

How to Facharbeit

Oder: „Wie ich Microsoft Word besiege“ – Münch & Meister

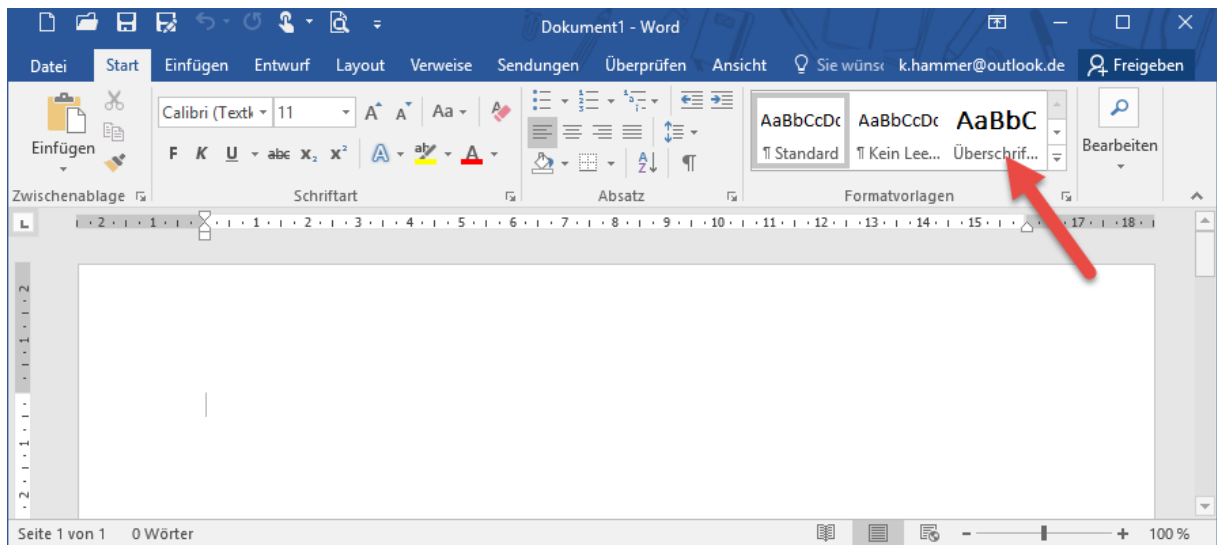
1. Inhalte und Vorgaben auf der Schulwebsite ansehen

The screenshot shows the website for St.-Franziskus-Schule Olpe. The header includes the school logo and name, navigation links for 'Schulgemeinde', 'Wir über uns', 'Über den Unterricht hinaus', and 'Service', and a search bar. Below the header, there are two main sections: 'Materialien des Landes NRW (Links zu Seiten des Schulministeriums)' and 'Materialien zur Facharbeit'. The first section contains links for 'Info-Broschüre zur gymnasialen Oberstufe' and 'Download LUPO-Programm'. The second section contains three PDF download options: 'Informationen zur Facharbeit' (2 MB), 'Abiturjahrgang 2025 - Zeitplan Facharbeit' (36 KB), and 'Erklärung zur Erstellung der Facharbeit' (57 KB). On the right side, there is a vertical menu with icons for 'Kontakt', 'Aktuelles', 'Kalender', and 'Infos für Schüler:innen der Klasse 4'. A small circular icon with the number '3' is visible in the bottom left corner of the screenshot.

