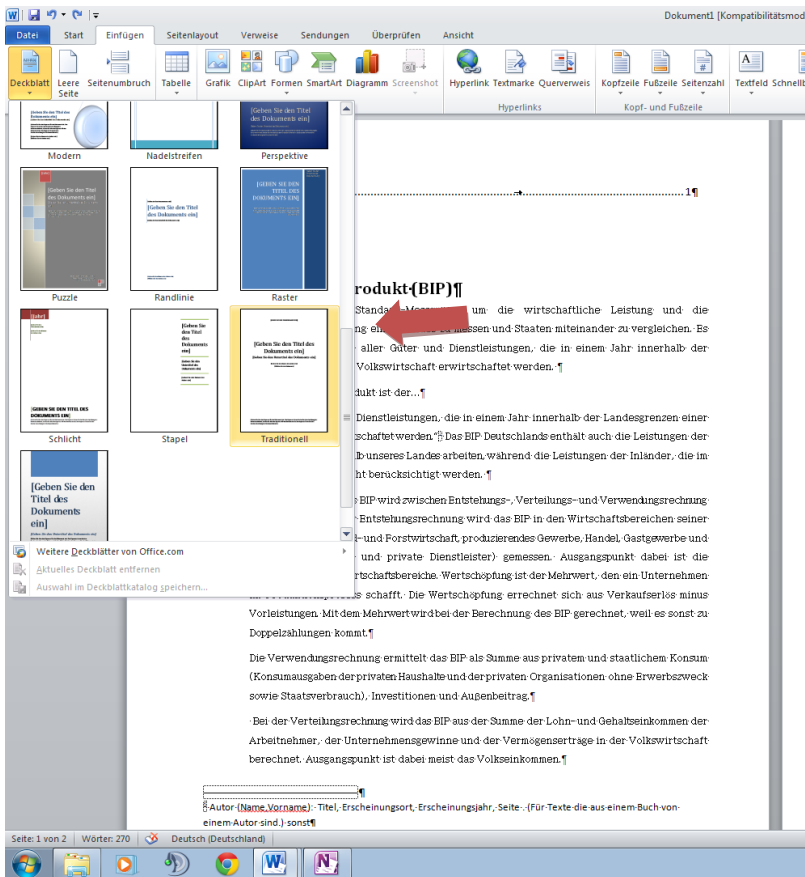


Reader zur Formatierung von Praktikumsbericht und Facharbeit mit Hilfe von Word (2010)

Inhalt

Anlegen eines Deckblatts	2
Formatieren im Blocksatz.....	2
Zeilenabstand und Seitenränder einstellen	3
Schriftart und Schriftgröße einstellen	4
Formatieren der Kapitelüberschriften als Vorbereitung zur Erstellung eines Inhaltsverzeichnisses	4
Erstellen eines Inhaltsverzeichnisses	5
Erstellen eines Quellenverzeichnisses.....	5
Anlegen einer Fußnote	6
Seitenzahlen einrichten.....	7

