

# Facharbeiten mit Word365 erstellen

## Inhalt

1	Allgemeines .....	2
1.1	Warum Word365 und OneDrive?! .....	2
1.2	Warum die Vorlage nutzen? .....	2
2	„Workflow“: Was macht man erst am Ende? .....	3
2.1	Dringend: Korrektur lesen lassen!! .....	3
3	Die Vorlage in OneDrive speichern.....	4
4	Versionen der Facharbeit .....	5
4.1	Eine Kopie der Facharbeit unter einer neuen Versionsnummer speichern .....	5
5	Überschriften .....	6
6	Bilder einfügen .....	7
7	Mehrzeilige Zitate .....	8
8	Fußnoten einfügen .....	9
9	Rechtschreibung.....	10
10	Inhaltsverzeichnis.....	11
11	Titelseite.....	11
12	Silbentrennung .....	11
13	Probedruck .....	13
14	Eine PDF-Datei erzeugen und ausdrucken .....	14

# 1 Allgemeines

In dieser Anleitung wird beschrieben, wie man Word365 und OneDrive effizient nutzen kann, um die Facharbeit zu erstellen.

- **Word365** ist eine Variante des Textverarbeitungsprogrammes Microsoft-Word, das sich in jedem Browser öffnen lässt.
- **OneDrive** ist ein Cloud-Speicher, der sich auch über den Browser öffnen lässt.

## 1.1 Warum Word365 und OneDrive?!

Die herkömmliche Arbeitsweise ist es, dass man ein Dokument mit der Word-Desktop-Anwendung erstellt und dann lokal (d.h. auf dem Rechner) speichert.

Warum also Word365 und OneDrive?

- Wenn Sie Ihre Arbeit in **OneDrive** speichern, ist sie **von überall aus verfügbar**. Außerdem ist sie gegen Abstürze des Computers sicher, d.h. sie **ist gegen „Unfälle“ (z.B. Notebook runter gefallen) gesichert**. Natürlich lohnt es sich, ab und zu eine **Sicherungskopie auf einen privaten Rechner** zu speichern – nur für den Fall, dass die Cloud mal nicht verfügbar ist.
- Weil **Word365 im Browser** verfügbar ist, können Sie **an jedem Rechner** an Ihrer Facharbeit weiterarbeiten. Das heißt, Sie sind nicht an einen Rechner gebunden.

## 1.2 Warum die Vorlage nutzen?

Für die Facharbeit gibt es auf der SIBI-Homepage eine Dateivorlage.

**Es lohnt sich sehr, mit dieser Dateivorlage zu arbeiten, weil da schon alle Formatierungen (Seitenzahlen, Ränder, Überschriften-Formatierungen) enthalten sind, die Sie für die Facharbeit brauchen.**

*Im Folgenden wird konkret beschrieben, wie Sie vorgehen können. Natürlich gibt es viele verschiedene Möglichkeiten, um die Facharbeit zu erstellen, d.h. Sie können immer von diesen Empfehlungen abweichen, wenn Ihnen eine andere Vorgehensweise günstiger erscheint.*

## 2 „Workflow“: Was macht man erst am Ende?

Viele Leute verbrauchen viel Zeit, weil sie sich zwischendurch um die Formatierung kümmern.

Das ist sinnlos! Denn vermutlich muss man jede Seite nochmal überarbeiten, und dann geht die Formatierung wieder von vorne los.

**Erst am Ende kümmert man sich um die Formatierung!**

**Das heißt folgende Arbeitsschritte kommen erst, wenn man fertig ist mit dem Text und auch die Bilder eingefügt hat:**

- Rechtschreibprüfung
- Silbentrennung
- Seitenumbrüche
- Inhaltsverzeichnis einfügen

### 2.1 *Dringend: Korrektur lesen lassen!!*

Ein ganz zentraler Punkt beim „Workflow“ ist, dass Sie die Arbeit Korrektur lesen lassen!

**Das Korrekturlesen bezieht sich auf Verständlichkeit, Aufbau und sprachliche Richtigkeit**, d.h. die/der Korrektur-Leser:in muss kein Experte auf dem Gebiet der Facharbeit sein!

