

Erstellen einer wissenschaftlichen Arbeit

Schreibkompetenztraining der 9. Klassen

Schuljahr 2018/19

Leibniz-Gymnasium Pirmasens



Inhalt und Ablauf

1. **Recherchearbeit** (Wie komme ich an geeignetes Material und Literatur?)
2. **Erstellen** und Nutzung des **Stylesheets** (Wie kann ich Seiten formatieren?)
3. **Zitieren** (Wie gebe ich die Informationen, die ich gelesen habe wieder?)
4. **Bibliographieren** (Wie gebe ich die Quellen am Ende meiner Arbeit an, bzw. wo finde ich diese Informationen bspw. im Buch?)



1 Recherchearbeit

Welche Möglichkeiten habe ich, um an Literatur für mein Thema zu kommen?

1. Schulbibliothek

→ <http://leibniz-pirmasens.de/angebote/bibliothek.html>

2. Stadtbücherei

→ <http://www.pirmasens.de/buecherei>

3. „Onleihe“ für digitale Medien der Stadtbibliothek

→ <http://www.rlp.onleihe.de/>

3. Tageszeitung

4. Zeitschriften

5. Pressemeldungen aus dem Internet

6. Internet, ABER: nicht alle Quellen sind seriös !!!

(z.B. gute-frage.net oder Wikipedia)

7. ggf. über euren begleitenden Lehrer/in



2 Erstellen und Nutzung des Stylesheets

1. Wie erstelle ich ein Titelblatt?
2. Wie füge ich ein Inhaltsverzeichnis ein?
3. Wie formatiere ich die Seitenzahlen?
4. Wie formatiere ich Abbildungen und wie füge ich Bildunterschriften ein?



2.1 Wie erstelle ich ein Titelblatt?

Das Titelblatt ist die erste Seite deiner Arbeit und soll folgende ‚Merkmale‘ bzw. Informationen enthalten:

- ‚Kopf‘: Schulname, Schuljahr, Klasse, Name der Verfasserin / des Verfassers
- Titel der Arbeit
- sonstige Informationen: Fach, in dem die Arbeit angefertigt wird, Name der betreuenden Lehrkraft, Abgabedatum



2.1 Wie erstelle ich ein Titelblatt?

„Kopf“:

Leibniz-Gymnasium Pirmasens
Schuljahr 2017/18
Klasse 9x
Jupp Schlendrian
|

→ oben links

Titel:

Literatur der Neuen Sachlichkeit

→ Mitte

Weitere
Informationen:

Schreibearbeit im Fach XYZ
betreut von StR' X. Y
abgegeben am XX.YY.2018

(nächste Seite)

→ unten rechts



2.1 Wie erstelle ich ein Titelblatt?

KOPF

Leibniz-Gymnasium Pirmasens
Schuljahr 2017/18
Klasse 9a
Jupp Schlandrian

TITEL

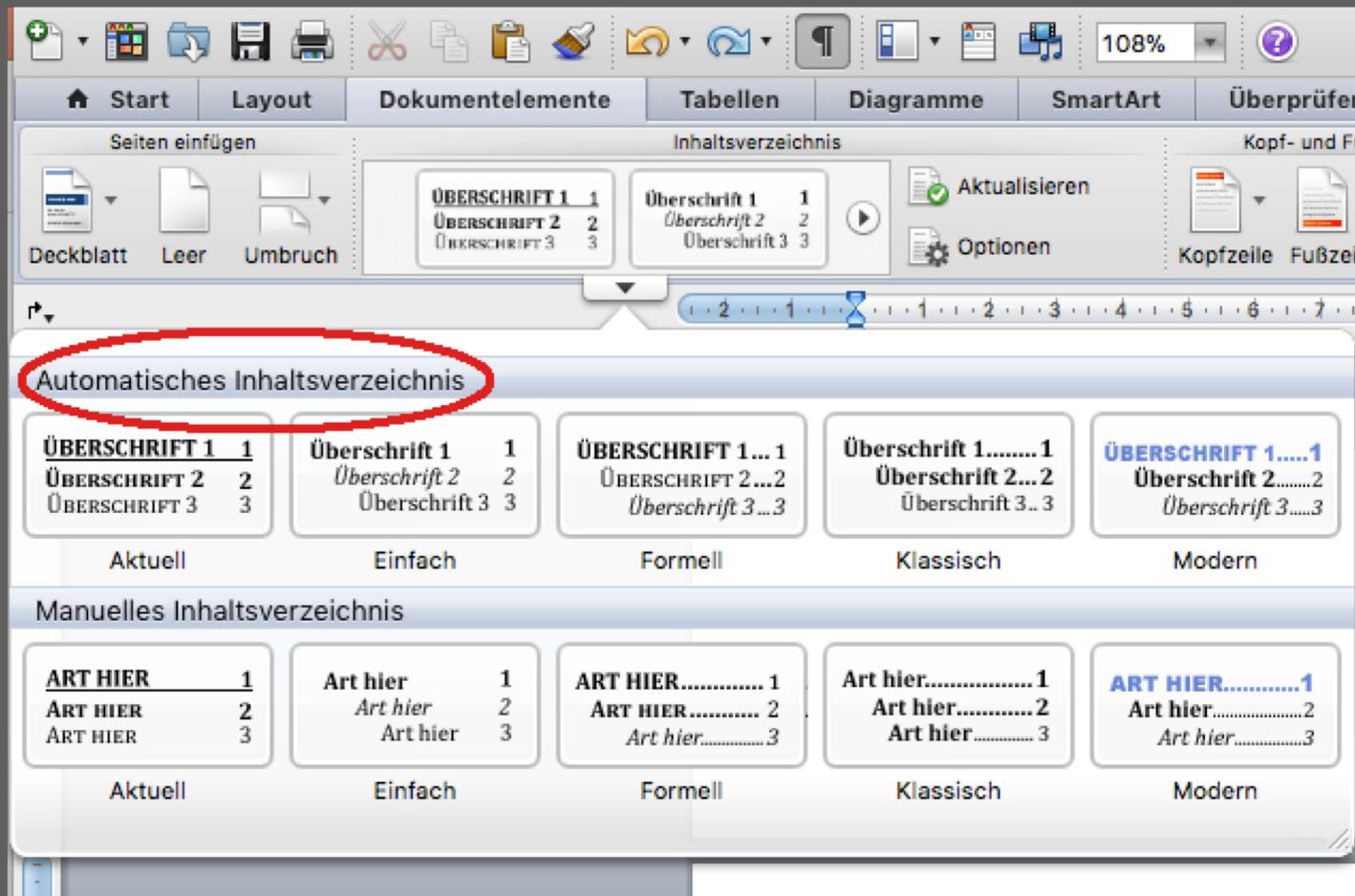
Literatur der Neuen Sachlichkeit

WEITERE INFOS

Schreibebeit im Fach XYZ
betreut von ~~SAK~~ X. Y
abgegeben am XX.YY.2018

2.2 Wie füge ich ein Inhaltsverzeichnis ein?

Word bietet hierzu eine komfortable Funktion:



2.2 Wie füge ich ein Inhaltsverzeichnis ein?

Damit das automatische Inhaltsverzeichnis funktioniert, müsst ihr Folgendes beachten:

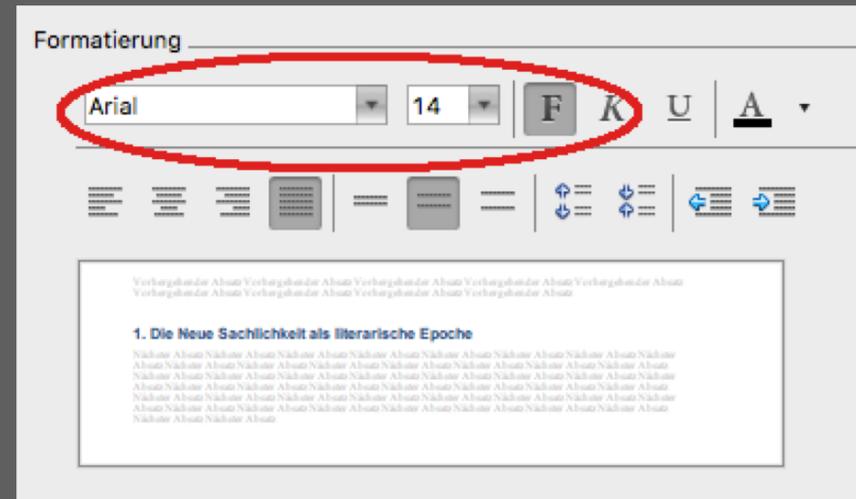
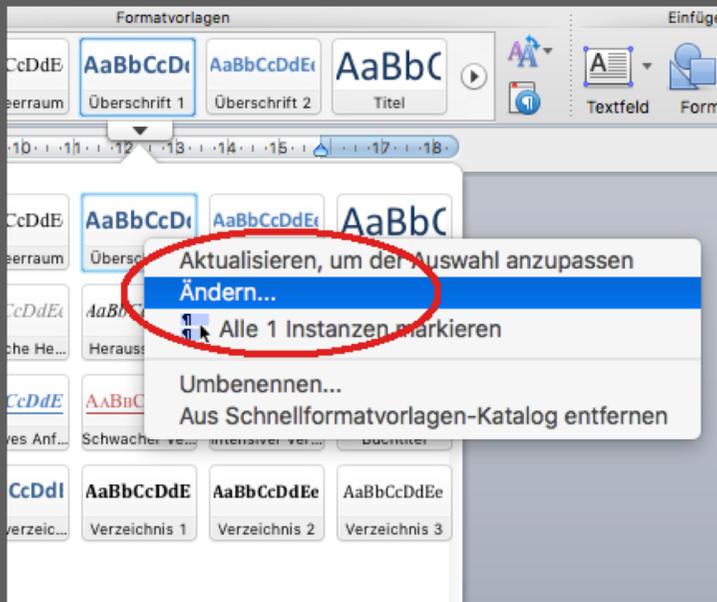
- Kapitelüberschriften in eurer Arbeit als Überschriften kennzeichnen
- Kapitelüberschriften schreiben
(z.B. **1. Die Neue Sachlichkeit als literarische Epoche**)
- Überschrift mit der Maus markieren und im Bereich Formatvorlagen
- Folgendes anklicken:



- Schriftart und Schriftgröße sollen und müssen bei allen Überschriften identisch sein.
- Das Stylesheet auf der Schulhomepage schlägt dazu **„Arial“ in Schriftgröße 14 in Fettdruck** vor.

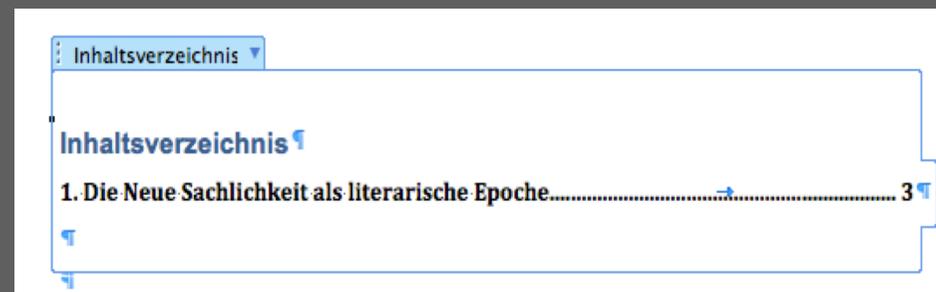
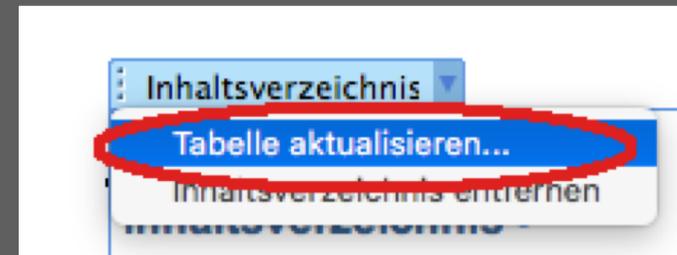
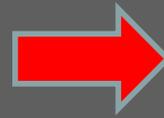
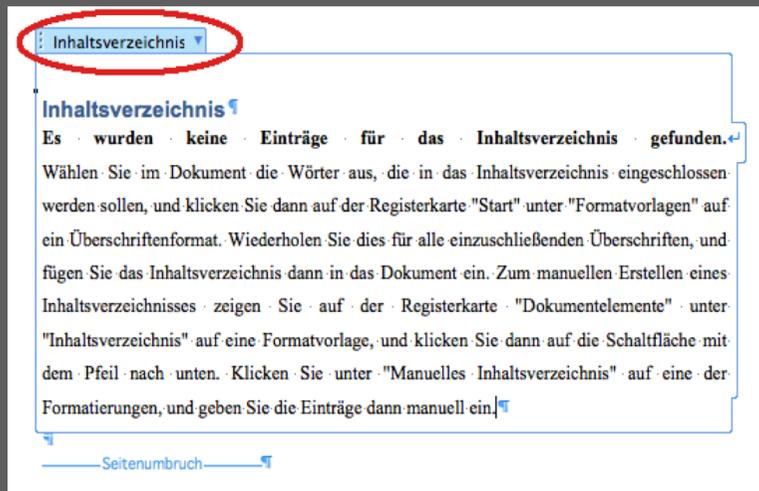
2.2 Wie füge ich ein Inhaltsverzeichnis ein?

