

Skript 02: Tipps und Tricks zum Dokumentenformat.

Einleitung

Aufbauend auf dem Skript 01 sollen nun weiterführende Word-Features gezeigt werden, die beim Formatieren einer wissenschaftlichen Arbeit hilfreich sind.

Zur vertiefenden Lektüre sei wiederum auf die Bücher hingewiesen, die auf der Website <http://www.diplomwerkstatt.de/Veroeffentlichungen.htm> mit Amazon verlinkt zu bestellen sind.

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|----------|
| EINLEITUNG | 1 |
| INHALTSVERZEICHNIS | 1 |
| ABBILDUNGSVERZEICHNIS | 1 |
| UMGANG MIT ABSCHNITTEN | 2 |
| KOPF- UND FUßZEILE BEARBEITEN..... | 2 |
| KAPITELÜBERSCHRIFTEN IN KOPFZEILEN | 3 |
| FUßNOTEN FORMATIEREN | 4 |
| GRAFIKEN EINFÜGEN | 4 |
| TABELLEN EINFÜGEN | 6 |
| FORMELN EINFÜGEN | 6 |
| QUERVERWEISE EINRICHTEN | 7 |
| AUFZÄHLUNGEN UND NUMMERIERUNGEN | 8 |
| RECHTSCHREIBUNG UND SILBENTRENNUNG | 8 |
| ENDKONTROLLE | 9 |

Abbildungsverzeichnis

| | |
|--|---|
| ABBILDUNG 1: WIE VORIGE..... | 2 |
| ABBILDUNG 2: RÖMISCHE SEITENZAHLN | 2 |
| ABBILDUNG 3: FELD STYLEREF | 3 |
| ABBILDUNG 4: ERGEBNIS FELD EINFÜGEN | 4 |
| ABBILDUNG 5: FORMAT FUßNOTENTEXT | 4 |
| ABBILDUNG 6: EINFÜGEN GRAFIK | 5 |
| ABBILDUNG 7: AUTO-FORMAT BEI TABELLEN | 6 |
| ABBILDUNG 8: FORMEL EDITOR..... | 7 |
| ABBILDUNG 9: QUERVERWEIS | 7 |
| ABBILDUNG 10: NUMMERIERUNG UND AUFZÄHLUNGSZEICHEN..... | 8 |
| ABBILDUNG 11: SILBENTRENNUNG | 8 |

Umgang mit Abschnitten

Dass man Abschnittswchsel über

Einfügen - Manueller Umbruch - Abschnittsumbruch

erstellen kann, wurde in Skript 01 bereits erläutert. Nun geht es um den genauen Sinn und Zweck, einen solchen Abschnittsumbruch statt eines einfachen Seitenumbruchs zu verwenden.

Kopf- und Fußzeile bearbeiten

Kopf- und Fußzeile können abschnittsweise bearbeitet werden. Wichtig ist dabei, dass das die Funktion „Wie vorige“ abgestellt wird.

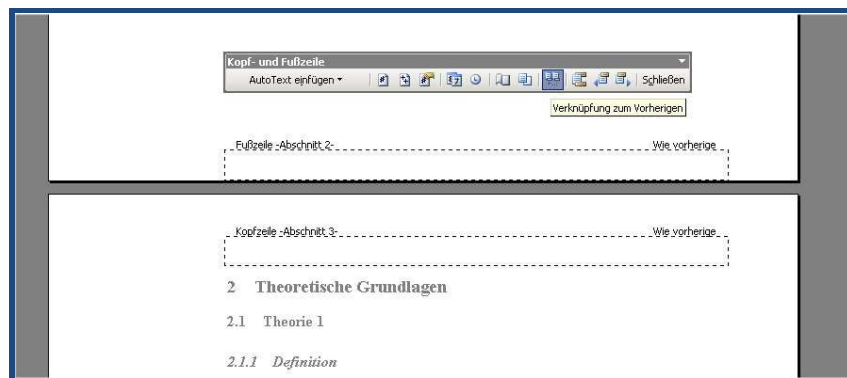


Abbildung 1: Wie Vorige

Ist ein Rahmen um das dargestellte Icon, dann ist es „an“, mit einem Klick darauf geht der Rahmen weg, die Funktion ist „aus“. Nur bei ausgestellter Verknüpfung wie vorige kann beispielsweise hier die Kopfzeile von Abschnitt 3 verändert werden, ohne dass automatisch die Kopfzeile des Abschnitts 2 auch verändert wird.

