

Wi	Prüfungsvorbereitung	Name:	
		Datum:	Klasse:

Qualifizierender Abschluss der Mittelschule

Prüfungsvorbereitung – Die Projektmappe

Alle Inhalte und Ausarbeitungen die du während der Projektwoche erarbeitest werden in deiner Projektmappe gesammelt.

Die Projektmappe muss in Word aus einem einzigen Dokument erstellt werden, und hat mehrere Seiten.

Wichtige Kriterien bei der Bewertung der Projektmappe sind:

Der Aufbau der Mappe:

- Gliederung mit Hilfe von Überschriften (Überschrift 1, Überschrift 2, ...)
- Layouteinstellungen der Mappe
- Einheitliche Gestaltung

Die Textgestaltung:

- Absatz- und Zeichenformatierungen
(Schriftart, -größe, -schnitt, -farbe, Effekte, zeichenabstand)
- Sonstige Möglichkeiten
(Wortart, Initial)

Die Vollständigkeit

- Deckblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Fotos (Projektgruppe, Herstellungsprozess, fertiges Printprodukt)
- Unterlagen aus der Planungs- und Durchführungsphase eures Projekts mit Quellen
- Dein fertiges Printprodukt im Mappenlayout
- Ausarbeitungen zum Wib
- Die Folien der Präsentation im Mappenlayout
- evtl. ein Begleittext zur Präsentation
- Reflexion

Es können in der Prüfung auch andere Inhalte gefordert werden. Welche Unterlagen du tatsächlich in der Mappe abgeben musst wird im Leittext angegeben.

Das Deckblatt

Schritt 1: Öffne ein neues Dokument!

Schritt 2: Stelle die Seitenränder richtig ein!



Register:

Layout

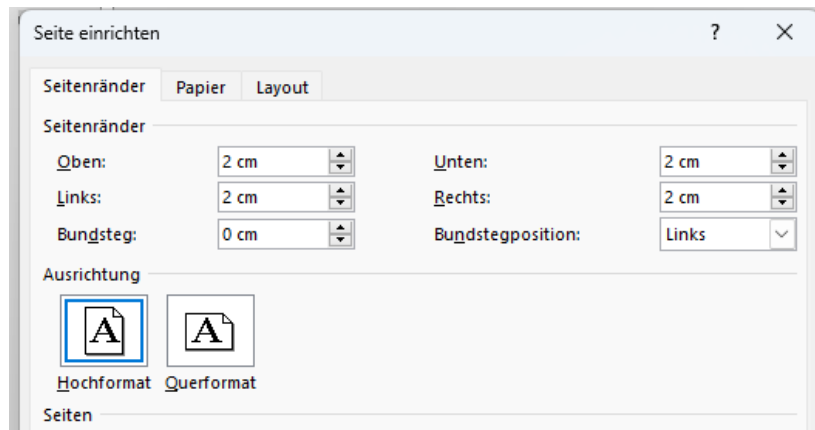


Gruppe:

Seite einrichten



Benutzerdefinierte S.