- Damit man Schriftart und Schriftgröße nicht für jede Überschrift neu einstellen muss, kann man diese mit einem Klick dauerhaft festlegen:
- Rechtsklick auf „**Überschrift 1**“ und Linksklick auf „**Ändern**“
- Im Menü die gewünschte Schriftart und Schriftgröße sowie Fettdruck festlegen und mit einem Klick auf „**Ok**“ bestätigen.



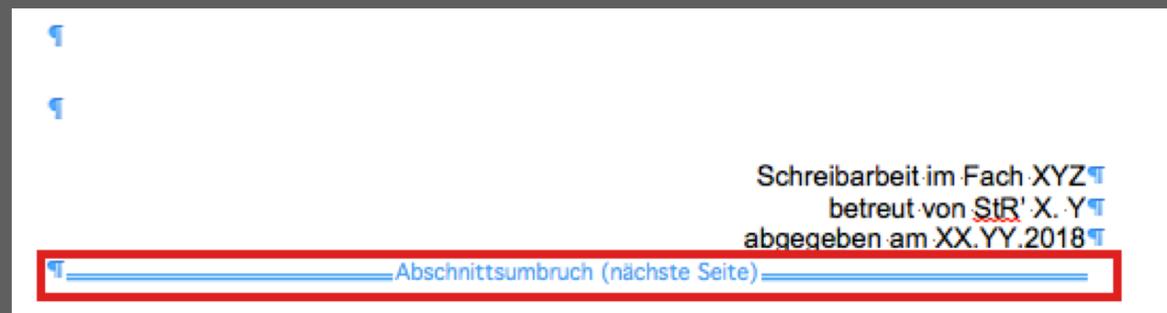
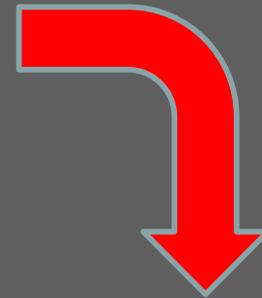
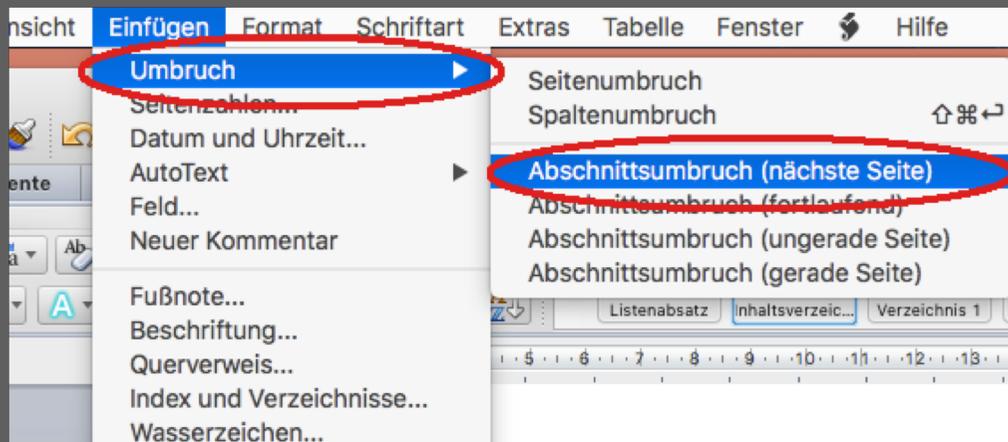
2.2 Wie füge ich ein Inhaltsverzeichnis ein?

- Neue Kapitel können über „aktualisieren“ automatisch eingefügt werden.
- Ab jetzt erscheinen die Überschriften auch im automatischen Inhaltsverzeichnis.
- Dazu „**Inhaltsverzeichnis**“ und im Dropdown-Menü
- „**Tabelle aktualisieren**“ anklicken.



2.3 Wie formatiere ich die Seitenzahlen?

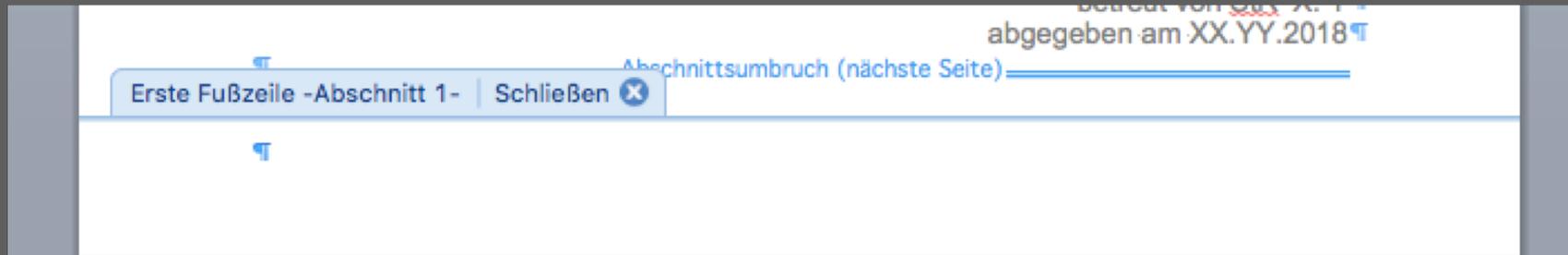
- Da es üblich ist, auf der Titelseite keine Seitenzahl anzugeben, müssen wir Word beibringen, nicht „Seite 1“ auf der Titelseite erscheinen zu lassen.
- Dazu fügen wir zunächst am Ende der Titelseite (am Ende bzw. unter der Zeile mit dem Abgabedatum) einen Abschnittsumbruch ein:



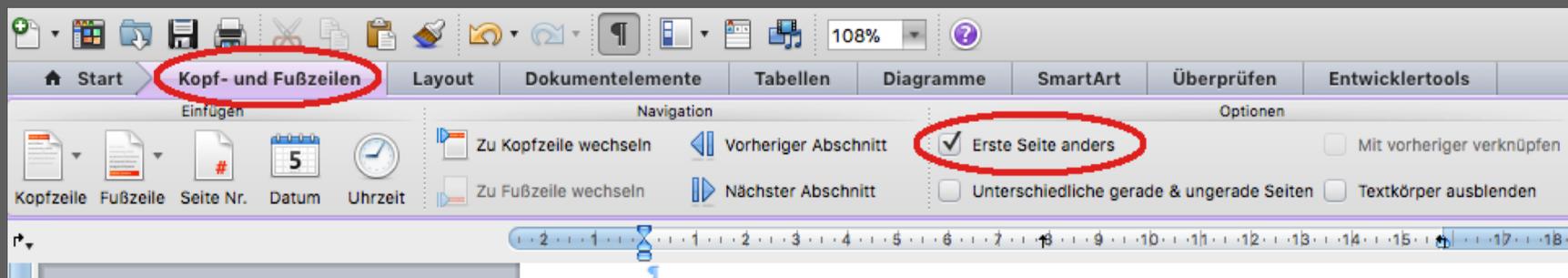
2.3 Wie formatiere ich die Seitenzahlen?