Mit einem Klick auf das 1. Icon von links „Seitenzahl einfügen“ erscheint die Seitenzahl in der Fußzeile. Über die üblichen Optionen links, zentriert oder rechts kann diese verschoben werden. Will man nun im Abschnitt 1, was dem Deckblatt und den Verzeichnissen entspricht, römische Seitenzahlen, so muss man in diesen Abschnitt 1 gehen, auf das 3. Icon von links „Seitenzahlen formatieren“ klicken und das Zahlenformat auf „I, II, III, ...“ setzen.

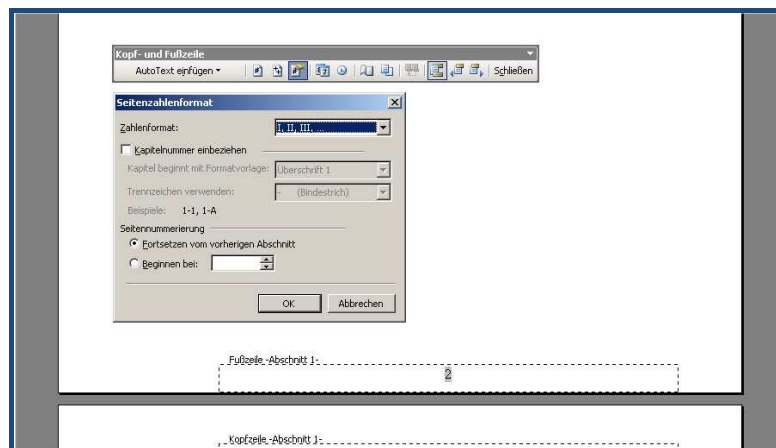


Abbildung 2: Römische Seitenzahlen

Damit auf dem Deckblatt keine Seitennummer zu finden ist, sollte unter „Seite einrichten“ (entweder über Datei - Seite einrichten oder aus dem Kopf- und Fußzeilen-Menü über das 6. Icon von links) bei Layout die Option „Erste Seite anders“ gewählt werden.

Wenn nach einem Abschnittswechsel arabische Seitenzählung erfolgen soll, dann muss wiederum

- ☰ ⓘ „Wie vorige“ abgestellt werden,
- ☰ ⓘ das Fenster „Seitenzahlformat“ geöffnet werden,
- ☰ ⓘ das Zahlenformat auf „1, 2, 3, ...“ gesetzt werden und
- ☰ ⓘ Beginnen bei: 1 eingestellt werden.

Kapitelüberschriften in Kopfzeilen

Hübsch ist zur Orientierung, wenn in der Kopfzeile die jeweilige Kapitelüberschrift zu finden ist.

Das funktioniert, indem man

entweder jedes Kapitel zum eigenen Abschnitt erklärt und manuell die Kopfzeile beschriftet *oder* ein Feld einfügt. Während die Kopf- und Fußzeilen-Ansicht offen ist, geht man dafür auf Einfügen - Feld..

