

Liebe Schülerinnen und Schüler,

bei der Layoutgestaltung wird davon ausgegangen, dass Ihr grundsätzlich mit Textprogrammen umgehen könnt. Allerdings wollen wir gemeinsame Voraussetzungen bei allen schaffen, damit Ihr Euch mehr um den Inhalt als um die Form kümmern könnt. Dabei sollte nicht vergessen werden, dass Form und Gestaltung der Facharbeit bei der Benotung deutlich berücksichtigt werden.

Das vorliegende Informationsblatt ergänzt die Seite 23 des „Leitfadens zur Facharbeit“.

Als *Menübegriffe im Programm Word* werden vorausgesetzt:

*Datei; Bearbeiten; Ansicht; Einfügen; Format; Extras; Tabelle; Fenster; ?/ Hilfe*

1. Seite einrichten
2. Fußnoten
3. Rechtschreibprüfung

### **1. Seite einrichten**

Um ein bestehendes Seitenlayout zu ändern, klicke auf den Menübegriff Datei und wähle die Option Seite einrichten/ alternativ klicke auf den Menübegriff Format und wähle die Option Dokument.

Es erscheint das Dialogfeld Seite einrichten. Klicke im Register des Dialogfeldes auf Seitenränder (falls es sich nicht ohnehin im Vordergrund befindet), um die entsprechenden Optionen anzuzeigen. Gib nun die Seitenränder von oben nach unten mit den Folgenden Werten ein: 3 cm (oben), 2 cm (unten), 4 cm (links), 2 cm (rechts); Abstand vom Seitenrand – Kopfzeile: 1,5 cm. Zum Schluss klicke zur Bestätigung auf OK – fertig!

### **2. Fußnoten<sup>1</sup>**

Um eine Fußnote einzufügen, klicke auf den Menübegriff Einfügen und wähle die Option Fußnote. Es erscheint das Dialogfeld Fußnote und Endnote. Klicke im Register des Dialogfeldes unter Einfügen auf Fußnote und unter Nummerierung auf Autowert. Zum Schluss klicke zur Bestätigung auf OK – Fertig!

### **3. Rechtschreibprüfung**

Um Deine Rechtschreibkünste zu prüfen, klicke auf den Menübegriff Extras und wähle die Option Rechtschreibung und Grammatik.

Es erscheint das Dialogfeld Rechtschreibung und Grammatik. Im normalen Zustand ist die Rechtschreibprüfung eingeschaltet, so dass Fehler rot unterschlängelt werden. Falls das nicht der Fall ist, klicke auf das Feld Optionen und im folgenden Dialogfenster auf das Feld Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen. Da der Computer aber auch nur ein Mensch ist, solltest Du Deine Facharbeit noch mehreren anderen Personen zur Korrektur vorlegen.

---

<sup>1</sup> Schumacher, P., „So ist's richtig“, Köln 2016, S. 6.