

FACHARBEIT

Grundlagen der Gestaltung von Facharbeiten

Fach:
Schule:

Schüler:
Fachlehrer:
Jahrgangsstufe 12
Schuljahr:

Inhaltsverzeichnis

INHALTSVERZEICHNIS.....	2
1 GRUNDLAGEN DER GESTALTUNG VON FACHARBEITEN.....	3
2 FACHGERECHTES ZITIEREN.....	3
2.1 ANGABE DER QUELLE IN KURZFORM IN KLAMMERN:.....	3
2.2 ANGABE DER QUELLE IN KURZFORM ALS FUßNOTE:.....	3
2.2.1 EINFÜGEN VON FUßNOTEN.....	3
3 EINFÜGEN VON SEITENZAHLN	4
4 GRAFIKEN UND ABBILDUNGEN.....	5
4.1 EINFÜGEN VON GRAFIKEN.....	5
4.2 FORMATIEREN VON GRAFIKEN	5
4.3 BESCHRIFTEN VON GRAFIKEN.....	5
4.4 BESCHRIFTEN VON TABELLEN	6
5 AUTOMATISCHES INHALTSVERZEICHNIS	7
5.1 ZUWEISEN EINER FORMATVORLAGE ZU EINER ÜBERSCHRIFT.....	7
5.2 ERSTELLEN EINES AUTOMATISCHEN INHALTSVERZEICHNISSES	8
5.3 AKTUALISIEREN DES INHALTSVERZEICHNISSES.....	9
6 ANHANG.....	10
SELBSTSTÄNDIGKEITSERKLÄRUNG	11

1 Grundlagen der Gestaltung von Facharbeiten

Die Gestaltung der Facharbeit hat sich nach folgenden formalen Vorgaben zu richten:

<i>Umfang</i>	Gk. ca. 8 Seiten /Lk ca. 12 Seiten ohne Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Anhang und Literaturverzeichnis
<i>Zeichenformatierung</i>	Schriftart Times New Roman, Schriftgröße 12 pt, Zeilenabstand 1,5
<i>Dokumentformatierung</i>	DIN A4 Hochformat, Seitenränder: oben, rechts und unten 2 cm , links 3 cm (Heftung)
<i>Gliederung</i>	Numerische Gliederung, treffende Kapitelüberschriften Einleitung und Fazit mit Überschriften

2 Fachgerechtes Zitieren

Alle Literaturangaben und Quellen, die in der Facharbeit zitiert werden, müssen als Zitate kenntlich gemacht und ihre Quelle angegeben werden. Dafür gibt es verschiedene Möglichkeiten:

2.1 Angabe der Quelle in Kurzform in Klammern:

Von Familie und Verwandtschaft wurde das Mädchen „Nette“ genannt. Sie unterschrieb sogar noch in ihren späteren Jahren Briefe an die Mutter mit „Deine gehorsame Nette“ (Kraft 1994, S. 45 f.).

2.2 Angabe der Quelle in Kurzform als Fußnote:

Von Familie und Verwandtschaft wurde das Mädchen „Nette“ genannt. Sie unterschrieb sogar noch in ihren späteren Jahren Briefe an die Mutter mit „Deine gehorsame Nette“.¹

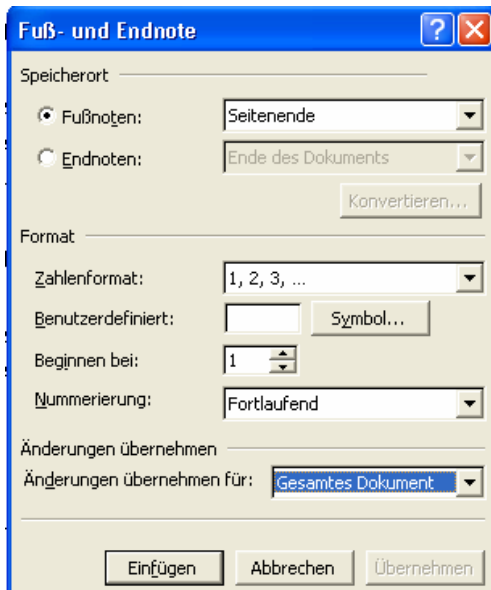
¹ Kraft 1994, S. 45 f.

