

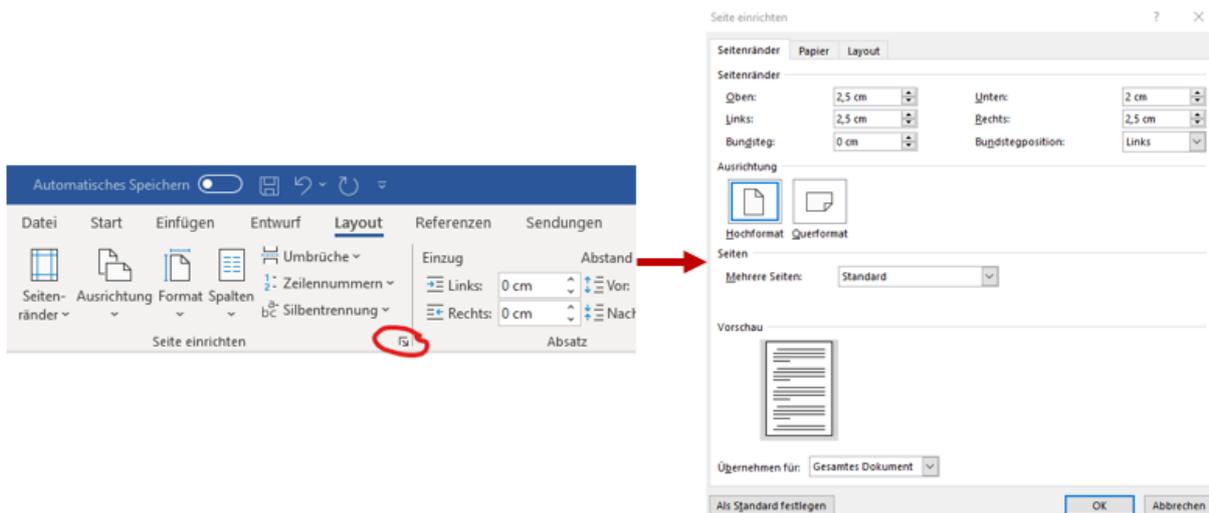
Station: Intelligente Textverarbeitung

Grundlage einer jeden schriftlichen Arbeit ist ein vorbereitetes Textdokument, das den formalen Anforderungen entspricht. Mit Hilfe der nachfolgenden Anleitung lernst du, wie du ein solches Dokument erstellst. An dieser Station lernst du nützliche Funktionen einer Textverarbeitungssoftware kennen, die dir das Schreiben der Facharbeit erleichtern. Die folgenden Beispiele beziehen sich auf Microsoft Word 365.

Schritt 1: Die Seite einrichten

Einstellen der Seitenränder

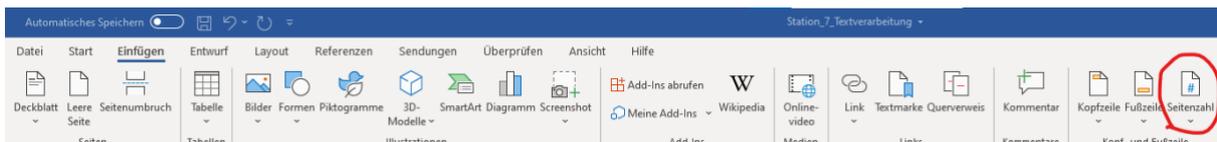
Mit dem Seitenlayout sind alle Formatierungen eines Dokuments gemeint, die nicht direkt die Einstellungen zum Fließtext betreffen. Das sind im Wesentlichen: Seitenränder, Kopf- und Fußzeilen, Zeilennummerierung, Seitenzahlen. Das dazugehörige Fenster rufst du so auf:



Über den Menüpunkt „Seitenränder“ kannst du nun die Größe der Seitenränder einstellen. Diese Einstellung legt fest, wo der Text auf der Seite positioniert wird. Meist wird der rechte Rand für Korrekturen und Anmerkungen etwas breiter gelassen.

Einstellen von Seitenzahlen

Als nächstes müssen die Seitenzahlen eingeblendet werden:

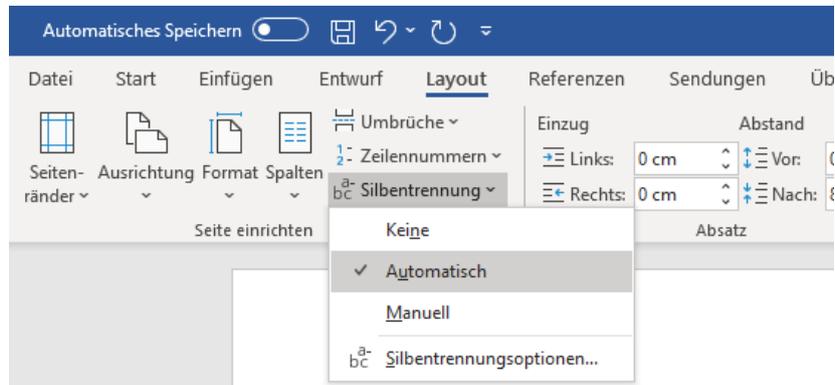


Klicke dort auf „Seitenende“ und setze die Seitenzahlen entweder mittig oder an den rechten Rand. Später wirst du noch lernen, wie man erst ab der dritten Seite beginnt, zu zählen – Deckblatt und Inhaltsverzeichnis werden in der Regel nicht mitgezählt.