Nun stellt ihr ein, dass die erste Seite „anders“ behandelt werden soll, als die restlichen Seiten des Dokuments:

- Dazu klickt ihr auf der ersten Seite der Arbeit in den **Fußzeilenbereich**:

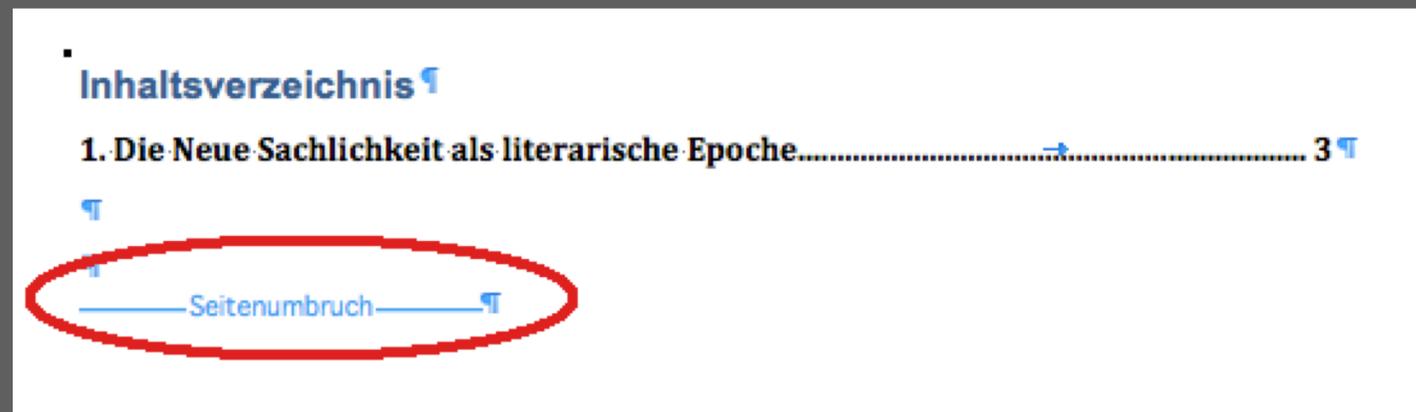
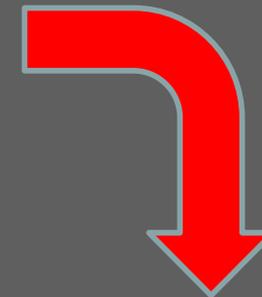
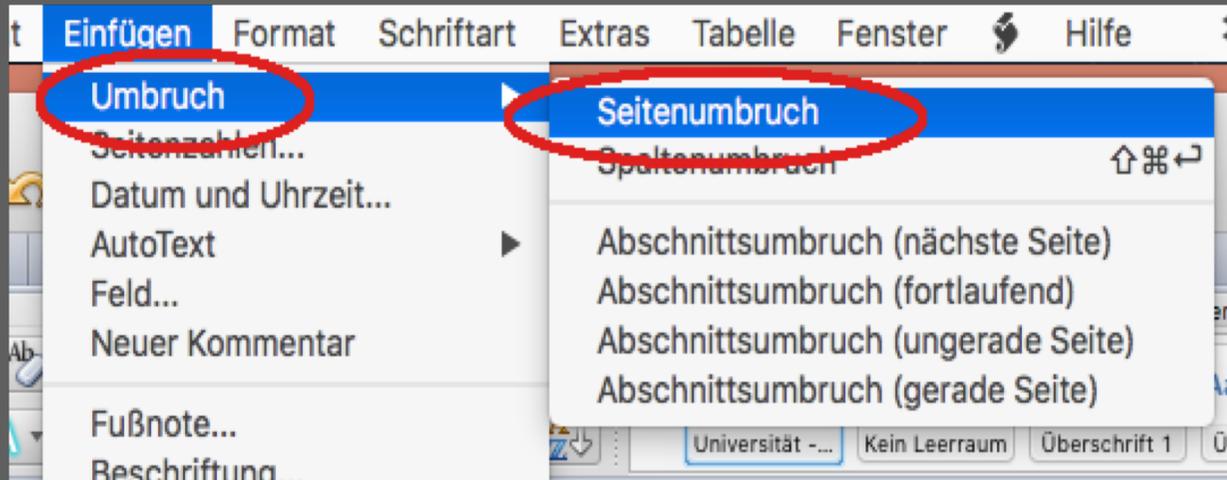


- Anschließend klickt ihr oben in der Menüleiste auf die Auswahl „**Kopf- und Fußzeilen**“ und wählt „**Erste Seite anders**“ aus:



2.3 Wie formatiere ich die Seitenzahlen?

- Anschließend fügt ihr unter dem automatischen Inhaltsverzeichnis einen Seitenumbruch ein:

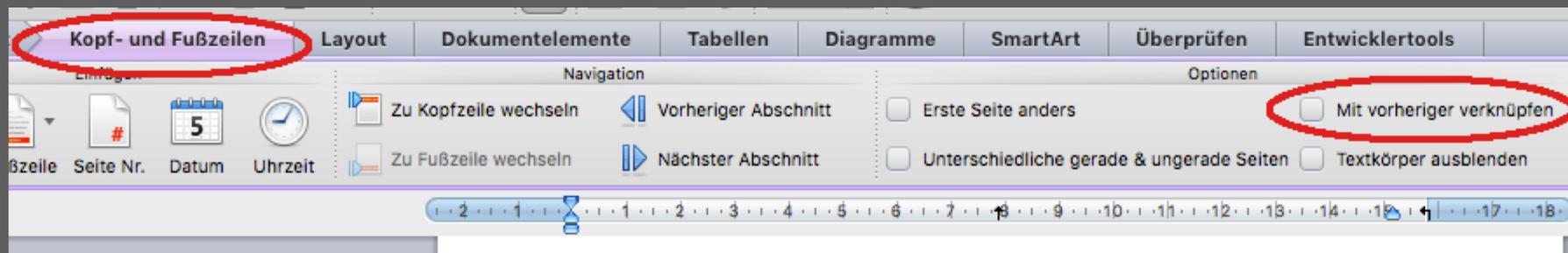


2.3 Wie formatiere ich die Seitenzahlen?

- Durch das Einfügen des Abschnittsumbruches haben wir das Dokument nun in zwei Abschnitte eingeteilt: **zu Abschnitt 1 gehört NUR das Deckblatt, zu Abschnitt 2 gehören das Inhaltsverzeichnis UND die Textseiten.**
- Nun trennen wir die Fußzeilen der Abschnitte voneinander, damit wir die Seitenzahlen formatieren können.
- Dazu klickt ihr auf der Seite des Inhaltsverzeichnisses (Abschnitt 2) zunächst in den **Fußzeilenbereich...**



