

# Erstellung von Projekt-Dokumentationen mit Microsoft Word

## 1 Grundsätzliches

- **Keine Plagiate!** Dokumentationen sollen *deine* Kompetenzen dokumentieren, nicht die von anderen. Sie dürfen also nicht einfach „kopiert“ werden – weder aus dem Internet noch von Schülern früherer Jahrgänge.
- Wenn du eine Dokumentation mit anderen gemeinsam erstellst, muss eure **gemeinsame Dokumentation einheitlich gestaltet** sein. Dabei hilft diese Anleitung. Trotzdem muss klar sein, wer welchen Teil inhaltlich zu verantworten hat. So kann man z. B. hinter die Kapitelüberschriften schreiben, wer für was zuständig war.
- Lasse die Endfassung unbedingt **von einem Unbeteiligten Korrekturlesen**.
- **Drucke** die Dokumentation **rechtzeitig** aus („Drucker kaputt“ oder „Patrone leer“ interessiert niemanden).
- Immer wieder **zwischenspeichern** und **Datensicherung auf mehreren Datenträgern** anlegen.

## 2 Inhalt und Gliederung der Dokumentation (Beispiele)

BORS-Ordner (KI. 9)	GFS (KI. 8/9)	FIP (KI. 10)	WBS-Projekt (KI. 9)
<b>Deckblatt</b> mit den Elementen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• „BORS-Ordner“</li> <li>• Thema des erkundeten Praktikumsberufes</li> <li>• Zeitraum des Praktikums</li> <li>• Name des WBS-Lehrers (richtig geschrieben, ggf. auf der Homepage nachschauen)</li> <li>• eigener Name</li> <li>• Datum der Abgabe</li> <li>• grafisches Element passend zum Beruf</li> </ul>	<b>Deckblatt</b> mit den Elementen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• „GFS im Fach ...“; Thema</li> <li>• Name des Lehrers (richtig geschrieben, ggf. auf der Homepage nachschauen)</li> <li>• eigener Name</li> <li>• Datum der Abgabe</li> <li>• grafisches Element</li> </ul>	<b>Deckblatt</b> mit den Elementen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• „Fachinterne Prüfung im Fach ...“</li> <li>• Thema</li> <li>• Name des Lehrers (richtig geschrieben, ggf. auf der Homepage nachschauen)</li> <li>• eigener Name</li> <li>• Datum der Abgabe</li> <li>• grafisches Element</li> </ul>	<b>Deckblatt</b> mit den Elementen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• „WBS-Projekt 202x“</li> <li>• Gruppennummer</li> <li>• Thema (exakt in der genehmigten Formulierung)</li> <li>• Fächer und Leitperspektiven</li> <li>• Name der betreuenden Lehrer (richtig geschrieben)</li> <li>• Namen der Prüflinge</li> <li>• Datum der Abgabe</li> <li>• grafisches Element</li> </ul>
<b>Inhaltsverzeichnis</b> mit korrekten Seitenzahlen und Strukturierung durch Ziffern und/oder Einrückungen			
<b>Einführungsbericht</b> mit den Elementen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erwartungen</li> <li>• Infos zum Betrieb</li> <li>• Infos zum Beruf</li> <li>• Begründung, warum dieser Beruf/Betrieb ausgewählt wurden</li> </ul>	<b>Begründung der Themenwahl:</b> Warum das Thema gewählt wurde, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> <li>• aus persönlichen Gründen (persönliche Betroffenheit, Erfahrungen im Bekanntenkreis, Hobby, familiärer Bezug ...)</li> <li>• aus Neugier nach einer Unterrichtsstunde.</li> <li>• wegen einem regionalen Bezug</li> <li>• wegen Erfahrungen im Urlaub oder bei einer Klassenfahrt</li> <li>• wegen einem aktuellen Bezug</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einbindung der Fächer und Leitperspektiven in das Thema (welche Themenbereiche sind betroffen oder werden gestreift)</li> <li>• Vorstellung der Gruppenmitglieder (ggf. mit Gruppenfoto)</li> </ul>
<b>Tagesberichte</b> mit den Elementen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Was wurde gemacht?</li> <li>• Warum wurde es gemacht?</li> <li>• eigene Beurteilung</li> </ul>			
<b>Beobachtungsbogen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Blanko-Formular auf der Homepage unter „Service“ abrufbar</li> </ul>	<b>Zielbeschreibung:</b> Was ist das Projektziel? <ul style="list-style-type: none"> <li>• etwas herstellen (z. B. eigene Seife, Würfelspiel zu einem Thema, Lautsprecher) oder organisieren (z. B. eine Ausstellung)</li> <li>• eine Hypothese (z. B. „Die Banane ist das beliebteste Obst bei den Deutschen“, „Deutschland ist auch Jahrzehnte nach dem Mauerfall noch in Ost und West geteilt.“) überprüfen</li> <li>• jemandem helfen (z. B. Senioren betreuen, Geld für eine gemeinnützige Organisation sammeln)</li> </ul>		
<b>Projektplanung:</b> einzelne Schritte, Zeitplanung			
<b>Projektdurchführung</b> mit den Elementen:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Recherche:</b> eigene(!) Zusammenfassung von Grundwissen aus Büchern(!), Zeitungen, Zeitschriften, Internetseiten; ggf. mit ausgewählten Zitaten inkl. Quellenangabe</li> <li>• <b>eigene „Forschungen“</b>, z. B. Experimente, Umfragen, Auswertung von Diagrammen, Schaubildern</li> <li>• <b>Zusammenfassung</b> mit Bezug zur Zielsetzung</li> </ul>			
<b>Reflexion:</b> Was hast du im Projekt gelernt? Was lief gut bzw. schlecht? Was würdest du anders machen?			
<b>Quellenangaben</b> (vollständige Angaben wie im Deutschunterricht gelernt, nicht „Google“ oder „Wikipedia“)			
<b>Eigenständigkeitserklärung:</b> „Hiermit versichere ich, dass ich alle Texte in meiner Arbeit selbst verfasst habe. Alle Texte und Textstellen, die nicht von mir stammen, habe ich mit einem Autorenhinweis gekennzeichnet. Sofern ich Gedanken, Ideen oder Textauschnitte aus anderen Texten, Büchern oder dem Internet übernommen habe, habe ich eine Quellenangabe gemacht.“; Unterschrift(en) nicht vergessen und dir klar machen, <b>was du da unterschrieben hast!</b>			

