

Vorbereitung auf die Facharbeit

Workshop Grundlagen der Textbearbeitung

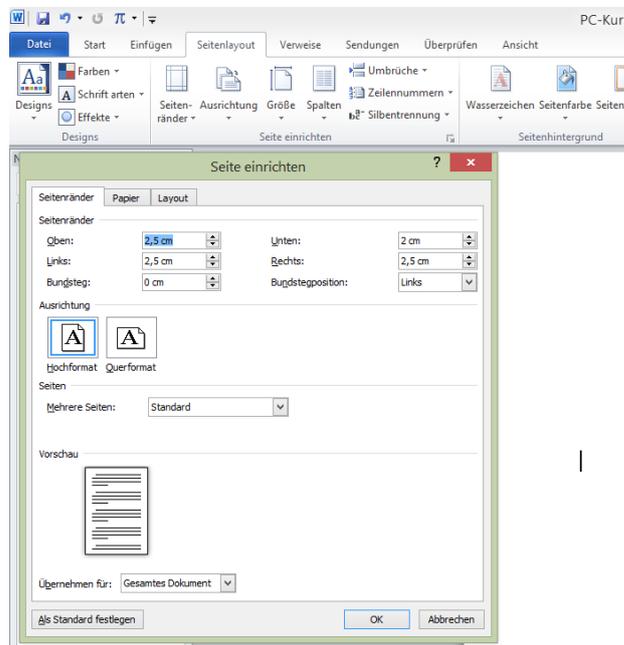
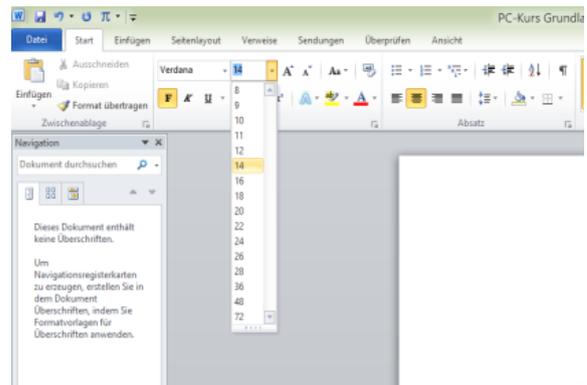
- **Aufgabenstellung: Setze die formalen Vorgaben für die Facharbeit in der Musterdatei „Grundlagen der Textverarbeitung“ für Microsoft – Word um.**

⇒ Schriftgröße (12) und
Schriftart (Arial)
[Start, Schriftart]

⇒ Blocksatz und Zeilenabstand
(1,5-zeilig, bei längeren
Zitaten einzeilig)
[Start, Absatz]

⇒ Seitenränder verändern (z.B.
Randabstand links 4cm)

[Seitenlayout, Seite einrichten, Seitenränder, Benutzerdefinierte
Seitenränder]

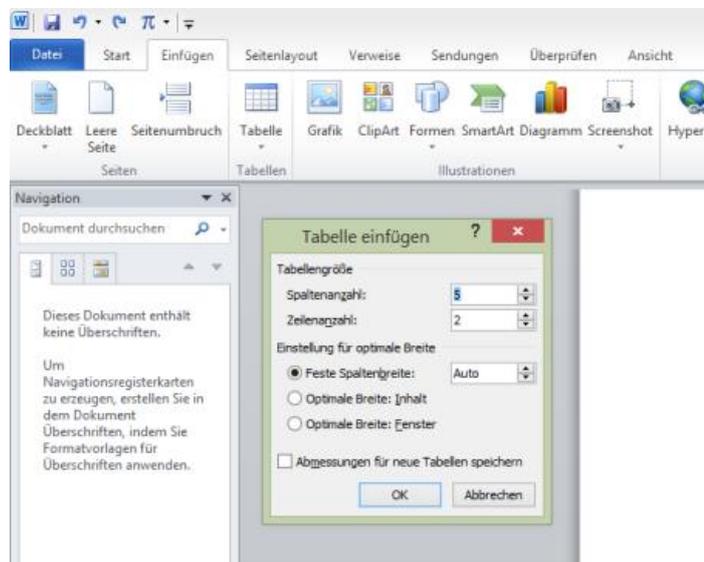


⇒ Silbentrennung einstellen [Seitenlayout, Silbentrennung]