- und dann in der Menüleiste oben wieder auf „Kopf- und Fußzeilen“. Entfernt dort das Häkchen bei „**Mit vorheriger verknüpfen**“:



2.3 Wie formatiere ich die Seitenzahlen?

Nun fügen wir die Seitenzahlen ein:

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Dokumentelemente' (Document Elements) tab selected. The 'Seite Nr.' (Page Number) icon is highlighted. The 'Seitenzahlen' (Page Numbers) dialog box is open, showing the following settings:

- Position: Seitenende (Fußzeile)
- Ausrichtung: Rechts
- Seitenzahl auf erster Seite anzeigen
- Format... button

The dialog box also includes a 'Vorschau' (Preview) window showing a document page with a page number, and buttons for 'Abbrechen' (Cancel) and 'OK'.



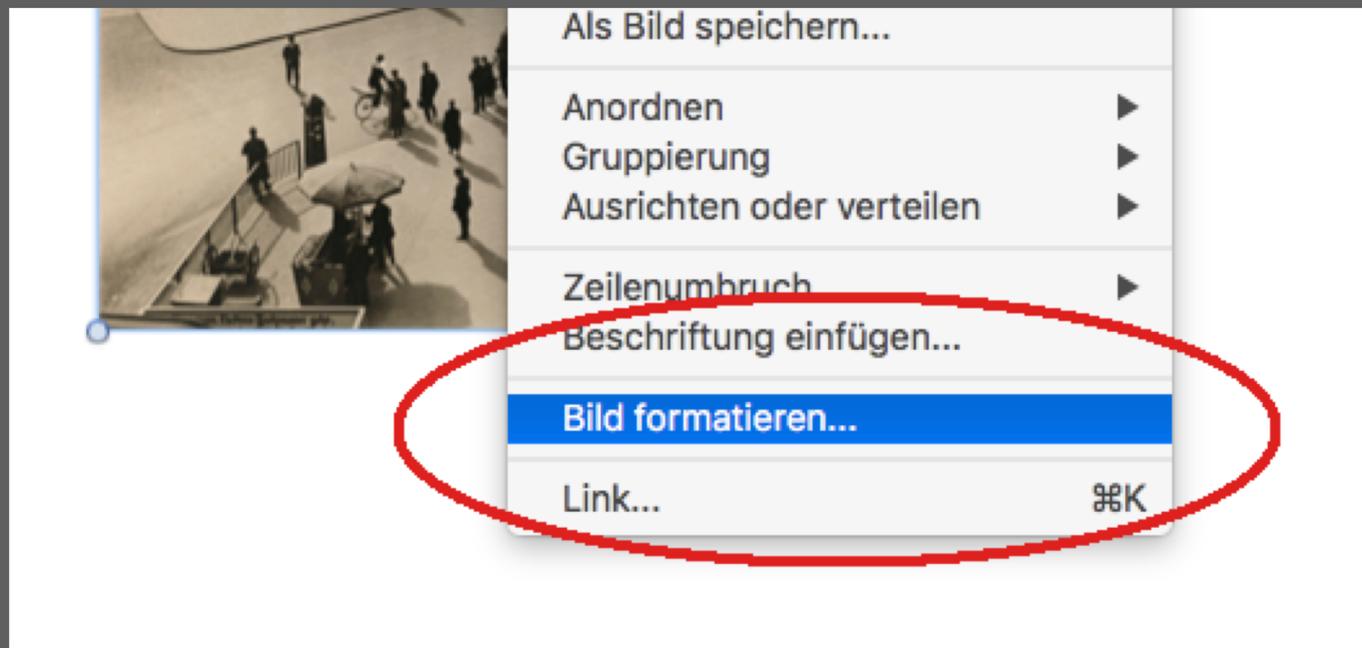
2.3 Wie formatiere ich die Seitenzahlen?

Wichtig hierbei ist, dass „Seitenzahl auf erster Seite anzeigen“ markiert ist, denn die Seite mit dem Inhaltsverzeichnis ist nun die erste Seite, die eine Seitenzahl bekommen soll – nämlich Seite 1.



2.4 Wie formatiere ich Abbildungen?

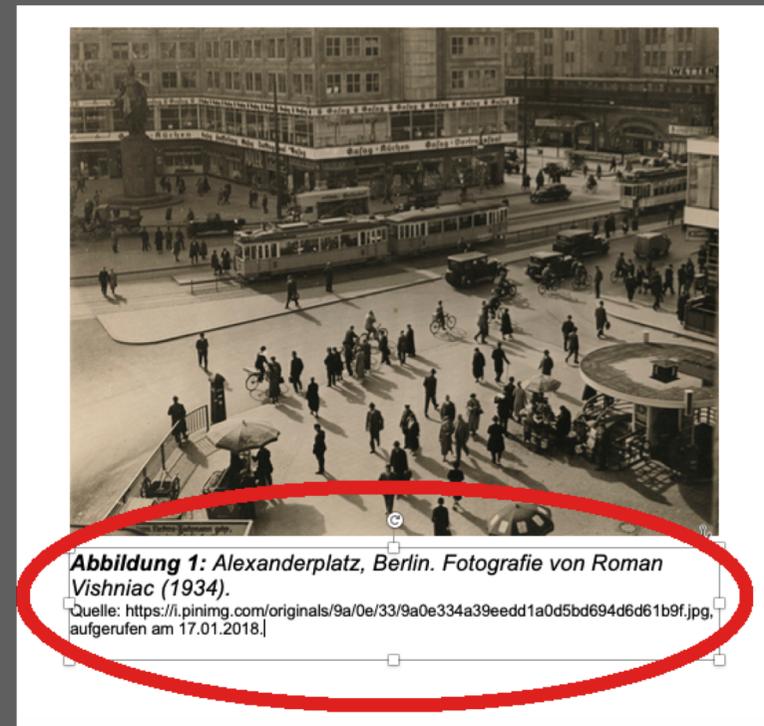
- Kopiert das gewünschte Bild in eure Arbeit.
- Rechtsklick auf das Bild und Linksklick auf „**Formatieren**“.
- Dort könnt ihr sämtliche Einstellungen (z.B. Größe, Position im Text) einstellen, verändern und festlegen:



2.4 Wie formatiere ich Abbildungen?

Auch lässt sich problemlos eine Abbildungsbeschreibung einfügen:

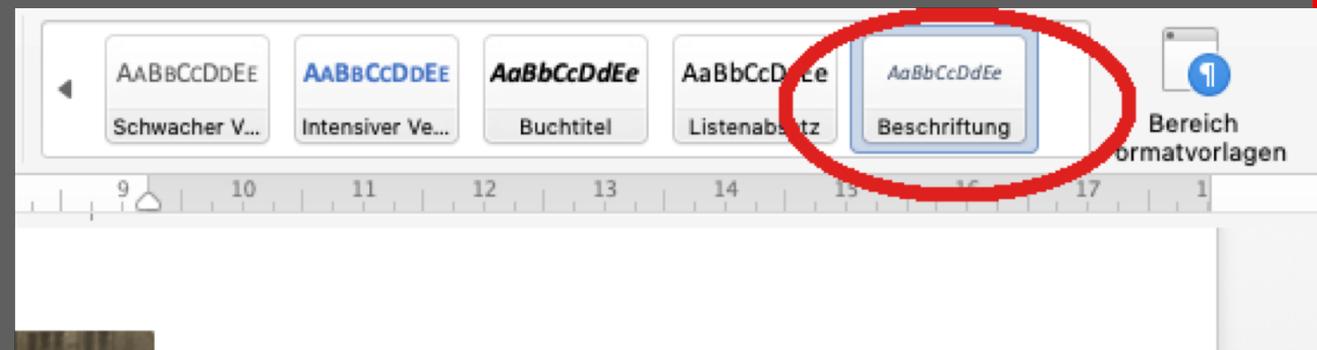
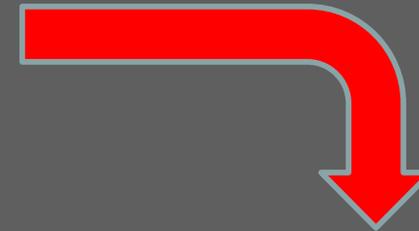
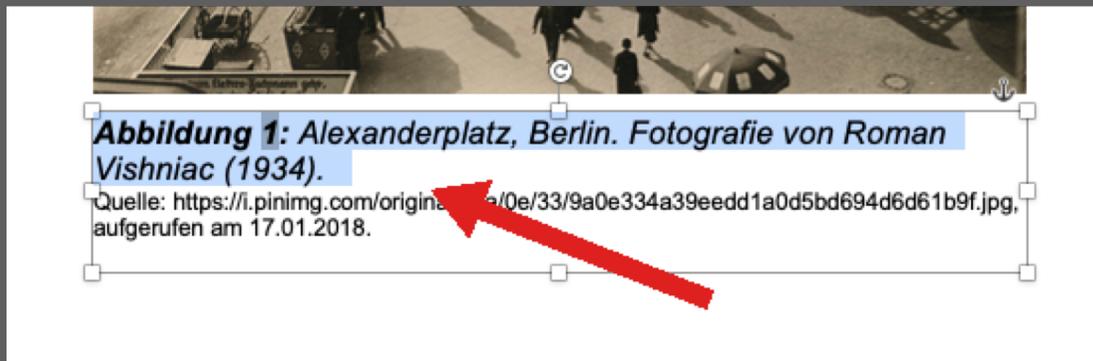
Rechtsklick auf das Bild, **Linksklick** auf „**Beschriftung einfügen...**“



... und du kannst deine Abbildung mit einer Beschreibung versehen.

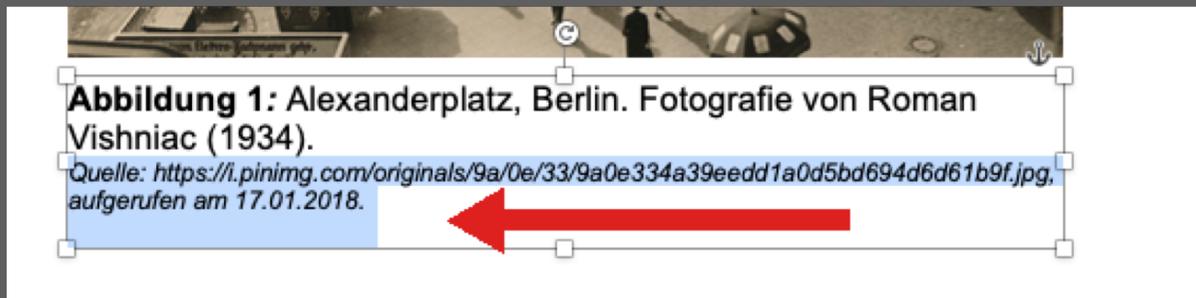
2.4 Wie formatiere ich Abbildungen?

- Markiere die Abbildungsbeschriftung mit der Maus und definiere sie bei den Formatvorlagen als „**Beschriftung**“.



2.4 Wie formatiere ich Abbildungen?

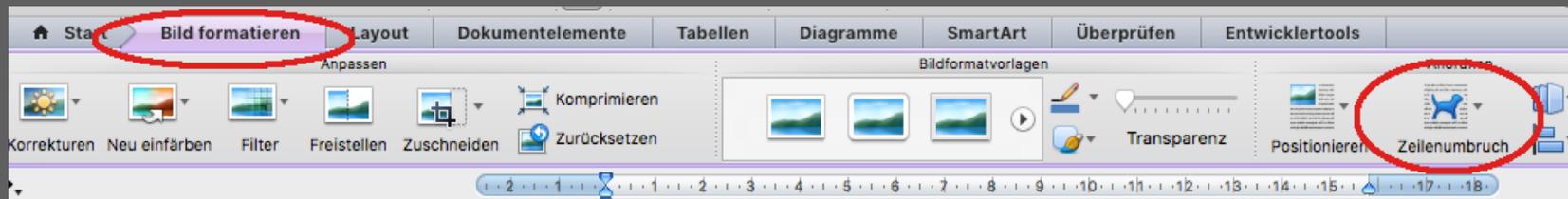
- Markiere die Quellenangabe mit der Maus und definiere sie bei den Formatvorlagen als „**Standard**“.
- Ist deine Quellenangabe eine URL, kannst du die Schriftart verkleinern, damit der Link nicht so viel Platz wegnimmt.
- Durch die unterschiedliche Formatierung wird dir die Quelle unter der Abbildung, aber **NICHT** im Abbildungsverzeichnis angezeigt.
- Dadurch wird das Abbildungsverzeichnis übersichtlicher (vgl. Folie 26).