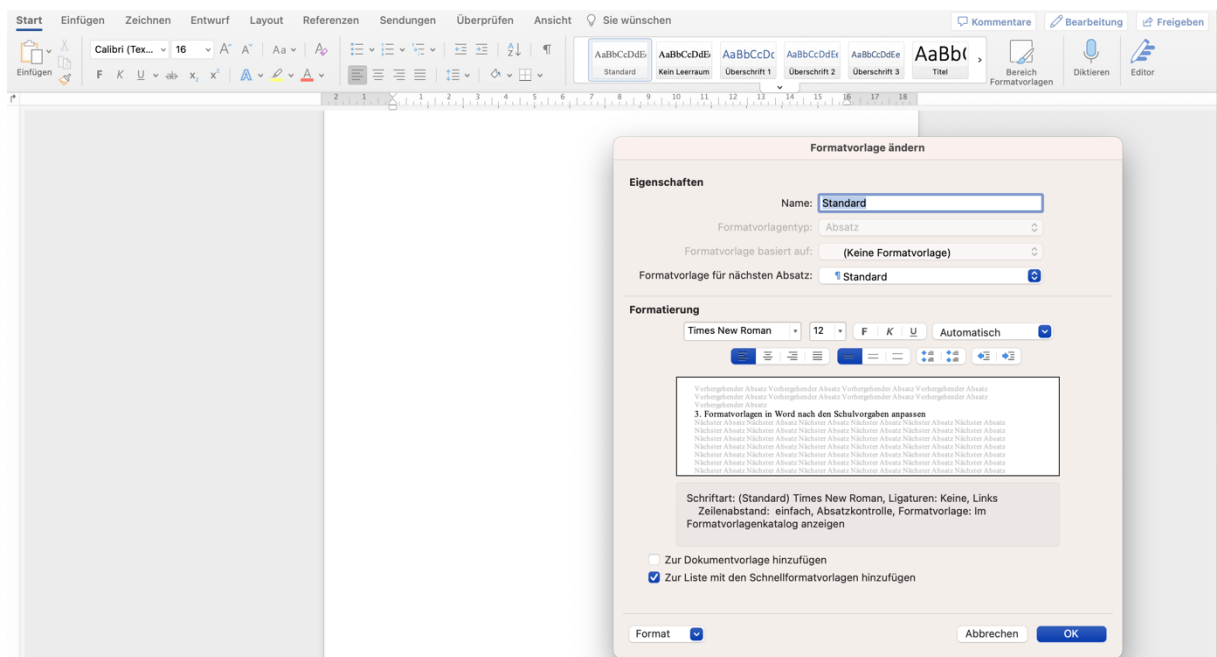
Hier geht es direkt zur Website: <https://www.franziskus-olpe.de/service/informationen/weitere-informationen-der-schule.html>



2. Formatvorlagen in Word nach den Schulvorgaben anpassen



Über einen Rechtsklick lassen sich die Formatvorlagen ändern und auf die Vorgaben der Lehrer (oder Dozenten später in der Uni 😊) einstellen.



3. Überschriften der Arbeit anlegen und Formatvorlagen anwenden

1. Inhaltsverzeichnis (Überschrift 1)

2. Einleitung

Hier kann ich Text anlegen, nachdem ich die Überschriften angelegt habe.

3. Einführung in die Fachliteratur

3.1 Autorenposition (Überschrift 1)

Hier kann jetzt Text stehen, diesen Text schreibe ich erst später hier rein.

3.2 Zweite Autorenposition (Überschrift 2)

4. Weiteres Kapitel

Erst legt man die Überschriften an, dann kann man die einzelnen Kapitel mit Text füllen

4. Inhaltsverzeichnis automatisch generieren

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Referenzen' (References) ribbon selected. The 'Literaturverzeichnis' (Table of Contents) dropdown menu is open, showing options like 'Zitat einfügen', 'Zitate', 'Literaturverzeichnis', 'Beschriftung einfügen', and 'Abbildungsverzeichnis einfügen'. The 'Automatisches Inhaltsverzeichnis' (Automatic Table of Contents) task pane is open on the left, displaying several styles: 'Aktuell', 'Einfach', 'Formell', and 'Klassisch'. The 'Einfach' style is selected. The main document area shows a preview of the generated table of contents:

- 1. Inhaltsverzeichnis
- 2. Einleitung
- 3. Einführung in die Fachliteratur
 - 3.1 Autorenposition
 - 3.2 Zweite Autorenposition
- 4. Weiteres Kapitel

