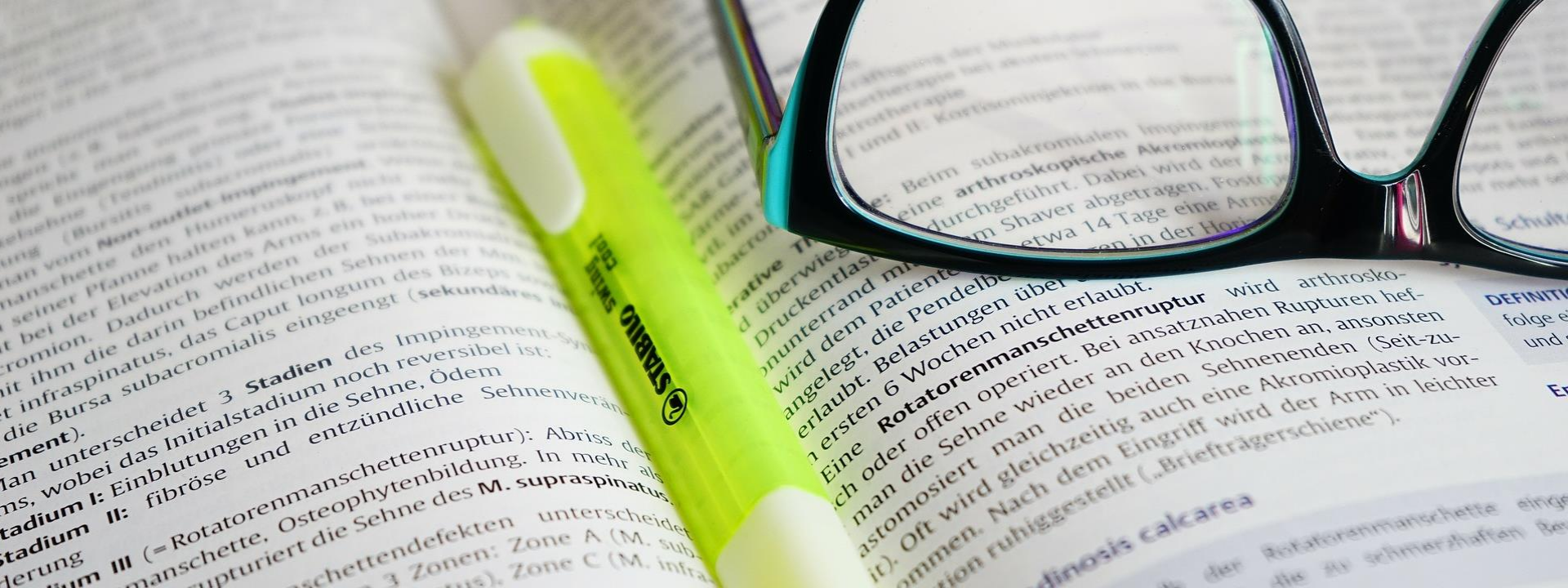




Facharbeit in der Jahrgangsstufe Q1

Leibniz-Gymnasium Remscheid

J. Weiher

Stand: Januar 2020

Inhalt



MS Word oder OpenOffice Writer?
Vorbereiten des Textdokuments
Inhaltsverzeichnis
Literaturverzeichnis
Vorgehen bei Word/Writer
Ausprobieren!

Word oder Writer?



	Pro	Contra
MS Word	• Gute Rechtschreib-/Grammatikprüfung • Optisch gute Vorlagen vorhanden	• Kostet Geld! • Einstellungen manchmal weniger frei
OpenOffice Writer	• Kostenlos • Sehr guter Formeleditor • Alles einstellbar	• Weniger gute Rechtschreib-/Grammatikprüfung • Weniger bildhafte Bedienung



Vorbereitung

Abschnitte anlegen

- Neues Dokument öffnen und speichern!
- Anzulegende Abschnitte:
 1. Deckblatt
 2. Inhaltsverzeichnis
 3. Text (Einleitung, Hauptteil, Fazit)
evt. in mehreren Abschnitten
 4. Literaturverzeichnis
 5. Anhang



Vorbereitung

Abschnitte anpassen

- Seitenränder einstellen
- Kopfzeile ein- oder ausschalten und formatieren
- ggf. Seitenzahlen einfügen und formatieren



Vorbereitung

Seitenränder

- Deckblatt individuell
- Inhaltsverzeichnis und Literaturverzeichnis gleich
- Textteil evt. abweichend (Lehrkraft fragen, wie viel Rand!)



