


Layout einer schriftlichen Dokumentation

Layout schriftliche Dokumentation

 <p>BSW Berufliches Schulzentrum Wangen</p>	<p>Berufliches Gymnasium</p> <p>Berufskollegs</p> <p>Berufsfachschulen</p> <p>Berufsschulen</p>
<p>Thema</p> <p>Fach:</p> <p>Lehrer(in):</p>	
<p>Verfasser(in)/Schülername:</p> <p>Schulart:</p> <p>Klasse:</p> <p>Schuljahr:</p> <p>Abgabetermin:</p>	

Inhaltsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis	IV
1 Formale Gestaltung einer schriftlichen Arbeit	1
2 Übersicht	2
2.1 Reihenfolge einer schriftlichen Arbeit, Beispiel Möglichkeit 1	2
2.2 Reihenfolge einer schriftlichen Arbeit, Beispiel Möglichkeit 2.....	3
2.3 Fußnoten.....	3
2.4 Beispiele aus einer Muster-Dokumentation	4

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Reihenfolge einer schriftlichen Arbeit, Beispiel Möglichkeit 1	2
Abbildung 2: Reihenfolge einer schriftlichen Arbeit, Beispiel Möglichkeit 2	3
Abbildung 3: Word 2000 einblenden von Absatzmarken	3
Abbildung 4: Auszug aus einem Inhaltsverzeichnis.....	4
Abbildung 5: Auszug aus einer schriftlichen Arbeit.....	4
Abbildung 6: Auszug aus einer schriftlichen Arbeit.....	4

1 Formale Gestaltung einer schriftlichen Arbeit

Seitenrand:	links und rechts 3 cm, oben und unten 2 cm
Zeilenabstand:	1,5-zeilig
Schriftart und -größe:	Arial 11 oder 12 pt
Überschriften:	Überschriften hervorheben (Schriftgröße max. 3 pt über Standard-Schriftgröße, fett)
	<p>Beispiele:</p> <p>Überschrift 1: Fett, 3 pt über Standard-Schriftgröße, z. B. blau</p> <p>Überschrift 2: Fett, 2 pt über Standard-Schriftgröße, z. B. blau</p> <p>Überschrift 3: Fett, 1 pt über Standard-Schriftgröße, z. B. blau</p> <p>Überschrift 4: Fett, gleich wie Standard-Schriftgröße, z. B. blau</p> <p>mit Formatvorlagen arbeiten: jeder Überschrift wird eine Formatvorlage zugewiesen</p>
Formatierung:	Blocksatz oder linksbündig, automatische Silbentrennung bei 0,25 cm
Inhaltsverzeichnis:	nummeriert mit Seitenangaben in der Kopfzeile mit römischen Seitenzahlen
Abbildungsverzeichnis:	siehe Inhaltsverzeichnis fortlaufende Nummerierung nach Inhaltsverzeichnis
Literaturverzeichnis:	siehe Inhaltsverzeichnis fortlaufende Nummerierung nach selbst erstelltem Text
eigentlicher Text:	nummeriert mit Seitenangaben in der Kopfzeile mit arabischen Seitenzahlen
Seitenangaben:	siehe Abbildung 1 und 2: Reihenfolge einer schriftlichen Arbeit

2 Übersicht

Teil 1	Seite I Seite II Seite III Seite IV	formloses Deckblatt Titelblatt mit Unterschrift Inhaltsverzeichnis Abbildungsverzeichnis	ohne Seitennummerierung ohne Seitennummerierung römische Seitennummerierung römische Seitennummerierung
Teil 2	Seite 1 ff	selbst erfasste und formulierte Dokumentation, Überschriften mit Formatvorlagen zugewiesen	arabische Seitennummerierung
Teil 3	Schluss	Literaturverzeichnis aus Citavi Anhang Eigenständigkeitserklärung	arabische Seitennummerierung

