

BSZ Großenhain
Berufliches Gymnasium für Gesundheit und Soziales
Heinrich-Heine-Straße 8
01558 Großenhain

Zeile 1 Spalte 1
Zeile 2 Spalte 1
Zeile 3 Spalte 1
Zeile 4 Spalte 1

Belegarbeit

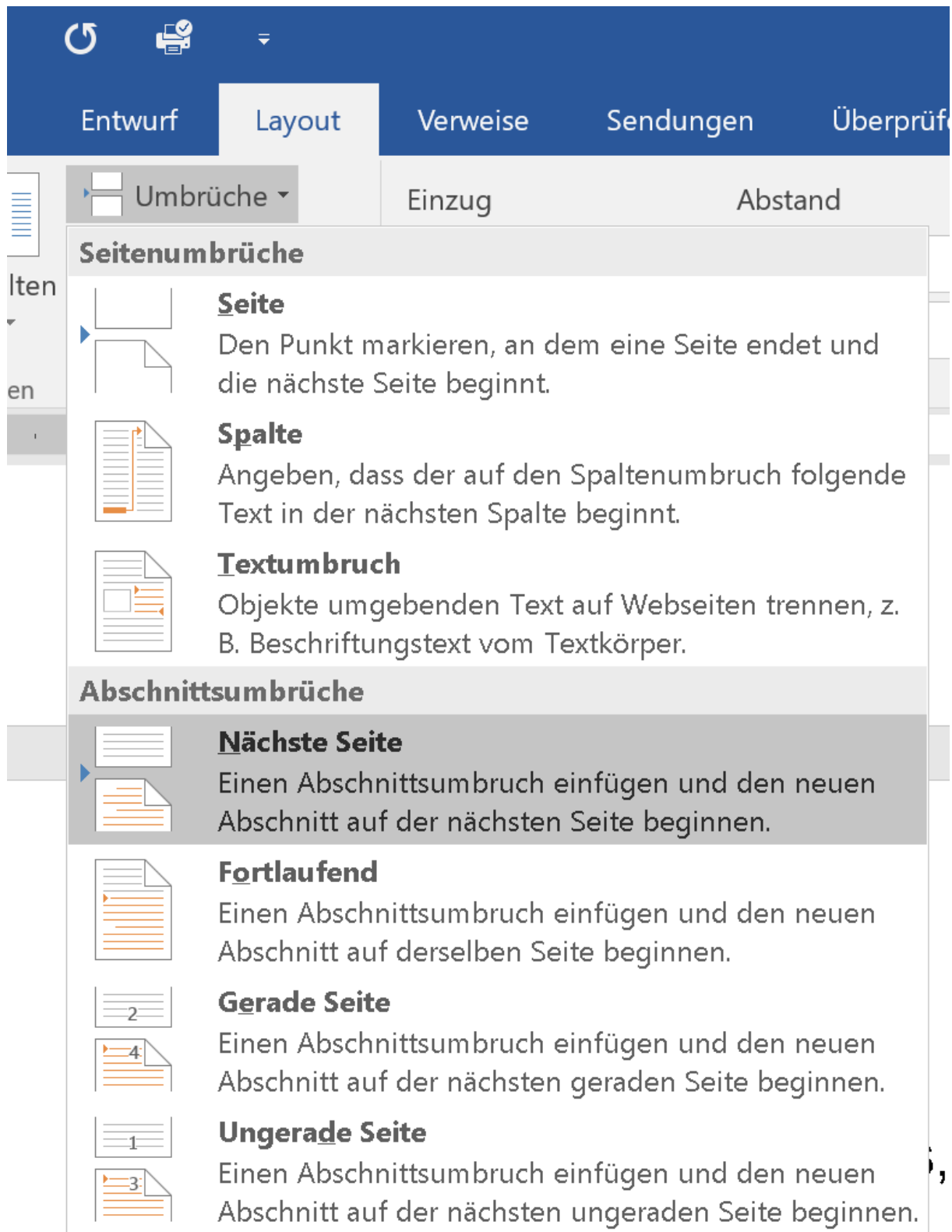
Schriftgrad 18, fett, Zeile 13 mittig

Fach: Fachbezeichnung Zeile 25 Spalte 1, Tabulator 3x
Thema: Themenbezeichnung Zeile 26 Spalte 1, Tabulator 2x
(3 Zeilen frei)