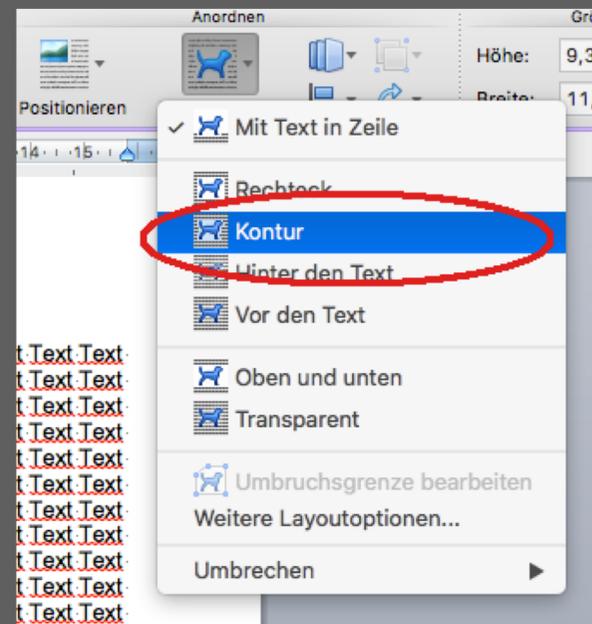
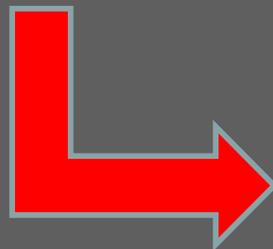
2.4 Wie formatiere ich Abbildungen?

Auch lässt sich festlegen, dass das Bild vom Text „eingerahmt“ wird:

- Bild auswählen
- In der Menüleiste oben **„Bild formatieren“** und dann **„Zeilenumbruch“** anklicken:



- Mit einem **Linksklick auf „Kontur“** erscheint das Bild passend im Text (vgl. Folie 23).



2.4 Wie formatiere ich Abbildungen?

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et erat, sed diam voluptua. justo duo dolores et ea gubergren, no sea Lorem ipsum dolor sit sit amet, consetetur nonumy eirmod tempor dolore magna aliquyam



Abbildung 1: Alexanderplatz, Berlin.
Fotografie von Roman Vishniac (1934).

Quelle:

<https://i.pinimg.com/originals/9a/0e/33/9a0e334a39eedd1a0d5bd694d6d61b9f.jpg>, aufgerufen am 17.01.2018.

dolore magna aliquyam
At vero eos et accusam et
rebum. Stet clita kasd
takimata sanctus est
amet. Lorem ipsum dolor
sadipscing elitr, sed diam
invidunt ut labore et
erat, sed diam voluptua.
et justo duo dolores et ea
gubergren, no sea
Lorem ipsum dolor sit

amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet

ter Deutsch (Deutschland)

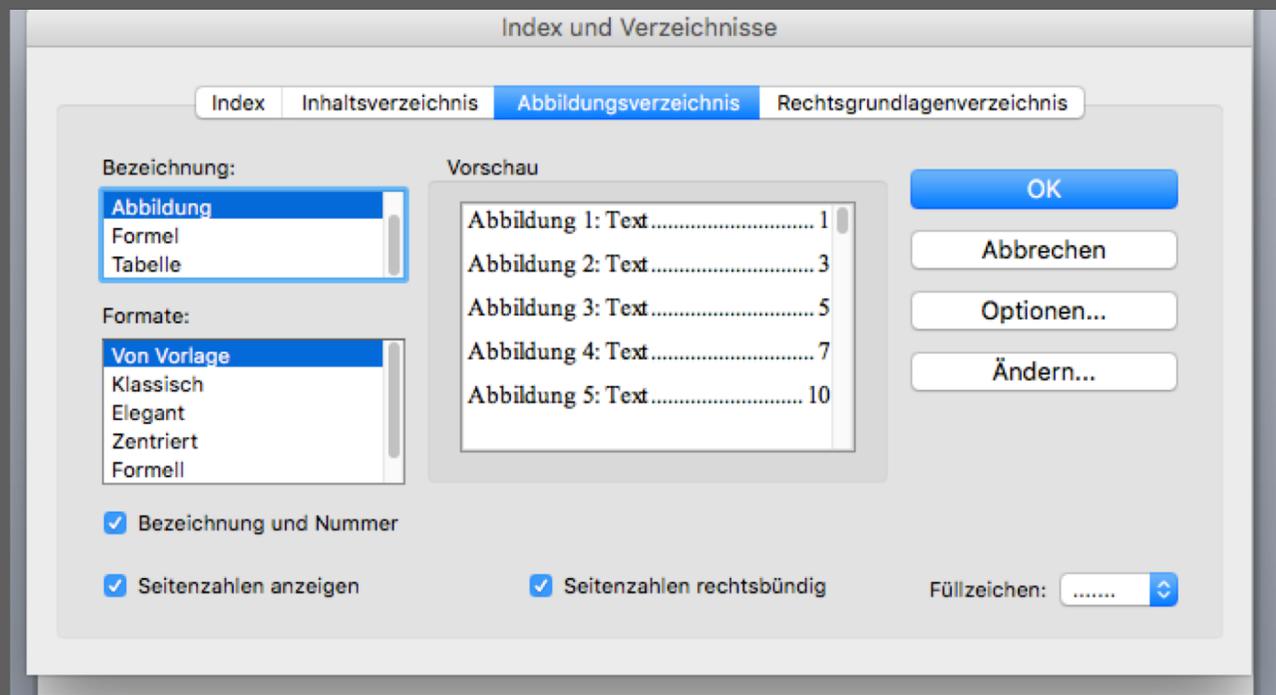
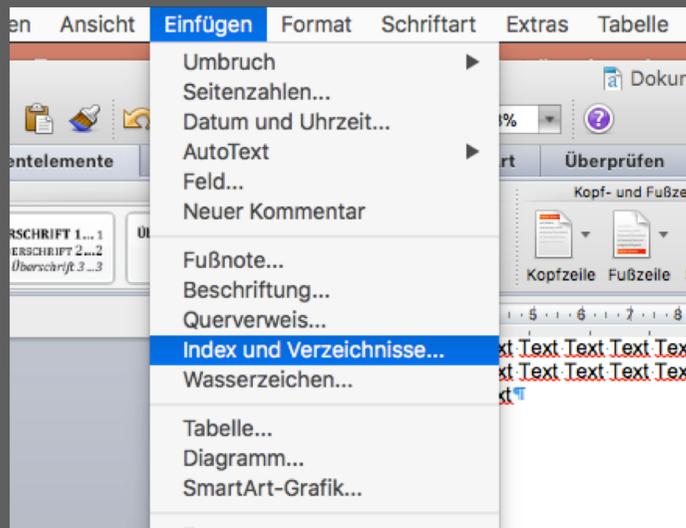
2.4 Wie formatiere ich Abbildungen?

Das Abbildungsverzeichnis funktioniert ähnlich wie das automatische Inhaltsverzeichnis.