⇒ Nummerierung einfügen, die erst ab Seite 3 sichtbar ist:

- Zunächst am Ende des Inhaltsverzeichnisses einen neuen Abschnitt einfügen [Seitenlayout, Seite einrichten, Umbrüche, Abschnittsumbrüche, Nächste Seite]

- Anschließend auf der Seite 3 die Fußnote einfügen [Einfügen, Kopf- und Fußzeile, Seitenzahl, z.B. Seitenende – Einfache Zahl 3]
- Anschließend [Seitenzahl, Seitenzahl formatieren, Beginnen bei „3“]
- Navigation: Mit vorheriger verknüpfen „nein“ (Dadurch werden für die Seitennummern die beiden Abschnitte voneinander getrennt.)
- Ggf. Seitennummerierung auf den ersten beiden Seiten in der Fußzeile „per Hand“ löschen
- ⇒ Kopf- und Fußzeile einfügen, z.B. das Facharbeitsthema in der Kopfzeile [Einfügen, Kopf- und Fußzeile]
- ⇒ Gliederung für das Inhaltsverzeichnis erstellen
 - Start, Absatz, Liste mit mehreren Ebenen, Liste einfügen
 - Navigation: mit der Tabulatortaste kommt man in die nächst höhere Ebene; mit „Shift“ und Tabulatortaste kommt man in die nächst tiefere Ebene
- ⇒ Fußnoten einfügen [Verweise, Fußnote einfügen]
- ⇒ Seitenumbruch einfügen [Einfügen, Seiten, Seitenumbruch]
- ⇒ Bilder, Diagramme & Co. einfügen [Bild kopieren (Strg C), Bild einfügen (Strg V), Doppelklick auf das Bild, Position]
- ⇒ Tabelle einfügen



- Einfügen, Tabelle, Tabelle einfügen, Spalten- und Zeilenanzahl auswählen
- Tabelle nachträglich ändern: Rechtsklick und Zeilen löschen, einfügen etc. auswählen

- **Mögliche Themen Open Office (Libre Office):**

- ⇒ Schriftgröße (12) und Schriftart (Arial) [Hauptleiste, Schriftart]
- ⇒ Blocksatz und Zeilenabstand (1,5-zeilig, bei längeren Zitaten einzeilig) [Hauptleiste, Absatz]
- ⇒ Seitenränder verändern (z.B. Randabstand links 4cm) [Format, Seite, Seite, Seitenränder]
- ⇒ Nummerierung einfügen, die erst ab Seite 3 sichtbar ist:
 - Seitenzahlen einfügen [Einfügen, Feldbefehl, Seitennummer]
 - Titelseiten einfügen für die ersten beiden Seiten [Format, Titelseite einfügen, Anzahl Titelseite: 2, Seitennummerierung nach Titelseite neu beginnen mit 3]
- ⇒ Kopf- und Fußzeile einfügen, z.B. das Facharbeitsthema in der Kopfzeile [Einfügen, Kopf- und Fußzeile]
- ⇒ Gliederung für das Inhaltsverzeichnis erstellen [Format, Aufzählungszeichen und Nummerierung, Gliederung]
- ⇒ Fußnoten einfügen [Einfügen, Fußnote, Automatische Nummerierung]
- ⇒ Seitenumbruch einfügen [Einfügen, Manueller Umbruch, Seitenumbruch]
- ⇒ Bilder, Diagramme & Co. einfügen [Bild kopieren (Strg C), Bild einfügen (Strg V), Doppelklick auf das Bild, Umlauf]
- ⇒ Tabelle einfügen
 - Einfügen, Tabelle oder Tabelle, Tabelle einfügen
 - Tabelle nachträglich ändern: Rechtsklick und Zeilen löschen, einfügen etc. auswählen