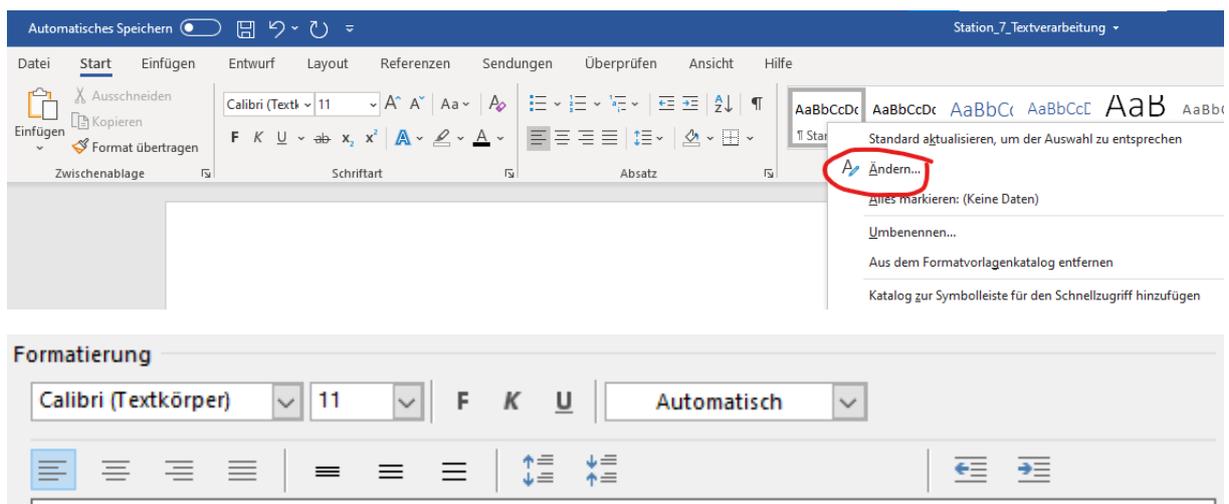
Schritt 2: Erstellen von Formatvorlagen

Für bestimmte Textstellen, z. B. Überschriften und Unterüberschriften, und dem Text selbst, müssen bestimmte formale Vorgaben berücksichtigt werden. Bei längeren Texten greift man dann auf Formatvorlagen zurück, da diese unter anderem auch den Vorteil bieten, dass dein Inhaltsverzeichnis automatisch erstellt werden kann.

Zunächst solltest du die automatische Silbentrennung aktivieren:



Anschließend kannst du über die Formatvorlagen die jeweiligen Einstellungen für die entsprechenden Textarten einstellen.



