

Hier in der Kopfzeile steht dein Name  
Das Thema der GFS

Frau Fischer  
Frau Märker

# Titel/Thema deiner GFS

---

## So wird das Deckblatt einer GFS aufgebaut

Hier kann, muss aber nicht, ein Bild eingefügt werden.  
(Vergiss dabei nicht, die Quelle direkt am Bild und im Quellen-/Abbildungsverzeichnis anzugeben)

Fach  
Klasse/Kurs  
Hier kommt dein Name  
Hier kommt der Name deines Lehrers

Hier in der Kopfzeile steht dein Name  
Das Thema der GFS

Frau Fischer  
Frau Märker

Ort und Datum, an dem du deine GFS hältst

<b>So wird das Deckblatt einer GFS aufgebaut</b> .....	<b>1</b>
<b>1. Einleitung</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Kopf- und Fußzeile</b> .....	<b>3</b>
2.1. Kopfzeile .....	3
2.2. Fußzeile .....	3
<b>3. Textformatierung</b> .....	<b>3</b>
3.1. Rechtschreibprüfung .....	3
3.2. Formeltabulator.....	3
<b>4. Formatvorlagen</b> .....	<b>3</b>
<b>5. Bilder</b> .....	<b>4</b>
<b>6. Quellen angeben</b> .....	<b>4</b>
<b>6.1. Direkte Quellen</b> .....	<b>5</b>
6.1.1. So zitiert man direkte Quellen.....	5
<b>6.2. Indirekte Quellen</b> .....	<b>5</b>
6.2.1 So zitiert man indirekte Quellen.....	5
<b>7. Selbständigkeitserklärung</b> .....	<b>6</b>
<b>8. Literaturverzeichnis</b> .....	<b>6</b>
<b>9. Abbildungsverzeichnis</b> .....	<b>6</b>
<b>Überschrift in der Formatvorlage „Titel“ oder „Überschrift 1“</b> .....	<b>7</b>
1) Allgemeines.....	7
2) Format.....	7
2.1) Bilder und Quellen.....	7
3) Präsentation.....	7
<b>Quellen:</b> .....	<b>7</b>

Das Inhaltsverzeichnis kannst du ganz einfach erstellen lassen (vorausgesetzt, du hast die Formatvorlagen benutzt).

Gehe nun auf „Einfügen“, dort auf „Index und Verzeichnisse“ und wähle eines der Inhaltsverzeichnisse aus.

## 1. Einleitung

Im Folgenden findest du eine Anleitung, wie du deine GFS gut formatieren kannst. Dieses Dokument ist so aufgebaut, dass du dich nur an die Anleitung halten musst.

## 2. Kopf- und Fußzeile

### 2.1. Kopfzeile

Via Doppelklick auf den oberen Seitenrand kommst du in die Kopfzeile. Wenn du hier deinen Namen und das Thema eingibst, erscheint alles automatisch auf jeder Seite.

### 2.2. Fußzeile

Via Doppelklick auf den unteren Seitenrand kommst du in die Fußzeile. Hier kannst du über die Option „Einfügen“ nun die Seitenzahlen eingeben.

## 3. Textformatierung

Schreibe deinen Text im Blocksatz.

Lege einen Zeilenabstand von 1,5 pt fest und eine Schriftgröße von 12 pt fest.

Schreibe deinen gesamten Text in der Schriftart Arial, Times New Roman oder Cambria. Dies sind die gängigen Schriftarten für Fließtexte.

Wechsel in deinem Text nicht die Schriftart und auch nicht die Schriftgröße, damit alles einheitlich ist.

Die Überschriften dürfen davon abweichen, sollten jedoch formatiert werden. Siehe auch den Punkt 4 „Formatvorlagen“.

### 3.1. Rechtschreibprüfung

Prinzipiell kannst du deinen gesamten Text von der Rechtschreibprüfung deines Schreibprogramms prüfen lassen – nutze diese Überprüfung.

### 3.2. Formeltabulator

Für das Eingeben mathematischer Formeln ist der Formeltabulator zu benutzen.

## 4. Formatvorlagen

Die Formatvorlagen sind wichtig, um eine Hierarchie an Überschriften in deinen Text zu bekommen.

