

# Projektarbeiten in MS Word erstellen

Projektarbeit BKFR2

Schuljahr 2020/2021

Fachlehrer: Birgit Mayan



# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Das Layout vorbereiten .....</b>	<b>3</b>
1.1	Formatvorlagen .....	3
1.2	Einrichtung der Seite .....	4
1.2.1	Seitenränder .....	4
1.2.2	Fußzeile und Seitennummerierung sowie Kopfzeile .....	4
1.3	Einrichtung der Schrift .....	4
1.3.1	Auswahl der Schriftarten.....	4
1.3.2	Zeilenabstand einstellen .....	5
<b>2</b>	<b>Tipps zum Speichern .....</b>	<b>6</b>
2.1	Regelmäßiges Speichern .....	6
2.2	Letzte Version wiederherstellen.....	6
2.3	Externe Sicherungskopie anlegen .....	6
<b>3</b>	<b>Eine Fußnote einfügen .....</b>	<b>7</b>
<b>4</b>	<b>Erstellung eines automatischen Inhaltsverzeichnisses.....</b>	<b>8</b>
4.1	Erster Schritt: Nummerierung der Gliederung.....	8
4.2	Zweiter Schritt: Erstellen des Dokuments mit Gliederung.....	9
4.3	Dritter Schritt: Automatisches Inhaltsverzeichnis erstellen .....	9
<b>5</b>	<b>Die letzten Schritte vor der Abgabe der Projektarbeit.....</b>	<b>10</b>
5.1	Durchführung der Silbentrennung.....	10
5.2	Formatierung in Blocksatz .....	10
5.3	Abstände bei Absätzen festlegen .....	11
5.4	Seitenaufteilung festlegen .....	11
<b>6</b>	<b>Ein Deckblatt einfügen und gestalten .....</b>	<b>11</b>
<b>7</b>	<b>Zusatzinformationen.....</b>	<b>12</b>

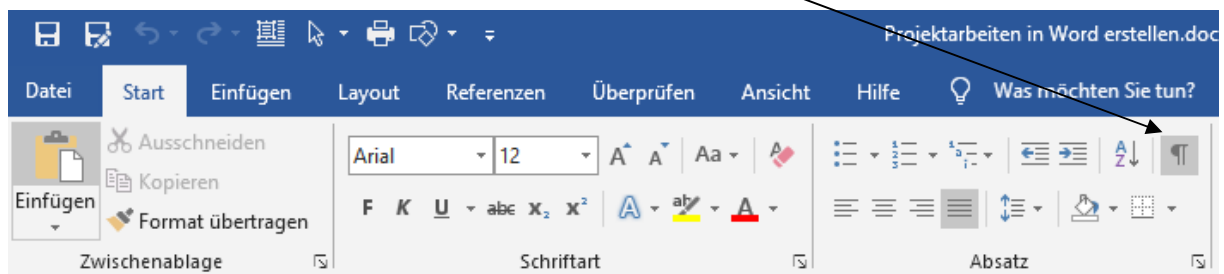
## 1 Das Layout vorbereiten

Word verfügt über viele Möglichkeiten, das Erfassen von umfangreichem Text zu vereinfachen.

Das Layout<sup>1</sup> einer Projektarbeit – gewisse Mindestanforderungen bezüglich ihrer Übersichtlichkeit und Lesbarkeit muss jede Arbeit erfüllen.

Bei der Texteingabe bzw. -kontrolle kann es hilfreich sein, die normalerweise nicht sichtbaren Formatierungszeichen einzublenden. Sie können so z. B. Absatzschaltungen erkennen. Die Formatierungszeichen erscheinen nur am Bildschirm, nicht im Ausdruck.

Sichtbarmachung von Formatierungszeichen:



### 1.1 Formatvorlagen

Eine Formatvorlage fasst eine Gruppe von Formatierungsbefehlen zusammen und reduziert so den Zeitaufwand für Formatierungsarbeiten. Mit Formatvorlagen können Sie z. B. Überschriften schnell und bequem formatieren.

