

## 1 Grundsätzliches

1. Speichern Sie nach spätestens zwei Stunden Bearbeitung Ihre Arbeit, und zwar mit einer neuen Versionsnummer, z.B. facharbeit-03.doc  
Dadurch vermeiden Sie, dass Sie versehentlich Ihre Arbeit „zerschießen“.
2. Machen Sie grundsätzlich jeden Tag eine Sicherungskopie der aktuellen Version auf einem anderen Medium, z.B. einem USB-Stick, den Sie vom PC getrennt aufheben.
3. Nutzen Sie die Formatvorlagen! Formatieren Sie so wenig wie möglich von Hand! Dann wirkt Ihre Arbeit einheitlicher.  
Die Formatvorlagen können Sie auch verändern, wenn Sie Ihnen nicht gefallen – dann sind sie für alle Textstellen wieder einheitlich.

## 2 Bevor man mit dem Schreiben anfängt...

Sie brauchen eine saubere Basisformatierung der Datei. Das betrifft vor allem...

- Seitenränder
- Formatvorlagen (z.B. 1,5zeilig für den Standardtext, einzeilig für Zitate)
- Seitennummern
- Kopfzeilen

*Am einfachsten ist es, wenn Sie das Beispiel von der SIBI-Homepage runterladen, allen Text rausnehmen und Ihren Text reinpacken! Dann haben Sie schon die richtige Basisformatierung und alle nötigen Formatvorlagen.*

## 3 Vor dem Korrekturlesen

„Vor dem Korrekturlesen“ umfasst alle Arbeitsschritte, die Sie durchführen, bevor Sie Ihren Text jemand zum Korrekturlesen geben.

### 3.1 Überschriften

1. Gehen Sie jeweils in die Zeile der Überschrift.
2. Wählen Sie aus der Drop-Down-Liste der Formatvorlagen links oben...
  - Überschrift 1
  - Überschrift 2

Die Überschriften sind dann schon nummeriert.

Eine dritte Überschriften-Ebene ist bei Facharbeiten kaum sinnvoll.

### 3.2 Zitate

Längere Zitate sollen eingerückt und einzeilig sein. Das machen Sie wie folgt:

1. Zitat in einen eigenen Absatz stellen (d.h. davor und danach ein Zeilenumbruch).
2. Zitat formatieren: Tippen Sie in die Drop-Down-Liste der Formatvorlagen links oben:  
**Z**

*(Die Formatvorlage heißt tatsächlich einfach nur **Z**. Das funktioniert nur, wenn Sie die Werther-Vorlage als Basis genommen haben, denn dort ist die Formatvorlage **Z** definiert!)*

### 3.3 Bilder und Grafiken

- Einfügen: Einfügen -> Grafik -> aus Datei
- Bildgröße: Bild anklicken, an einer Ecke auf die richtige Größe ziehen.
- Textfluss: Rechte Maustaste -> Umlauf -> Seitenumlauf
- Beschriftung von Bildern:
  - Rechte Maustaste -> Umlauf -> Beschriftung
  - Die Beschriftung wird direkt unter dem Bild platziert. und bewegt
  - Die Beschriftung kann man ändern, indem man in den Beschriftungstext klickt.

### 3.4 Fußnoten

1. An die richtige Stelle gehen (nach dem Wort, bzw. am Satzende nach dem Punkt)
2. **Einfügen -> Fußnote**
3. Fußnotentext schreiben.  
Der Fußnotentext sollte keine Absätze enthalten; wenn doch nötig: SHIFT+RETURN
4. Fußnotentext formatieren: Tippen Sie in die Drop-Down-Liste der Formatvorlagen links oben:  
**Fußnotentext**

### 3.5 Rechtschreibprüfung

Die automatische Rechtschreibprüfung ist eine große Hilfe, sollte aber das Gegenlesen durch einen Dritten (z.B. Eltern) nicht ersetzen!

1. An den Anfang des Textes gehen
2. **Extras -> Rechtschreibung und Grammatik**
3. Sie können entweder den einen Vorschlag auswählen und **Ändern** klicken oder den roten Text im Textfenster verändern und dann **Ändern** klicken.

Es kann sein, dass in Ihrem Text fast alle rot unterschlängelt ist. Dann haben Sie vermutlich die falsche Sprache ausgewählt.

1. **Extras -> Sprache -> Für den gesamten Text -> Deutsch**

## 4 Nach dem Korrekturlesen

Die folgenden Arbeitsschritte führen Sie am besten erst dann durch, wenn Sie Ihre Arbeit von Ihrem privaten „Korrektor“ zurückbekommen haben. Ansonsten müssen Sie die nächsten Schritte eventuell doppelt machen.

### 4.1 Formatvorlagen bearbeiten

Das ist eher eine optische Angelegenheit: z.B. wenn Ihnen die Standard-Schriftart nicht gefällt.

- Setzen Sie den Cursor im Text auf eine Stelle, die die Formatierung hat, die Sie ändern wollen.
- **Format -> Formatvorlagen**
- In einem kleinen Fenster sehen Sie jetzt „Formatvorlagen“. Darin ist die Formatvorlage für den Text, in dem Sie sich befinden, schon markiert, z.B. „Überschrift 2“
- Klicken Sie die Formatierung mit der rechten Maustaste an und wählen Sie „Ändern“.
- Jetzt können Sie alles Mögliche ändern.
- Diese Änderungen werden dann auf alle Abschnitte mit dieser Formatvorlage übertragen.

### 4.2 Silbentrennung

**WICHTIG:**

- Die Silbentrennung erst durchführen, wenn Ihr Text inhaltlich komplett fertig ist! Das heißt, dass Sie die Silbentrennung nach dem Korrekturlesen durchführen!
- **Extras -> Sprache -> Silbentrennung.**
- Die richtige Stelle zum Trennen mit dem Pfeil auswählen und „Trennen“ klicken.

Leider können Sie nur die vorgegebenen Trennstellen auswählen, die nicht immer richtig sind.

- NICHT automatisch trennen! Wort auf einen Zettel notieren.
- Nach Abschluss der automatischen Silbentrennung die notierten Wörter mit suchen:  
**Bearbeiten -> Suchen**
- Trennzeichen von Hand eingeben: **STRG - (STRG Minus)**.

### 4.3 Inhaltsverzeichnis

**WICHTIG:**

Das funktioniert nur, wenn Sie für alle Überschriften eine Formatvorlage benutzt haben!  
Ansonsten erscheinen die Überschriften nicht im Inhaltsverzeichnis.

Das Inhaltsverzeichnis erstellen Sie erst, wenn Ihre Arbeit fertig ist.

**Einfügen -> Verzeichnisse -> Verzeichnisse**

**Entfernen Sie den Haken bei „geschützt vor manuellen Veränderungen“**

Dann können Sie das Inhaltsverzeichnis bei Bedarf noch nachbearbeiten.