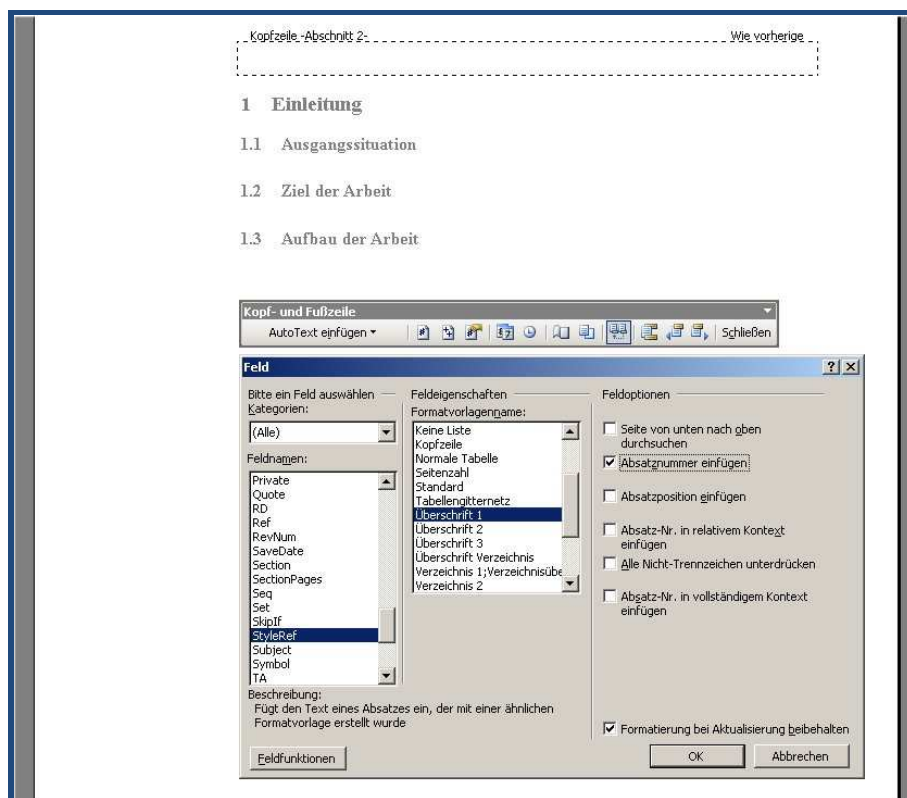


Abbildung 3: Feld StyleRef

Hier muss der Feldname „StyleRef“ gewählt werden und erst „Überschrift 1“ mit einem Häkchen bei „Absatznummer“ (nur die Zahl erscheint) und ein Weiteres Mal ohne dieses Häkchen (die Überschrift erscheint). Abbildung 4 zeigt das gewünschte Ergebnis.

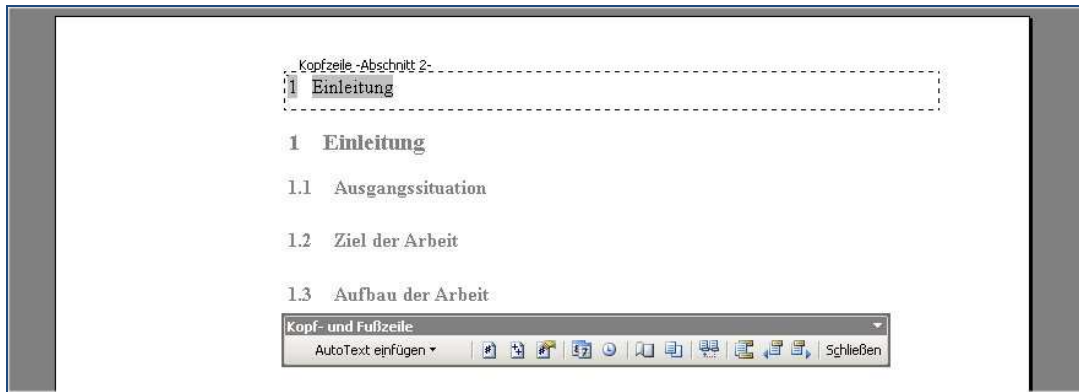


Abbildung 4: Ergebnis Feld einfügen

Fußnoten formatieren

Wer seine Quellenangaben in Fußnoten macht, sollte dafür sorgen, dass diese ordentlich aussehen.

Dazu gehört, die Formatvorlage „Fußnotenzeichen“ so anzupassen, dass sie einen hängenden Einzugs hat. Wer ganz penibel ist, macht das jeweils für 1-, 2- und 3-stellige Fußnoten unterschiedlich, so dass die 2. Zeile immer exakt unter dem Textteil der ersten anfängt.