### 3 Arbeitsschritte in Word

#### 3.1 Neues Dokument [I – 0:15]

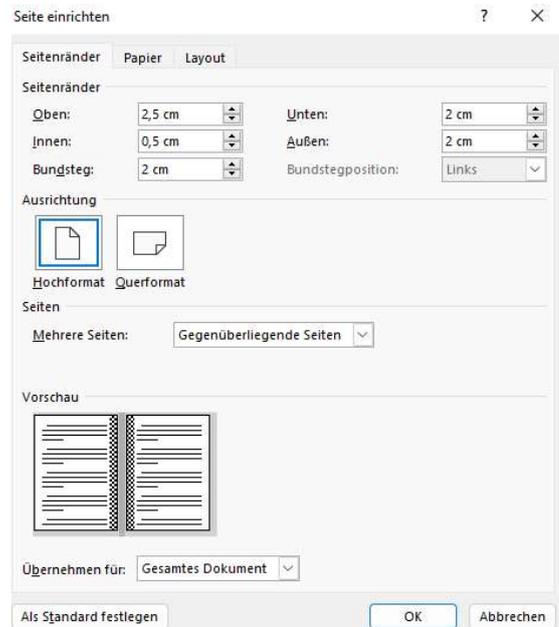
Zunächst solltest du Word öffnen und **Blindtext** einfügen, um zu sehen, wie das Ganze später aussehen wird. Dazu `=rand(30,3)` eingeben und die Eingabetaste  drücken.