Für das Korrekturlesen müssen Sie Zeit einplanen!

- **Sprechen Sie mit der/dem Korrekturleser:in rechtzeitig ab, wann Sie ihr/ihm die Facharbeit geben und wann Sie die Facharbeit von ihm zurückhaben wollen.**

Die Korrekturleser müssen das in ihren Kalender eintragen können.

- **Geben Sie der/dem Korrekturleser:in eine ausgedruckte Version!!**

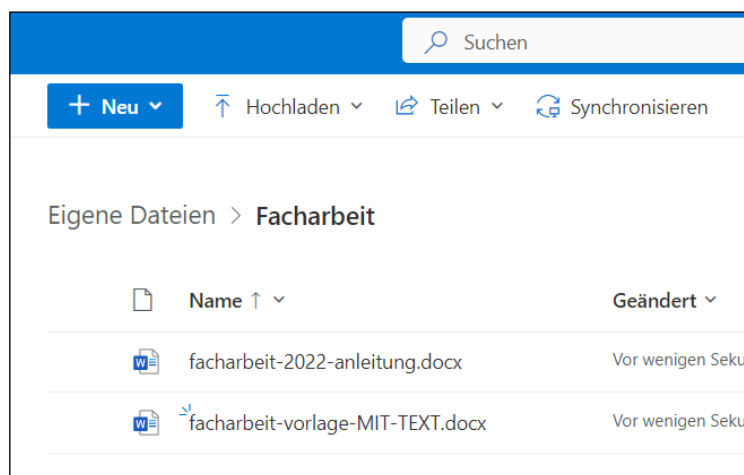
Das liest sich „abends auf dem Sofa“ besser.

Und man liest automatisch gründlicher und verbessert mehr!

### 3 Die Vorlage in OneDrive speichern

- Legen Sie in OneDrive einen Ordner „Facharbeit“ an.
- Laden Sie die Vorlage „**facharbeit-vorlage-MIT-TEXT.docx**“ von der SIBI-Homepage herunter. In der Regel finden Sie die Datei dann im Ordner Downloads.
- Laden Sie die Datei hoch in den Ordner „Facharbeit“ in OneDrive.
- Speichern Sie am besten auch diese Anleitung in den Ordner Facharbeit! Dann können Sie immer nachschauen.

So sollte der Ordner „Facharbeit“ dann aussehen:



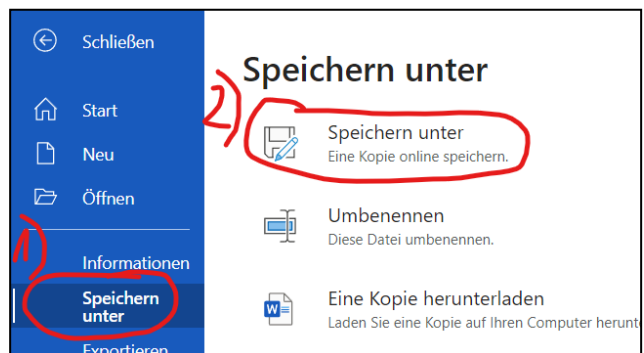
## 4 Versionen der Facharbeit

An der Facharbeit werden Sie eine ganze Weile arbeiten! Dabei kann es vorkommen, dass Sie aus Versehen mal eine Seite oder einen Abschnitt löschen.

Damit das nicht zur Katastrophe führt, ist es sinnvoll, dass Sie nach jeder Arbeitssitzung (d.h. spätestens nach 2 Stunden Arbeit) eine neue Version der Facharbeit speichern. Die Versionen kann man durchlaufend nummerieren – am besten fangen Sie bei „01“ an, dann haben Sie Platz bis „99“ und die Nummern sind immer noch ordentlich sortiert.