Die wichtigsten Formatvorlagen sind:

- Absatzformatvorlagen, mit denen Sie ganze Absätze formatieren (z. B. Absatzausrichtung, Zeilen- und Absatzabstände),
- Zeichenformatvorlagen für die Formatierung einzelner Zeichen oder Wörter (z. B. Schriftart, -größe) und
- verknüpfte Formatvorlagen, die eine Kombination aus Absatz- und Zeichenformatvorlagen darstellen (z. B. bei Überschriften).

Word stellt bereits eine Vielzahl von Formatvorlagen zur Verfügung, die durch Anklicken zugewiesen werden können.

---

<sup>1</sup> Layout: Festlegung der Seitengestaltung von Druckschriften, d.h. Anordnung von Texten und Bildern, Auswahl von Schriftarten usw.

## 1.2 Einrichtung der Seite

### 1.2.1 Seitenränder

Projektarbeiten werden in der Regel in Schnellheftern abgeben, so dass ein breiter linker Rand nötig ist, um die Lesbarkeit zu gewährleisten. Stellen Sie deshalb die Seitenränder wie folgt ein:

>Layout > Seitenränder >Benutzerdefinierte Seitenränder

Folgende Werte haben sich bewährt:

oben 2,5 cm, unten 2 cm, links 3 cm, rechts 2 cm.

Danach Wechsel zu >Layout > Seitenränder >Benutzerdefinierte Seitenränder >Seite einrichten >Layout. Hier sollte der Abstand der Kopfzeile auf 2 cm und der Abstand der Fußzeile auf 1,5 cm eingestellt werden.

### 1.2.2 Fußzeile und Seitennummerierung sowie Kopfzeile

In der Fußzeile wird die Seitennummer angegeben. Gezählt wird vom Deckblatt aus, dort wird die Nummer allerdings nicht angezeigt.

>Einfügen > Seitenzahl >Seitenende >X von Y

Formatierung auswählen.

Ein Doppelklick auf die Kopf-/Fußzeile öffnet automatisch die Registerkarte „Entwürfe“, setzen Sie hier bei „Erste Seite anders“ einen Haken, dann erscheint auf der ersten Seite (= Deckblatt) keine Seitenzahl.

In der Kopfzeile geben Sie Ihren Namen, Ihre Klassenbezeichnung sowie das Schuljahr an: >Einfügen > Kopfzeile >Leer (Drei Spalten)

## 1.3 Einrichtung der Schrift

### 1.3.1 Auswahl der Schriftarten

Grundsätzlich gilt: Erlaubt ist, was gefällt. Wobei anzumerken ist, dass es der „Zielgruppe“ gefallen sollte, also im Zweifelsfall dem Durchschnittsleser und nicht dem Designstudenten. Beschränkt man sich auf die leserlichen Schriften, so gibt es Schriften mit Serifen und welche ohne. Serifen sind „kleine Häkchen“ an den Enden eines Buchstabens.

serifenlos: Arial, Franklin

mit Serifen: Times New Roman, Garamond,

Allgemein gelten auf Papier Serifen-Schriftarten als besser lesbar, es sind aber auch serifenlose erlaubt. Diesen sagt man nach, sie wirken frischer und jugendlicher.

Vorgehensweise:

> Strg A (alles markieren) > Start (Registerkarte) > Schriftart

Überprüfen Sie auch die Schriftart in der Kopf- und Fußzeile.

### **1.3.2 Zeilenabstand einstellen**

Projektarbeiten sollten der besseren Lesbarkeit halber mit anderthalbfachem Zeilenabstand gedruckt werden. Folgende Einstellungen sind vorzunehmen:

> Strg A (alles markieren)

> Start (Registerkarte)

> Bereich > Absatz

>  1,5 Zeilen

## 2 Tipps zum Speichern

### 2.1 Regelmäßiges Speichern

Bei einem Stromausfall oder einem unerwarteten Programmabbruch können noch nicht gespeicherte Eingaben verloren gehen. Durch regelmäßiges Speichern können Sie Datenverluste auf ein Minimum beschränken.


-> Drücken Sie zum Speichern immer mal wieder Strg+S.