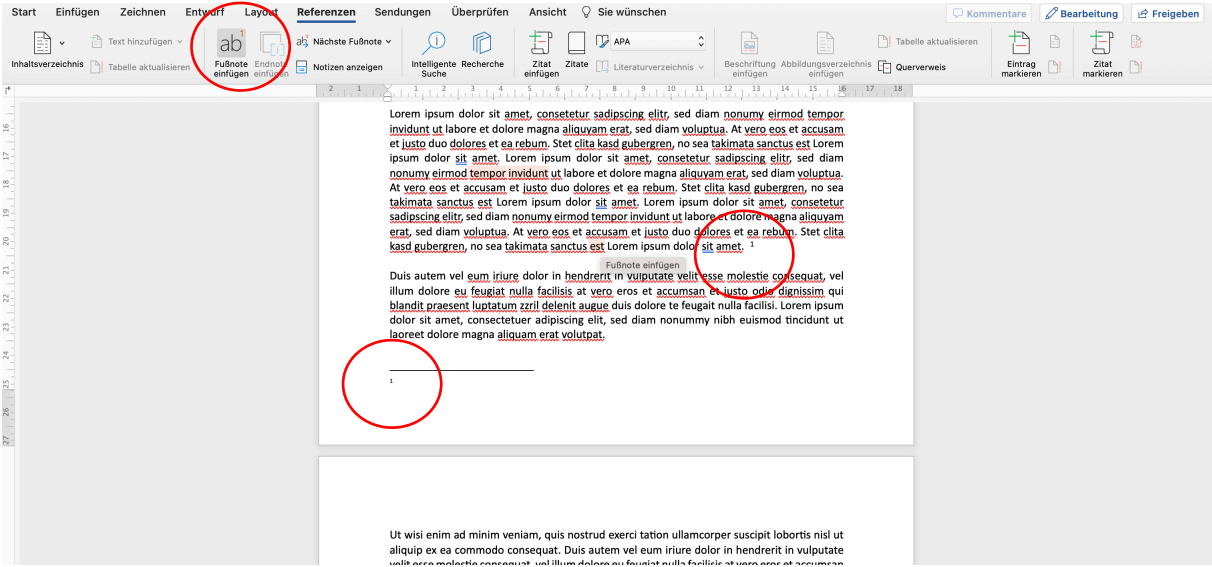
Below the list, a preview of the table of contents is shown:

Inhaltsverzeichnis	
1. Inhaltsverzeichnis	1
2. Einleitung	3
3. Einführung in die Fachliteratur	3
3.1 Autorenposition	3
3.2 Zweite Autorenposition	3
4. Weiteres Kapitel	3

Inhaltsverzeichnis

1. Inhaltsverzeichnis	1
2. Einleitung	3
3. Einführung in die Fachliteratur	3
3.1 <i>Autorenposition</i>	3
3.2 <i>Zweite Autorenposition</i>	3
4. Weiteres Kapitel	3

5. Fußnoten einfügen



6. Quellen & Zitate einfügen

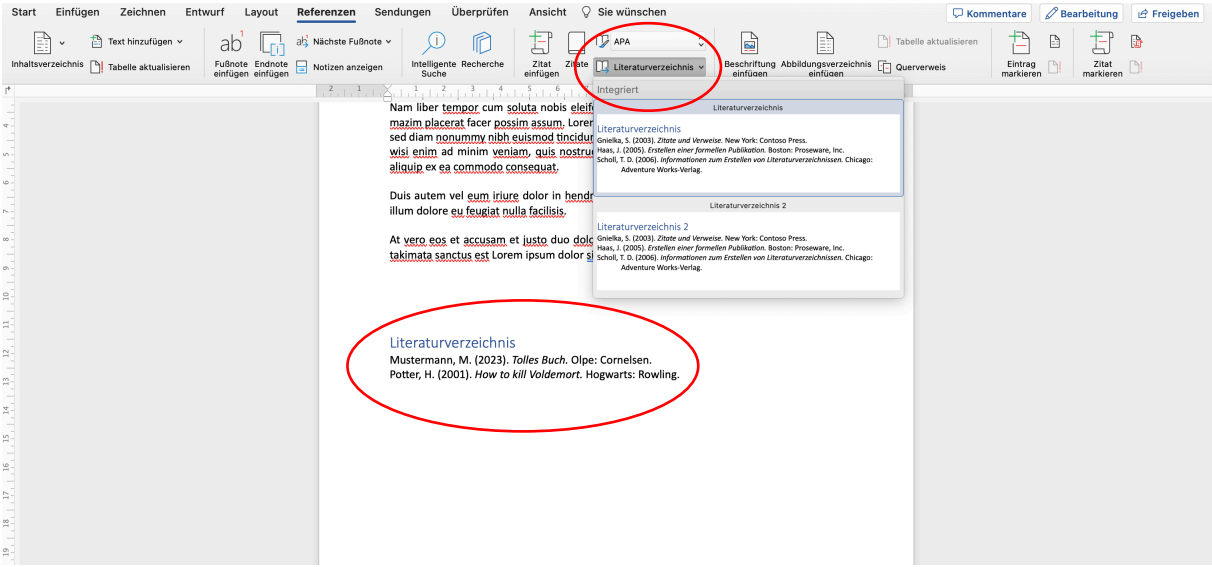
The screenshot shows a software interface with a 'Referenzen' (References) tab. A 'Quelle bearbeiten' (Edit Source) dialog box is open, allowing the user to input details for a new source. The dialog box includes the following fields and options:

- Quellentyp:** Buch (Book)
- Sprache:** Standard
- Autor:** Mustermann, Max
- Firma Autor:** (checkbox, unchecked)
- Titel:** Tolles Buch
- Ort:** Olpe
- Verlag:** Cornelsen
- Jahr:** 2023
- Beispiel:** Dickens, Charles; Hemingway, Ernest
- Alle Literaturverzeichnissfelder anzeigen:** (checkbox, unchecked)
- Quellentyp:** Mus23

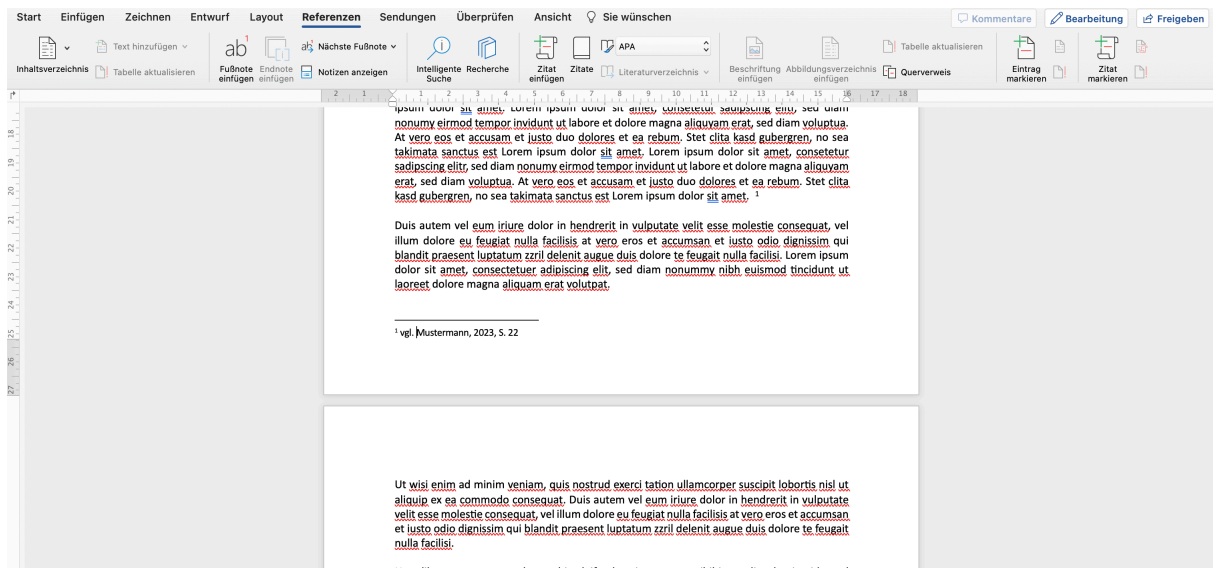
Buttons for 'Abbrechen' (Cancel) and 'OK' are located at the bottom right of the dialog box. The background document shows a list of sources and a citation list with red circles highlighting the 'Zitat einfügen' (Insert Citation) button and the citation list.

Achte bei der Erstellung auf den Quellentyp!