2.2.1 Einfügen von Fußnoten

Das automatische Erstellen von Fußnoten, ist eines der komfortabelsten Werkzeuge von Textverarbeitungsprogrammen. Denn jede Änderung im Text, wie z.B. das Löschen oder das Einfügen einer Fußnote, wirkt sich auch auf die Fußnote am Seitenende aus. Die Nummerierung aller anderen Fußnoten ändert sich automatisch. Eine Alternative zur folgenden Anleitung ist das Einfügen von Fußnoten mittels des Shortcuts **STRG+ALT+F**.

Zeige im Menü **Einfügen** auf **Referenz** und klicke dann auf **Fußnote**.

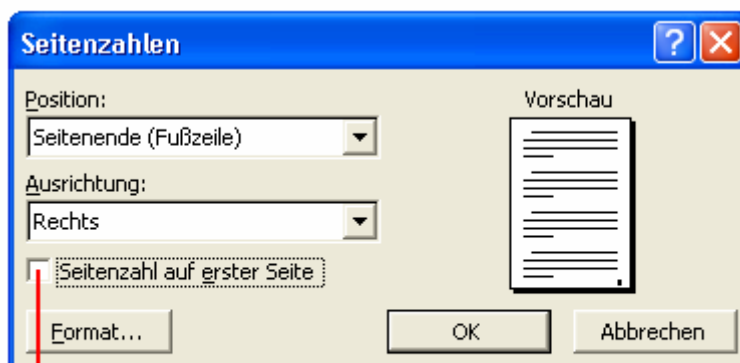
1. Das folgende Fenster wird angezeigt. Überprüfe die Einstellung und übernehme sie gegebenenfalls:
2. Klicke auf **Einfügen**



3 Einfügen von Seitenzahlen

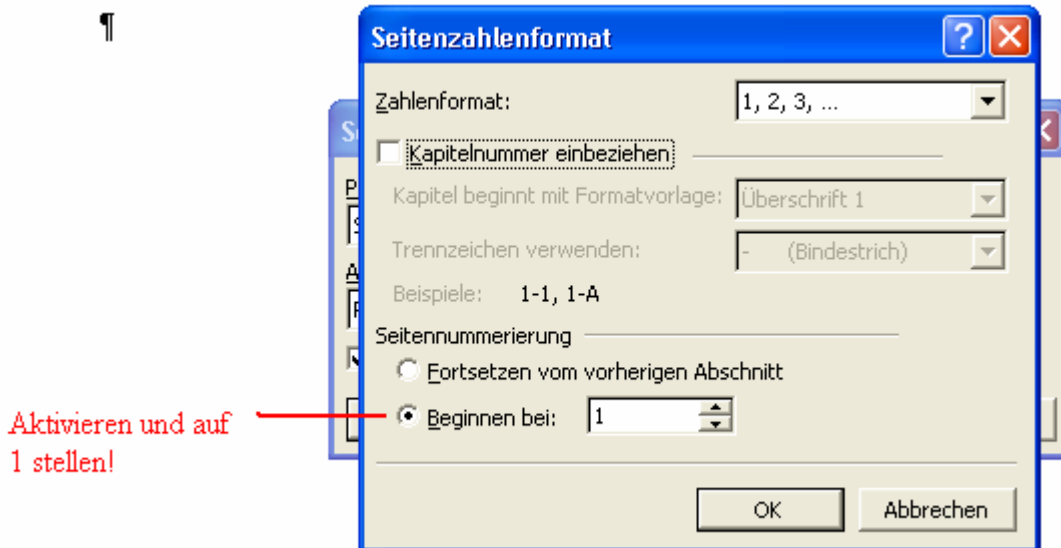
Es werden nur die reinen Textseiten mit Seitenzahlen versehen. Das Deckblatt, das Inhaltsverzeichnis, der Anhang und das Literaturverzeichnis erhalten keine Seitenzahlen.

1. Klicke im Menü **Einfügen** auf **Seitenzahlen**.
2. Deaktiviere das Kontrollkästchen **Seitenzahl auf erster Seite**.



Häkchen entfernen!

3. Klicke auf **Format**.



3. Aktiviere das Kontrollkästchen **Beginnen bei** und stelle **1** ein.

4 Grafiken und Abbildungen

Eine Grafik oder Abbildung, die in Word eingefügt werden soll, muss als Datei vorliegen. Grafiken können bearbeitet und formatiert werden. Ihnen kann auch eine Beschriftung zugewiesen werden, aus denen dann z.B. ein automatisches Abbildungsverzeichnis erstellt werden kann. Wie bei den Fußnoten verändert sich hier auch die Nummerierung der Abbildungen, wenn Abbildungen eingefügt oder entfernt werden.