Anlegen eines Deckblatts



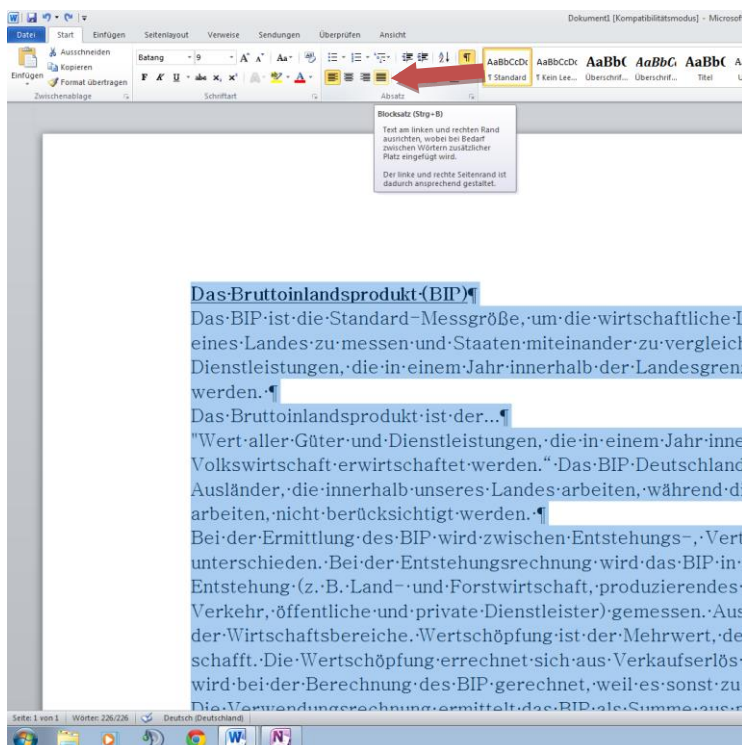
Wähle zunächst oben den Karteireiter „Einfügen“.

Mache dann einen Linksklick auf das Icon „Deckblatt“.

Wähle nun ein passendes Deckblatt aus, z.B. „traditionell“.

Gib nun in die vorgegebenen Felder den Titel, deinen Namen, das Abgabedatum, den Kurs und die betreuende Lehrkraft ein. (Dort wo Firma steht, kannst du die Schule eingeben.)

Formatieren im Blocksatz



Markiere zunächst den zu formatierenden Text.

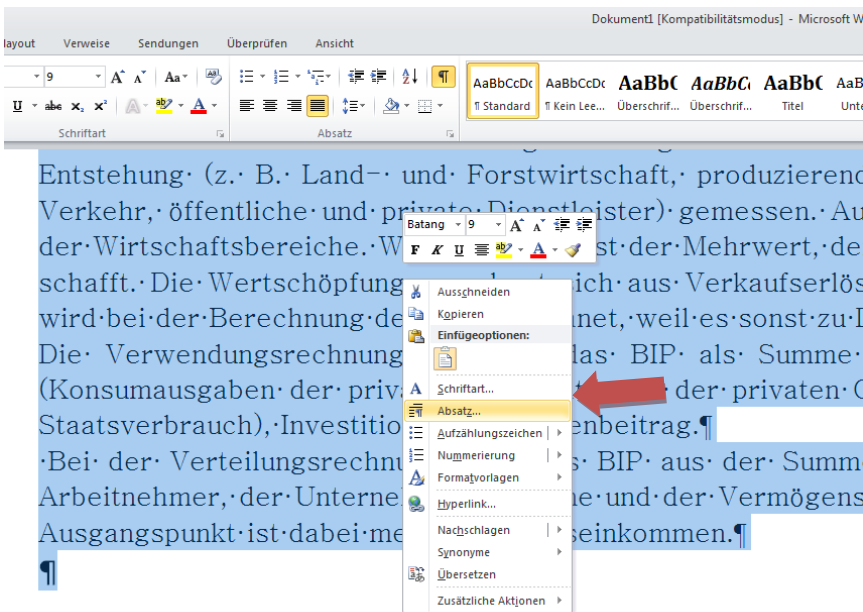
Nun kannst du entweder mit dem Tastenkürzel **Strg+B** (Steuerungstaste und B gleichzeitig drücken) oder mit Hilfe des Icons für Blocksatz den Text in die richtige Form bringen.

Das Icon für Blocksatz findest du so:

→ Karteireiter „Start“ anklicken

→ das auf dem Bild mit dem Pfeil angezeigte Icon auswählen

Zeilenabstand und Seitenränder einstellen



Markiere zunächst den zu formatierenden Text.