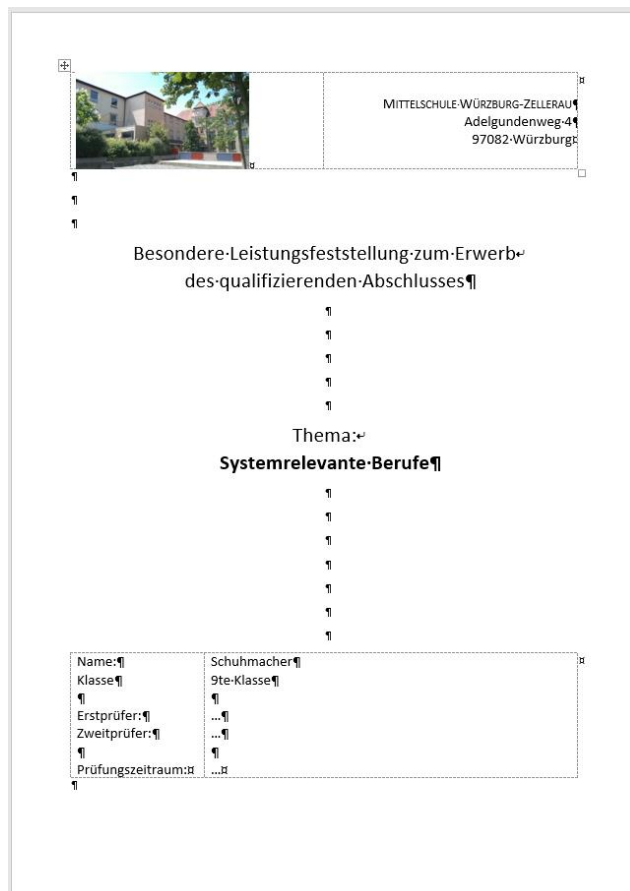
Schritt 3: Gestalte dein Deckblatt

Inhalte

- Name, Vorname, Klasse
- Schule, Schuljahr, Fach
- Thema, Projektzeitraum
- Betreuende Lehrkraft

Wichtig

- Wichtiges am größten
- Inhalte sinnvoll verteilen
- ansprechende Gestaltung



Weitere Layouteinstellungen

Schritt 1: Öffne ein Dokument! (Das Deckblatt)

Schritt 2: Füge einen Abschnittsumbruch am Ende der Seite ein



Register:

Layout

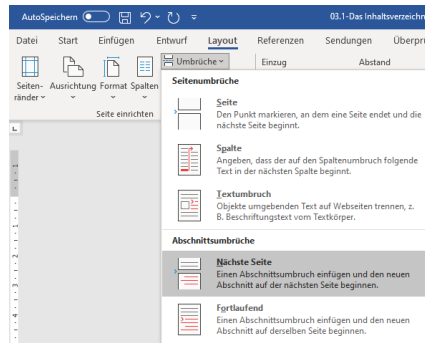


Gruppe:

Seite einrichten

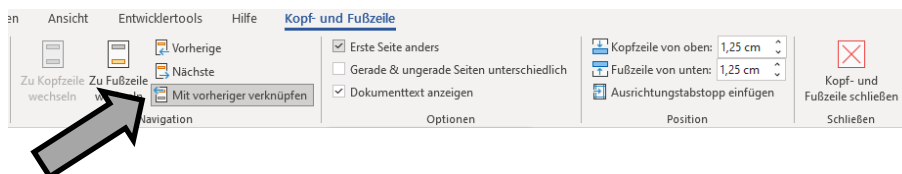


Umbrüche



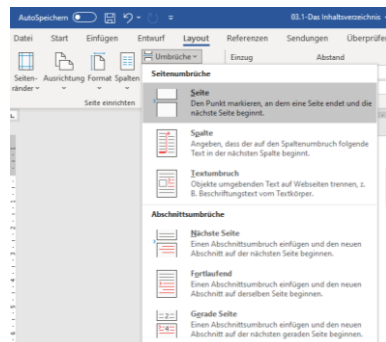
Schritt 3: Mache auf der zweiten Seite folgende Einstellungen der Reihe nach:

- Seitenränder einstellen (links 4 cm, rechts 2 cm, oben 2 cm, unten 2 cm)
- Kopfzeile öffnen
- Wenn der Cursor in der geöffneten Kopfzeile der zweiten Seite steht, die Funktion „Mit vorheriger verknüpfen“ ausschalten!