4.1 Einfügen von Grafiken

1. Zeige im Menü **Einfügen** auf **Grafik** und dann **Aus Datei**.
2. Wähle nun die Datei, die eingefügt werden soll, aus und klicke auf **Einfügen**.

4.2 Formatieren von Grafiken

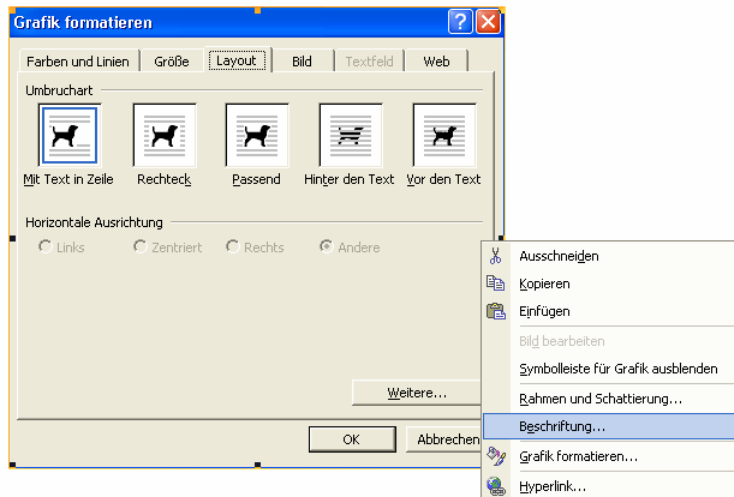
1. Klicke mit der linken Maustaste doppelt auf die Grafik. (Oder klicke mit der rechten Maustaste auf die Grafik und wähle **Grafik formatieren**)
2. Es wird das Fenster **Grafik formatieren** angezeigt, mit dessen Hilfe unterschiedliche Formatierungen durchgeführt werden können (probier einfach mal alles aus).

4.3 Beschriften von Grafiken

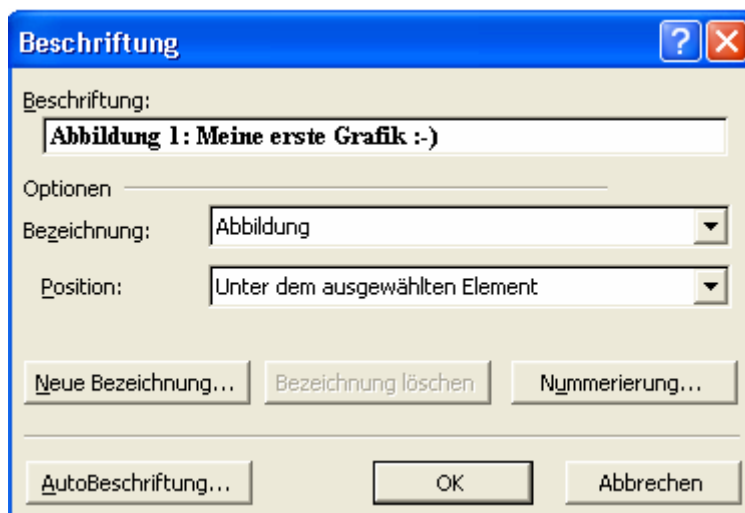
1. Wähle die Registerkarte **Layout** aus. Hier kannst du einstellen, ob und wie die Grafik mit dem Text umgebrochen werden soll.
2. Wähle als Umbruchart **Mit Text in Zeile**. Dies ist die Standardeinstellung. Die Grafik verhält sich wie normaler Text und verschiebt sich, wenn zum Beispiel Zeilen eingeschoben werden. Die Grafik kann nicht frei verschoben werden, sie kann

aber mit drag & drop in eine andere Zeile gezogen werden. Der Text fließt nicht um die Grafik herum, sondern die Grafik steht alleine in einer Zeile. Wenn du die Grafik nicht linksbündig, sondern rechtsbündig oder zentriert platzieren willst, musst du dies über die Symbolleiste tun.

3. Klicke mit der rechten Maustaste auf die Grafik und wähle aus dem Kontextmenü **Beschriftung**.



4. In dem Feld **Beschriftung** kannst du noch eine Unterschrift für die Grafik hinzufügen (hinter „Abbildung + Nr.“).
5. Klicke auf **OK**.



