

Basiskompetenzen Medienbildung

www.lehre-phzh.ch/bkmb

Lernobjekt Text 1

August 2015

1 Lernobjekt Text 1

Relevanz und Bezug zum Studienfeld

Während des Studiums an der PHZH werden von Ihnen schriftliche Arbeiten verlangt, die neben der inhaltlichen Relevanz auch Anforderungen an die formale Gestaltung erfüllen müssen. Mit Hilfe des Lernobjekts «Text 1» lernen Sie, Ihre schriftlichen Arbeiten mit Hilfe eines Textprogramms effizient zu gestalten und unter Beachtung typografischer Grundregeln zu formatieren.

Ziele

- Sie sind in der Lage, Dokument- und Layoutvorgaben umzusetzen.
- Sie können Titel und Textblöcke formatieren.
- Sie können Formatvorlagen gezielt anwenden und ändern.
- Sie können ein automatisches Inhaltsverzeichnis generieren, ändern und aktualisieren.
- Sie können Abbildungen in Ihre Arbeit integrieren.
- Sie können in Ihrer Arbeit ein Titelblatt mit unterdrückter Kopf- und Fusszeile gestalten.
- Sie überprüfen Ihre Arbeit auf Rechtschreibung und Grammatik.
- Sie beachten typografische Grundregeln.

Auftrag: Eine schriftliche Arbeit gestalten

Sie bearbeiten einen vorgegebenen Rohtext einer schriftlichen Arbeit mit Blindtext und setzen dabei die in diesem Lernobjekt beschriebenen gestalterischen und typografischen Mittel ein. Die formalen Vorgaben zur Gestaltung und zu Zitationen richten sich nach den Bestimmungen für die Vertiefungsarbeit der PH Zürich. Zur Überprüfung und Qualitätsbeurteilung können Sie Ihr bearbeitetes Dokument mit der Mustervorlage *Schriftliche_Arbeit_formatiert.pdf* vergleichen. Ihr bearbeitetes Produkt sollte den Layoutstand dieses Dokuments auf www.lehre-phzh.ch/bkmb > Lernobjekt 1 > Materialien erreichen.

Auf www.lehre-phzh.ch/bkmb stehen Ihnen unter Lernobjekt 1 die für die Erarbeitung nötigen Materialien, Hilfen, Links und Beispiele zur Verfügung.

*Die mit * gekennzeichneten Arbeitsschritte sind nicht prüfungsrelevant, sollten aber trotzdem ausgeführt werden, damit die Bearbeitung des Lernobjektes als Ganzes Sinn macht.*

Vorbemerkungen: Als Grundlage in diesem Lernobjekt dient eine Diplomarbeit im Fach Deutsch. Der Text wurde durch Blindtext ersetzt. Alles andere (Kapiteltitel, Gliederung, Quellenverzeichnis usw.) wurde mehr oder weniger so belassen wie im Original. Anpassungen wurden nur vorgenommen, um die im Lernobjekt formulierten Ziele und Kompetenzen zu erreichen. Es sollte deshalb möglich sein, das im Lernobjekt erarbeitete Dokument als Vorlage für eigene Arbeiten zu verwenden. In einer kurzen, für die Prüfung nicht relevanten Ergänzung wird beschrieben, wie Sie dazu vorgehen müssen.

Bitte beachten Sie zudem, dass sich dieses Lernobjekt auf die Word-Versionen ab 2007 (Windows) resp. 2008 (Mac-OS X) bezieht. Falls Sie mit einer früheren Word-Version oder einer andern Textsoftware arbeiten, ist es möglich, dass z.B. die Formatvorlagen nicht korrekt angezeigt werden. Das Lernobjekt wurde auf den Computern der PHZH getestet.

Arbeitsschritte	Komp.	Hinweise/Ihre Notizen
Layout gestalten, Formatvorlagen für Kopf und Fusszeile anwenden		
1. Öffnen Sie das Dokument <i>Schriftliche_Arbeit_Rohtext.docx</i> und speichern Sie es auf dem Desktop/Schreibtisch unter dem Namen <i>Diplomarbeit.docx</i> .	6.1	Materialien «Text 1»
2. Drucken Sie zur besseren Übersicht die Mustervorlage <i>Schriftliche_Arbeit_formatiert.pdf</i> aus – zur Schonung von Umwelt und Portemonnaie 2 Seiten pro Blatt und sofern möglich, doppelseitig.	6.3	