Vorbereitung

Kopfzeile

- nicht auf dem Deckblatt!!
- sollte die Überschrift des aktuellen Kapitels enthalten (Leserorientierung!)
- Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis ggf. ohne Überschrift in Kopfzeile
- ggf. Anhang wie Textteil
- Schlussklärung

Stichwort: „Erste Seite anders“



Vorbereitung

Seitenzahlen

- nicht auf dem Deckblatt, dieses zählt aber mit
- Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis mitnummerieren
- Anhang ggf. anders nummerieren (z.B. römische Zahlen)
- Schlusserklärung ohne Seitenzahl

Grundlegende Entscheidung: Seitenzahlen oben, unten, links, rechts?



Vorbereitung

Formatvorlagen anpassen

- Standard
- Überschrift 1, Überschrift 2, Überschrift 3
- Verzeichnis 1, Verzeichnis 2, Verzeichnis 3
- Kopfzeile, Fußzeile
- ...

Bei Word sind die Formatvorlagen z.T. versteckt!

Einheitlichkeit ?! ?



Inhalts- verzeichnis

Überschriften vorbereiten

- Überschriften direkt beim Schreiben formatieren (als Überschrift 1, 2, 3 oder ...)

Inhaltsverzeichnis erstellen lassen

- Verzeichnis einfügen
- Optik kontrollieren und ggf. anpassen
- Aktualisieren durch Rechtsklick

Literatur- verzeichnis



Einträge vorbereiten

- Sobald man aus einem Werk (sinngemäß) zitiert: bibliographische Angaben notieren
- ggf. *Citavi* benutzen **Einheitlichkeit ???**
<https://www.citavi.com/de/download.html>

Einträge sortieren

- ggf. gruppiert nach Büchern, Zeitschriftenartikeln, etc.
- alphabetisch sortieren!

