

**Merian-Schule**

---

**Workshop zum wissenschaftlichen Schreiben am  
PC**

**Einführung ins wissenschaftliche Schreiben**

**Kursleitung:**

**Schuljahr 2017/18**

**11.-13. Dezember 2018**

## Inhaltsverzeichnis

1	Seite einrichten.....	3
2	Titelseite einfügen.....	3
3	Formatierungen festlegen.....	3
3.1	Standard formatieren.....	3
3.2	Textkörper formatieren.....	3
3.3	Überschriften formatieren.....	3
3.4	Fußnote formatieren.....	4
3.5	(Kopf- und) Fußzeile formatieren.....	4
3.6	Beschriftung formatieren.....	4
4	Probe-Text schreiben.....	4
4.1	Platzhalter.....	4
4.2	Fußzeile einfügen.....	4
4.3	Text schreiben.....	5
4.4	Abbildungen einfügen.....	5
5	Inhaltsverzeichnis einfügen.....	5
6	Abbildungsverzeichnis anlegen.....	5
7	Letzte Seite anlegen.....	5
8	Vorteile probieren.....	6

## 1 Bevor es los geht - Seite einrichten

Format → Seite → Seite

→ Randeinstellungen vornehmen (links 4cm, rechts 2cm, oben 2cm, unten 3 cm)<sup>1</sup>

## 2 Titelseite einfügen

Format → Titelseite → neue Titelseite einfügen

## 3 Formatierungen festlegen

### 3.1 Standard formatieren

Format → Formatvorlagen → Standard<sup>2</sup>... Ändern

Schrift: Arial, 11pt, 1,5zeilig

Ausrichtung: Blocksatz,

Textfluss: Automatische Silbentrennung, Schusterjungen- und Hurenkinderregelung

### 3.2 Textkörper formatieren

Format → Formatvorlagen → Textkörper<sup>3</sup> ... Ändern

prüfen, ob Voreinstellungen übernommen wurden

### 3.3 Überschriften formatieren

Format → Formatvorlagen → Überschrift 1<sup>4</sup> ... Ändern

prüfen, ob Voreinstellung gut ist

Format → Formatvorlagen → Überschrift 2<sup>5</sup>... Ändern

prüfen, ob Voreinstellung gut ist

- 
- 1 immer mit „Zuweisen“ und „OK“ bestätigen
  - 2 Klick mit rechter Maustaste
  - 3 Klick mit rechter Maustaste
  - 4 Klick mit rechter Maustaste
  - 5 Klick mit rechter Maustaste

### 3.4 Fußnote formatieren

Format → Formatvorlagen → Fußnote<sup>6</sup> ... Ändern

Arial, 9pt

### 3.5 (Kopf- und) Fußzeile formatieren

Format → Formatvorlagen → Fußzeile<sup>7</sup> ... Ändern

Arial, 11pt

### 3.6 Beschriftung formatieren

Format → Formatvorlagen → Beschriftung<sup>8</sup> + Abbildung<sup>9</sup> ... Ändern

Arial, 10pt, nicht kursiv, links bündig

## 4 Probe-Text schreiben

### 4.1 Platzhalter

Platzhalter anlegen:

- 1. Seite: „Deckblatt“
- 2. Seite: „Inhaltsverzeichnis“
- Seitenumbruch zur 3. Seite

### 4.2 Fußzeile einfügen

Einfügen → Fußzeile → rechtsbündig „Seite“ schreiben → Einfügen → Feldbefehl → Seitennummer

Prüfen, ob auf Titelblatt keine Fußzeile vorhanden ist. Ggf. in diese Fußzeile klicken und dann beim blauen „Fußzeile Standard“ → Fußzeile formatieren → „gleicher Inhalt auf erster Seite“ entfernen

---

6 Klick mit rechter Maustaste

7 Klick mit rechter Maustaste

8 + öffnen

9 Klick mit rechter Maustaste

### 4.3 Jetzt geht's los - Text schreiben

- 1. Überschrift und 1. Unterüberschrift festlegen und schreiben<sup>10</sup>
- Text andeuten
- Fußnote einfügen<sup>11</sup>
- kleinen Text mit mehreren Überschriften und Fußnoten entwerfen

### 4.4 Abbildungen einfügen

Ein Bild aus dem Internet suchen und kopieren. Das Bild in den Text einfügen.

Mit rechter Maustaste in das Bild klicken und Beschriftung einfügen.



Abbildung 1: Merian-Logo

## 5 Inhaltsverzeichnis einfügen

- Format → Formatvorlage → Inhaltsverzeichnis → automatisch aktualisieren anklicken<sup>12</sup>
- auf zweite Seite gehen
- „Inhaltsverzeichnis“ löschen
- Einfügen → Verzeichnisse → Verzeichnisse → Inhaltsverzeichnis<sup>13</sup>
- Abstände und Absätze korrigieren

## 6 Abbildungsverzeichnis anlegen

Einfügen → Verzeichnisse → Verzeichnisse → Abbildungsverzeichnis<sup>14</sup>

---

10 richtige Formatierung wählen

11 Format → Autokorrektur → Optionen → „Jeden Satz mit einem Großbuchstaben beginnen“ entfernen

12 Reiter „Verwalten“ nutzen

13 „Geschützt vor manuellen Änderungen“ herausnehmen

14 vorher nummerierte Überschrift einfügen und dann Überschrift bei Einfügen herausnehmen

## 7 Letzte Seite anlegen

- Format → Titelseite → neue Titelseite anlegen, ab Seite ...
- rechtsverbindliche Eigenständigkeitserklärung einfügen
- Datum und Unterschrift später nicht vergessen

## 8 Vorteile probieren

- Zwischenzeilen mit Fußnoten einfügen → alle folgenden Fußnoten ändern sich
- neue Überschrift einfügen → alle Nummerierungen ändern sich
- Text einfügen, so dass die Fußnoten auf die folgende Seite rutscht
- ...

*Viel Erfolg beim Schreiben der Facharbeit!!*