- Kopfzeile mit drei Spalten (Name, Klasse, Jahr)
- Fußzeile Seitenende (Seitenzahlen)

Schritt 4: Füge einen Seitenumbruch ein

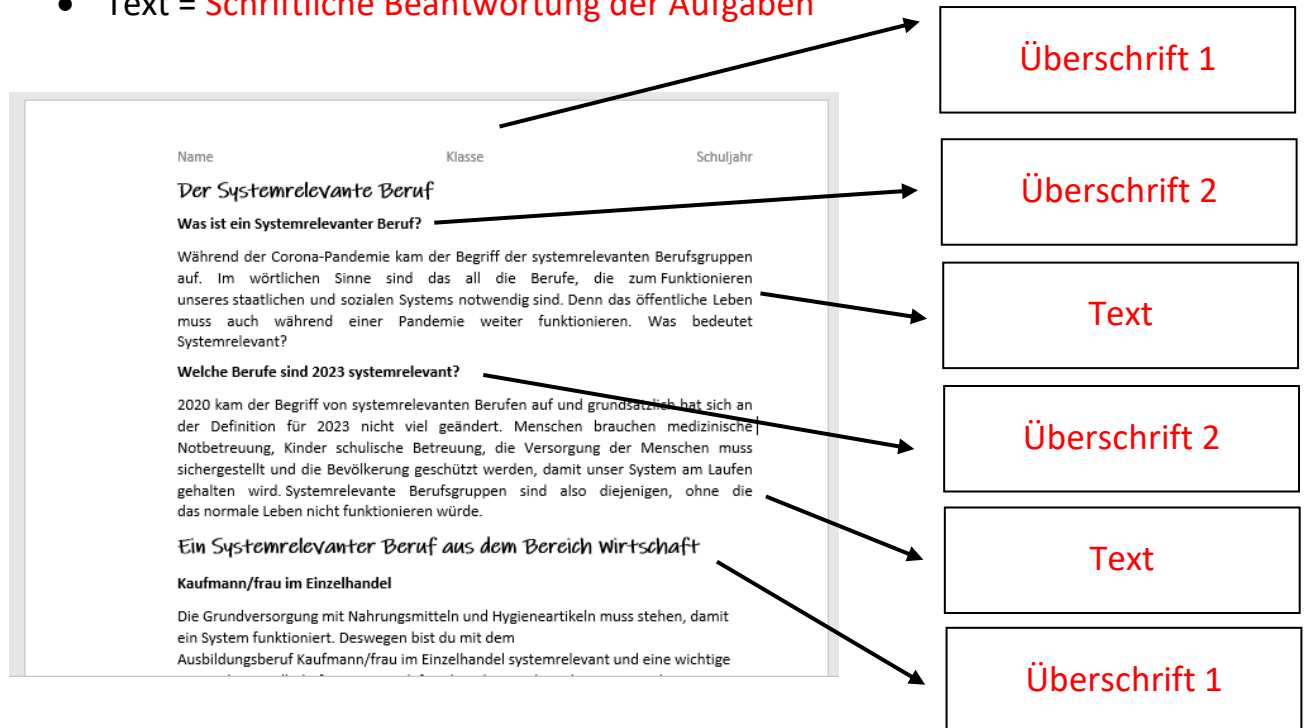


Aufbau der Projektmappe

Bei der Projektmappe handelt es sich um ein zusammenhängendes Dokument, das **einheitlich gestaltet** werden muss!

Die Inhalte sollen wie folgt gegliedert werden

- Überschrift 1 = **Überschrift der Aufgabe**
- Überschrift 2 = **Zwischenüberschrift**
- Text = **Schriftliche Beantwortung der Aufgaben**



- Um die Bearbeitung zu vereinfachen, werden **vor** dem Einfügen der Inhalte **Formatvorlagen** für die **Überschrift 1**, **Überschrift 2** und den **Text** erstellt.
- Dann kann man die Inhalte **einfach einfügen** und mit wenigen Klicks das Dokument gestalten.
- Aus den Formatvorlagen kann man dann ganz leicht ein **automatisches Inhaltsverzeichnis** erstellen lassen.
- Die Inhalte der Projektmappe beginnen auf der **3.** Seite.