#### 3.2 Silbentrennung einschalten [I-1:02]

Normalerweise ist die automatische Silbentrennung aktiviert. Wenn nicht, kannst du sie unter <Layout | Seite einrichten> <Silbentrennung> einschalten, indem du den Haken vor „Automatisch“ setzt.

#### 3.3 Seitenränder einstellen [I-1:39]

Klicke mit links auf <Layout | Seite einrichten> <Seitenränder> <Benutzerdefinierte Seitenränder>. Beginne damit, bei „Mehrere Seiten“ die Option „Gegenüberliegende Seiten“ auszuwählen und übernehme dann die Werte, die du in der Grafik rechts siehst. Klicke dann auf <OK>.



#### 3.4 Zwei leere Seiten hinzufügen [I-3:20]

Für das Deckblatt und das Inhaltsverzeichnis werden noch zwei Leerseiten vor dem eigentlichen Text benötigt. Füge sie hinzu, indem du folgende Schritte 2x ausführst: an den Beginn des Dokuments springen (am einfachsten mit der Tastenkombination `STRG+Pos1`). Dann 2x `STRG+Enter` klicken.

#### 3.5 Formatvorlagen [I-4:13]

Voraussetzung für professionelles Arbeiten mit Word und Grundlage für viele der weiteren Funktionen ist die Verwendung von Formatvorlagen. Dabei wird jeder Art von Inhalt eine bestimmte Formatierung (Gestaltung) zugeteilt. Dies geschieht, indem man in den jeweiligen Absatz klickt und die entsprechende Formatvorlage zuweist. Handelt es sich um einen einzelnen Absatz, muss dieser nicht markiert werden. Es reicht, die Einfügemarke darin zu haben. Nur bei mehreren Absätzen müssen diese vollständig markiert werden.

Dann klickt man bei <Start | Formatvorlagen> auf die gewünschte Formatvorlage oder benutzt die Tastenkombination `ALT+1` für Überschrift 1, `ALT+2` für Überschrift 2, `ALT+3` für Überschrift 3. Anschließend mit der rechten Maustaste auf die Formatvorlage und mit Links auf <Ändern ...> klicken. Nun kann unter <Format> die Formatierung angepasst werden. Vorschlag für den Anfang:

Standard:

Schriftart: Calibri (Textkörper), Schriftgrad 10,5, Zeilenabstand 1,5 Zeilen, Absatzabstand Nach: 8pt  
Absatz-Ausrichtung: Blocksatz

Überschrift 1:

Schriftart: Calibri Light (Überschrift), Schriftgrad 20, Farbe schwarz

Absatz: Ausrichtung: linksbündig

Überschrift 2:

Schriftart: Calibri Light (Überschrift), Schriftgrad 15 oder 16, Farbe schwarz

Absatz: Ausrichtung: linksbündig

Zitat:

Absatz: linke Einrückung von 1,25 cm, ggf. *kursiv* entfernen, Zeilenabstand einfach



#### 3.6 Gliederung nummerieren [I-11:28]

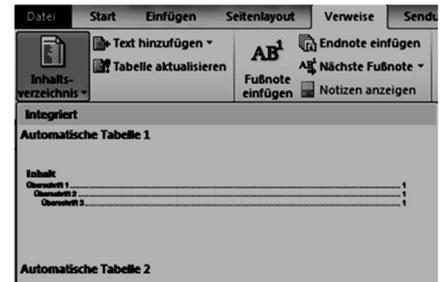
Klicke unter <Start | Absatz> auf das Symbol „Liste mit mehreren Ebenen“. Die Nummern passen sich dann automatisch immer entsprechend an.



### 3.7 Inhaltsverzeichnis [I-12:33]

Klicke an den Beginn der 2. Seite (da, wo das Inhaltsverzeichnis stehen soll) und füge ein automatisch erzeugtes Inhaltsverzeichnis ein: <Referenzen | Inhaltsverzeichnis> <Inhaltsverzeichnis>, hier „automatisches Verzeichnis 2“ auswählen.