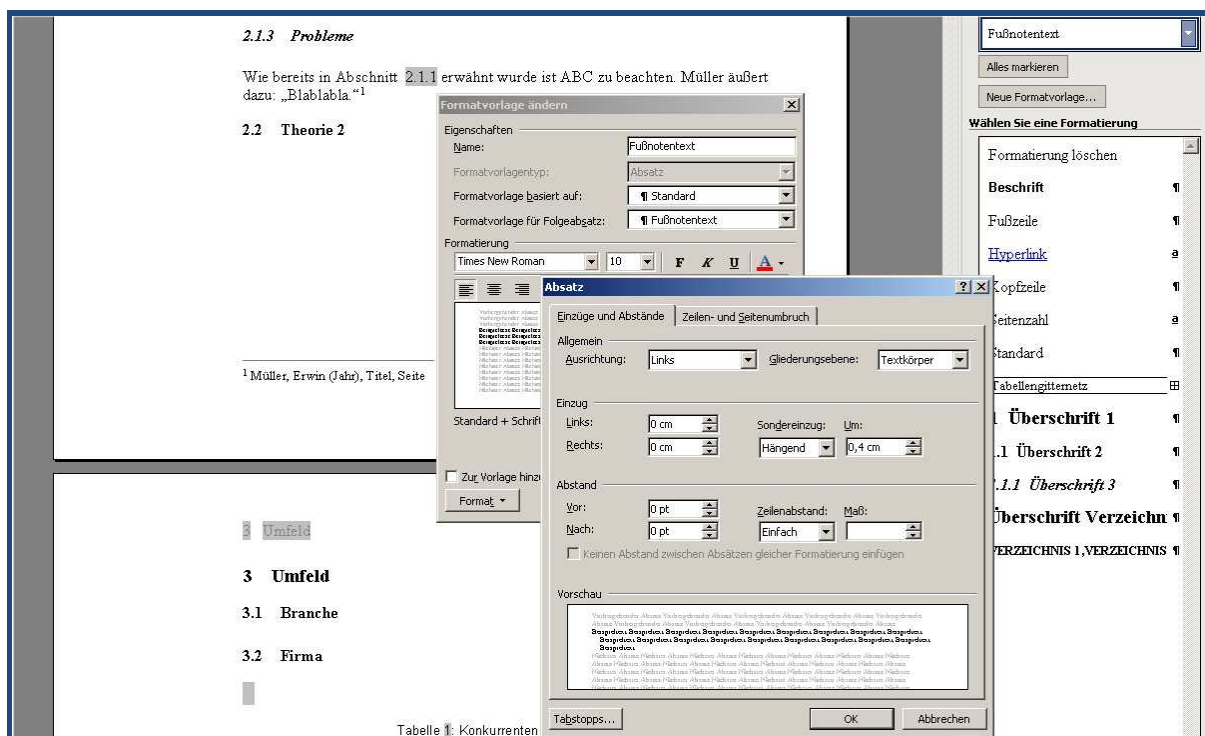


Abbildung 5: Format Fußnotentext

Grafiken einfügen

Alle Grafiken in den vorliegenden Skripten sind ursprünglich Screenshots, die als *.jpg eingebunden wurden. Wenn bereits eine Grafik existiert, die verwendet werden soll, dann wird diese über

Einfügen - Grafik - Aus Datei...

eingebunden. Hier öffnet sich der Datei Explorer und eine Grafik kann gewählt werden.

