

### Deckblatt

Jedes längere Dokument beginnt mit einem Deckblatt mit Angaben zum Autor, Datum, dem Titel des Dokumentes und eventuell weiteren Informationen

### Seitenformat

Das Dokument hat das Papierformat DIN A4 und besitzt angemessene Seitenränder. (Vorgabe der IHK: oben: 2,5 cm, unten: 2,0 cm, links: 2,5 cm, rechts: 2,5 cm)

### Formatvorlagen

Verschiedene Abschnitte des Textes (Überschriften, Text, Tabellen, usw.) werden durch Formatvorlagen formatiert. Dadurch lassen sich nachträglich die Formatierungen bestimmter Elemente einheitlich ändern. Außerdem können Verzeichnisse automatisch erstellt werden.

### Textformat

Als Schriftart wird eine Standard-Schriftart verwendet, beispielsweise Arial oder Times New Roman mit einer Schriftgröße von 11 oder 12 Punkten.

### Verzeichnisse

Im Text werden durchgängig Formatvorlagen für die Kapitel-Überschriften verwendet. Dadurch lässt sich das Inhaltsverzeichnis automatisch erstellen. Sollen mehrere Abbildungen oder Tabellen im Text enthalten sein, muss ein Abbildungsverzeichnis bzw. Tabellenverzeichnis eingefügt werden.

### Nummerierung

Alle Kapitel sowie sämtliche Abbildungen, Tabellen, Formeln, usw. erhalten eine laufende Nummer. Die Textverarbeitungsprogramme ermöglichen die automatische Nummerierung von Kapiteln und Abbildungen.

### Abbildungen

Jede Abbildung und Tabelle besitzen eine Bildunterschrift mit einer laufenden Nummer sowie einer Beschreibung des Inhaltes der Abbildung bzw. der Tabelle.

### Kopf-/Fußzeile

Jedes Dokument mit mehr als zwei Seiten enthält Kopf- und Fußzeilen. Sie beinhalten mindestens eine laufende Seitenzahl sowie den Titel des Dokumentes. Auf dem Deckblatt und der Seite mit dem Inhaltsverzeichnis wird keine Seitenzahl genannt. Silbentrennung Die automatische Silbentrennung sorgt dafür, dass bei Blocksatz oder bei linksbündigen Satz die Worte am Ende der Zeile getrennt werden.

### Absätze

Im Text werden Absätze zur Strukturierung und Gliederung genutzt. Ein Absatz besteht aus mehr als einem Satz. Zwischen Absätzen wird keine leere Zeile eingefügt. Ein Abstand zwischen zwei Absätzen lässt sich im Absatzformat einstellen. (Vorgabe IHK: Blocksatz mit Silbentrennung und 1,5-fachen Zeilenabstand.)

### Rechtschreibung

Ein erstelltes Dokument enthält keine Rechtschreib- oder Grammatikfehler. Textverarbeitungsprogramme bieten automatische Rechtschreib- und Grammatikkorrektur an.

### Textform

Der Text verwendet keine Umgangssprache. Es werden die korrekten Fachbegriffe benutzt. Alle für den durchschnittlichen Leser unbekannten Begriffe werden in einem Glossar oder Abkürzungsverzeichnis erläutert.

### Hervorhebung

Wichtige Begriffe und Aussagen werden im Text kursiv (oder fett) hervorgehoben.

### Zitate

Zitieren Sie nur in angemessenem Maß: Keine ganzen Absätze, nur Stichworte, Ideen oder kurze Sätze. Alle Zitate

**Fachinformatiker/in**

Lernfeld 12a: Kundenspezifische Anwendungsentwicklung durchführen

Datum:

Hinweis - Formatierung einer Facharbeit oder Projektdokumentation

müssen mit einer Quelle gekennzeichnet werden. Es muss ein Quellenverzeichnis erstellt werden, mit allen zur Bearbeitung des Textes genutzten Quellen.

**Fußnoten**

Fußnoten zur Textergänzung befinden sich direkt unten auf der Seite mit fortlaufender Nummerierung.