3. Legen Sie die Seitenränder des Dokuments fest: oben: 2.5 cm / unten: 2 cm / links: 3 cm / rechts: 2.5 cm Abstand vom Seitenrand: Kopfzeile 1.6 cm, Fusszeile 1.6 cm	1.1	
4. Unterdrücken Sie die Kopf- und Fusszeile auf der ersten Seite.	1.3	
5. Wenden Sie für die Kopf- resp. die Fusszeile die Formatvorlage gleichen Namens an und vervollständigen Sie die Fusszeile mit dem sich automatisch aktualisierenden Datum im Format «Monat / aktuelles Jahr» und der Seitennummerierung rechtsbündig zum Seitenrand mit «Seite / Anzahl der Seiten». Korrigieren Sie falls nötig die Schriftgrösse der Seitenzahl auf 9 pt.	1.2	
Formatvorlagen auf Titelhierarchie anwenden		
6. Wenden Sie für die Titel des gesamten Dokuments die Formatvorlagen mit dem Namen «Kapitel» nach folgendem System an: Titel in roter Farbe: Formatvorlage «Kapitel 1» Titel in blauer Farbe: Formatvorlage «Kapitel 2» Titel in grüner Farbe: Formatvorlage «Kapitel 3» Titel in purpurner Farbe: Formatvorlage «Kapitel 4»		
Titelseite gestalten, automatische Silbentrennung aktivieren		
7. Gestalten Sie die Titelseite mit Ihren persönlichen Daten in etwa analog der Mustervorlage. Verwenden Sie dabei nicht zusätzliche Zeilenschaltungen sondern variieren Sie den Absatzabstand zwischen den einzelnen Titeln und Angaben.	2.1	
8. Aktivieren Sie die automatische Silbentrennung.	5.3	
Formatvorlagen ändern		
9.* Der Vorteil von Formatvorlagen besteht darin, dass das Format mehrerer Elemente, welchen die gleiche Formatvorlage zugeordnet ist, in einem einzigen Arbeitsschritt geändert werden kann. In diesem Arbeitsschritt ändern Sie die Formatvorlage «Textkörper» wie folgt: Schrift: Arial, 11 pt, Blocksatz	2.2	
10.* Damit die einzelnen Absätze nicht aneinander kleben, legen Sie in der gleichen Formatvorlage den Absatzabstand auf 6 pt fest.	2.2	
11.* Der graue Balken bei den mit der Formatvorlage «Kapitel 1» formatierten Titel stört Sie. Entfernen Sie diesen, indem Sie die Formatvorlage entsprechend ändern.	2.2	
12.* Nun gefällt Ihnen die alte Version doch besser. Stellen Sie den Zustand mit grauem Balken mit Hilfe der Schaltfläche «Rückgängig Eingabe» wieder her. Merken Sie sich die Tastenkombination, welche das gleiche bewirkt wie die Schaltfläche.		
13.* Vergleichen Sie die Auswirkungen der Änderungen immer wieder mit dem ausgedruckten Musterdokument.		
Aufzählungszeichen verwenden, Einzüge festlegen, Format übertragen		
14.* Blenden Sie, falls nicht sichtbar, die Textbegrenzungen ein.		