Vorgehen

Abschnitte anlegen

WORD

Seitenlayout

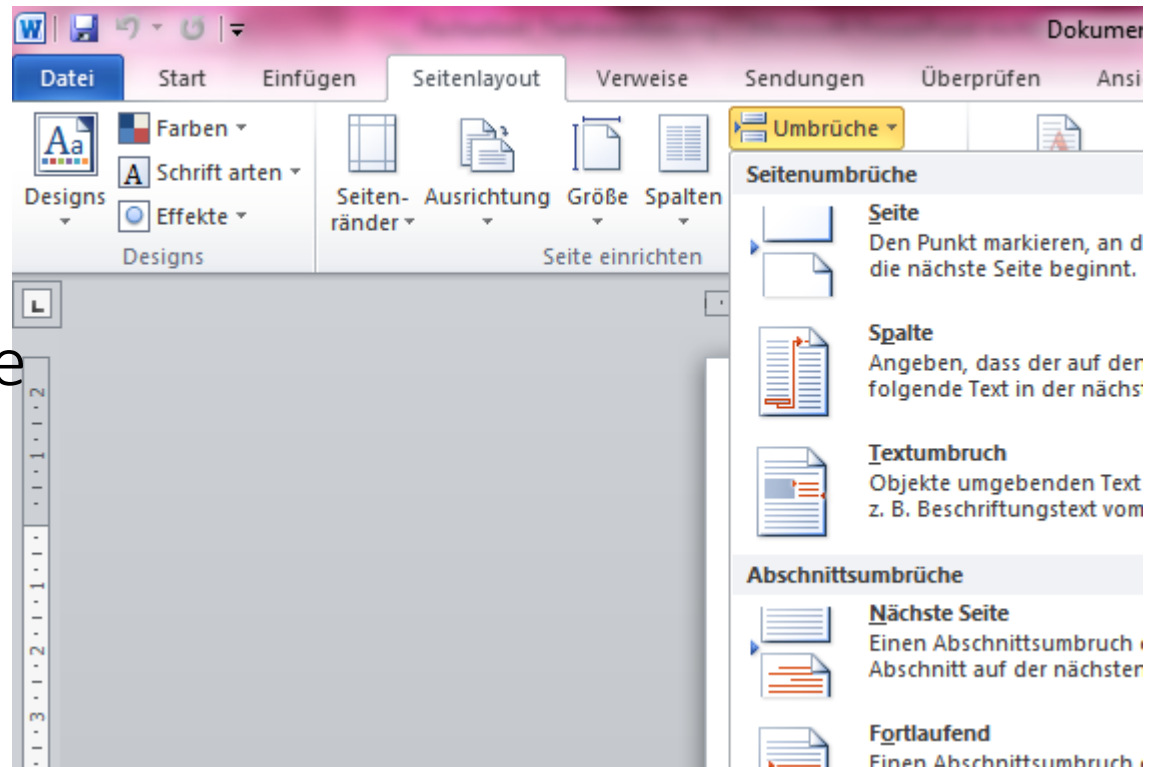


Umbrüche

→ Abschnittsumbrüche



nächste Seite



Vorgehen

Abschnitte anlegen WRITER

Seitenvorlagen anpassen: → F11

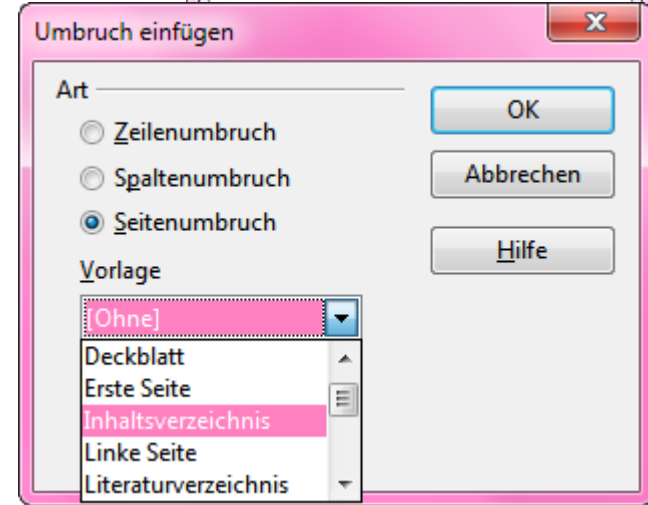
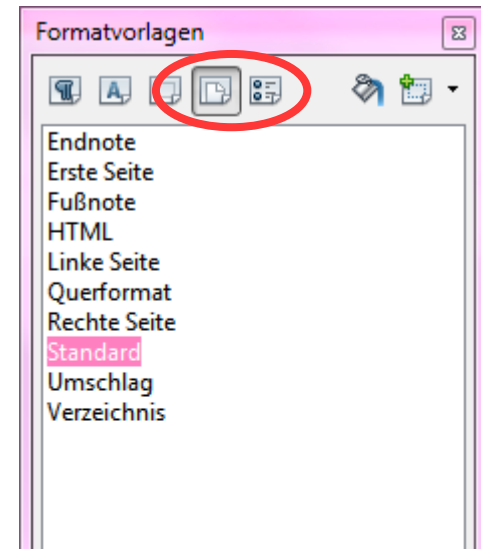
→ Standard → Rechtsklick → Neu

→ Deckblatt (größere Ränder), Textteil, ...

→ Verzeichnis (Ränder wie Textteil)