Verfasser: Name, Vorname Zeile 30 Spalte 1, Tabulator 2x
Klasse: Klassenbezeichnung Zeile 31 Spalte 1, Tabulator 2x
Betreuer: Frau/Herr Name Lehrkraft Zeile 32 Spalte 1, Tabulator 2x
Abgabetermin: 2018-02-09 Zeile 33 Spalte 1, Tabulator 1x

Seite 2 Inhaltsverzeichnis, ebenfalls ohne Nummer in der Kopfzeile

Damit das funktioniert, wird am Anfang der Seite ein Seitenumbruch eingefügt.



The image shows a screenshot of the Microsoft Word ribbon, specifically the 'Layout' tab. The 'Umbrüche' (Breaks) dropdown menu is open, displaying various options for inserting breaks into the document. The ribbon includes icons for refresh and print, and tabs for 'Entwurf', 'Layout', 'Verweise', 'Sendungen', and 'Überprüfen'. The 'Umbrüche' menu is divided into 'Seitenumbrüche' (Page Breaks) and 'Abschnittsumbrüche' (Section Breaks).

Seitenumbrüche

- Seite**
Den Punkt markieren, an dem eine Seite endet und die nächste Seite beginnt.
- Spalte**
Angaben, dass der auf den Spaltenumbruch folgende Text in der nächsten Spalte beginnt.
- Textumbruch**
Objekte umgebenden Text auf Webseiten trennen, z. B. Beschriftungstext vom Textkörper.

Abschnittsumbrüche

- Nächste Seite**
Einen Abschnittsumbruch einfügen und den neuen Abschnitt auf der nächsten Seite beginnen.
- Fortlaufend**
Einen Abschnittsumbruch einfügen und den neuen Abschnitt auf derselben Seite beginnen.
- Gerade Seite**
Einen Abschnittsumbruch einfügen und den neuen Abschnitt auf der nächsten geraden Seite beginnen.
- Ungerade Seite**
Einen Abschnittsumbruch einfügen und den neuen Abschnitt auf der nächsten ungeraden Seite beginnen.

Seite 3 wird dann nummeriert.

Schriftgröße 12

Schriftart: Arial

Zeilenabstand 1,5 zeilig, Blocksatz

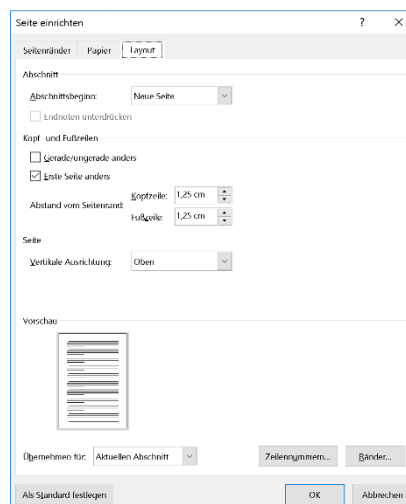
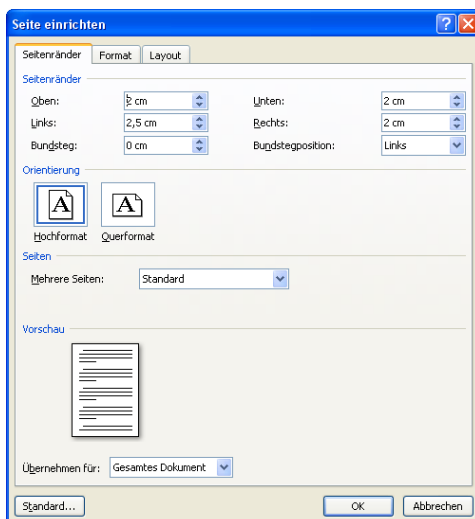
Linker Rand 2,5 cm

rechter Rand 2 cm

oben 2 cm

unten 2 cm

Heben Sie Kernbegriffe der Arbeit durch **Fettdruck**, Unterstreichung bzw. *Wahl einer anderen Schriftart* hervor



Im Layout kann der Abstand der Fußzeile eingetragen werden.