Ist das Verzeichnis einmal erstellt, kann es jederzeit **aktualisiert** werden. Dies solltest du tun, wenn etwas im Dokument verändert wurde, auf jeden Fall aber vor dem Endausdruck. Dazu die mit der rechten Maustaste auf das Verzeichnis klicken und „Felder aktualisieren“ klicken und „Gesamtes Verzeichnis aktualisieren“ auswählen.



### 3.8 Fußzeile mit Seitenzahlen [I-14:22]

Seitenzahlen gehören in die Fußzeile. In diese gelangt man über <Einfügen | Kopf- und Fußzeile> <Fußzeile>. In die Kopf- und Fußzeilen gelangst du mit einem Doppelklick in diesen Bereich. Klicke zunächst eine Fußzeile an.

Links kann z. B. der eigene Name stehen. Nach ganz rechts kommst du, indem du 2x die Tabulatortaste (⇧⇨), links vom Q) drückst. Ggf. musst du das Tabulatorsymbol am Lineal oben noch etwas nach links schieben. Dazu anklicken und mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Position ziehen:



Mit <Kopf- und Fußzeilen | Kopf- und Fußzeile> <Seitenzahl><Aktuelle Position> <Einfache Zahl> fügst du dann die automatischen Seitenzahlen ein.

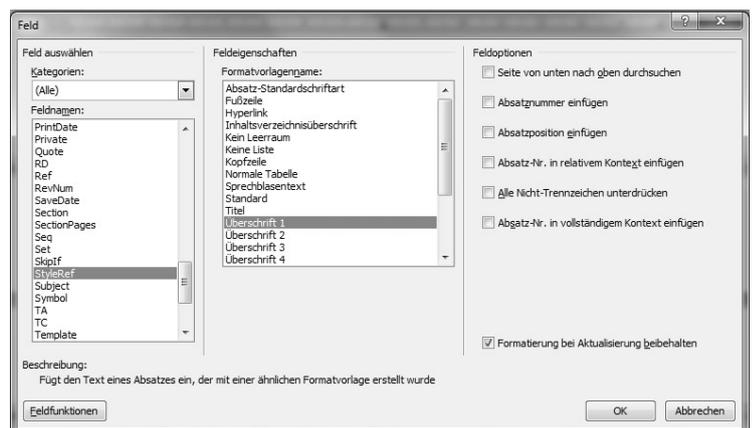
Eine optische Trennung zum Dokumenttext erreichst du, indem du unter <Start | Absatz > <Rahmenliniensymbol> die Rahmenlinie oben auswählst.

### 3.9 Kopfzeile mit Kapitelüberschriften [I-16:45]

Gehe mit Doppelklick auf den Kopfzeilenbereich in die Kopfzeile.

Hier kann man links den Titel der Doku einfügen. Nach zweimaligem Drücken der Tabulatortaste und dem Verschieben des Tabulatorsymbols (siehe oben) kann man dann den Namen des Kapitels auf der Seite einfügen. Dazu auf <Kopf-/Fußzeile | Einfügen> <Schnellbausteine> <Feld ...> klicken. Im linken Auswahlkasten dann „StyleRef“ auswählen und im mittleren Kasten „Überschrift 1“ anklicken. Mit <OK> bestätigen.

Eine optische Trennung zum Dokumenttext erreichst du hier, indem du unter <Start | Absatz> < Rahmenliniensymbol > die Rahmenlinie unten auswählst.



