



Die folgenden Angaben sind als Vorschlag für ein einheitliches Layout von Handouts und schriftlichen Ausarbeitungen in der Oberstufe gedacht, auf den Lehrerinnen und Lehrer verweisen *können*.

Layout-Hinweise

für Handouts und Ausarbeitungen in der Oberstufe

Überschrift:

- durch Schriftgröße und Fettdruck oder Unterstreichen hervorheben und
- angemessenen Abstand zum vorangehenden und nachfolgenden Text lassen (über FORMAT – ABSATZ – VOR bzw. NACH kann man diesen Abstand genauer einstellen als mit der „Enter“-Taste, z. B. auf 12 PT VOR und 10 PT NACH)

Text:

- Arial 11 oder Times New Roman 12
- Blocksatz
- 1,5-facher Zeilenabstand (unter FORMAT – ABSATZ – ZEILENABSTAND einstellbar)
- Textabschnitte können ebenfalls durch die Funktion „FORMAT – ABSATZ – NACH“ voneinander getrennt werden

Sonstiges:

- Seitenränder bei den Voreinstellungen belassen (oben 2,5 cm; links 2,5 cm; unten 2 cm und rechts 2,5 cm)
- Seitenzahlen einfügen (bei Word über EINFÜGEN – SEITENZAHLEN, beim Open Office Writer über EINFÜGEN – FELDBEFEHL – SEITENNUMMER in einer FUßZEILE oder KOPFZEILE)
- Quellenangaben alphabetisch sortiert am Ende des Dokuments auflisten
- Bei längeren Textdokumenten mit mehreren Kapiteln empfiehlt sich die Erstellung eines Titelblatts (\cong Seite 1) und eines Inhaltsverzeichnisses (auf Seite 2).

[Verwendet man Formatvorlagen, kann das Inhaltsverzeichnis automatisch erstellt werden (in Word über EINFÜGEN – INHALTSVERZEICHNIS, im Open Office Writer über EINFÜGEN – VERZEICHNISSE – VERZEICHNISSE).]