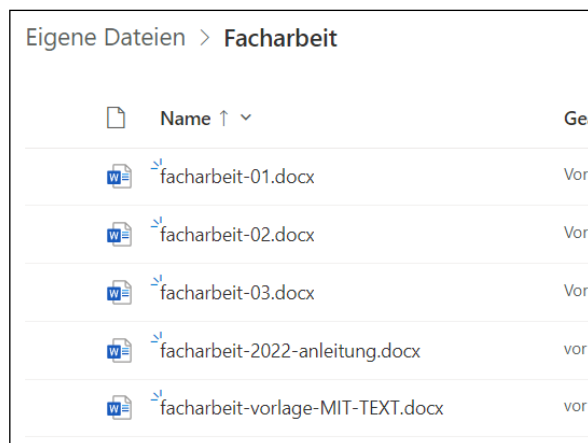
### 4.1 Eine Kopie der Facharbeit unter einer neuen Versionsnummer speichern

- **Öffnen Sie in OneDrive die letzte Version der Facharbeit und arbeiten Sie daran weiter.**
- **Speichern Sie Ihre Arbeit unter einer neuen Versionsnummer.**



Der OneDrive-Ordner kann jetzt so aussehen.

Dabei ist facharbeit-03.docx die neueste Version.

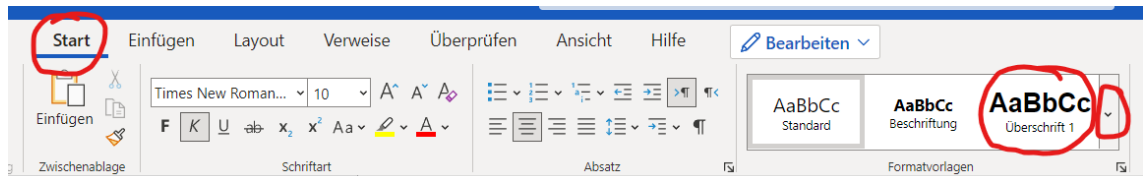


**Es ist absolut wichtig, dass Sie sich an die Nummerierung halten!!!**

**Sonst arbeiten Sie später aus Versehen an einer alten Version weiter!!!**

## 5 Überschriften

**Benutzen Sie für alle Überschriften eine Formatvorlage!**



**Formatieren Sie die Überschriften nie von Hand!**

**Das hat folgend Vorteile:**

- Die Überschriften sehen überall gleich aus.
- Die Überschriften werden automatisch nummeriert.  
Wenn Sie später noch eine Überschrift einfügen, wird die Nummerierung automatisch angepasst.
- Aus den Überschriften kann automatisch das Inhaltsverzeichnis erstellt werden.  
*Start -> Überschrift auswählen wie unten gezeigt.*

**Für die Facharbeit reichen in der Regel zwei Überschriften-Ebenen.**

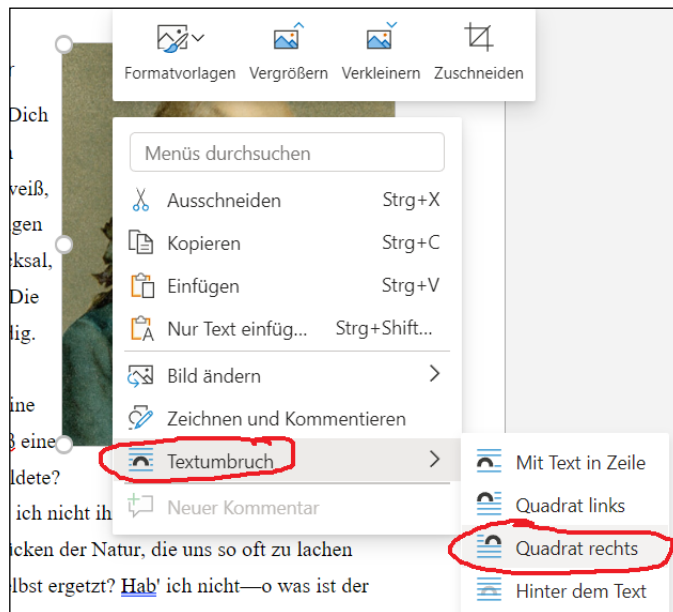
Wer mehr braucht, sollte darüber nachdenken, ob die Arbeit nicht zu feinteilig gegliedert ist.

## 6 Bilder einfügen

Bilder sollten Informationen enthalten und keine reine Dekoration sein!