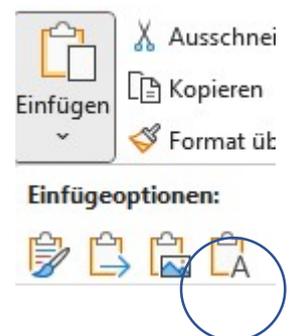
### 3.10 Zitate und Fußnoten [I-18:47]

Längere Zitate – egal ob aus Büchern oder aus dem Internet – sollten mit der Formatvorlage „Zitate“ formatiert werden. Kürzere können in den Text eingebaut werden. Immer aber gehören wörtliche Zitate in Anführungszeichen – und es muss eine **vollständige Quelle** angegeben werden („Internet“ oder „www.google.de“ reichen ebenso wenig aus wie „ein Schulbuch“). Beispiele findest du unter **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**

Kopierst du Text aus dem Internet in dein Dokument, ist es sinnvoll, nur den Text zu kopieren (unter <Start | Zwischenablage> <Einfügen> das Clipboard mit A auswählen).

Werden ganze Absätze zitiert (was du sparsam machen solltest!), muss der ganze Absatz mit der Formatvorlage „Zitat“ formatiert werden.

**Fußnoten** erstellst du über <Referenzen | Fußnoten><Fußnote einfügen>. Die Nummerierung ändert sich automatisch, wenn neue Fußnoten eingefügt werden.



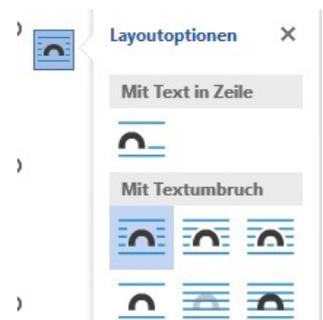
### 3.11 Grafiken einfügen und von Text umfließen lassen [I-22:42]

**Grafikdateien werden eingefügt** mit Klick auf <Einfügen | Illustrationen> <Bilder> <Dieses Gerät>. Dann kannst du die Datei auswählen.

Die **Größe kann an den Ecken verändert werden**. Zum **Beschneiden** des Bildes einen Doppelklick auf das Bild machen, dann unter <Bildformat | Größe> <Zuschneiden> auswählen und die schwarzen Markierungen benutzen. Am Ende neben das Bild klicken.

**Textumlauf** erreichst du, indem du das Bild anklickst und auf <Layoutoptionen | Mit Textumbruch> <Quadrat> klickst (siehe rechts).

**Bildformatvorlagen** nur sparsam benutzen und wenn, dann nur eine Variante im gesamten Dokument.



### 3.12 Titelseite gestalten [I-26:50]

Gehe zunächst auf die Titelseite (Tastenkombination **STRG+Pos1**). Klicke in den Kopfzeilenbereich (Doppelklick!) und schalte die Kopf-/Fußzeilen mit Klick auf  **Erste Seite anders** für diese Seite aus.  
Anschließend die benötigten Informationen eintippen (siehe 2) und ein grafisches Element ergänzen.

### 3.13 Rechtschreibprüfung und Aktualisierung

Auf jeden Fall kurz vor dem Druck nochmal die Rechtschreibkorrektur drüber laufen lassen: <Überprüfen | Rechtschreibung> <Rechtschreibung und Grammatik>.  
Außerdem solltest du das Inhaltsverzeichnis nochmal aktualisieren lassen (siehe 3.7).

## Stichwortverzeichnis

<b>Blindtext</b> .....	2	Kopfzeile .....	3
<b>Deckblatt</b> .....	1	Kopfzeile. Erste Seite anders .....	4
<b>Eigenständigkeitserklärung</b> .....	1	leere Seiten hinzufügen .....	2
Formatvorlagen.....	2	Nummerierung .....	2
Fußzeile .....	3	Seitenränder .....	2
Gliederung der Dokumentation .....	1	Seitenzahlen .....	3
Grafiken einfügen .....	4	Silbentrennung .....	2
<b>Grafiken. Größe verändern</b> .....	4	Titelseite gestalten .....	4
Inhaltsverzeichnis.....	3	Zitate.....	3
Kapitelüberschriften in der Kopfzeile .....	3		

---

Autor: Mirko Zimmermann, MRS HN, Okt. 2022