

Merian-Schule

**Workshop zum wissenschaftlichen
Schreiben am PC**

Einführung ins wissenschaftliche Schreiben

**Kursleitung:
Herr Fischer und Herr Neuert**

Schuljahr 2019/20

13.-20. Dezember 2019

Inhaltsverzeichnis

1 Seite einrichten	3
2 Titelseite einfügen	3
3 Formatierungen festlegen	3
3.1 Standard formatieren	3
3.2 Überschriften formatieren	3
3.3 Fußnote formatieren	4
3.4 (Kopf- und) Fußzeile formatieren	4
3.5 Beschriftungen und Abbildungen formatieren	4
4 Probe-Text schreiben.....	4
4.1 Platzhalter	4
4.2 Fußzeile einfügen (Seitenzahl)	5
4.3 Jetzt geht's los – Text schreiben.....	5
4.4 Abbildungen einfügen	5
5. Inhaltsverzeichnis einfügen	5
6. Abbildungsverzeichnis anlegen.....	6
7. Letzte Seite anlegen.....	6
8. Vorteile ausprobieren	6

1 Seite einrichten

Seitenlayout → Seitenränder → Benutzerdefinierte Seitenränder

→ Randeinstellung vornehmen (oben 2cm, unten 3cm, links 4cm, rechts 2cm)
Maße einstellen und mit „OK“ bestätigen

2 Titelseite einfügen

Einfügen → Deckblatt → ein Deckblatt auswählen und bearbeiten

3 Formatierungen festlegen

3.1 Standard formatieren

Start → „Schriftart“

Schrift: Arial

Schriftgröße: 11pt

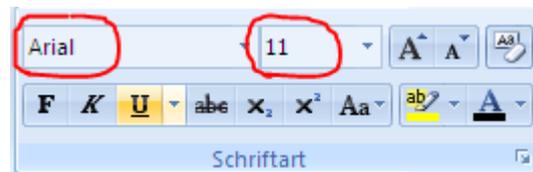


Abbildung 1: Formatierung Schriftart und Größe

Start → „Absatz“

Ausrichtung: Blocksatz (Strg+B)

Aktive, wenn gelb-orange hinterlegt

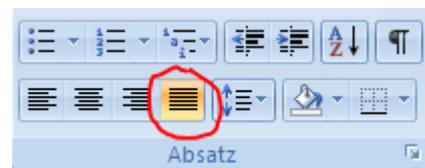


Abbildung 2: Formatierung Blocksatz

Textfluss: Zeilenabstand 1,5zeilig

Drop-Down öffnen und 1,5 auswählen

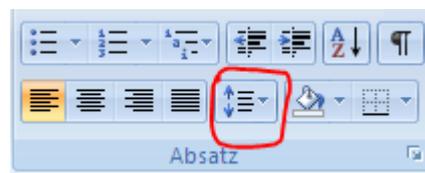


Abbildung 3: Formatierung Zeilenabstand

3.2 Überschriften formatieren

Start → Formatvorlage → Überschrift (rechter Mausklick) → Ändern

Prüfe, ob Voreinstellung in Ordnung ist, andernfalls unter dem Punkt Formatierung, lassen sich Schriftart, Schriftgröße und Farbe der Überschrift anpassen und mit „OK“ bestätigen.

Diese Vorgehensweise gilt analog für alle Überschriften in den Formatvorlagen.

3.3 Fußnote formatieren

Verweise → Fußnote¹ (Alt+Strg+F) → Fußnote benennen (in diesem Dokument „Fußnote für Quellen“) → Ändern der Schriftgröße und Schriftart durch auswählen der Fußnote und wie unter Punkt 3.1 verfahren.

3.4 (Kopf- und) Fußzeile formatieren

Einfügen → „Kopf- und Fußzeile“ → Drop-Down und Vorlage auswählen

Ändern von Schriftgröße und Schriftart → im Drop-Down Menü auf Kopf- oder Fußzeile bearbeiten gehen → dann auf Start und wie unter 3.1 vorgehen

3.5 Beschriftungen und Abbildungen formatieren

Eine Möglichkeit ist: Einfügen → „Text“ → Textfeld → Drop-Down → „Einfaches Textfeld“

In das Textfeld die Beschriftung einfügen. Ändern der Schriftart und Schriftgröße durch auswählen und wie unter Punkt 3.1 verfahren.