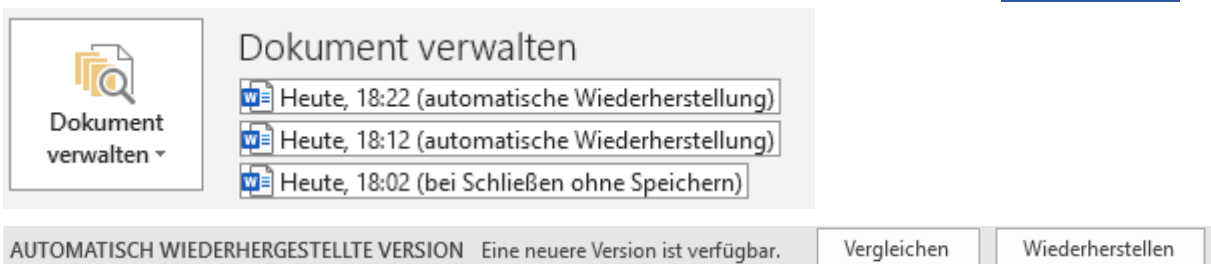
-> Klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf  .

### 2.2 Letzte Version wiederherstellen

Standardmäßig speichert Word alle 10 Minuten für jedes geöffnete Dokument eine Version. Haben Sie ein bereits gespeichertes Dokument bearbeitet und es geschlossen, ohne die Änderungen zu speichern, können Sie die letzte Version des Dokuments wiederherstellen.

-> Öffnen Sie das Dokument, dessen Änderungen Sie nicht gespeichert haben.

-> Wechseln Sie ins Register > Datei und aktivieren Sie die Kategorie  Informationen



### 2.3 Externe Sicherungskopie anlegen

Von umfangreichen und wichtigen Dokumenten sollten Sie mindestens einmal täglich eine weitere Sicherungskopie anlegen, die sich auf einem anderen Datenträger als der Festplatte befindet. Geht der Computer oder die Festplatte kaputt, haben Sie so immer noch Zugriff auf Ihre wichtigen Dokumente.

-> Speichern Sie Ihre Projektarbeit regelmäßig auf einem externen Datenträger, z. B. in einer Cloud, auf einem USB-Stick oder einer externen Festplatte.

### 3 Eine Fußnote einfügen

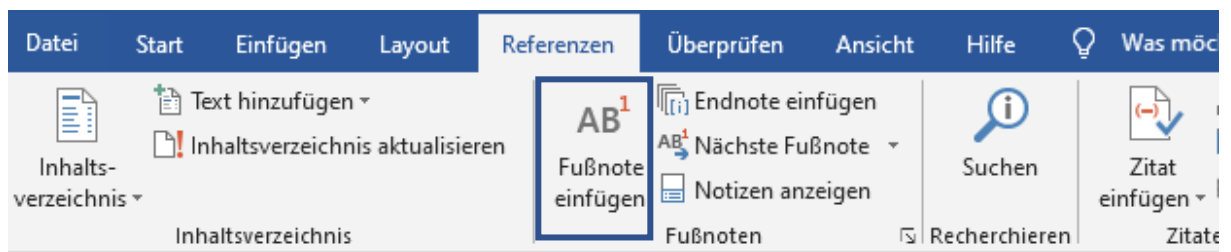
Fußnoten werden in Word verwendet, um Quellenangaben in einer wissenschaftlichen Arbeit nach der Deutschen Zitierweise anzugeben.

Fußnoten können ebenfalls verwendet werden, um bestimmte Begriffe genauer zu erklären oder außerhalb des Fließtexts Hintergrundinformationen zu einem Thema zu geben.

Fußnoten werden am Ende der Seite angezeigt. Eine Zahl oder ein Symbol an der Fußnote stimmt mit dem Bezugszeichen im Dokument überein.

-> Klicken Sie auf die Stelle, an der Sie auf die Fuß- oder Endnote verweisen möchten.

-> Klicken Sie auf der Registerkarte > Referenzen/Verweise die Gruppe Fußnoten an.



-> Geben Sie die gewünschte Fußnote ein.<sup>2</sup>

-> Kehren Sie zu Ihrer Ausgangsposition im Dokument zurück, indem Sie auf die Zahl oder das Symbol am Anfang der Notiz doppelklicken.