Außerdem sind sie äußerst praktisch, um ein automatisches Inhaltsverzeichnis erstellen zu lassen. Somit stimmen auch immer die Überschriften im Text mit denen im Inhaltsverzeichnis überein.

Markiere ein Stück Text, bzw. eine Überschrift und weise ihr dann eine Formatvorlage zu.

Hier in der Kopfzeile steht dein Name  
Das Thema der GFS

Frau Fischer  
Frau Märker

In unserem Beispiel sind die Überschriften jeweils als „Überschrift 1“, bzw. die Zwischenüberschriften als „Überschrift 2“ formatiert; der Text als „Standard“.  
Passen weniger als drei Zeilen unter eine neue Überschrift, kannst du auf die nächste Seite rutschen. Ansonsten nutzt du bitte den Platz aus, den es noch gibt.

## 5. Bilder

Wenn du Bilder oder Grafiken einfügst, sollten diese beschriftet werden.  
Dazu machst du einen Doppelklick auf das Bild und gehst zu „Beschriftung einfügen“. Dort kannst du nun den Dialog beantworten und eine Unterschrift mit Titel und Quellenangabe zu deinem Bild hinzufügen.



**Abbildung 1: Essen**  
Quelle: eigene Abbildung, Märker 2014.

Mit dem Beschriften der Abbildungen kannst du am Ende deines Dokuments ein automatisches Abbildungsverzeichnis erstellen lassen.  
Du musst dann nur noch die Quelle hinzufügen. Diesen Punkt kannst du unter dem Punkt 6 „Quellen angeben“ nachlesen.

## 6. Quellen angeben

Deine Quellen musst du sozusagen doppelt angeben.  
Zum einen in der Fußnote<sup>1</sup>, die du direkt an die Textstelle setzt, zum anderen am Ende deines Dokuments im Literaturverzeichnis.

Sowohl für die Texte als auch für Bilder müssen die Quellen angegeben werden.

---

<sup>1</sup> Um eine Fußnote einzufügen, musst du direkt an die Stelle im Dokument gehen, die du mit einer Fußnote versehen möchtest. Klicke dann auf „Einfügen“ und setze eine Fußnote.

Hier in der Kopfzeile steht dein Name  
Das Thema der GFS

Frau Fischer  
Frau Märker

Gehe dabei nach folgenden Schema vor:

## 6.1. Direkte Quellen

Die Informationen sind wortwörtlich aus einem Buch bzw. aus dem Internet übernommen.

### 6.1.1. So zitiert man direkte Quellen

„Für viele Menschen sind Frühling, Sommer, Herbst und Winter ein natürlicher und gewohnter Rhythmus des Jahres. Doch wie entstehen sie? Ursache ist die Neigung der Drehachse der Erde gegen die Sonnenumlaufbahn.“<sup>2</sup>

Dr. Heike Herrmann: Die Erde. Schwager und Steinlein Verlag GmbH, Köln, (Jahr), S.8.

[www.baden-wuerttemberg.de/de/service/presse/pressemitteilung/pid/ausbau-der-windkraft-kommt-voran/](http://www.baden-wuerttemberg.de/de/service/presse/pressemitteilung/pid/ausbau-der-windkraft-kommt-voran/), zuletzt abgerufen am 29.8.2013.

Achte hier auch darauf, dass ein direktes Zitat durch Anführungszeichen kenntlich gemacht wird.

## 6.2. Indirekte Quellen

Die Informationen sind in Wortlaut und Aufbau verändert und werden nur sinngemäß wiedergegeben.

### 6.2.1 So zitiert man indirekte Quellen

Die Jahreszeiten entstehen durch die Schrägstellung der Erdachse und die Drehung der Erde nach Osten.<sup>3</sup>

Vgl. Dr. Heike Herrmann: Die Erde. Schwager und Steinlein Verlag GmbH, Köln, (Jahr), S.8

Vgl [www.baden-wuerttemberg.de/de/service/presse/pressemitteilung/pid/ausbau-der-windkraft-kommt-voran/](http://www.baden-wuerttemberg.de/de/service/presse/pressemitteilung/pid/ausbau-der-windkraft-kommt-voran/), zuletzt abgerufen am 29.8.2013.