Kleine Bilder sollten möglichst in den Text auf der rechten Seite integriert sein.

- **Mit UMSCHALT + WIN + S ein Bild richtig zuschneiden.**
- **Mit STRG + V an der richtigen Stelle einfügen.**
- **Dann rechte Maustaste, um das Kontextmenü aufzurufen, und dann...**



Leider kann man mit Word365 Online keine Untertitel hinzufügen 😞

Wenn eine Beschreibung des Bildes notwendig ist, dann muss man das im laufenden Text machen.

**Wichtig: Die Quelle des Bildes direkt für das Quellenverzeichnis speichern!!**

## 7 Mehrzeilige Zitate

**Zitate müssen durch Anführungszeichen gekennzeichnet sein und es muss eine Quelle für das Zitat angegeben werden!!!**

**Das kann RICHTIG Ärger geben, wenn man das nicht macht!!!**

Ob die Quelle für das Zitat in der Fußnoten angegeben wird oder in eckigen Klammern dahinter, das hängt vom Fach ab. Am besten die/den Fachlehrer:in fragen.

**Mehrzeilige Zitate sollen immer gleich formatiert sein und linksbündig sein!**

**Deswegen...**

**- die Zitat-Zeilen markieren**

**- und dann:**

Word beispiel-word-2007-fertig - Gespeichert

Suche (Alt + M)

Start

Formatvorlagen

- AaBbCc Standard
- AaBbCc Beschriftung
- AaBbCc Überschrift 1
- AaBbCc Überschrift 2
- AaBbCc Überschrift 3
- AaBbCc Kein Leerraum
- AaBbCc Titel
- AaBbCc Untertitel
- AaBbCc Hervorhebung
- AaBbCc Fett
- AaBbCc Zitat
- AaBbCc Schwacher Verweis
- AaBbCc Intensiver Verweis
- AaBbCc Buchtitel
- AaBbCc Listenabsatz

Neue Formatvorlage aus Formatierung erstellen...

Formatvorlagen übernehmen...

Formatvorlage löschen...

Formatierung löschen

etwas eingetrichtert werden. Am einfachsten geht das, wenn Sie die Formatvorlage *Zitat* benutzen (s. Anleitung). Denken Sie an die Quellenangabe zu Ihrem Zitat. Eine *Kurzform* (s. Fußnote 1 und 2) reicht; wichtig ist aber die Seitenzahl! Die ausführliche Literaturangabe machen Sie im Literaturverzeichnis.<sup>2</sup>

Und doch—bin ich ganz unschuldig? Hab' ich nicht ihre Empfindungen genährt? Hab' ich mich nicht an den ganz wahren Ausdrücken der Natur, die uns so oft zu lachen

**Mit 4) formatiert man den Absatz als linksbündig.**

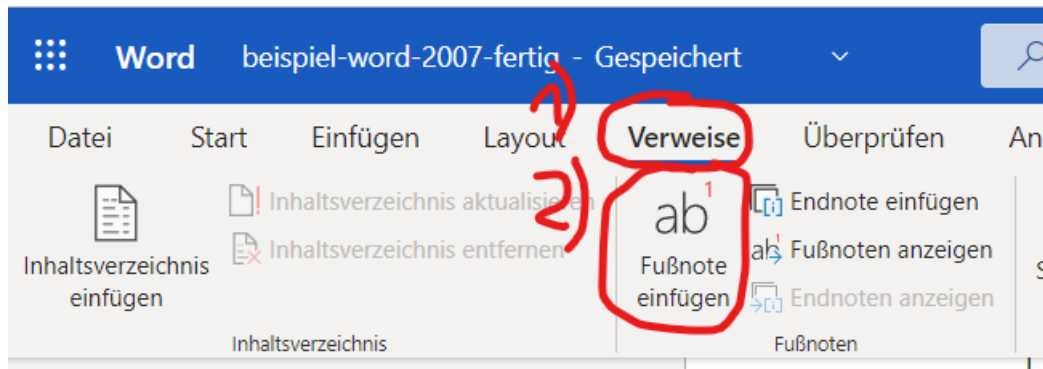


## 8 Fußnoten einfügen

Mit Fußnoten kann man z.B. die Quelle für ein Zitat angeben.