Die Fußnote kann noch individuell formatiert werden, was jedoch meistens nicht notwendig ist.

Beachte: Bezieht sich eine Fußnote auf den ganzen Satz, gehört sie immer hinter den Punkt oder das jeweilige letzte Satzzeichen.

---

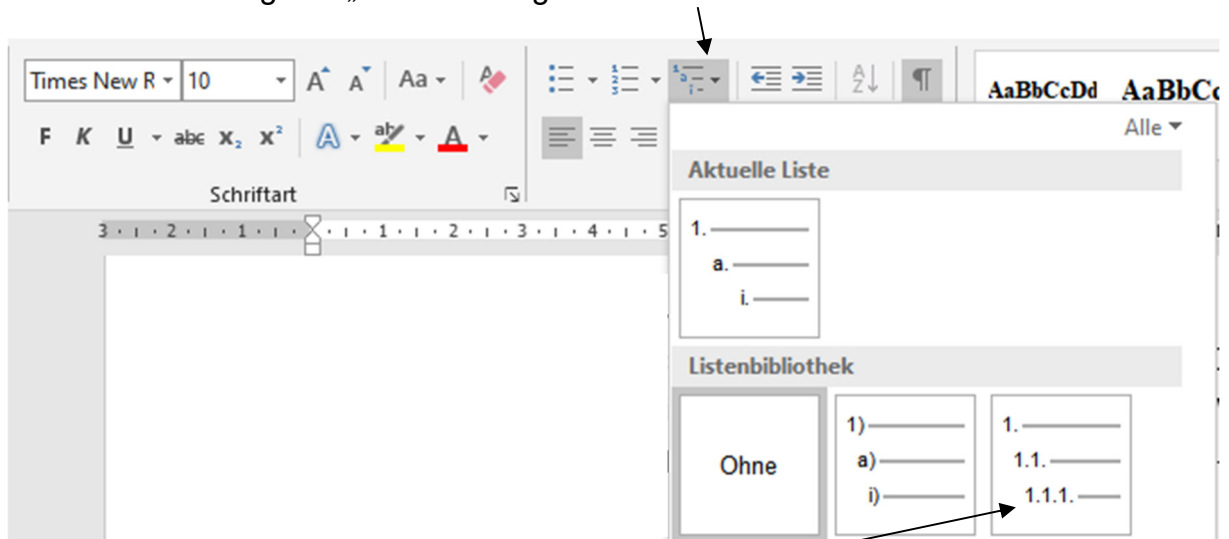
<sup>2</sup> Word erstellt nach der Auswahl > Fußnote einfügen automatisch die korrekte Formatierung für Ihre Fußnote.

## 4 Erstellung eines automatischen Inhaltsverzeichnisses

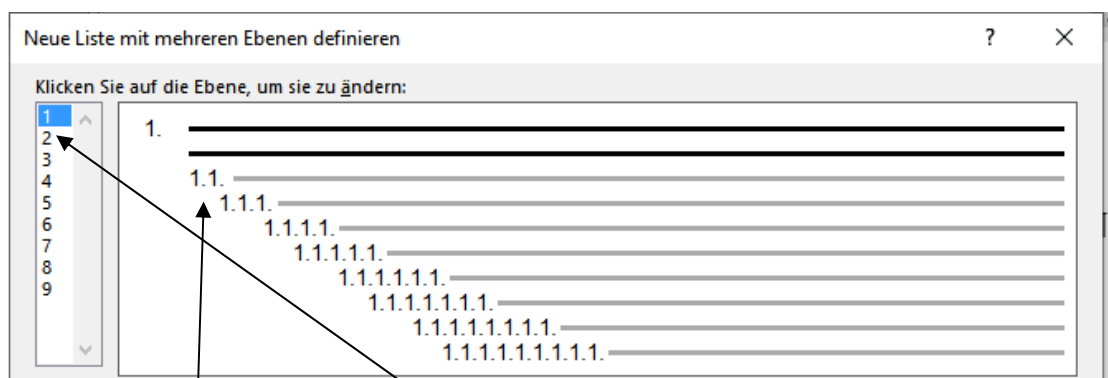
### 4.1 Erster Schritt: Nummerierung der Gliederung