8. Literaturverzeichnis automatisch generieren



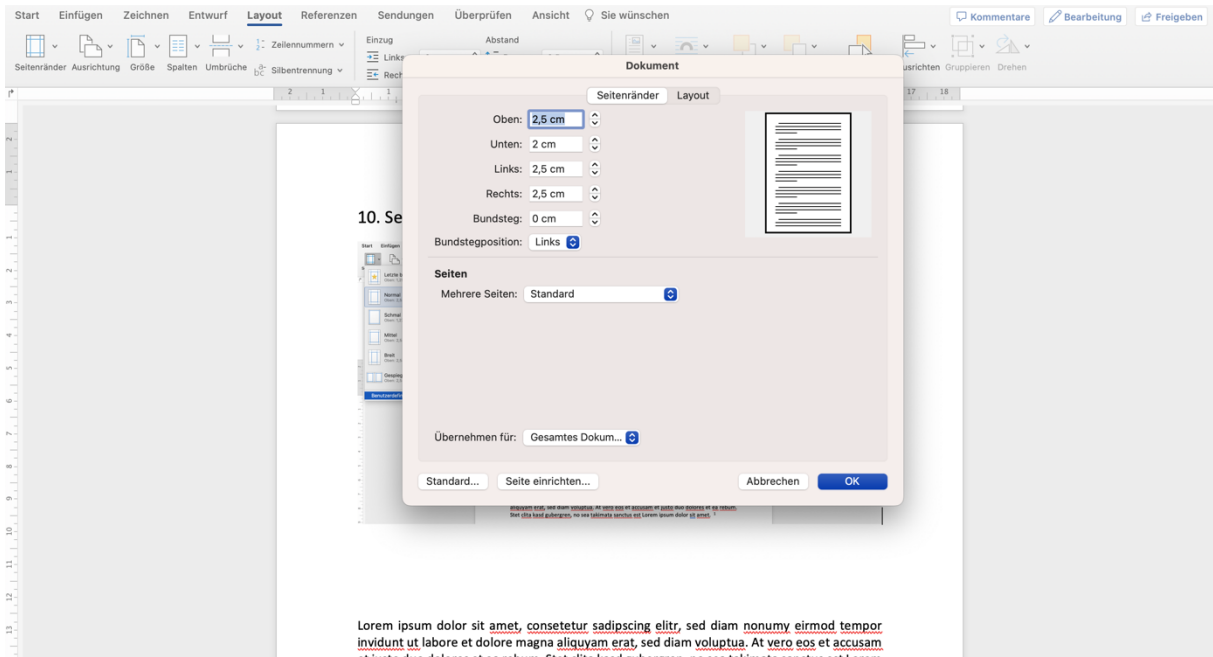
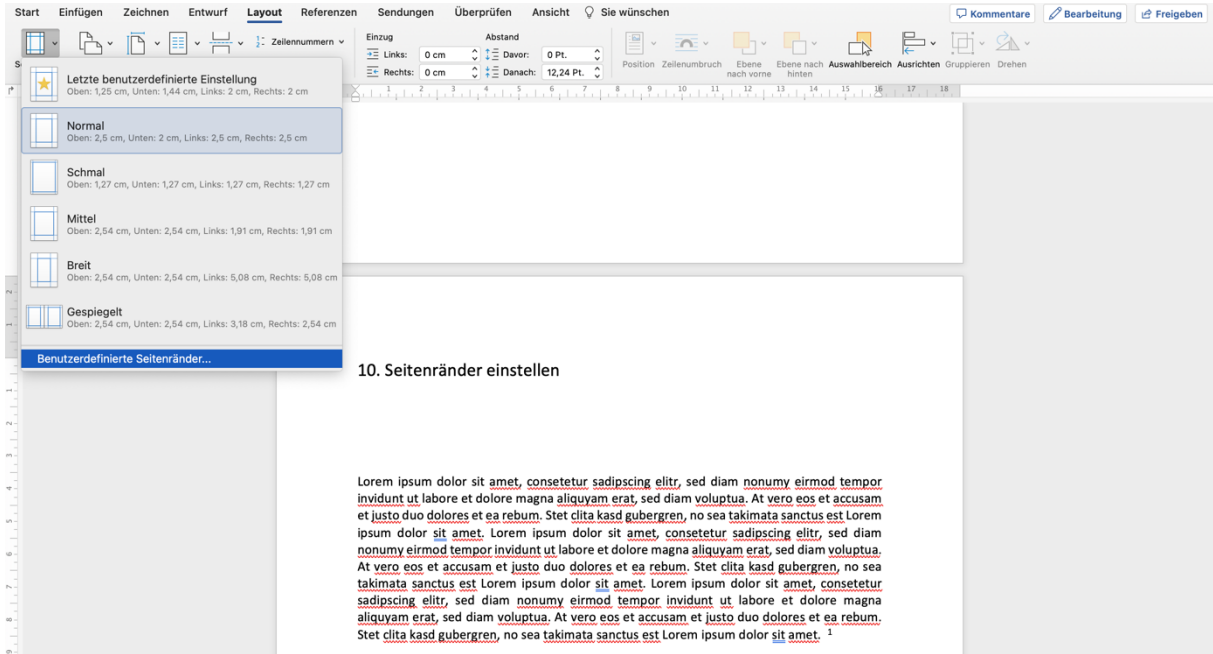
9. Klammern entfernen