Ob das mit Fußnoten oder anders gemacht wird, hängt vom Fach ab – besprechen Sie das mit der/dem Fachlehrer:in.

- **An die Stelle gehen, wo die Fußnote hin soll.**
- **Verweise -> Fußnoten einfügen**



**Die Fußnoten nicht formatieren!! Die sind schon richtig formatiert.**

Mit **Fußnoten anzeigen** können Sie die Fußnoten auf der jeweiligen Seite anzeigen und editieren.

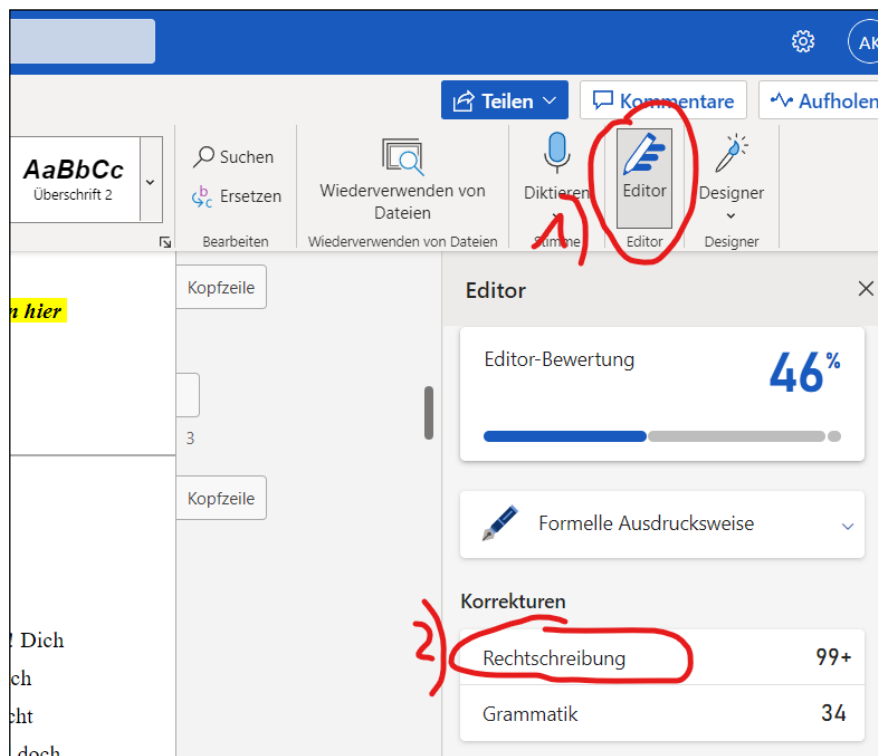
## 9 Rechtschreibung

**Die automatische Rechtschreibprüfung macht man auf jeden Fall, bevor man dem Lehrer den Text zeigt – auch wenn man ihn nur um ein Feedback bittet!**

Es macht einfach einen besseren Eindruck, wenn die Rechtschreibung halbwegs in Ordnung ist.

**Am Ende macht man die automatische Rechtschreibprüfung, bevor man die Arbeit der/dem Korrekturleser:in gibt.**

**Man setzt geht an den Anfang des Textes und dann...**

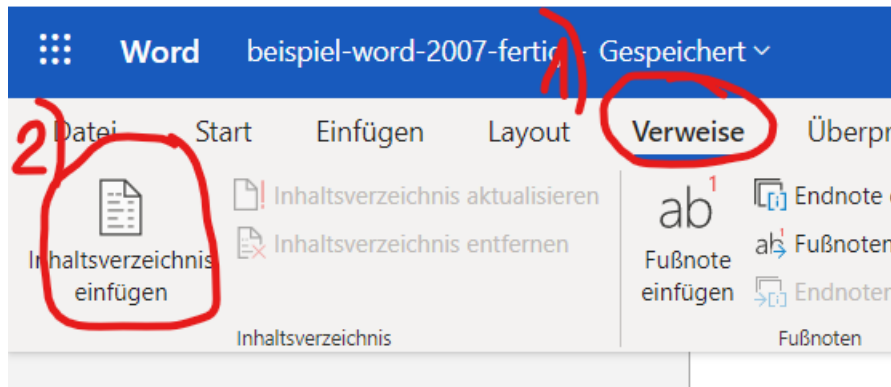


## 10 Inhaltsverzeichnis

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

Das Inhaltsverzeichnis kommt auf Seite 2.