4.4 Beschriften von Tabellen

1. Markiere die gesamte Tabelle.
2. Klicke mit der rechten Maustaste auf die Tabelle und wähle aus dem Kontextmenü **Beschriftung**.
3. Wähle im Feld **Optionen** im Dropdown-Menü **Tabelle** aus.
4. Füge der Beschriftung evtl. noch einen Titel für die Tabelle hinzu.

Achtung! Tabellen bekommen immer eine Überschrift, Abbildungen eine Unterschrift. Diese Einstellungen nimmt Word automatisch vor, sobald Tabelle oder Abbildung ausgewählt wurde.

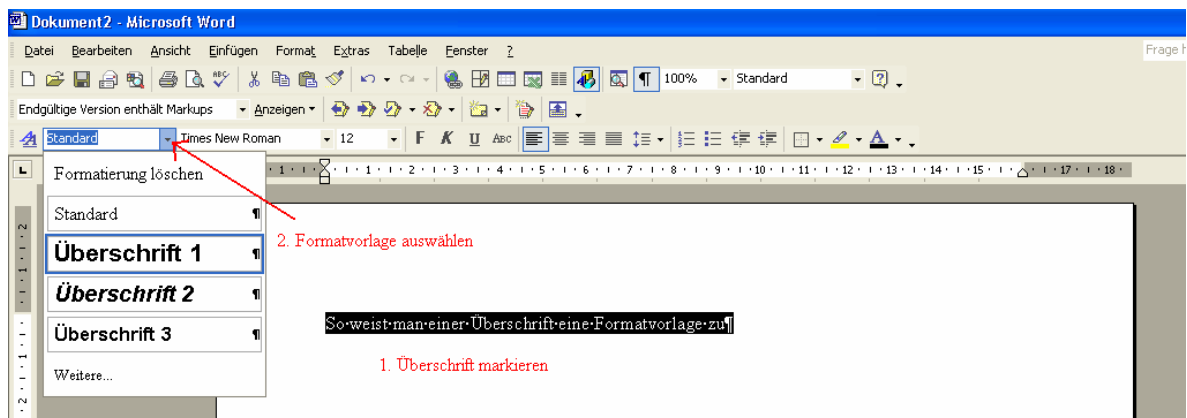
5 Automatisches Inhaltsverzeichnis

So macht das Schreiben von Facharbeiten Spaß: Man verändert einzelne Überschriften, verschiebt Kapitel, fügt noch ein paar Sätze ein – und führt nur einen Mausklick aus und das Inhaltsverzeichnis gibt immer den aktuellsten Stand wieder. Wie geht das?

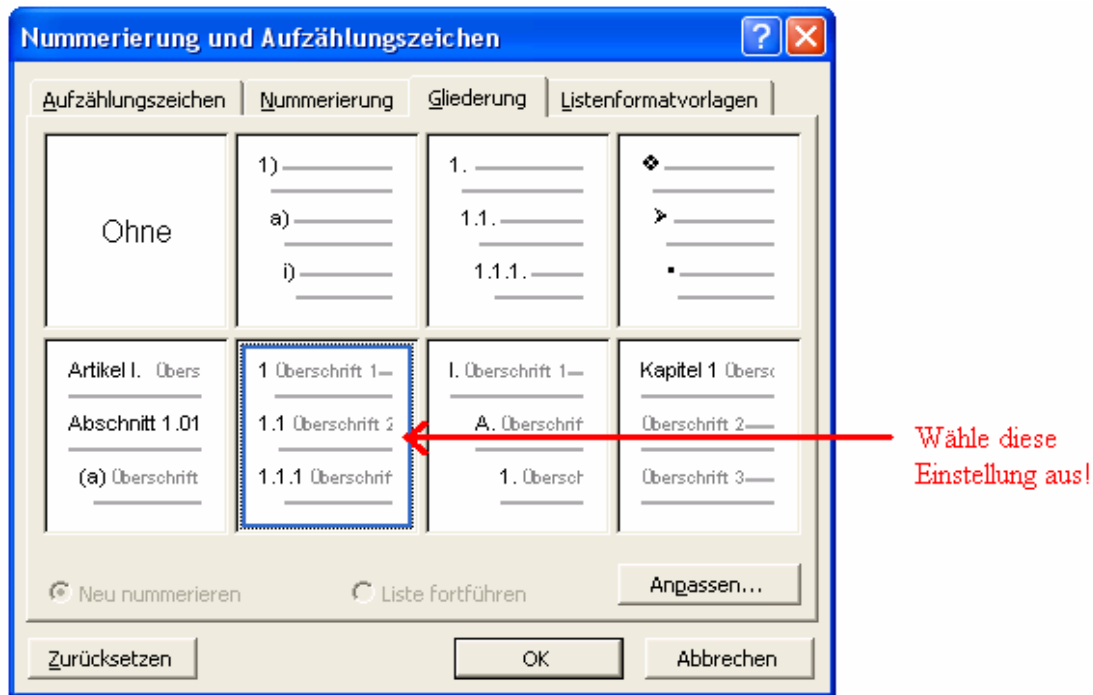
Damit ein Inhaltsverzeichnis automatisch erstellt werden kann, müssen die Überschriften, die in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen werden sollen, formatiert werden. Dabei werden ihnen vordefinierte *Formatvorlagen* zugewiesen. Wenn dann später ein Inhaltsverzeichnis erstellt wird, sucht Word nach diesen Überschriften und erstellt aus ihnen ein gegliedertes Inhaltsverzeichnis mit den entsprechenden Seitenzahlen. Als erster Schritt auf dem Weg zu einem automatischen Inhaltsverzeichnis müssen den Überschriften also Formatvorlagen (*Überschrift 1* bis *Überschrift 9*) zugewiesen werden.