→ Einfügen → Manueller Umbruch

→ Seitenumbruch → Folgevorlage
auswählen



Vorgehen

Inhaltsverzeichnis WORD

Verweise



Inhaltsverzeichnis



Inhaltsverzeichnis
einfügen



Einstellungen
vornehmen



Vorgehen

Inhaltverzeichnis WRITER

Einfügen



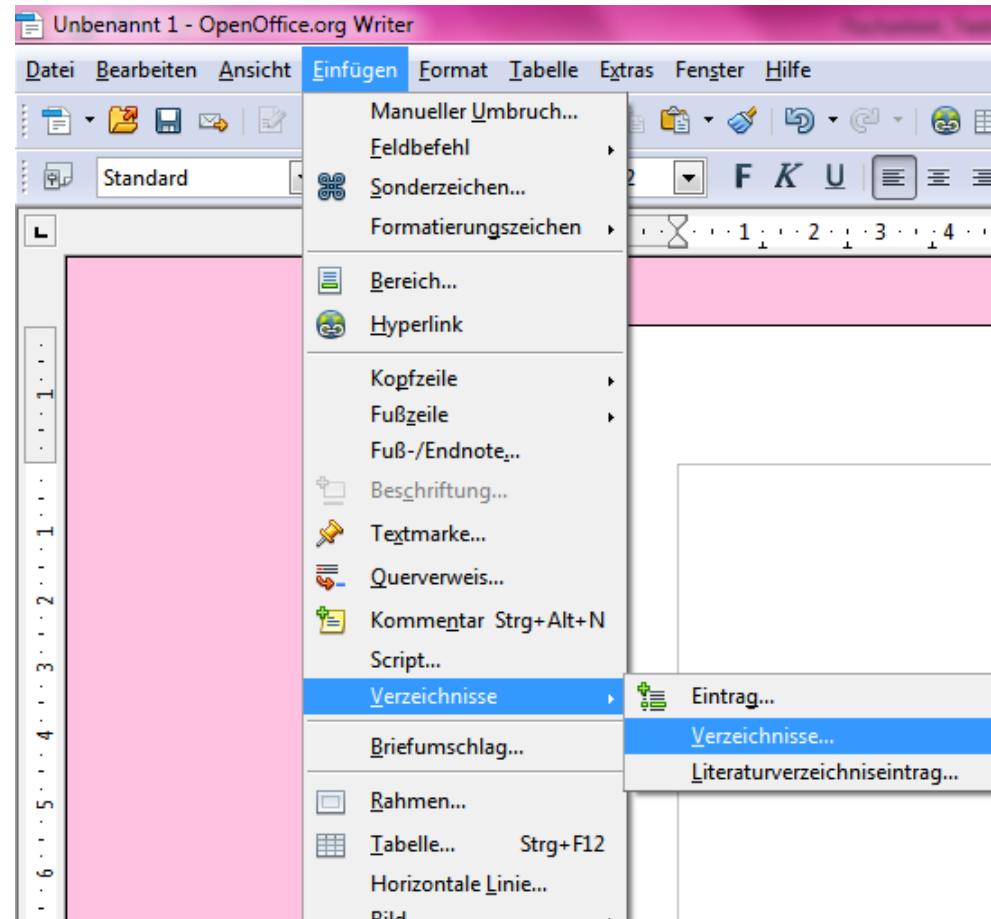
Verzeichnisse



Verzeichnisse



Einstellungen
vornehmen



Vorgehen

Formatvorlagen WORD

Alle Vorlagen einschalten

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Formatvorlagen' (Format Styles) task pane open on the left. The 'Start' tab is selected in the ribbon. The 'Formatvorlagen' pane lists various styles, including 'Standard', 'Absatz-Standardschriftart', 'Kein Leerraum', and several 'Überschrift' (Heading) styles. The 'Optionen für Formatvorlagenbereich' (Options for Format Styles Area) dialog box is open, showing the 'Anzuzeigende Formatvorlagen auswählen' (Select styles to display) section. The 'Alle Formatvorlagen' (All styles) option is selected. The 'Darstellung von integrierten Formatvorlagen auswählen' (Select how to display integrated format style names) section shows the 'Bei Verwendung der vorherigen Ebene nächste Überschrift anzeigen' (Show next heading when using the previous level) option checked. The 'Nur in diesem Dokument' (Only in this document) radio button is selected. The 'Optionen...' button at the bottom of the task pane is circled in red.

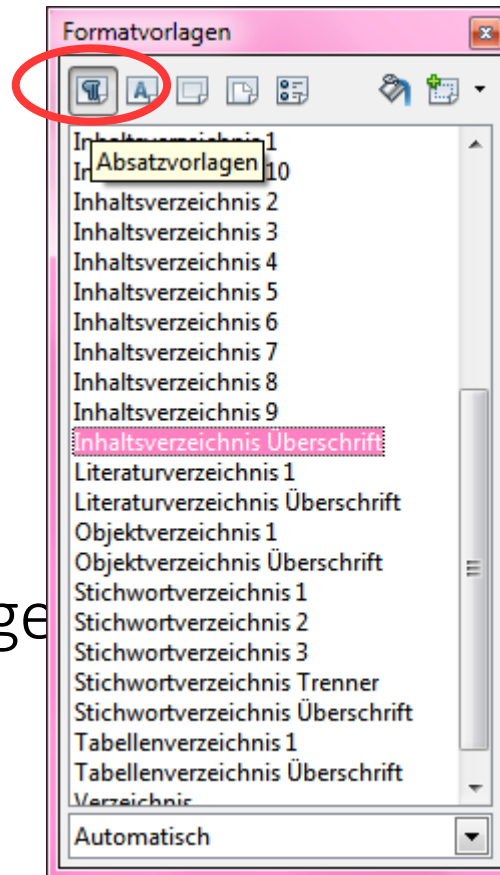
Rechtsklick zum
Anpassen der Vorlage

Vorgehen

Formatvorlagen WRITER

F11 drücken

Rechtsklick zum
Anpassen der Vorlage



Fragen

?



Termine

Übersicht 2019/20

04.12. 2019	Abgabe Wahlzettel
18.12.2019	Bekanntgabe der zugewiesenen Fächer
Januar 2020	Uni-Bibliothek Wuppertal – Facharbeitskurs (Anmeldung unbedingt vorab erforderlich!)
05.02.2020	Abgabe Thema der Facharbeit bei der Jahrgangsstufenleitung
26.02.2020	Abgabe Gliederung und Literaturliste bei der Jahrgangsstufenleitung
01.04.2020, 12h	Abgabe der Facharbeit (ausgedruckt und elektronisch) bei der Jahrgangsstufenleitung

Detaillierten Terminplan (Handout) beachten!



Ende

Download dieser Präsentation im
Downloadbereich der Schulhomepage