**Verweise -> Inhaltsverzeichnis einfügen**



## 11 Titelseite

Die wichtigen Informationen eintragen – und zusätzlich kann da gerne ein Bild drauf!

Dass die Titelseite auch eine Seitenzahl hat – kein Drama.

## 12 Silbentrennung

**Silbentrennung macht man erst, wenn alles fertig ist, d.h. wenn auch die Bilder drin sind !!**

Vorher lohnt sich das nicht – denn durch Änderungen verschieben sich die Wörter und damit die Trennungen.

Silbentrennung ist ein lästiges Thema – vor allem, weil es in Word365 online keine automatische Silbentrennung gibt 😞

Wie geht man damit um???

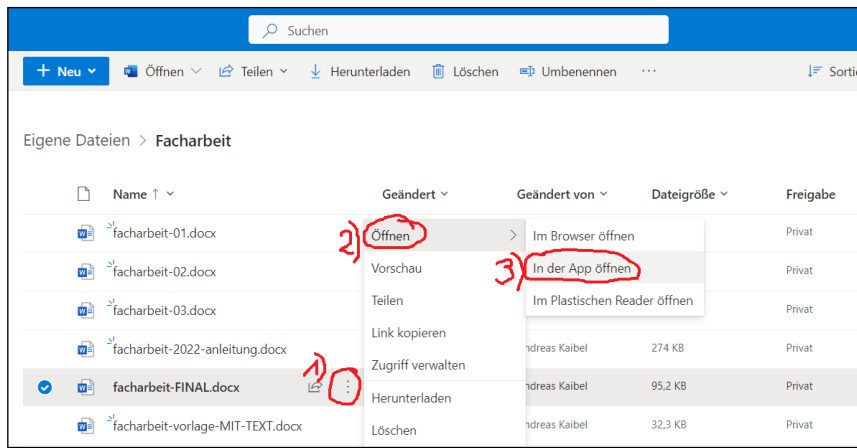
**Empfehlung:**

**Einfach von Hand! (Kostet ca. 20 Minuten, um das ordentlich zu machen.)**

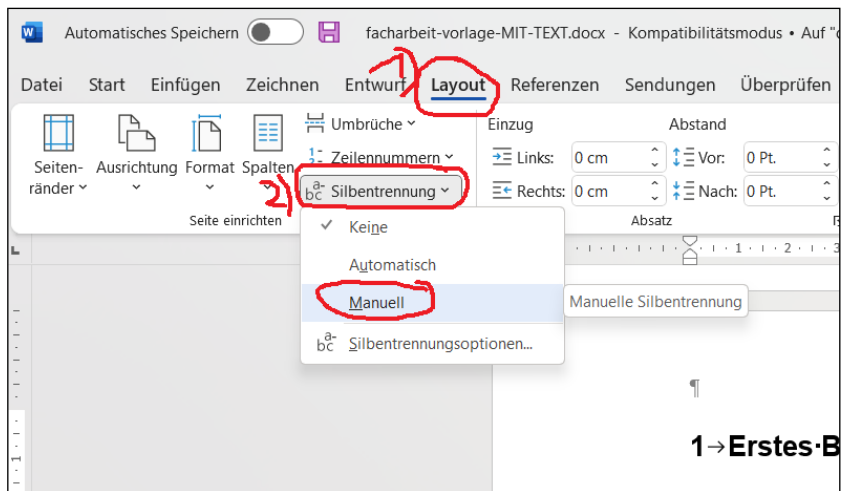
**Was auch geht (nicht empfohlen):**

**Die finale Datei mit Word Desktop öffnen.**

**Wer das nicht zuhause hat, macht diesen Schritt am besten in der Schule (und plant dafür die Zeit ein!!!)**



**So findet man die Silbentrennung bei Word Desktop:**



**Auf jeden Fall „Manuell“ nehmen!**

**Dann wird man für jedes zu trennende Wort einzeln gefragt.**

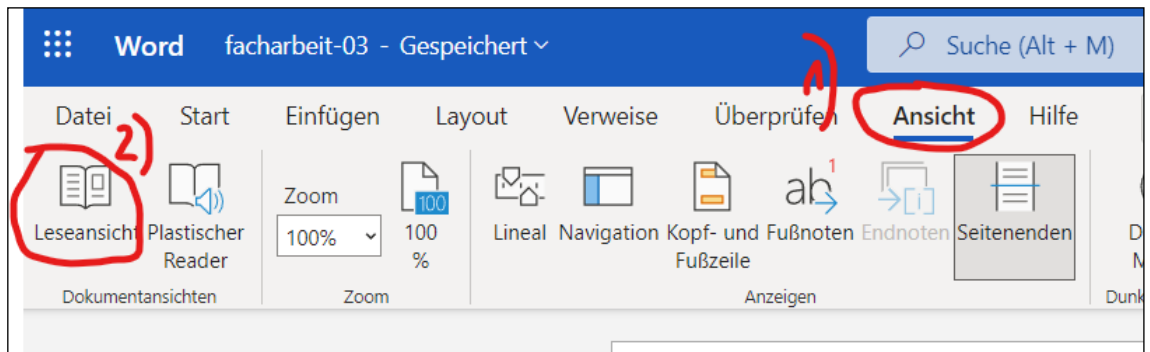