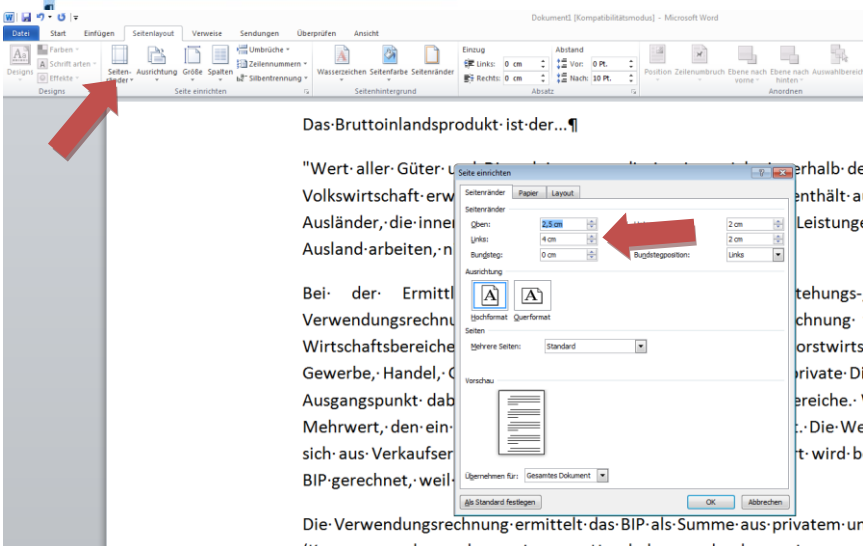
Mache nun einen Rechtsklick, sodass das angezeigte Menu erscheint und wähle „Absatz“ aus.



Trage nun in die mit Pfeile bezeichneten Felder folgende Werte ein.

„Abstand nach“ = 6 Pkt

Zeilenabstand = 1,5 Zeilen

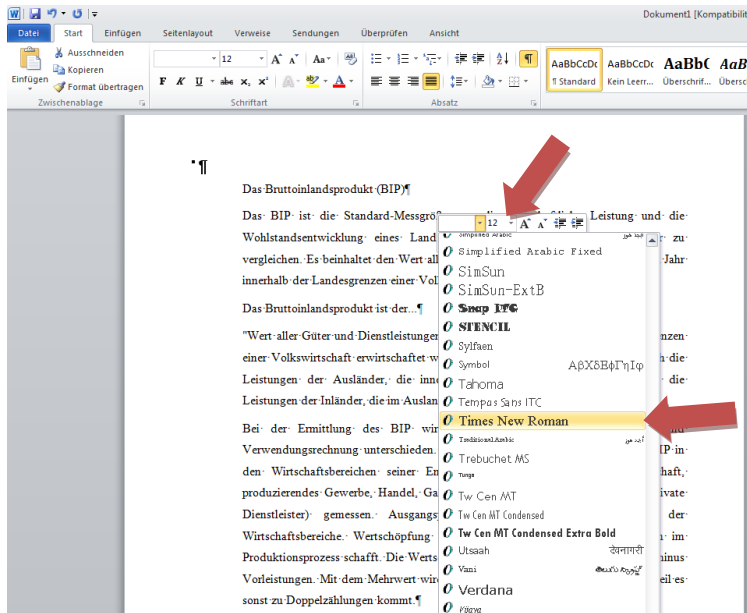


Wähle den Karteireiter Seitenlayout aus.

Klicke nun auf das Icon „Seitenränder“ und wähle am unteren Rand „benutzerdefinierte Seitenränder“

Trage nun in das Feld links= 4 cm und in das Feld rechts = 2 cm ein.

Schriftart und Schriftgröße einstellen



→ Markiere den zu formatierenden Text.

→ Rechtsklick, sodass das angezeigte Menu erscheint

→ trage in die beiden obersten Felder die Schriftart „Times New Roman“ und Schriftgröße „12“ ein.