Das Zitat muss über den kleinen Pfeil an der rechten Seite in einen statischen Text konvertiert werden. Dann lassen sich die Klammern entfernen. Dies sollte der letzte Schritt sein, bevor man die Arbeit abgibt.

Tip: Bevor man diesen Schritt unternimmt, sollte man eine Sicherungskopie der Arbeit anfertigen. (Das schadet zwischendurch übrigens auch nicht)

10. Seitenränder einstellen



Achtet hierbei auf die Vorgaben der Schule!

11. Tipp: Keine Abstände und Seitenumbrüche mit Enter

Ihr werdet wahnsinnig, wenn sich ständig alles verschiebt!

Hallo, ich bin eine super Einleitung für die Facharbeit ¶

Ich bin ein Text, der einen großen Abstand zum vorherigen Text haben soll ¶

This screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Layout' tab selected. A red circle highlights the 'Abstand' (Spacing) section in the ribbon, and another red circle highlights the large gap between the two lines of text. A large red 'X' is placed to the right of the text, indicating that this method of creating a gap is incorrect.

Hallo, ich bin eine super Einleitung für die Facharbeit ¶

Ich bin ein Text, der einen großen Abstand zum vorherigen Text haben soll ¶

This screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Layout' tab selected. A red circle highlights the 'Abstand' (Spacing) section in the ribbon, and another red circle highlights the large gap between the two lines of text. A large green checkmark is placed to the right of the text, indicating that this method of creating a gap is correct.

Hallo, ich bin eine super Einleitung für die Facharbeit ¶

-----Seitenumbruch----- ¶

This screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Einfügen' (Insert) tab selected. A dropdown menu is open, showing options for 'Deckblatt', 'Leere Seite', and 'Seitenumbruch'. A red circle highlights the 'Seitenumbruch' option, and a large green checkmark is placed to the right of the text, indicating that using a section break is the correct method for creating a gap.

12. Im Blocksatz schreiben

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Layout' ribbon selected. A red circle highlights the 'Beidseitig' (Justify) alignment icon. The document content is as follows:

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue dui dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate

velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue dui dolore te feugait nulla facilisi.

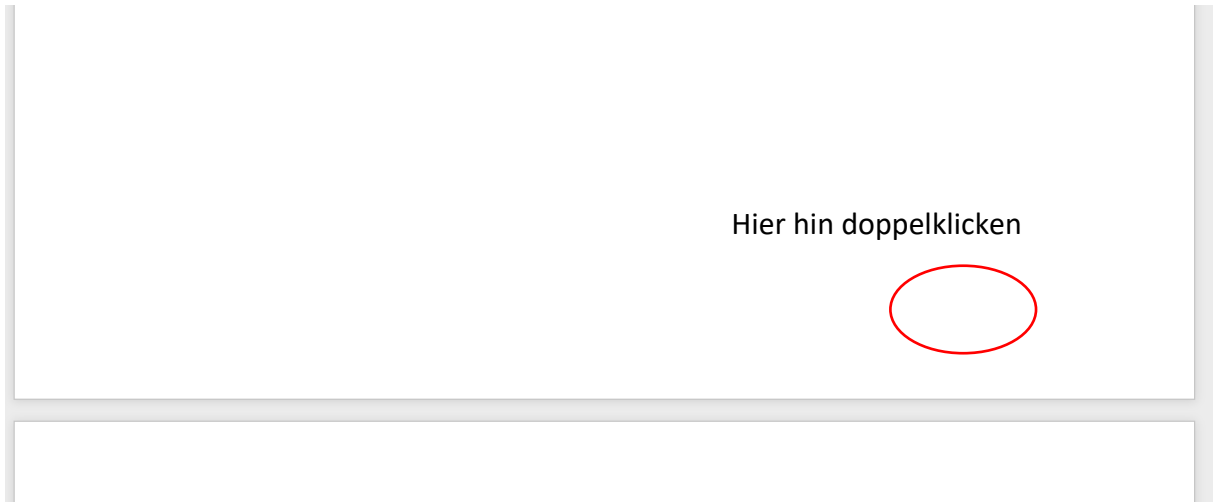
Nam liber tempor cum soluta nobis eleifend option congue nihil imperdiet doming id quod mazim placerat facer possim assum. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis.