Formatvorlagen verwenden

Schritt 1: Öffne das Menü für die Formatvorlagen

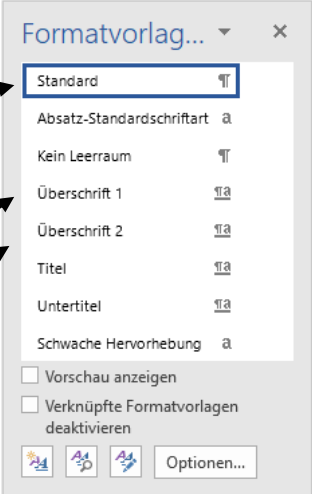
Register: **Start** Gruppe: **Formatvorlagen** **Menü öffnen**

Vorlage Standard

Für normalen Text, muss nicht bearbeitet werden.

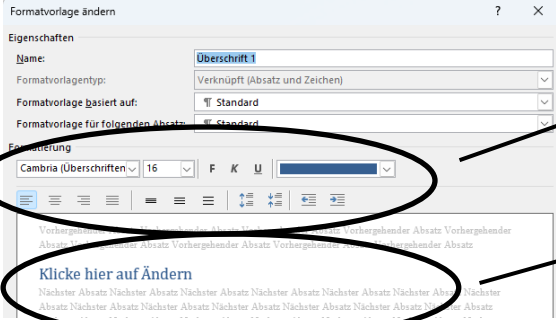
Vorlage Überschrift 1 und 2

Sind vorformatiert, müssen aber noch verändert werden



Schritt 2: Formatvorlage ändern

- Fahre mit dem Cursor auf Überschrift 1
- Klicke auf den Pfeil den du jetzt am rechten Rand sehen kannst
- Nun öffnet sich ein Dropdown Menü
- Klicke hier auf Ändern



Hier kannst du die Zeichenformatierungen durchführen

Hier siehst du deine Veränderungen in einer Vorschau

Schritt 2: Formatvorlage verwenden

- Markiere den Textteil, der z. B. Überschrift 1 sein soll
- Öffne das Menü für die Formatvorlagen
- Klicke auf Überschrift 1

Das automatische Inhaltsverzeichnis

Schritt 1: Öffne deine Projektmappe mit bereits erstellten Formatvorlagen

Schritt 2: Setzt deinen Cursor auf die zweite Seite

Schritt 3: Füge ein Inhaltsverzeichnis ein



Register:

Referenzen



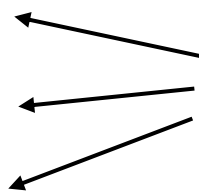
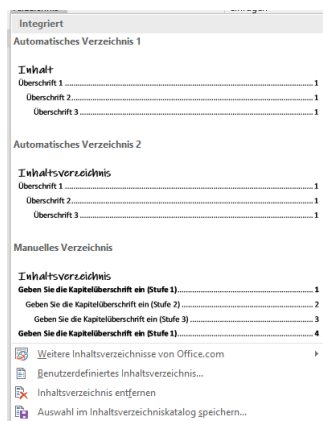
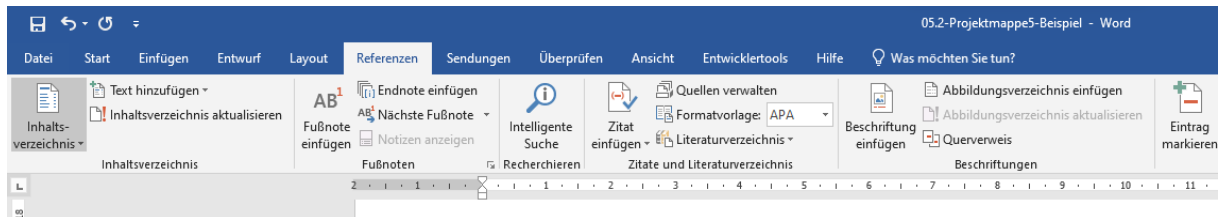
Gruppe:

Inhaltsverzeichnis



Button:

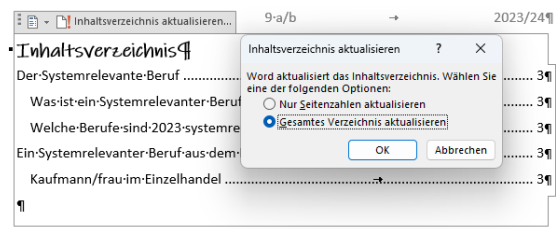
Inhaltsverzeichnis



Wähle einer der
Formate aus!

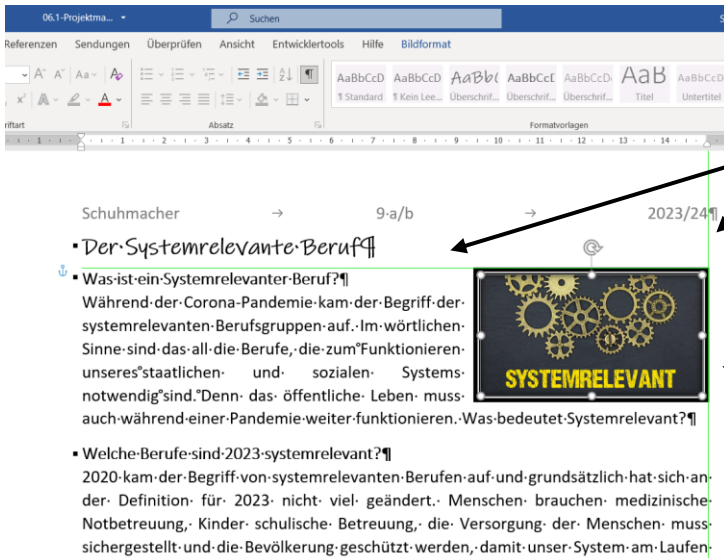
Schritt 4: Aktualisieren des Inhaltsverzeichnisses

- Klicke auf das Inhaltsverzeichnis
- Klicke auf Inhaltsverzeichnis aktualisieren
- Aktualisiere das gesamte Verzeichnis



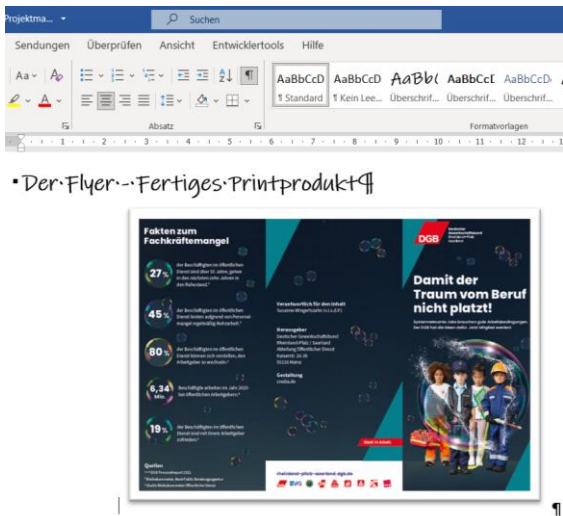
Bilder in der Projektmappe

Bilder sollen in das **Layout** der Mappe **eingebaut** werden. Wichtig ist dabei, die **Fluchtlinien** einzuhalten. Für die Bilder soll das Format **Quadrat** oder **Mit Text in Zeile** verwendet werden.



Fluchtlinie
Wird automatisch angezeigt, wenn man das Bild verschiebt.

Bild als Quadrat
Text wird um das Bild angeordnet.



Fertiges Printprodukt
Als Screenshot in die Mappe einfügen. Hier im Format Mit Text in Zeile.

Folien der Präsentation
Auch die Folien deiner Präsentation sollen per Screenshot in deine Mappe eingefügt werden.