Formatieren der Kapitelüberschriften als Vorbereitung zur Erstellung eines Inhaltsverzeichnisses

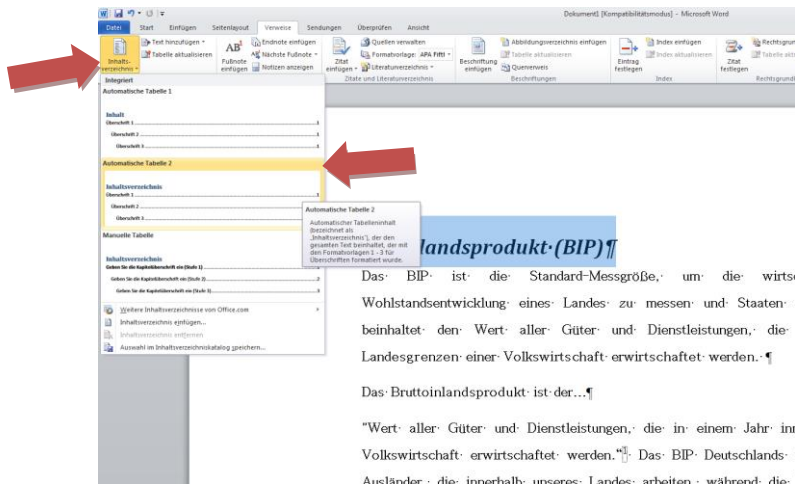


→ Markiere die zu formatierende Überschrift.

→ Karteireiter Start linksklick.

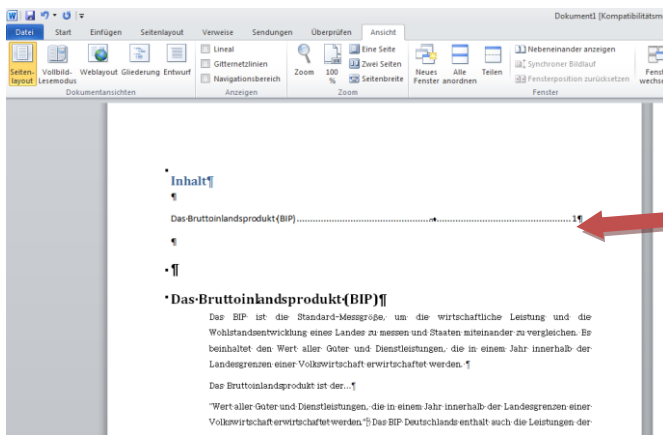
→ Wähle nun bei den Formatvorlagen für Oberpunkte die Überschrift 1 und für Unterpunkte die Überschrift 2.

Erstellen eines automatischen Inhaltsverzeichnisses



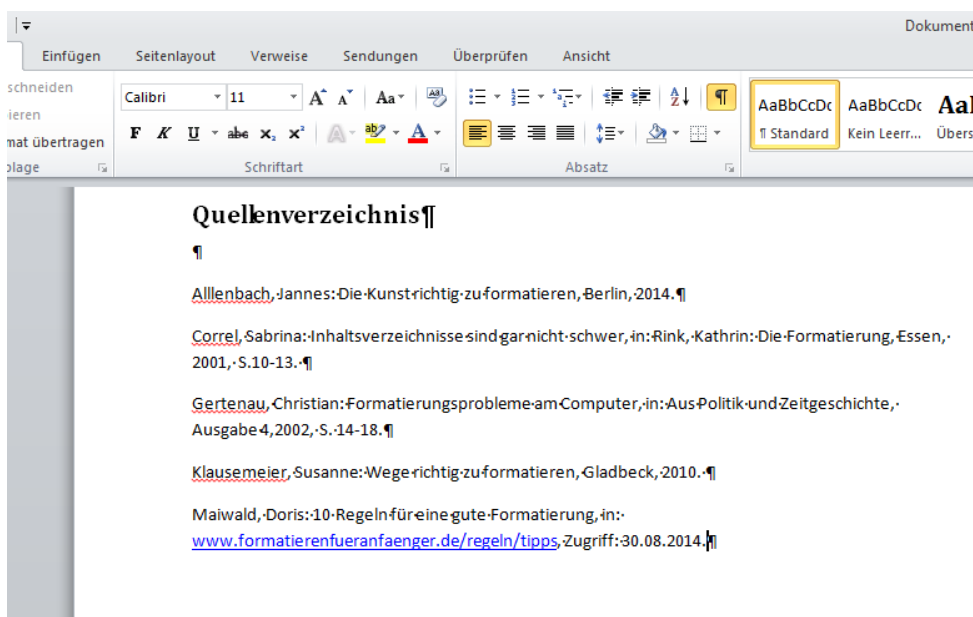
- Wähle den Karteireiter „Verweise“ aus.
- klicke ganz links auf das Icon Inhaltsverzeichnis
- wähle das erste oder zweite Verzeichnis aus der Liste aus.