**ABER:**

**Wenn man die Datei jetzt wieder auf OneDrive hochlädt, ist die Silbentrennung weg!!**

## 13 Probedruck

Man will ja nicht direkt Papier verschwenden...

Deswegen kann man mit...



... eine Druckvorschau besichtigen.

Es dauert einen Moment, bis sich die ordentlich aufgebaut hat...

## 14 Eine PDF-Datei erzeugen und ausdrucken

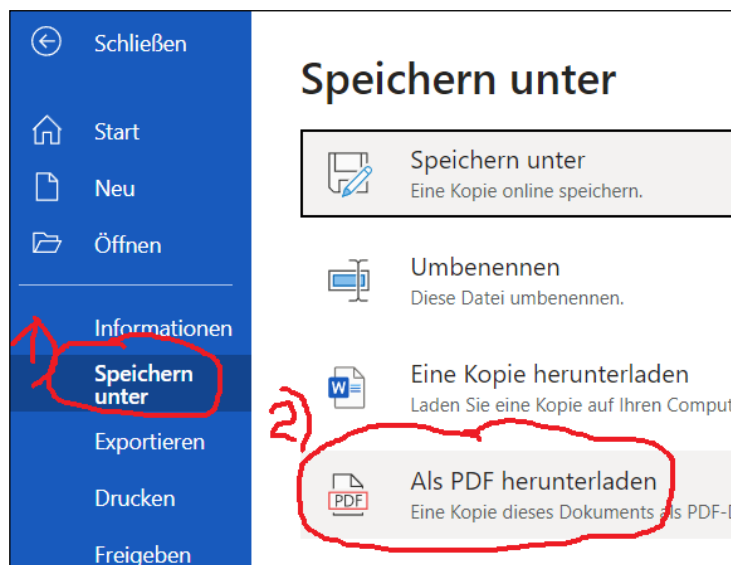
Die Facharbeit muss digital und auf Papier abgegeben werden.

Für die Papier-Version reicht ein Schnellhefter.

**Die digitale Version sollte eine PDF-Datei sein, weil diese sich auf jedem Rechner gleich öffnen lässt.**

**Am besten lädt man eine PDF-Datei runter; diese kann man dann auf einem beliebigen Rechner ausdrucken.**

**Dafür Datei anklicken und dann...**



**Ob neben der Facharbeit noch zusätzliche Dateien abzugeben sind (z.B. Bilder etc.), das müssen Sie mit der/dem Fachlehrer:in absprechen.**