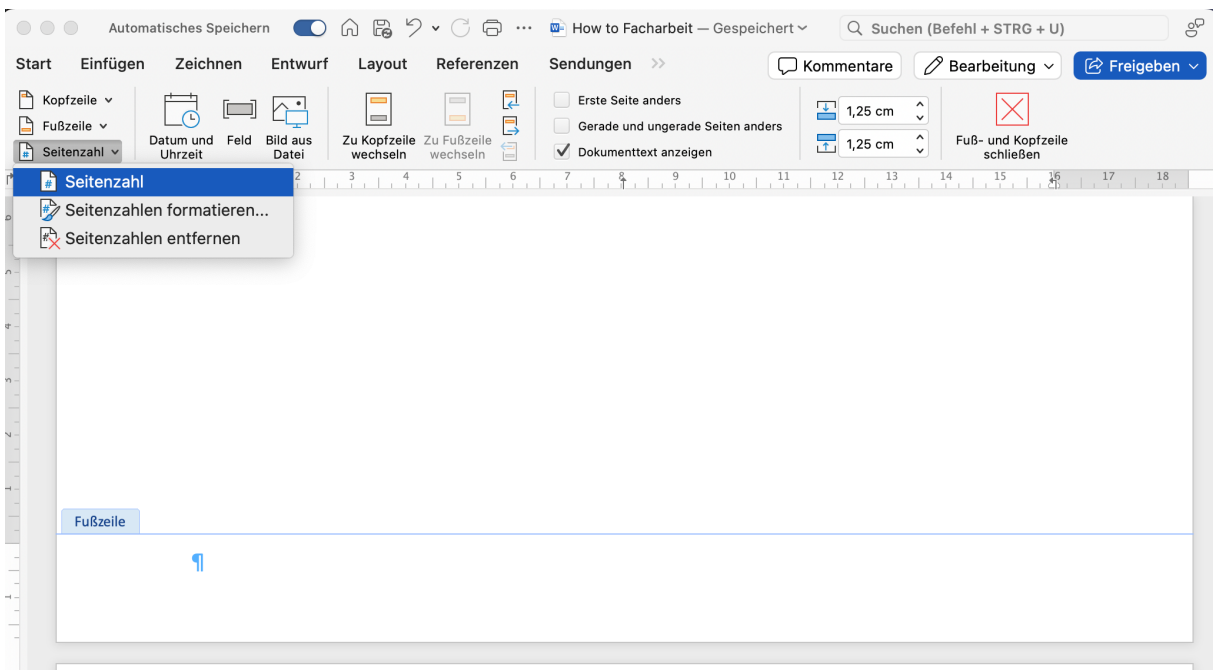
At vero eos et accusam et iusto duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd euberen. no sea

13. Die Facharbeit mit Seitenzahlen versehen

Am besten macht man einfach einen Doppelklick auf den unteren Teil der weißen A4 Seite in Word.



Anschließend öffnet sich die Fußzeile. Hier kann ich nun oben im Menü Seitenzahlen auswählen. Man sollte eine Seitenzahl am besten unten rechts einfügen, da das Dokument später an der linken Seite gelocht und abgeheftet wird und man die Zahlen sonst nicht mehr lesen kann.



Aufgabe

Erstelle eine Word-Vorlage mit den geforderten Aspekten aus den **Informationen zur Facharbeit (Checkliste)**:

- Titelblatt
- Forschungsfrage
- Einleitung
- Automatisches Inhaltsverzeichnis
- beispielhaftes Literaturverzeichnis
- Fußnoten
- Passender Formatierung
- ...

Mögliche Themen für deine wissenschaftliche Arbeit:

- a) Dein Facharbeitsthema
- b) Ein aktuelles Thema aus der Weltpolitik
- c) Die Auseinandersetzung mit den Inhalten einer Lektüre, eines Filmes oder einer Serie