Da du zuvor alle Überschriften als solche formatiert hast, erstellt dir das Programm nun automatisch ein Inhaltsverzeichnis mit passenden Seitenzahlen.



Gehe anschließend auf den Karteireiter einfügen und wähle das dritte Icon von links „Seitenumbruch“ aus. Dadurch schließt das Programm die Seite an und springt automatisch auf die nächste Seite.

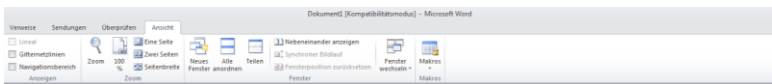
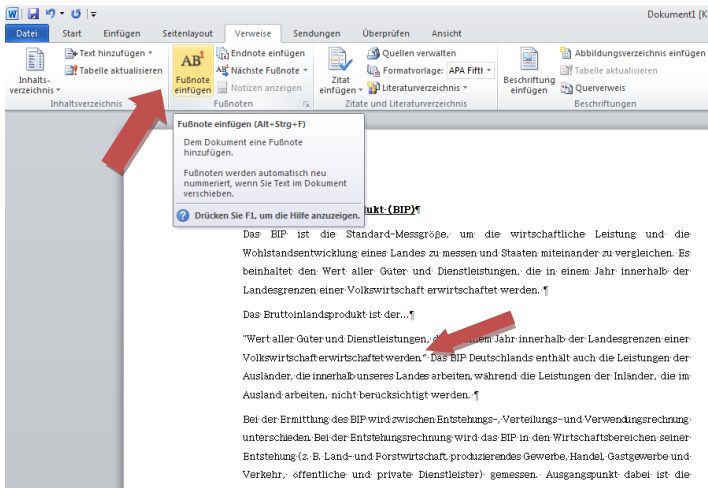
Erstellen eines Quellenverzeichnisses



Quellenverzeichnisse können bei geringer Quellenanzahl am leichtesten von Hand erstellt werden. Du musst nur folgendes beachten:

Die Quellen werden **alphabetisch nach den Nachnamen** der Autoren gegliedert.

Anlegen einer Fußnote



Autor-(Name,Vorname):Titel, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr, Seite.-(Für-Texte-die-aus-einem-Buch-von-einem-Autor-sind.)sonst¶

Autor-des-Artikels (Name, Vorname):Titel-des-Aufsatzes, in: Herausgeber-des-Aufsatzbandes (Name, Vorname): Titel-des-Aufsatzbandes, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr, Seite. ¶

→Wähle den Karteireiter „Verweise“ aus.

→Setze den Cursor an die Stelle des Textes, den du mit einer Fußnote belegen möchtest.

→Klicke auf das Icon „Fußnote einfügen“. (Die Fußnoten werden automatisch durchnummeriert.)

Unten auf der Seite erscheinen nun eine Linie und darunter eine kleine Zahl. Daneben trägst du die Quelle ein aus der du zitierst bzw. Informationen sinngemäß entlehnt.

Hinweis: Die auf dem nebenstehenden Screenshot stehende Form solltest du dabei einhalten. Die obere Fußnote gilt für Bücher eines einzelnen Autors. Die darunter stehende Angabe für Aufsatzbände oder auch Zeitschriften.