Schritt 3: Überschriften und Inhaltsverzeichnis

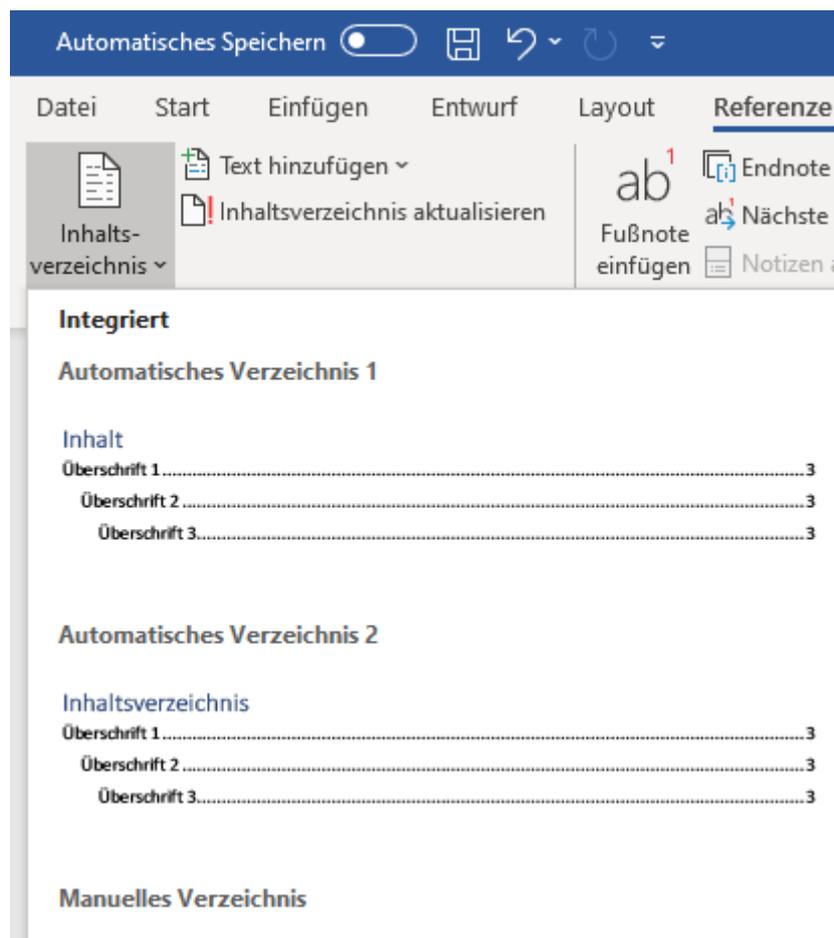
Für die Kapitelüberschriften in der Facharbeit kannst du auf den Formatvorlagenkatalog (siehe Kapitel 2.2) zurückgreifen bzw. die Vorlagen nach deinen Vorstellungen verändern. Die Überschriften sind entsprechend ihrer Position in der Hierarchie durchnummeriert, d.h. Überschrift 1 hat eine größere Schrift als Überschrift 2 usw. Schreibe vor jeder Überschrift die jeweilige Kapitelnummer hin, also z. B.:

- 1 Einleitung
- 2 Hauptteil
 - 2.1 Hauptteil 1
 - 2.2 Hauptteil 2

Tipp: Du kannst zwischen den Ebenen wechseln, indem du den Cursor vor der Überschrift positionierst und **Tab** bzw. **Shift+Tab** drückst.

Ein automatisches Inhaltsverzeichnis ist deshalb so praktisch, weil dort alle Kapitel und Unterkapitel automatisch mit der korrekten Seitenzahl aufgeführt werden. Dies funktioniert aber nur, wenn du für die Überschriften Formatvorlagen benutzt hast.

Füge am Anfang deines Dokuments eine leere Seite hinzu und klicke anschließend auf Referenzen. Wähle anschließend ein automatisches Verzeichnis aus, das dir gefällt:



Word wird nun aus deinen Überschriften ein automatisches Inhaltsverzeichnis erstellen. Solltest du während des Schreibens Überschriften verändern, kannst du in dein Inhaltsverzeichnis klicken und dort auf „Inhaltsverzeichnis aktualisieren“ klicken.

Aufgaben

1. Formatiere ein Textdokument nach folgenden Vorgaben:

Seitenlayout		Formatvorlage <i>Standard</i>	
Seitenränder		Einzüge und Abstände	
Seitenrand links	2,5 cm	Abstand unter Absatz	0,63 cm
Seitenrand rechts	3,5 cm	Zeilenabstand	1,5-zeilig
Seitenrand oben	2,5 cm	Ausrichtung	
Seitenrand unten	2,5 cm	Ausrichtung	Blocksatz
Kopf- und Fußzeile		Textfluss	
Fußzeile	Seitennummer rechtsbündig	Silbentrennung	automatisch
		Schrift	
		Schriftart	Times New Roman
		Schriftgröße	12 pt

2. Erstelle drei Kapitel mit den Überschriften „Einleitung“, „Hauptteil“ und „Schluss“. Der Hauptteil ist in drei Unterkapitel aufgeteilt, von denen das zweite wiederum zwei Unterkapitel hat. Benutze für die Überschriften die entsprechenden Formatvorlagen. Vergiss nicht, die Überschriften zu nummerieren.
3. Setze den Cursor vor die erste Kapitelüberschrift. Drücke dann **Strg+Enter** (sog. harter Seitenumbruch). Dadurch rutscht der Text auf die zweite Seite. Die überflüssige „1“ auf der neuen ersten Seite verschwindet, wenn du die Formatvorlage auf *Textkörper* umstellst.
4. Erstelle auf Seite 1 ein automatisches Inhaltsverzeichnis.
5. Kopiere das Textdokument zu Goethes Faust, das du im Vorfeld heruntergeladen hast, in Kapitel 2.1 deines Dokuments. Stelle sicher, dass der eingefügte Text mit der Formatvorlage *Standard* formatiert ist.
6. Hebe in der jeweils ersten Zeile der Absätze das erste Wort fett hervor, das zweite Wort kursiv und das dritte mit einer Unterstreichung.
7. Vergleiche das fertige Dokument mit der Musterlösung.