Nummerieren Sie die Seiten durch, wobei Titelblatt und Inhaltsverzeichnis mitgezählt werden, jedoch nicht mit Seitenzahlen versehen werden.

Nummerierung: **oben**, in der Mitte mit Bindestrich z.B. - 6 -

Die Nummerierung erfolgt in der Kopfzeile.

Register → Einfügen → Kopfzeile:

Kopfzeile ▾ A Schnellbausteine ▾ Signaturzeile ▾

Integriert ▲

Leer

[Hier eingeben]

Leer (Drei Spalten)

[Hier eingeben] [Hier eingeben] [Hier eingeben]

Austin

[Dokumenttitel]

Bewegung (Gerade Seite)





- 1 - [Dokumenttitel]

Bewegung (Ungerade Seite)

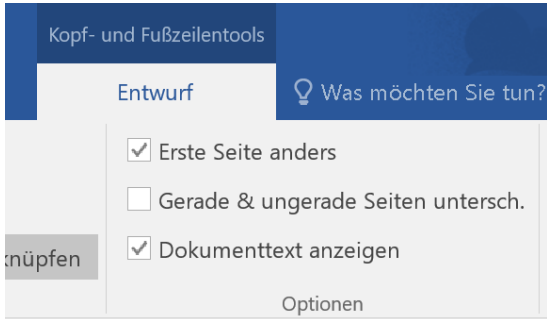
Fügen Sie Ihrem Dokument eine Überschrift hinzu - 1 -

Facette (Gerade Seite)

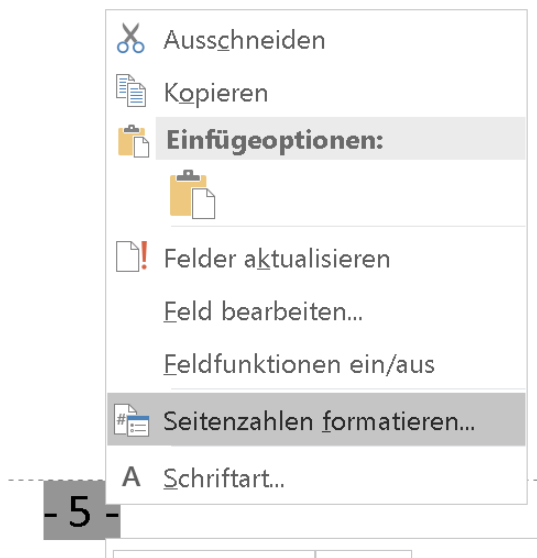
- 1 -

 Weitere Kopfzeilen von Office.com ▶
 Kopfzeile bearbeiten
 Kopfzeile entfernen
 Auswahl im Kopfzeilenkatalog speichern...

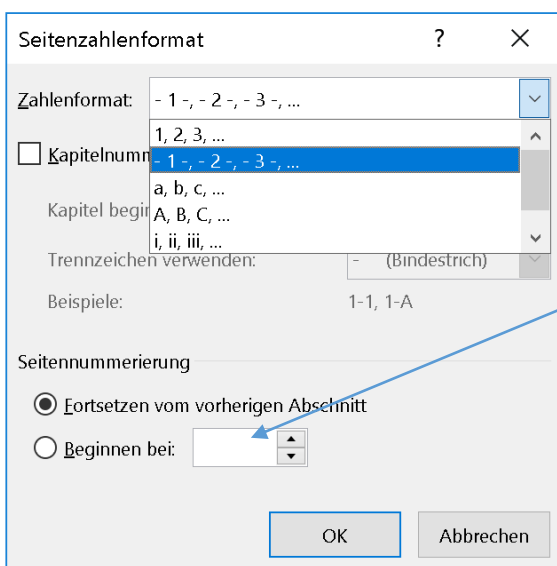
Geht man gleich auf **Kopfzeile bearbeiten**, kann man die Einstellungen vornehmen.