Wir haben unsere Arbeit schon grob im Kopf, insbesondere die Gliederung ist in Rohform vorhanden. Um ein automatisches Inhaltsverzeichnis mit Word erzeugen zu können, müssen wir den Überschriften bestimmte Ebenen zuweisen. Dies macht man folgendermaßen:

Klicken Sie im Register „Start“ auf folgende Schaltfläche:



Stellen Sie auf dem Menü die gezeigte Listenform ein. Öffnen Sie danach nochmals das gleiche Menü und gehen Sie unten auf „Neue Liste mit mehreren Ebenen definieren“. Es erscheint folgendes Menü:



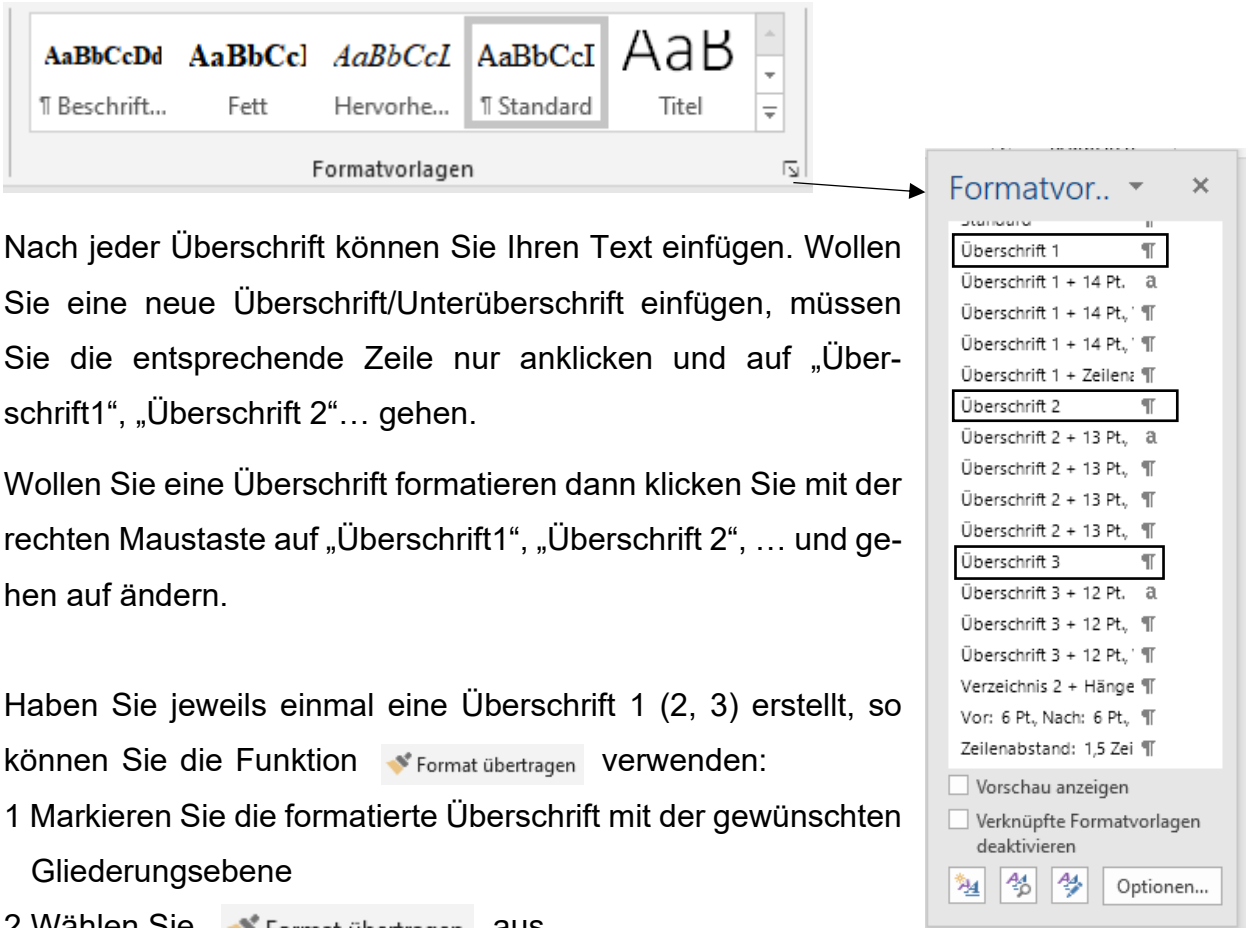
Definieren Sie nun über anklicken der einzelnen Ebenen und Zuweisung von „Überschrift 1“, „Überschrift 2“, ... die einzelnen Ebenen, für die Projektarbeit sind im Regelfall drei ausreichend.



