

Arbeitsaufgaben

Erstellen Sie am Computer eine textgebundene Erörterung zum Thema „Das billige Hemd – Sind wir als Käufer eines T-Shirts aus China für die Lage der Schneiderin verantwortlich?“ auf der Grundlage des gleichnamigen Artikels von Rainer Unruh¹. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. **Starten Sie Microsoft Word** und erstellen Sie ein **neues Dokument**.
2. Stellen Sie den linken **Seitenrand** ein auf 3 cm, den äußeren auf 3,5 cm.
3. Führen Sie mit der Tastenkombination **STRG + ENTER** per **manuellem Seitenumbruch** zwei **weitere Seiten** ein².
4. Betiteln Sie die erste Seite mit „Inhalt“, die zweite mit „Einleitung“, die dritte mit „Quellenangaben“ und die vierte mit „Anhänge“, indem Sie den entsprechenden Text jeweils eintippen und dann über das Listenfeld als „**Überschrift 1**“ **formatieren**.
5. Fügen Sie unterhalb der Überschrift „Inhalt“ auf der ersten Seite ein **Inhaltsverzeichnis** hinzu, indem Sie über das Menü „Einfügen | Referenz | Index und Verzeichnisse ...“ ein solches erstellen lassen.
6. **Fügen Sie Kopf- und Fußzeile hinzu**. Das geht über das Menü „Ansicht | Kopf- und Fußzeile“. Mit den entsprechenden Tasten können Sie auch **automatische Seitenzahlen** hinzufügen. Das **aktuelle Kapitel** können Sie dort anzeigen lassen, indem Sie in die Kopf- oder Fußzeile über das Menü „Einfügen | Feld...“ aus der Kategorie „Verknüpfungen und Verweise“ den Feldbefehl „StyleRef | Überschrift 1“ einfügen.
7. Nachdem Sie damit ein entsprechendes Grundgerüst erstellt haben, **schreiben Sie den Text der Erörterung**. Da es sich um eine textgebundene Erörterung handelt, zitieren Sie bitte gemäß den Belegregeln aus dem Originaltext, entweder direkt oder indirekt.
8. **Erläutern Sie Fachbegriffe** durch entsprechende Fußnoten. Fußnoten können Sie über das Menü „Einfügen | Referenz | Fußnote...“ einfügen.
9. Führen Sie die **Belegstellen** für Worterklärungen am Ende einer Fußnote in Kurzform, in ausführlicher Form im Literaturverzeichnis auf. Dies gilt auch für Internetquellen³!
10. Fügen Sie nach Bedarf weitere Überschriften und Gliederungselemente hinzu. Vergessen Sie aber nicht, am Schluss das Inhaltsverzeichnis aktualisieren zu lassen.

Für das Erstellen des elektronischen Textes haben Sie eine Doppelstunde Zeit. §

Bei Textverarbeitungen gibt es übrigens immer mehrere Wege, ans Ziel zu kommen. Hier gilt: „Probieren geht über Studieren!“ - durch Ausprobieren können Sie für Sie schnellere Wege oder ganz neue Möglichkeiten erschließen (z. B. Schaubilder, Stichwortverzeichnisse etc ...) ⁴.

1 Die komplette Quellenangabe eines Zeitschriftenartikels für das Inhaltsverzeichnis wird wie folgt angegeben:

Autor: Aufsatztitel, In: Zeitschrift Ausgabenummer (Jahrgang) Seitenangaben.

Für unseren Artikel lauten die Angaben also wie folgt: Unruh, Rainer: Das billige Hemd, In: GEO Nr. 10 (2007), S. 228-237.

2 Auf ähnliche Weise lassen sich mit der Tastenkombination UMSCHALT + ENTER sogenannte „weiche Zeilenumbrüche“ einfügen – diese sind z. B. nützlich, wenn man den Text einer Zeile umbrechen will, ohne den Absatz zu wechseln, z. B. bei Nummerierungen oder in Fußnoten.

3 Eine Internetadresse muss bei der Quellenangabe komplett mit allen Unterpunkten übernommen werden, zusätzlich sollte das Datum des Besuchs dahinter in eckigen Klammern angegeben werden. Beispiel:

<http://www.niarts.de/schule/0708/deutsch11b/textverarbeitungsaufgaben.pdf> [Stand: 24.09.2007]

4 Dem Korrektor ist es übrigens in der Regel egal, mit welcher Software Sie eine GFS oder Seminararbeit erstellen. Ihm wird es vorrangig um **Form und Inhalt** gehen. Neben Microsoft Word gibt es auch ernstzunehmende Alternativen wie OpenOffice, StarOffice, WordPerfect, AbiWord, Textmaker und viele weitere mehr. Dieses Arbeitsblatt wurde z. B. mit StarOffice erstellt.