

Facharbeit in der Jahrgangsstufe 9

Hinweise zur Einrichtung des Textverarbeitungsprogrammes am PC (Äußere Form)

1. Schreibe zunächst deinen Text ganz normal (mindestens eine Seite oder mehr) mit einem Textverarbeitungsprogramm (OpenOffice.org, Star-Office, Lotus Word Pro, Word-Perfect oder MS-Word)!

Gib der Datei einen Namen und speichere sie auf einem geeigneten Medium ab (Festplatte, Sicherungskopie auf USB-Stick, CD, Diskette usw.)!

2. Zur Einstellung von Schriftart und Schriftgröße:

Markiere den gesamten Text und wähle in der Symbol-Leiste

die Schriftart: **ARIAL**

die Schriftgröße: **12 PT**

Damit ist eine gute Lesbarkeit deiner Facharbeit gewährleistet.

3. Zur Einstellung der Seitenränder:

Klicke in der Menü-Leiste **DATEI** (MS-Word) oder **FORMAT** (OpenOffice.org) an

Klicke im Untermenü auf **SEITE EINRICHTEN** (MS-Word) oder **SEITENEINSTELLUNGEN** (OpenOffice.org)!

Im sich öffnenden Fenster kannst du jetzt

den rechten Rand auf: **3 CM**

den linken Rand auf: **2,5 CM** einstellen.

Klicke unten auf **OK!**

Ergebnis:

Die geforderten Seitenränder sind für das gesamte Dokument eingerichtet!

4. Zur Einstellung des Zeilenabstands:

Markiere das gesamte Dokument!

Klicke in der Menü-Leiste **FORMAT** an!

Klicke im Untermenü auf **ABSATZ!**

Im Untermenü **EINZÜGE UND ABSTÄNDE** kannst du jetzt unter

Zeilenabstand **1,5 ZEILEN** wählen!

Klicke unten auf **OK!**

Ergebnis:

Der geforderten Zeilenabstand ist für das gesamte Dokument eingerichtet!

5. Speichere die Datei! (Diskettensymbol anklicken)

Weitere Hinweise:

- Um deine Facharbeit noch lesbarer zu gestalten, solltest du vor der Schlussredaktion die automatische Silbentrennung aktivieren.

(MS-Word, Openoffice.org: Menü: **EXTRAS > SPRACHE > SILBENTRENNUNG** ggf. beide Kästchen anklicken)

Das Programm trennt dann automatisch alle Wörter am Ende der Zeile richtig!

(gesamten Text vorher markieren!)

- Zur Erstellung eines Inhaltsverzeichnisses solltest du Seitenzahlen einfügen:

(MS-Word: Menü: **EINFÜGEN > SEITENZAHLN > FUSSZEILE > ZENTRIERT!**

Openoffice.org: **EINFÜGEN > FUSSZEILE > STANDARD**

EINFÜGEN > FELDBEFEHL > SEITENNUMMER

anschließend **ZENTRIERT** formatieren)

Gutes Gelingen!