15. Versehen Sie die vier Fragen im Kapitel «1. Einleitung» mit Aufzählungszeichen und setzen Sie den Absatzabstand zwischen den Fragen auf 0 pt.	1.7 1.8	
16. Blenden Sie die Lineale ein und verschieben Sie den Erstzeileinzug und den linken Einzug so, dass die Aufzählungspunkte mit der Textbegrenzung bündig sind (siehe Mustervorlage).	1.6 7.2	
17.* Versehen Sie die Einträge unter dem Titel «Bücher» im Quellenverzeichnis mit folgenden Einzügen: Einzug links und rechts: 0 cm; hängender Einzug: 0,5 cm	1.6 7.2	
18.* Formatieren Sie die übrigen Quellen mit Hilfe der Schaltfläche «Format übertragen» identisch wie die Bücher.		
Bilder in ein Textdokument einfügen		
19. Fügen Sie am Schluss des Textes des Kapitels «2. Zeitgemässe Deutschdidaktik» das Bild <i>Der_Leser.jpg</i> ein (Ausrichtung: zentriert). Als Umbruchart wählen Sie «Mit Text in Zeile».	3.1	Materialien «Text 1»
20. Beschriften Sie das Bild gemäss Mustervorlage und verwenden Sie im Lineal die Einzüge, damit der Text nicht über das Bild hinausragt. Schrift: Arial, 9 pt, <i>kursiv</i> , Blocksatz	3.2	
Inhaltsverzeichnis generieren und aktualisieren		
21. Fügen Sie zwischen der Titelseite und der zweiten Seite des Dokuments einen Seitenumbruch ein.	1.5	
22. Generieren Sie auf der leeren Seite 2 aus den Formatvorlagen «Kapitel 1 - 4» das Inhaltsverzeichnis und schreiben Sie oberhalb desselben den Titel «Inhaltsverzeichnis». <i>Bitte beachten: Der Titel 6.9 aus Arbeitsschritt 24 fehlt noch!</i>	4.1	
23.* «Springen» Sie zu «6.8 Feinplanung» indem Sie im Inhaltsverzeichnis auf die entsprechende Seitenzahl klicken (bei Windows mit zusätzlich gedrückter Ctrl-Taste!).		
24.* Fügen Sie nach diesem Kapitel den Titel «Auswertung» ein, formatieren Sie ihn mit der Formatvorlage «Kapitel 2» und schreiben Sie folgenden Text «Auswerten ist etwas Wichtiges!».		
25.* Aktualisieren Sie das gesamte Inhaltsverzeichnis und kontrollieren Sie, ob die Ergänzung vorhanden ist.	4.3	
26. Passen Sie falls nötig Schriftart, Schriftgrössen, Auszeichnungen und Absatzabstände des Inhaltsverzeichnisses in etwa der Mustervorlage an.	4.2	
Dokument überprüfen und ausdrucken		
27. Führen Sie die Rechtschreibprüfung durch. <i>Da in diesem Dokument fast nur Blindtext vorhanden ist, macht dieser Arbeitsschritt in diesem Dokument natürlich nur bedingt Sinn. Wichtig ist, dass Sie wissen wo das Dialogfenster für die Rechtschreibprüfung zu finden ist.</i>	5.1	

28.* Ersetzen Sie im ganzen Text mit Hilfe des Dialogfeldes «Ersetzen» das Eszett «ß» durch das Doppel-S «ss» und eliminieren Sie auf die gleiche Art und Weise mehrfache Leerschläge.	5.2	
29. Word-Dokumente, welche digital weitergegeben werden, sollten Sie als PDF speichern; natürlich nur, wenn das Dokument vom Empfänger nicht weiter bearbeitet werden muss. So haben Sie die Gewähr, dass die Formatierung des Dokuments erhalten bleibt. Speichern Sie das Dokument deshalb zusätzlich im PDF-Format.	6.1 6.2	

Ergänzung: Das Dokument *Diplomarbeit.docx* als Vorlage für schriftliche Arbeiten bereitstellen

Falls bei einer Arbeit unklar ist welche formalen Vorgaben bestehen, ist zu empfehlen, sich bei der zuständigen Dozentin/dem zuständigen Dozenten zu erkundigen und die Vorgaben allenfalls in der Vorlage anzupassen.

A. Löschen Sie sämtliche Seiten bis auf die Titelseite, die Seiten mit dem Inhaltsverzeichnis und die Seite mit dem 1. Kapitel.

B. Löschen Sie das Inhaltsverzeichnis (den Titel «Inhaltsverzeichnis» lassen Sie stehen) und den Text zum ersten Kapitel nicht aber die bestehenden Seitenumbrüche. Wenn Sie alles richtig gemacht haben, besteht Ihr Dokument aus drei Seiten: *Titelseite*, *Seite 2* mit dem Titel Inhaltsverzeichnis und *Seite 3* mit dem Titel «1. Einleitung».

C. Speichern Sie das Dokument als Word-Vorlage *Diplomarbeit.dotx* an einem Ort wo Sie es wieder finden und schliessen Sie es. Die Vorlage wird als Formularblock dargestellt.

D. Durch Doppelklick auf den Formularblock, öffnet sich ein Word-Dokument, welches Sie nun unter dem gewünschten Namen, z.B. «Diplomarbeit_Sport» speichern können.

E. Ändern Sie die Angaben auf der Titelseite sowie in der Kopfzeile und beginnen Sie auf der 3. Seite mit dem Schreiben der Arbeit.

F. Weisen Sie jeweils den Kapiteltiteln die gewünschten Formatvorlagen zu.

G. Generieren Sie zum Schluss das Inhaltsverzeichnis.