2.1 Reihenfolge einer schriftlichen Arbeit, Beispiel Möglichkeit 1

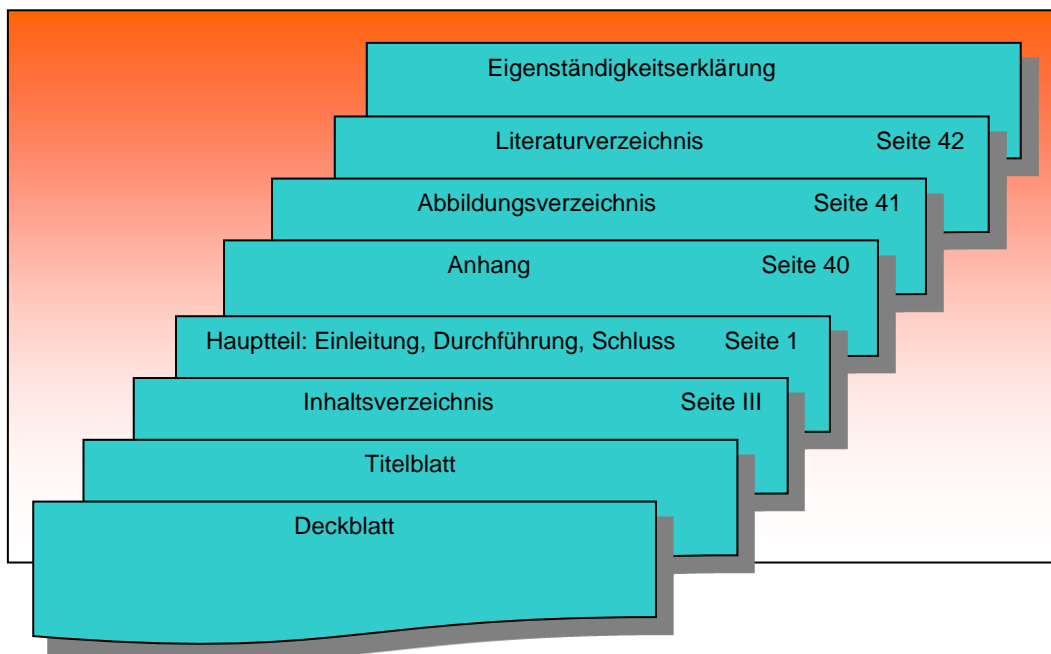


Abbildung 1: Reihenfolge einer schriftlichen Arbeit, Beispiel Möglichkeit 1

2.2 Reihenfolge einer schriftlichen Arbeit, Beispiel Möglichkeit 2

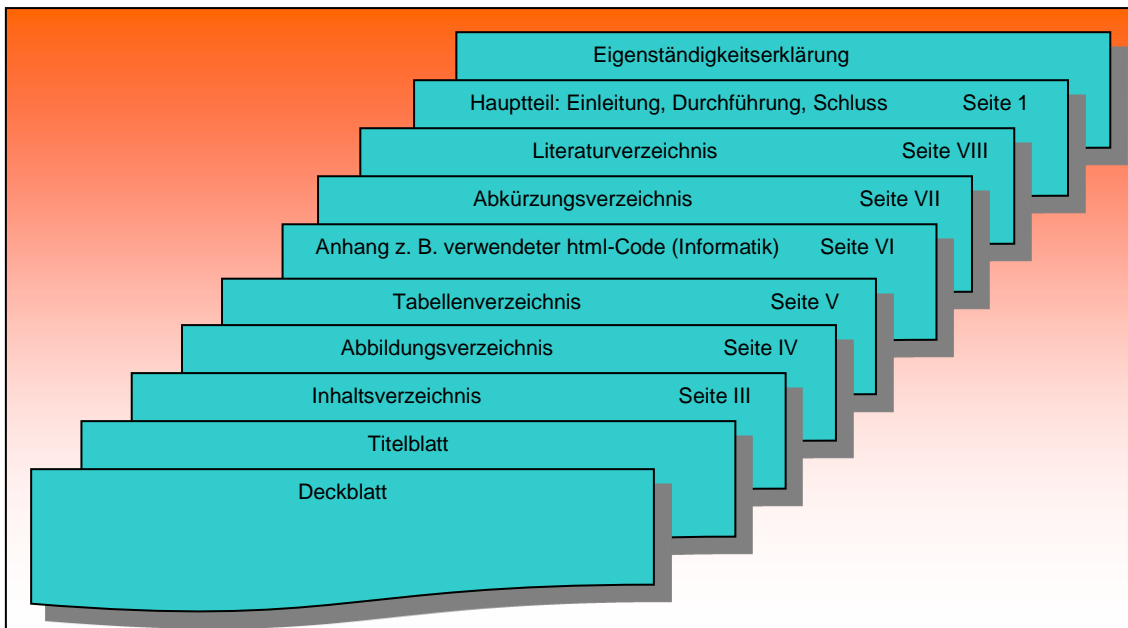


Abbildung 2: Reihenfolge einer schriftlichen Arbeit, Beispiel Möglichkeit 2

Das Titelblatt steht im Internet als Download zur Verfügung. Vorzugsweise sollte hier mit **eingeblandeten Absatzmarken** am PC gearbeitet werden. Somit wird eindeutig erkennbar, wo die Eintragung im Titelblatt stattfinden soll.

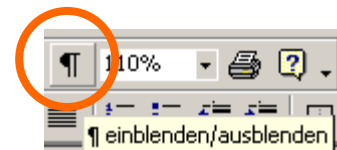


Abbildung 3: Word 2000 einblenden von Absatzmarken

2.3 Fußnoten

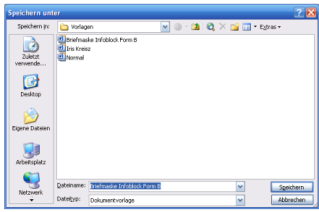
Begriffsbestimmungen und Anmerkungen stehen in der Fußnote. Sie wird über das Menüband „Verweise“ eingefügt.¹

¹ Begriffserläuterungen stehen am Ende der Seite über der Fußzeile abgesetzt durch eine Linie.

2.4 Beispiele aus einer Muster-Dokumentation

		Seite III	← Kopfzeile mit römischer Seitenzahl
Inhaltsverzeichnis			
Literaturverzeichnis		V	
Abbildungsverzeichnis		VI	
1	Formale Gestaltung einer schriftlichen Arbeit	1	
2	Dokumentvorlagen	2	
