

Wie werden Quellen richtig zitiert?

Internetseiten:

- ☞ **Titel der Seite** in Anführungszeichen: „“
- ☞ **Web-Adresse** (URL) in gewinkelten Klammern: < >
- ☞ **Datum**, an dem das Dokument im www besucht wurde

➔ Bsp.: „Harry Rode Tiefbautechnik.“ <http://www.harryrode.de/prodkies.htm> 22.10.01

Bücher / Zeitungsartikel:

1. Familienname des Autors
KOMMA
2. Vorname des Autors (ausgeschrieben oder abgekürzt)
DOPPELPUNKT
3. Titel des zitierten Buches
PUNKT
4. Verlag
KOMMA
5. Ort des Erscheinens
KOMMA
6. Jahreszahl des Erscheinens
PUNKT

➔ Bsp.: Friedrich, Volker: Pflastern mit Naturstein. Verlag Eugen Ulmer, Stuttgart, 1999.

Wie werden Bilder aus dem Internet auf dem eigenen Computer gespeichert?

1.	Bewegen Sie den Mauszeiger auf das Bild, welches Sie aus dem Internet herunterladen wollen.
2.	Mit einem Rechtsklick öffnen Sie ein Kontextmenü. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Befehl Bild speichern unter ...
3.	Klicken Sie doppelt auf den Ordner, den sie bereits für sich angelegt haben und geben Sie dem Bild einen aussagefähigen Dateinamen . Verlassen Sie das Menü mit einem Linksklick auf den Befehl Speichern .

Name:	<i>Stefan Müller</i>
Klasse:	<i>L3GL1</i>
Note:	

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie das Menü **Einfügen, Grafik, WordArt ...** und wählen Sie durch Anklicken ein beliebiges WordArt-Format aus. Geben Sie die Überschrift in das Feld Text ein und wählen Sie als **Schriftgrad 24** aus.
2. Markieren Sie die Überschrift „Internetseiten“ (**Schriftgrad 14**), aktivieren Sie den Befehl **Tabelle** und dort den Befehl **Umwandeln ▶ Text in Tabelle ...** Es entsteht eine einspaltige Tabelle, die sich über den Befehl **AutoAnpassen ▶ AutoAnpassen Inhalt** genau auf die Größe der Überschrift einstellt. Die Überschrift hat jetzt einen Rahmen, der genau passt. Über **Format Rahmen und Schattierung** stellen Sie dann die entsprechende Schattierung des Rahmens ein, z.B. **Grau-15%**.
3. Schreiben Sie zunächst die folgenden drei Zeilen ab. Betätigen Sie am Zeilenende jeweils die -Taste. Markieren Sie dann die drei Zeilen und aktivieren Sie den Befehl **Format Nummerierung und Aufzählungszeichen ...** Klicken Sie irgendein Symbol an und betätigen Sie anschließend die Schaltfläche **Anpassen ...** Über die Schaltfläche **Zeichen** können Sie unter der Schrift **Wingdings** das entsprechende Aufzählungssymbol () finden. Unter **Aufzählung anpassen** können Sie übrigens den Einzug und die Textposition verändern (wichtig für die folgende Nummerierung!).
4. In der nächsten Zeile wird eine Internetadresse genannt. In der Grundeinstellung macht Word daraus sofort einen aktiven Link, der nach Anklicken die entsprechende Seite im Internet-Explorer öffnet. Dies ist für die reine Schriftform nicht erwünscht. Die Funktion muss über den Befehl **Extras, AutoKorrektur, Autoformat während der Eingabe** durch Entfernen des Häkchens vor **Internet- und Netzwerkpfade durch Hyperlinks** abgeschaltet werden. Der gleiche Befehl muss auch bei **Autoformat** deaktiviert werden. Vor der Internetadresse soll ebenfalls ein Aufzählungszeichen (➔) stehen. Dieses wird genauso eingefügt wie das kleine Monitorsymbol oben.
5. Aktivieren Sie nach der Überschrift „Bücher / Zeitungsartikel“ die Nummerierungsfunktion (**Format, Nummerierung und Aufzählungszeichen ...**). Wenn Sie nun nach „Familienname des Autors“ die -Taste betätigen, erhält die nächste Zeile sofort eine Nummer. Um dies zu vermeiden, müssen Sie gleichzeitig mit der -Taste die -Taste drücken.
6. Öffnen Sie wieder das Menü **Einfügen, Grafik, WordArt ...** und wählen Sie durch Anklicken ein beliebiges WordArt-Format aus. Geben Sie die zweite, große Überschrift in das Feld Text ein und wählen Sie als **Schriftgrad 24** aus. Drücken Sie nach „Internet“ die -Taste, damit die Überschrift zweizeilig erscheint. Sie geht sonst weit über den Seitenrand hinaus.
7. Fügen Sie nach der Überschrift eine zweispaltige Tabelle ein (**Tabelle, Tabelle zeichnen ...** oder durch Anklicken des Tabellensymbols in der Befehlsleiste). Die erste Spalte soll 0,7 cm und die zweite 15,55 cm breit sein. Fügen Sie den Text ein.
8. Aktivieren Sie die Silbentrenn-Funktion (**Extras, Sprache, Silbentrennung ...**) und überprüfen Sie den Text auf Rechtschreibfehler ().
9. Erstellen Sie für Korrekturzwecke eine zweispaltige Tabelle mit Ihrem Namen
10. Um das Erstelltdatum einzufügen, öffnen Sie das Menü **Ansicht Kopf- und Fußzeile**, wechseln dort in die Fußzeile, wo Sie unter **AutoText einfügen** den Befehl Erstelltdatum finden.