Hier musst du darauf achten, dass indirekte Quellen in der Quellenangabe mit einem „Vgl.“ für „Vergleiche“ kenntlich gemacht werden.

Du siehst, dass man auch einer Seite eine Quelle auch mehrmals angeben kann und muss. Es reicht nicht aus, dass man eine Quelle einmal angegeben hat und diese gilt dann für eine oder mehrere Seiten. Nein, du musst sie für jeden Abschnitt neu angeben.

---

<sup>2</sup> Diese Literaturangabe steht sowohl in der Fußnote auf der Seite, als auch im Literaturverzeichnis.

<sup>3</sup> Auch diese Literaturangabe steht sowohl in der Fußnote auf der Seite, als auch im Literaturverzeichnis.

Hier in der Kopfzeile steht dein Name  
Das Thema der GFS

Frau Fischer  
Frau Märker

## 7. Selbständigkeitserklärung

Jede GFS sollte am Ende eine Selbständigkeitserklärung beinhalten.  
Sie könnte so lauten:

*„Hiermit bestätige ich, dass ich die GFS eigenständig erarbeitet habe und keine weiteren, als die angegebenen Quellen verwendet habe.  
Alle Informationen und Zitate wurden mit ihrer Quelle kenntlich gemacht.“*

## 8. Literaturverzeichnis

Alle Quellen, die du in deiner GFS benutzt und durch die Fußnoten kenntlich gemacht hast, werden hier nun in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet.

## 9. Abbildungsverzeichnis

Auch die Quellen deiner Abbildungen, Bilder und Grafiken müssen angegeben werden.  
Sollte es sich um Internetquellen handeln, vergiss nicht, das letzte Abrufdatum anzugeben.

[www.bildfuerdiegfs.de](http://www.bildfuerdiegfs.de), zuletzt abgerufen am 7.12.2015.

Die Bildunterschriften und die dazugehörigen Quellen kommen, wie das Literaturverzeichnis, ans Ende deines Dokuments. Dabei musst du sowohl die Bildunterschrift als auch die Quelle und das Abrufdatum angeben.

Handout zum Thema „Erstellen eines Handouts“

ITG Klasse 7

Hier käme dein Name

Hier kommt der Name deines Lehrers

Das Datum, an dem du deine GFS hältst

## Überschrift in der Formatvorlage „Titel“ oder „Überschrift 1“

### 1) Allgemeines

- Mit einzelnen Stichworten und Aufzählungszeichen wird alles übersichtlicher.
- Außerdem läufst du so nicht Gefahr, einen langen Fließtext zu schreiben.
- Das Handout darf nie mehr als eine Seite umfassen.
- Wenn du alle folgenden Punkte beachtest, wird das aber auch kein Problem sein.

### 2) Format

- Benutze immer die gleiche Schriftart und Schriftgröße, damit es einheitlich wirkt.
- Benutze auch immer den Blocksatz, so wie du es auch in der Ausarbeitung tust.
- Achte darauf nur die **wichtigsten** Wörter und die **Fremdwörter** fett zu markieren.

#### 2.1) Bilder und Quellen

- Bilder und Grafiken sind wichtig, um komplizierte Sachverhalte vereinfacht darzustellen.
- Dabei darfst du auf keinen Fall vergessen, den Abbildungsnamen und die Quelle anzugeben.
- Nur gute und klar erkennbare Bilder helfen dir und den anderen weiter.
- Sie müssen auf dem Handout nicht noch einmal erklärt werden, das machst du mündlich in deinem Vortrag.

### 3) Präsentation

- Das Handout liegt während der Präsentation deinen Zuhörern vor.
- Somit können sie deinem Vortrag besser folgen und sich Fragen und Erklärungen schon notieren.
- Dafür ist es wichtig, dass die Gliederung des Handouts der Gliederung deiner Präsentation entspricht.
- Außerdem sollte auf dem Handout ein wenig Platz für Anmerkungen sein.

#### Quellen:

Zur Angabe deiner Text- und Bildquellen kannst du einfach oben nachsehen.