

## **FA Modul 2: Formatieren**

### **Formatieren mit WORD**

Im Folgenden wirst du lernen, wie du einen Text in Word formatierst. Bearbeite dazu die nachfolgenden Arbeitsaufträge der Reihe nach.

#### **Arbeitsaufträge:**

##### **1. Schriftart verändern**

Wähle als Schriftart Times New Roman 12 PT (START ⇒ SCHRIFTART).

##### **2. Seitenränder einstellen**

Lege die Ränder fest (SEITENLAYOUT ⇒ SEITENRÄNDER)

##### **3. Blocksatz und Silbentrennung aktivieren**

Setze den Text in Blocksatz (START ⇒ Absatz) und aktiviere die Silbentrennung (SEITENLAYOUT ⇒ SEITE EINRICHTEN ⇒ Silbentrennung).

##### **4. Füge Seitenzahlen ein**

Füge die Seitenzahlen in das Dokument ein. (EINFÜGEN ⇒ KOPF- UND FUSSZEILE ⇒ SEITENZAHL ⇒ SEITENENDE).

Um die Seitenzahl auf der ersten Seite zu unterdrücken geht man in das Fußnotenmenü. (EINFÜGEN ⇒ FUSSZEILE ⇒ FUSSZEILE BEARBEITEN ⇒ Häkchen bei ERSTE SEITE ANDERS).

##### **5. Inhaltsverzeichnis erstellen**

Erstelle zu dem Text ein Inhaltsverzeichnis.

a) Markiere dazu die Überschriften in dem Text und weise ihnen jeweils das Attribut Überschrift zu. (START ⇒ FORMATVORLAGEN ⇒ ÜBERSCHIFT)

Ggf. willst du die Formatvorlage für die Überschrift ändern, indem du mit der rechten Maustaste auf die Schaltfläche klickst und dann auf „ändern“ gehst.

b) Lass Word das Inhaltsverzeichnis erstellen, damit darin die Seitenzahlen usw. automatisch eingefügt werden. (VERWEISE ⇒ INHALTSVEZEICHNIS).

**Bitte wenden!**

## **6. Fußnoten einfügen**

Füge die Fußnote in dem Kapitel 3.2. „Tauchen zum Sein für Fortgeschrittene“ ein.  
(VERWEISE ⇒ FUSSNOTE EINFÜGEN)

## **7. Deckblatt erstellen**

Erstelle das Deckblatt der Facharbeit! Die Vorlage findest du auf der Moodleseite des EKG unter KLASSEN/STUFEN ⇒ Jahrgangsstufe 11 ⇒ Infos zur Facharbeiten.