## 4.2 Zweiter Schritt: Erstellen des Dokuments mit Gliederung


Die automatische Nummerierung ist eine sehr sinnvolle Sache – insbesondere, weil so auch ein Inhaltsverzeichnis automatisch erstellt werden kann.


Geben Sie nun Ihre Gliederung ein, wobei Sie über die Registerkarte > Start und die Gruppe > Formatvorlagen die Überschriften und Ebenen zuweisen können.



Nach jeder Überschrift können Sie Ihren Text einfügen. Wollen Sie eine neue Überschrift/Unterüberschrift einfügen, müssen Sie die entsprechende Zeile nur anklicken und auf „Überschrift1“, „Überschrift 2“ ... gehen.

Wollen Sie eine Überschrift formatieren dann klicken Sie mit der rechten Maustaste auf „Überschrift1“, „Überschrift 2“, ... und gehen auf ändern.

Haben Sie jeweils einmal eine Überschrift 1 (2, 3) erstellt, so können Sie die Funktion  **Format übertragen** verwenden:

- 1 Markieren Sie die formatierte Überschrift mit der gewünschten Gliederungsebene
- 2 Wählen Sie  **Format übertragen** aus.
- 3 Markieren Sie nun den gewünschten Text für die Formatierung.

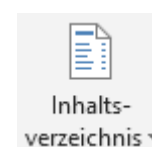
## 4.3 Dritter Schritt: Automatisches Inhaltsverzeichnis erstellen

Ein Inhaltsverzeichnis wird standardmäßig aus den Überschriften des Dokuments erstellt, die mit den Formatvorlagen für Überschriften (Überschrift 1, Überschrift 2, etc.) formatiert sind. Die Seitenzahlen fügt Word automatisch rechtsbündig ein, als Füllzeichen werden Punkte verwendet.

Das Verzeichnis wird auf Seite 2 hinter dem Deckblatt platziert.

> Auf die noch leere 2. Seite der Projektarbeit gehen

> Referenzen > Inhaltsverzeichnis



## 5 Die letzten Schritte vor der Abgabe der Projektarbeit

Die Projektarbeit ist geschrieben und bereits von einem Bekannten Korrektur gelesen. Nun wird es Zeit für die letzten Formatierungen, die der Projektarbeit noch ein schönes Erscheinungsbild geben. Folgende Arbeiten stehen noch an:

### 5.1 Durchführung der Silbentrennung

Um eine für das Auge ansprechende Gestaltung der Projektarbeit zu erhalten, empfiehlt es sich für das gesamte Dokument eine Silbentrennung vorzunehmen. Hierfür gibt es zwei Möglichkeiten. Sie können die Silbentrennung automatisch von Word erzeugen lassen oder Sie entscheiden sich für die manuelle Silbentrennung. Hier werden Sie bei jeder Trennung gefragt, ob Sie an dieser Stelle trennen möchten oder nicht.