Oder rechts klick auf eine Abbildung und „Beschriftung einfügen...“

4 Probe-Text schreiben

4.1 Platzhalter

Platzhalter anlegen:

- Seite: „Deckblatt“
- 2. Seite: „Inhaltsverzeichnis“
- Seitenumbruch zur 3. Seite (Einfügen → „Seiten“ → Seitenumbruch (linke Maustaste))

Zur Überprüfung, dass der Seitenumbruch integriert wurde: Start → „Absatz“ → Alles Anzeige (Strg+Umschalttaste+*) oder

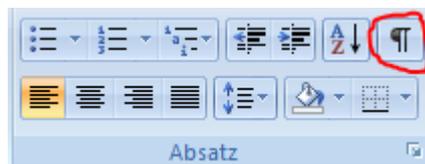


Abbildung 4: Symbol Tabstopmarken

¹ Fußnote für Quellen

4.2 Fußzeile einfügen (Seitenzahl)

Einfügen → „Kopf- und Fußzeile“ → Seitenzahl → Drop-Down → „Seitenende“ → „Einfache Zahl 3“ → rechtsbündig „Seite“ vor die Zahl schreiben

Prüfe, ob auf dem Deckblatt keine Seitenzahl vorhanden ist. Ggf. in diese Fußzeile klicken und dann Entwurf → „Optionen“ → Hacken bei „Erste Seite anders“ setzen

4.3 Jetzt geht es los – Text schreiben

- 1. Überschrift und (evtl.) 1. Unterüberschrift festlegen und schreiben (Achte auf einheitliche Formatierung siehe 3.)
- Text andeuten
- Fußnote einfügen (siehe 3.3)
- kleinen Text mit mehreren Überschriften und Fußnoten entwerfen

4.4 Abbildungen einfügen

Ein Bild aus dem Internet suchen und kopieren. Das Bild in den Text einfügen. (alternativ Snipping Tool nutzen) Mit rechter Maustaste in das Bild klicken und 1. Textumbruch für die Anpassung an den Text ändern und 2. „Beschriftung einfügen...“.



Abbildung 5: Logo Merian-Schule

5. Inhaltsverzeichnis einfügen

Verweise → „Inhaltsverzeichnis“ → Drop-Down → Vorlage auswählen (linke Maustaste) → für die Aktualisierung über dem Inhaltsverzeichnis auf Tabelle aktualisieren klicken („Gesamtes Verzeichnis aktualisieren“). Inhaltsverzeichnis auf Seite zwei Einfügen!



Abbildung 6: Aktualisieren des Inhaltsverzeichnisses

Im Dokument geschriebene Überschriften werden im Inhaltsverzeichnis durch das aktualisieren angezeigt.

6. Abbildungsverzeichnis anlegen

Verweise → „Beschriftungen“ → Abbildungsverzeichnis einfügen

Das Abbildungsverzeichnis kommt nach dem Inhaltsverzeichnis.

Für die Aktualisierung des Abbildungsverzeichnisses: Verweise → „Beschriftungen“ → Tabelle aktualisieren (für die Aktualisierung muss das Abbildungsverzeichnis ausgewählt sein)

Beispiel:

Abbildung 1: Logo Merian-Schule 5

7. Letzte Seite anlegen

Einfügen → „Seiten“ → Leere Seite

Auf der letzten Seite die rechtsverbindliche Eigenständigkeitserklärung einfügen und das Datum und die Unterschrift nicht vergessen.

8. Vorteile ausprobieren

- zwischen den Zeilen Fußnoten einfügen → alle folgenden Fußnoten ändern sich
- neue Überschrift einfügen → alle Nummerierungen ändern sich
- Text einfügen, so dass die Fußnote auf die folgende Seite rutscht

Viel Erfolg beim Schreiben der Facharbeit!