Erste Seite anders mit Häkchen versehen.
Jetzt kontrollieren, ob es mit der Seitenzahl funktioniert.



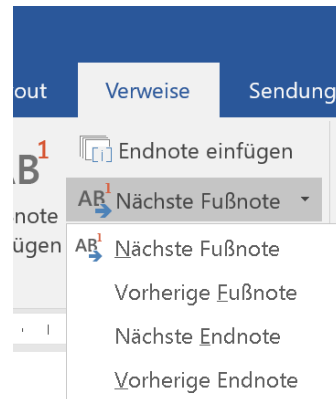
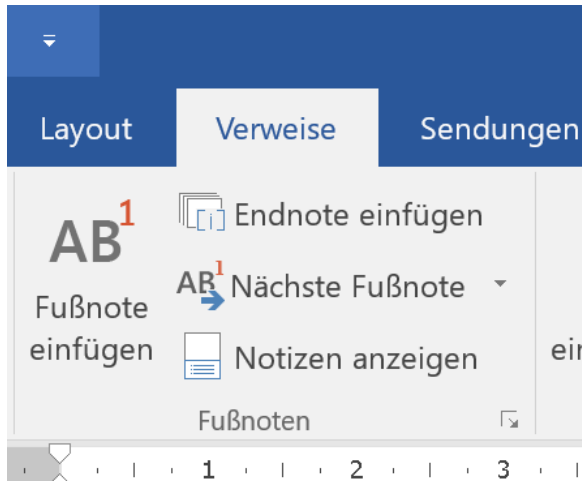
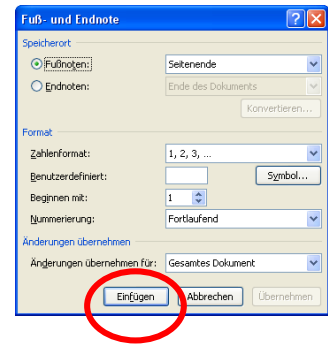
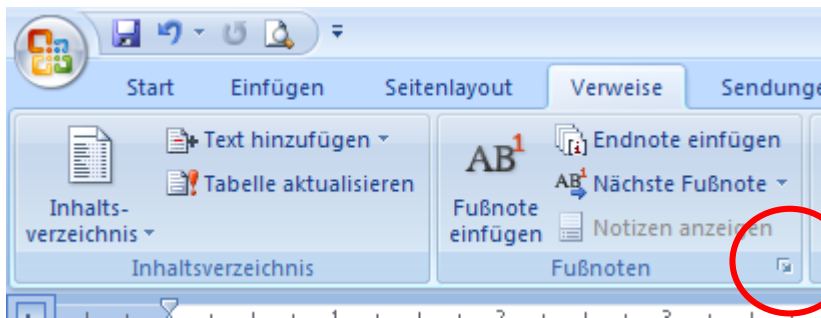
In der Fußzeile kann die Seitenzahl markiert werden und dann formatiert.



Eventuell kann noch die
Seitennummerierung im unteren Fenster
eingetragen werden.

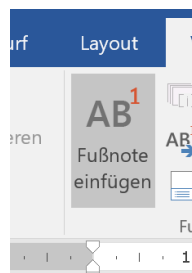
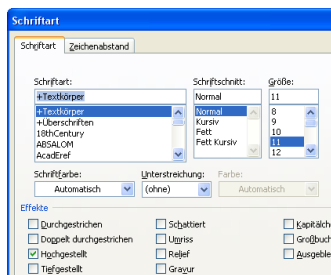
Beginnen bei: 3

Quellenangabe innerhalb eines Textes¹



Und noch eine Quelle²

Darstellung²² Hochzahl Text rechte Maustaste⁴ → Schriftart – Häkchen in Effekte hochgestellt³



¹ Quelle: eben gelernt 2013

² Quelle: ebenda

³ Bild Fußnote einfügen