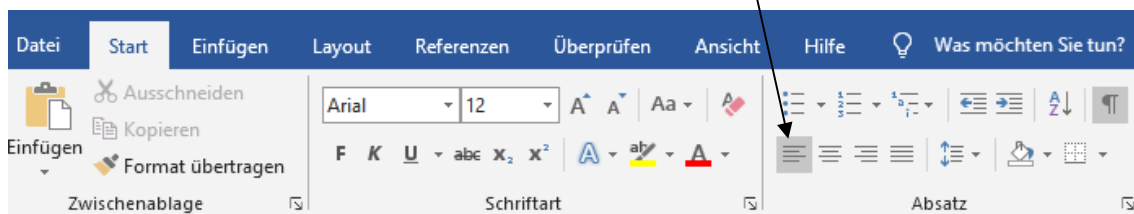
Vorgehensweise:

>Strg A (alles markieren) > Layout

>Silbentrennung > gewünschte Form der Silbentrennung auswählen

### 5.2 Formatierung in Blocksatz

Nachdem die Silbentrennung durchgeführt wurde, können Sie nochmals den gesamten Text markieren und die Formatierungsart „Blocksatz“ im Register „Start“ auswählen:




Diese Art der Formatierung ist umstritten. Sie steigert einerseits das äußere Erscheinungsbild der Projektarbeit, andererseits beklagen einige Leser auch, dass die Lesbarkeit der Arbeit dadurch eingeschränkt wird. Prinzipiell ist zu beachten: Wenn Sie die Arbeit in Blocksatz formatieren, müssen Sie zuvor eine Silbentrennung durchgeführt haben, weil ansonsten die Sätze stark verzerrt werden können. Dies zeigen folgende Beispiele:

„Die Klasse BKFR2 der ASS plant eine Fahrt mit dem Donaudampfschiffdampfer.“ (Negativbeispiel)

„Die Klasse BKFR2 der ASS plant eine Fahrt mit dem Donaudampfschiffdampfer.“ (Positivbeispiel)

### 5.3 Abstände bei Absätzen festlegen

Die einzelnen Kapitel der Projektarbeit bestehen wiederum aus einzelnen Absätzen. Word bietet Ihnen die Möglichkeit, die Abstände vor und nach Absätzen automatisch festzulegen. Dies geschieht folgendermaßen:

- > Absatz markieren oder alles markieren zur Formatierung des kompletten Textes
- > Start > Absatz 
- > Abstand vor und nach festlegen

Abstand

Vor:	0 Pt.	Zeilenabstand:	Von:
Nach:	6 Pt.	1,5 Zeilen	
<input type="checkbox"/> Keinen Abstand zwischen Absätzen gleicher Formatierung einfügen			

Auf dieselbe Art und Weise können auch die Abstände zwischen den einzelnen Überschriften formatiert werden.

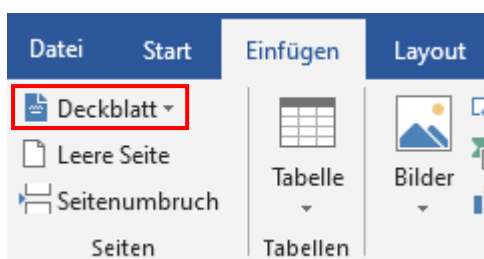
### 5.4 Seitenaufteilung festlegen

Zum Abschluss sollten Sie noch einmal die Seitenaufteilung ihrer Arbeit überprüfen. Passt am Ende einer Seite nur noch die nächste Überschrift drauf, so sollte die neue Überschrift auch auf der nächsten Seite erscheinen. Nehmen Sie diese Formatierung auf keinen Fall mit der Return-Taste vor. Hierzu fügen Sie einen Seitenumbruch mit der Tastenkombination „Strg“ und „Enter“ ein. Im Anschluss daran sollten Sie die Projektarbeit noch mal Korrektur lesen lassen.

## 6 Ein Deckblatt einfügen und gestalten

Word fügt eine neue erste Seite ein.

Keine Kopf- und Fußzeile ist automatisch eingestellt!



Verwenden Sie ein möglichst schlichtes Design.

## 7 Zusatzinformationen

- Die Zahlen von eins bis zwölf werden ausgeschrieben.
- Überschriften erhalten keine Punkte
- Vermeiden Sie **fette Hervorhebungen** oder Unterstreichungen im laufenden Text (von Doppelungen gar nicht zu reden). Halten Sie das Schriftbild schlicht. Soll doch einmal etwas betont werden, verwenden Sie *kursive* Schrift.
- Anführungszeichen schließen sich direkt an den zitierten Text an: „Er meinte, es sei besser.“