WORD für Facharbeiten

1. Einstellungen

Zu Beginn der Facharbeit sollte man die wichtigsten Vorgaben für das Aussehen der Facharbeit bzw. einige wichtige Parameter einstellen. Die Werte sind meist von der Schule vorgegeben.

- Schriftart einstellen
 - Menü Format, Befehl Zeichen, Reiter Schrift
 - Schrift (Art, Schnitt und Grad) auswählen
 - Links unten "Standard" anklicken
- Zeilenabstand Menü Format, Befehl Absatz, Reiter Einzüge und Abstände
- Ränder einstellen
 - Menü Datei, Befehl Seite einrichten
 - Seitenränder
 - Fußzeile: 1,5 cm
- Menü Extras, Befehl Optionen, Reiter Speichern
 - Sicherungskopie immer erstellen
 - Speicherung im Hintergrund zulassen
 - "AutoWiederherstellen-Info alle 10 Minuten"
- Menü Extras, Befehl Sprache, Reiter Silbentrennung
 - aktiviere "Automatische Silbentrennung"
- Menü Extras, Befehl Autokorrektur
 - inaktiviere "Jeden Satz mit Großbuchstaben beginnen"

2. Spezielles

Seitenzahlen

- Seitenzahl einfügen
 - Menü Ansicht
 - Kopf- und Fußzeilen / Wechsel zur Fußzeile
 - Autotext einfügen / -SEITE- / eventuell mit TAB-Taste positionieren
 - Menü Datei, Befehl Seite einrichten: Fußzeile: 1,5 cm
- Wert der ersten Seitenzahl ändern
 - Menü Einfügen, Befehl Seitenzahlen, Button Format: Beginnen mit "0"
 - "Seitenzahl auf erster Seite" inaktivieren.
 - Das Inhaltsverzeichnis am Dokumentenanfang bekommt dann keine Seitenzahl zugewiesen.

Inhaltsverzeichnis

- 1. Überschriften markieren: Menü Format / Formatvorlage / "Überschrift 1" etc.
- 2. Menü: Einfügen / Indexe und Verzeichnisse / Reiter Inhaltsverzeichnis
- 3. Verzeichnis aktualisieren: rechte Maus auf altes Inhaltsverzeichnis / Felder aktualisieren

3. Formeleditor

Den Editor für mathematische Formeln ruft man in der Menüleiste über "Einfügen / Objekt" auf. Unter dem Reiter "Neu erstellen" kann man den "Microsoft-Formel-Editor" aus einer Liste von Objekten aussuchen.

Sollte der Formeleditor sich dort nicht befinden, so ist er noch nicht installiert und muss nun mit der WORD-CD nachträglich installiert werden.

Es ist sinnvoll, die Handhabung des Formeleditors erst einmal –unabhängig von der Facharbeit- zu üben.

4. Bilder / Grafiken einbinden

a) Grafik erstellen

Das Erstellen der Grafik erfolgt mit einem geeigneten Programm:

- Grafik-Programm (z.B. PAINT¹)
- mathematischer Funktionsplotter

Sollten diese Programme nicht über eine eigene Möglichkeit zum Abspeichern der Grafik verfügen, so kann man mit den Tasten <Alt> <Druck> bzw. <Druck> den Monitorinhalt "abfotografieren".

b) Grafik bearbeiten

Der abgespeicherte Inhalt des Monitors kann mit einem Grafik-Programm nachbearbeitet werden: die interessanten Teile ausschneiden und den Rest verwerfen. Die Grafik wird dann als Bild-Datei unter einem sinnvollen Namen als "*.jpg" abgespeichert.

c) Grafik einbinden

In WORD kann die Grafik mit dem Menübefehl "Einfügen / Grafik / Aus Datei..." in den Text eingebunden werden.

Mit einem rechten Mausklick auf die Grafik erhält man ein Kontextmenü "Grafik formatieren...":

- Bild verkleinern: Reiter "Größe", unter "Skalieren" die Breite und Höhe verändern (beide, sonst Verzerrung!)
- Positionieren: Reiter "Textfluß"

¹ PAINT befindet sich als "mspaint.exe" auf der Festplatte: Start / Programme / Zubehör. Sonst mit "Start / Suchen / Dateien..." suchen.