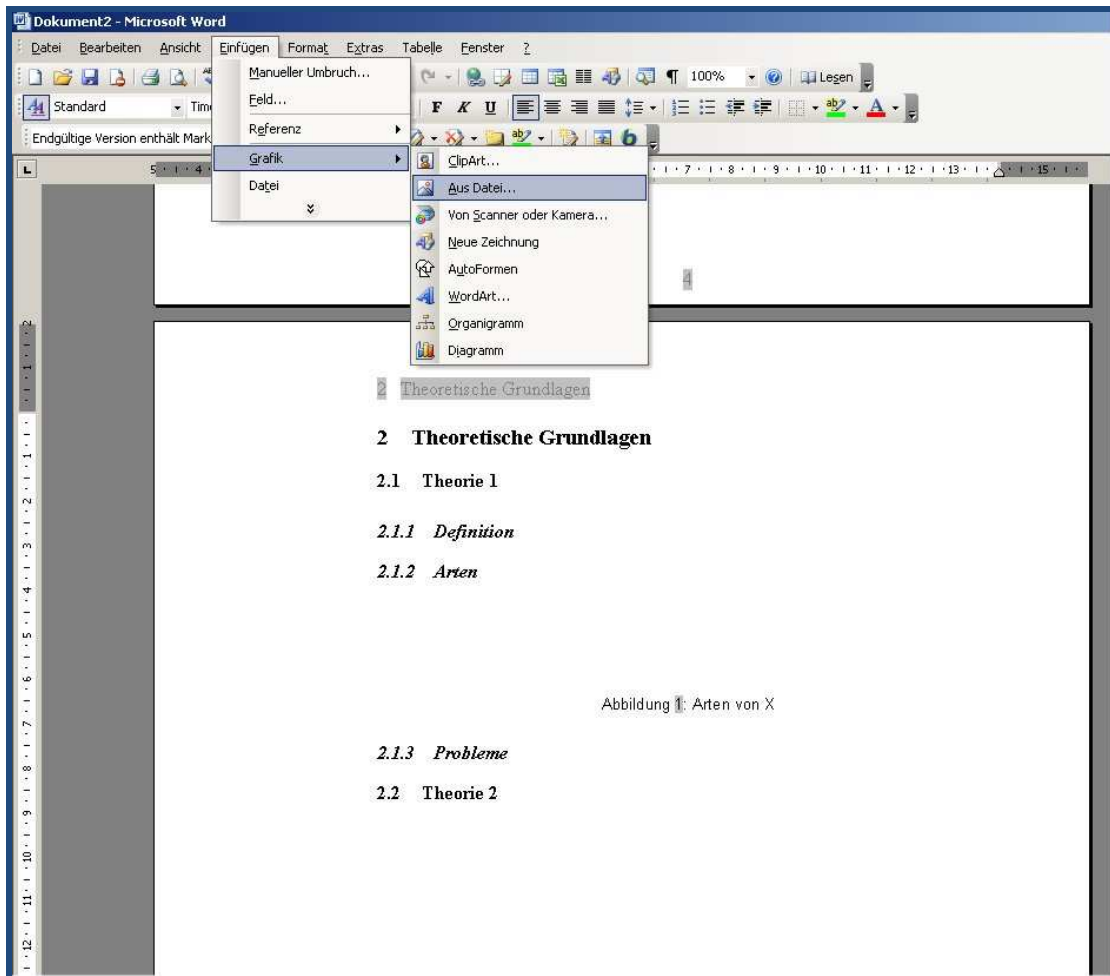


Abbildung 6: Einfügen Grafik

Einen Screenshot dagegen muss man zunächst als Datei abspeichern. Das geht wie folgt:

- ☞ Wenn die passende Ansicht auf dem Bildschirm zu sehen ist, auf die "Druck"-Taste auf der Tastatur drücken.
- ☞ Grafikprogramm öffnen (immer vorhanden: Start-Programme-Zubehör-Paint)
- ☞ Dort: Bearbeiten - Einfügen
- ☞ Mit dem Schneidewerkzeug (gestrichelter Kasten links oben) den Teil markieren, der später als Bild im Dokument sein soll
- ☞ Bearbeiten - ausschneiden
- ☞ Datei - neu (alte nicht speichern)
- ☞ und wieder: Bearbeiten - Einfügen
- ☞ Dann: Datei - speichern unter und mit prägnantem Namen als *.jpg speichern
- ☞ Dann wie gehabt im Doc: Einfügen - Grafik - aus Datei und anwählen.

So kann man alles, was auf dem Bildschirm zu sehen ist, auch in seinem Dokument unterbringen. Beschriftung nicht vergessen, fertig!