2.1	Dokumentvorlagen erstellen	2	
2.2	Vorlage formatieren	3	
2.3	Dokumentvorlagen als Dokument öffnen	3	
2.4	Dokumentvorlagen zur Bearbeitung	3	
...			
...			
...			
8	Verzeichnisse	17	
8.1	Verzeichnisse erstellen	17	
8.2	Verzeichnisse aktualisieren	18	

Abbildung 4: Auszug aus einem Inhaltsverzeichnis

		Seite 2	← Kopfzeile mit arabischer Seitenzahl
2 Dokumentvorlagen			
Die äußere Form (z. B. Seitenrand, Formatvorlagen, Seitennummerierung usw.) einer GFS sollte vorab in einer Dokumentvorlage festgelegt werden. Somit ist ein rationelles Arbeiten gewährleistet.			← Überschrift mit Formatvorlage Überschrift 1
2.1 Dokumentvorlage erstellen			← Text mit Formatvorlage Standard
<ul style="list-style-type: none"> ▪ leeres Dokument öffnen und entsprechend formatieren (z. B. siehe Kapitel Vorlage formatieren) ▪ DATEI – Speichern unter ... ▪ Dateityp: Dokumentvorlage der Speicherort Vorlagen erscheint automatisch ▪ Dateiname eingeben: (z. B. GFS) ▪ Speichern 			← Überschrift mit Formatvorlage Überschrift 2
		Abbildung 1: Word 2003 - Vorlage speichern	← Grafik, Bild mit Beschriftung
			← Abbildungstext mit Formatvorlage

Text als Aufzählung mit Formatvorlage

Abbildung 6: Auszug aus einer schriftlichen Arbeit