- Fügt zunächst am Ende eures Textes einen weiteren Seitenumbruch ein, denn Literatur- und Abbildungsverzeichnis beginnen **IMMER** auf einer neuen Seite.
- Schreibt auf die nun hinzugefügte letzte Seite „**Literaturverzeichnis**“ und „**Abbildungsverzeichnis**“ und definiert beide als Überschriften (vgl. Folie 9), damit sie im automatischen Inhaltsverzeichnis aufgeführt werden
- Klickt nun an die Stelle im Text, an der ihr das Abbildungsverzeichnis aufführen wollt (i.d.R. unter dem Literaturverzeichnis und unter der Überschrift „Abbildungsverzeichnis“)
- Fügt nun über einen Klick auf „**Einfügen**“ und „**Index und Verzeichnisse**“ das Abbildungsverzeichnis ein:



2.4 Wie formatiere ich Abbildungen?



2.4 Wie formatiere ich Abbildungen?

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis

1. Die Neue Sachlichkeit als literarische Epoche.....	2
X. Literaturverzeichnis	3
Y. Abbildungsverzeichnis.....	3

Y. Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Alexanderplatz, Berlin. Fotografie von Roman Vishniac (1934) 1



3 Zitieren

Wie kann ich die Informationen aus meinen Quellen wiedergeben?

A) Direktes oder wörtliches Zitat:

Ein Satz oder ein Satzausschnitt wird ohne Veränderung in deiner Arbeit wiedergegeben. Das Zitat wird in Anführungszeichen geschrieben.

Die Quelle **muss** unbedingt angegeben werden, sonst begehst du ein **PLAGIAT!!!**

Beispiel:

Bei einem Plagiat handelt es sich um „Diebstahl geistigen Eigentums.“
(DUDEN, 2011, S. 837)

Zitate mit mehr als 40 Wörtern oder länger als drei Druckzeilen werden eingerückt.



3 Zitieren

B) Indirektes oder inhaltliches Zitat:

Übernimmt man nicht den exakten Wortlaut, sondern lediglich die Informationen/Inhalt, so muss man indirekt zitieren.

Dabei muss auch der Urheber/die Quelle angegeben werden.

Beispiel:

Meyer und Müller (vgl. 2010, S.11) sind der Auffassung, dass die Schülerinnen und Schüler heutzutage nicht mehr so belastbar sind wie früher, was man an der Zahl der Krankheitstage feststellen kann.

Dennoch kann man hierbei herausstellen, dass keine der vorliegenden Untersuchungen eindeutig eine mangelnde Belastbarkeit der heutigen Jugendlichen diagnostizieren konnte (vgl. Schmitt, 2014, S.16f).

Auch Abbildungen und Tabellen, die man überträgt, sind mit Quellen zu belegen.



3 Zitieren

Besonderheiten:

- 1) Manchmal erfordert es der eigene Satzbau, die Endung zitierter Wörter zu verändern. Hierbei werden die geänderten Wortendungen in eckige Klammern gesetzt.

Beispiel aus dem Gedicht von Conrad Ferdinand Meyer „Die Füße im Feuer“

V1: Wild zuckt der Blitz. In fahlem Lichte steht ein Turm.

Beispiel:

Das „fahle[m] Licht[e]“ (V.1) erzeugt eine gespenstische Stimmung.



3 Zitieren

2) Wenn Teile eines zitierten Satzes ausgelassen werden, werden die Auslassungen durch drei Punkte und eckige Klammern gekennzeichnet.

Beispiel:

Der Mann „springt ab [...] und lärmt.“ (V.3)

3) Wenn unmittelbar auf einen Textteil Bezug genommen wird, aber nicht wörtlich zitiert wird, verwendet man für die Quellenangabe die Abkürzung „vgl.“ (=vergleiche)

Beispiel:

Mehrere lautmalerische Formulierungen (vgl. V.1, V.6) verdeutlichen, wie unheimlich die Szenerie ist.



4 Bibliographieren

1. Monographien (selbstständige Veröffentlichungen)

Nachname, Vorname: Titel, evtl. Aufl. Erscheinungsort Erscheinungsdatum.

Beispiel:

Elias, Norbert: Über den Prozeß der Zivilisation. 8. Aufl. Frankfurt/Main 1982.

2. Beiträge in Zeitschriften

Nachname, Vorname: Titel des Artikels. In: Name Zeitschrift Nummer (Jahreszahl), Seitenzahl.

Beispiel:

Alewyn, Richard: Eine Landschaft Eichendorffs. In: Euphorion 51 (1957), S. 42-60.

3. Internetquellen

Nachname, Vorname (Erscheinungsjahr, Datum). Titel der Seite. Abrufdatum, von URL

Beispiel:

Fritsch, O. (2016, 19. Oktober). Bayern München: War doch klar. Abgerufen am 22. November 2016 von <http://zeit.de/sport/2016-10/bayern-muenchen-carlo-ancelotti-champions-league-psy-eindhoven>



4 Bibliographieren

Ganz wichtig beim Bibliographieren ist, dass die verwendete Literatur **in alphabetischer Reihenfolge** im Literaturverzeichnis aufgelistet wird, z.B.:

Hinck, Walter: Romanchronik des 20. Jahrhunderts. 1. Aufl. Köln 2006.

Jüngst, Wolfgang und Nick, Matthias: Ratgeber "Sicher im Alter". Gesundheit, Wohnen, Geldanlage, Versicherungen, Hartz IV und Altersvorsorge. 2., aktualisierte und erw. Aufl. Frankfurt/Main 2005.

Jürgens, Dirk: Erläuterungen zu Heinrich von Kleist "Prinz Friedrich von Homburg". Hollfeld 2009.



Allgemeine Hinweise

1. Einleitung: Darin erklärst du, über was du in deiner Arbeit thematisierst.
2. Schluss: Abschließend fasst du in deinen eigenen Worten zusammen, was du durch deine Arbeit „herausgefunden“ hast.
3. Mama und Papa sind **keine** zitierfähigen Quellen.
4. Kontrolliere nach der Verschriftlichung deiner Arbeit,
 - ob die Seitenzahlen mit denen im Inhaltsverzeichnis übereinstimmen.
 - ob das Titelblatt dem auf dem Stylesheet entspricht.
 - ob du alle benutzten Quellen angegeben hast.
 - ob du richtig zitiert hast.
 - ob deine Tabellen und Abbildungen beschriftet sind (**Quellenangaben sind erforderlich !!!**).
 - ob du an das Literaturverzeichnis und das Abbildungsverzeichnis gedacht hast.
5. Lasse deine Arbeit von einer anderen Person (z.B. Mama, Papa) Korrektur lesen und verbessere eventuelle Fehler.



Wir wünschen euch beim
Verfassen euer Arbeit viel
Erfolg und gute Ideen!