5.1 Zuweisen einer Formatvorlage zu einer Überschrift

1. Markiere die Überschrift.
2. Klicke in der Symbolleiste auf das Dropdown-Menü **Formatvorlage**.
3. Für eine Überschrift der ersten Gliederungsebene wähle die Formatvorlage **Überschrift 1** aus, für eine Überschrift der zweiten Gliederungsebene wähle die Formatvorlage **Überschrift 2** aus usw.

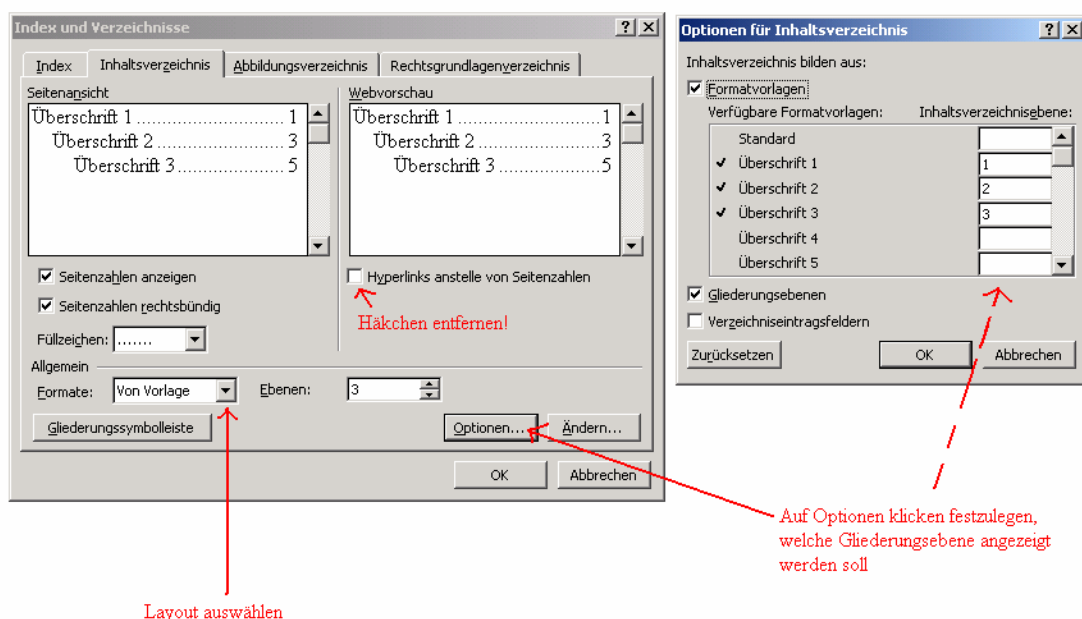


4. Weise allen Überschriften im Text ihre entsprechende Formatvorlage zu.
5. Markiere nun eine beliebige Überschrift, egal welcher Gliederungsebene.
6. Wähle im Menü **Format** die Option **Nummerierung und Aufzählungszeichen** und dann die Registerkarte **Gliederung**.
7. Klicke auf **OK**.



