

# Hinweise für die Nutzung von Microsoft Word für die Facharbeit

## 1. Einrichten der Seite

Bevor du mit dem Schreiben beginnst, solltest du die Seiten nach den Vorgaben für deine Facharbeit einrichten. Dazu klickst du im Menü auf den Reiter „SEITENLAYOUT“ und passt die Größe der SEITENRÄNDER an.

Im Menü unter „EINFÜGEN“ schaltest du die KOPF- und FUßZEILEN an. Du solltest die Kopfzeilen für die erste Seite abschalten, indem du unter „KOPFZEILE BEARBEITEN“ hier das Häkchen setzt:



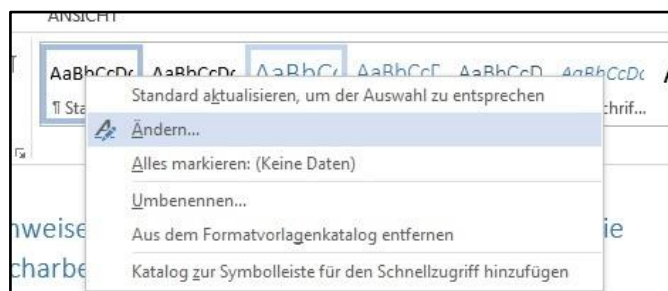
## 2. Formatvorlagen

Mit Hilfe der Formatvorlagen kannst du automatisch bestimmten Teilen deiner Arbeit Schriftgrößen und –arten zuordnen, was dir die Arbeit ungemein erleichtern wird. Außerdem kannst du so sehr leicht ein Inhaltsverzeichnis erstellen lassen (siehe Punkt 7).

Du findest die Einstellungen im Menü „START“.



Für den Fließtext deiner Arbeit nutze „Standard“, für die Überschrift „Überschrift 1“ und für weitere Einteilungen oder Unterkapitel „Überschrift 2“, „Überschrift 3“ etc. Du kannst die Vorlagen ändern, indem du mit der Maus auf eine Vorlage zeigst und dann mit Rechtsklick das Kontextmenü öffnest. Du kannst dadurch auch nach dem Beenden der Arbeit problemlos Schriftgröße und Schriftart ändern.

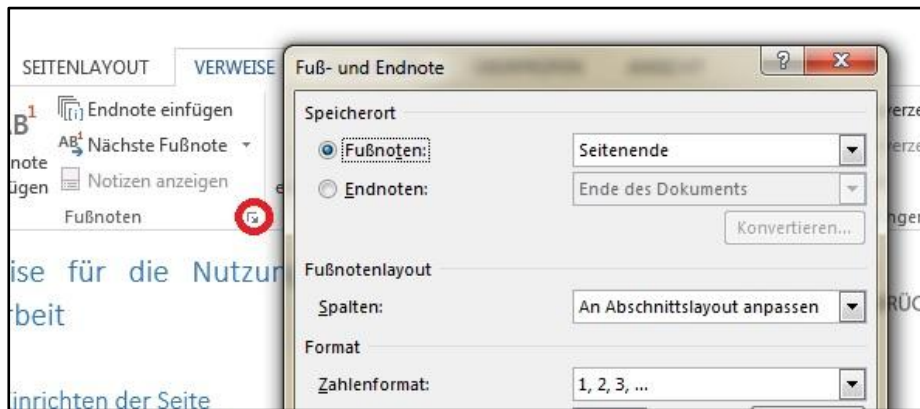


## 3. Seitenumbruch

Falls du mit einem Kapitel auf der nächsten Seite beginnen möchtest, brauchst du dich nicht bis zur gewünschten Zeile mit Hilfe der Enter-Taste vorzuarbeiten. Hier nutzt du besser die Seitenumbruchfunktion im Menü EINFÜGEN. Der Cursor springt dann automatisch zur nächsten Seite.

## 4. Fußnoten

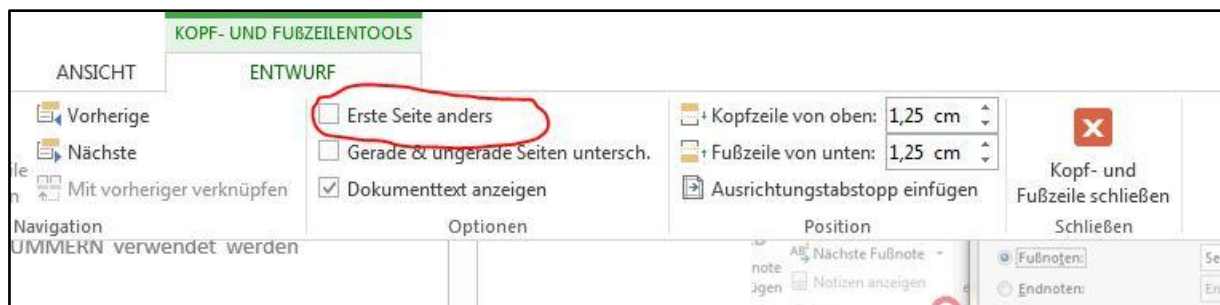
Setze zum Erstellen einer Fußnote den Cursor an die entsprechende Stelle im Fließtext und klicke dann im Menü VERWEISE auf „FUßNOTE EINFÜGEN“. Die Fußnoten werden automatisch in der Fußzeile erstellt und verwaltet; du kannst auch zwischendurch Änderungen vornehmen. Das Format der Fußnoten du hier



kannst ändern:

## 5. Seitenzahlen

Um die Seitenzahlen anzuschalten, klicke im Menü EINFÜGEN auf „SEITENZAHL“. Hier kannst du eine Layoutvorgabe durch Anklicken auswählen. Um die Seitenzahl auf der ersten Seite auszublenden,



klicke hier:

## 6. Rechtschreibprüfung

Bevor du deine Facharbeit einreichst, solltest du sie dringend auf Rechtschreibfehler untersuchen und alle korrigieren. Auch dabei hilft dir das Programm. Dazu klickst du im Menü ÜBERPRÜFEN auf Rechtschreibung und Grammatik. Glaubt Word, einen Fehler gefunden zu haben, so wird dieser rot unterkringelt. Mögliche Grammatikfehler werden grün markiert. Du wirst Korrekturvorschläge erhalten, die du nur anzuklicken brauchst. Achtung: Nicht immer sind diese sinnvoll! Es ist daher erforderlich, dass du deine Arbeit zum Abschluss noch von einer menschlichen Person Korrektur lesen lässt.

## 7. Inhaltsverzeichnis

Um dir das mühsame Anlegen eines Inhaltsverzeichnisses zu ersparen, setze den Cursor auf die zweite Seite, klicke im Menü VERWEISE auf „Inhaltsverzeichnis“ und wähle per Klick ein Layout. Wenn du dich an die Hinweise in Kapitel 2 gehalten hast, wird Word automatisch ein Inhaltsverzeichnis mit deinen Überschriften erstellen. Klicke auf „Inhaltsverzeichnis aktualisieren“, wenn du deiner Arbeit neue Inhalte hinzugefügt hast!

Viel Erfolg!