5.2 Erstellen eines automatischen Inhaltsverzeichnisses

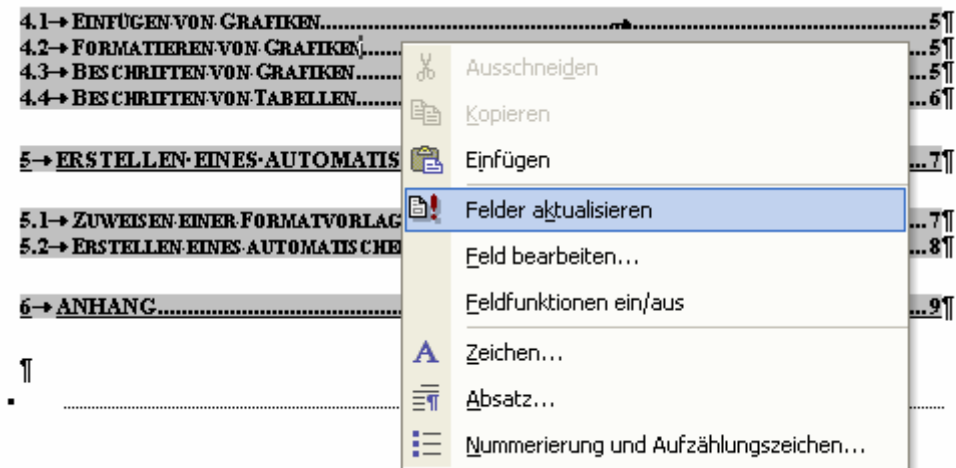
1. Setze den Cursor an den Anfang des Dokumentes (STRG + Home)
2. Zeige im Menü **Einfügen** auf **Referenz** und klicke dann auf **Index und Verzeichnisse**.
3. Klicke auf die Registerkarte **Inhaltsverzeichnis**.
4. Um ein vorgegebenes Format für das Layout zu verwenden, wähle im Feld **Formate** eine Option aus.
5. Um die Anzahl der Gliederungsebenen festzulegen, die angezeigt werden sollen, klicke auf **Optionen**.



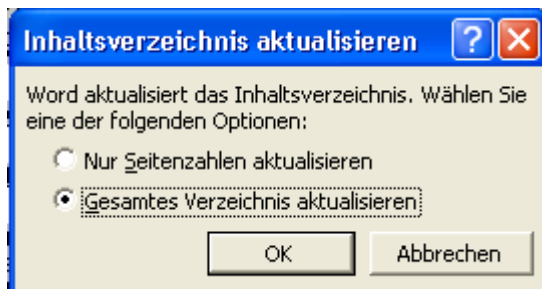
5.3 Aktualisieren des Inhaltsverzeichnisses

Während des Schreibens wächst und verändert sich der Text laufend. Dabei gelangen Überschriften auf neue Seiten oder sie werden verändert. Es werden neue Überschriften eingefügt oder alte gelöscht. Damit das Inhaltsverzeichnis (vor allem vor dem letzten Ausdruck) auf dem neuesten Stand ist, wird es wie folgt aktualisiert:

1. Klicke mit der **rechten** Maustaste auf das Inhaltsverzeichnis.
2. Klicke im Kontextmenü auf die Option **Felder aktualisieren**.



3. Klicke nun die Option **Gesamtes Verzeichnis aktualisieren** an.



4. Klicke auf **OK**.

6 Anhang

- **Kopien aller verwendeten Internetseiten**
- **Bildmaterial, Tabellen, Graphiken etc. (sofern nicht im Text verwendet)**
- **Ergänzungsmaterial**

Anmerkung:

- **Ob und in welchem Umfang Bildmaterial im laufenden Text bzw. im Anhang verwendet wird, erfolgt in Absprache mit dem Fachlehrer.**
- **Die Anzahl der Beratungsgespräche und die Verwendung eines „Arbeitstagebuches“ obliegen der Absprache zwischen Schüler und Lehrer.**
- **Dies gilt auch für evtl. Besonderheiten in der Formatierung und der Zitierweise (z.B. im Fach Mathematik oder anderen Naturwissenschaften)**

Selbstständigkeitserklärung

Hiermit erkläre ich, die vorliegende Arbeit unter ausschließlicher Verwendung der angegebenen Literatur angefertigt zu haben. Den Quellen im Wortlaut oder im wesentlichen Inhalt entnommenen Passagen wurden kenntlich gemacht.

Aachen, den

- *Unterschrift* -