Tabellen einfügen

Tabellen kann man in Word erstellen, muss man aber nicht. Wenn man das möchte, dann ist über

Tabelle - Einfügen... - Tabelle

der Weg frei, in Word zu basteln und zu bauen. Inzwischen haben neue Word-Versionen auch eine Vielzahl von Features, die in Excel auch zu finden sind. Dennoch ist eine überlegenswerte Alternative, die Tabelle in Excel zu erstellen und als Screenshot einzubinden. Der wesentliche Unterschied ist, dass so Seitenumbrüche innerhalb der Tabelle nicht mehr vorkommen und Zeilen. Und Spaltenbreiten und -formate von einem Rechner auf den nächsten (etwa am Schluss im Copy-Shop) nicht verrutschen können.

Wer über Word gehen will, dem seien zunächst die Formatvorlagen unter

Tabelle - Einfügen... - Tabelle - Auto-Format...

nahegelegt, die sich im Nachhinein was Farben etc. betrifft noch anpassen lassen. Eine erste Überlegung zu der Anzahl von Zeilen und Spalten sollte auch getroffen werden, auch wenn sich später in der Tabelle auch noch Zeilen und/oder Spalten nachträglich einfügen lassen

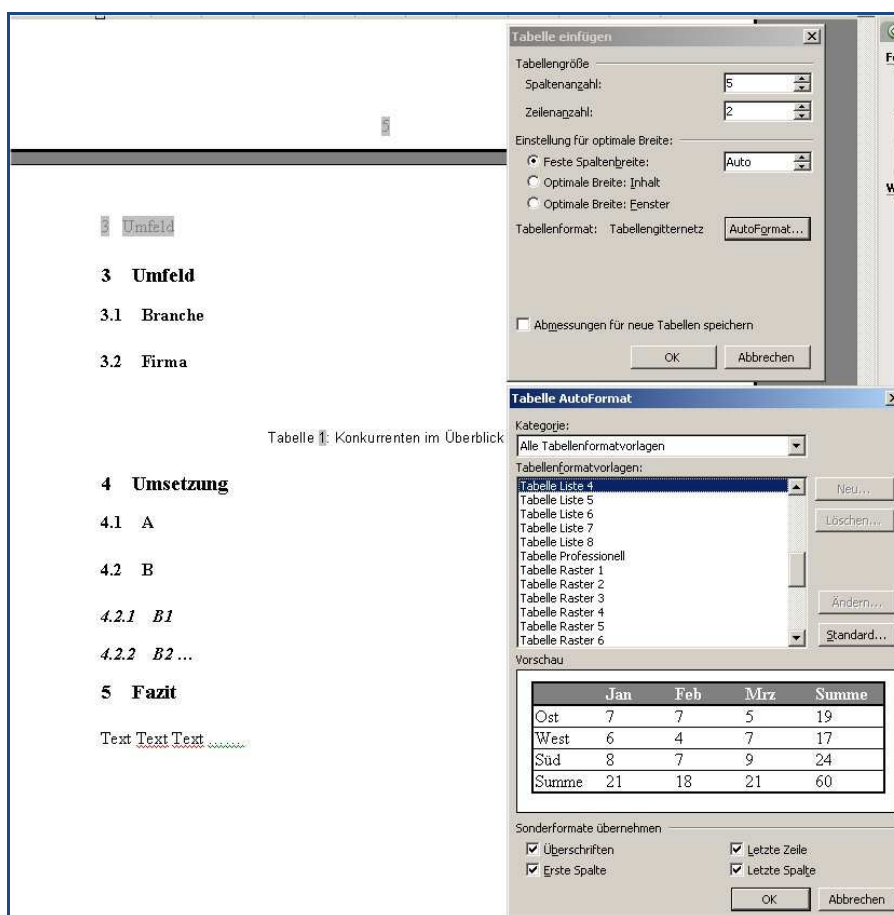


Abbildung 7: Auto-Format bei Tabellen

Formeln einfügen

Sofern der Formel-Editor mit installiert wurde, findet er sich unter

Einfügen - Objekt - Microsoft Formel Editor 3.0

Hier öffnet sich ein Fenster, in dem aus einer Reihe von Formel-Bestandteilen einzelne gewählt und zusammengesetzt werden können. Beachte: auch Formeln sollten Beschriftet werden. Unter Einfügen - Referenz-Beschriftung lässt sich zwischen Abbildung, Tabelle und Formel wählen.

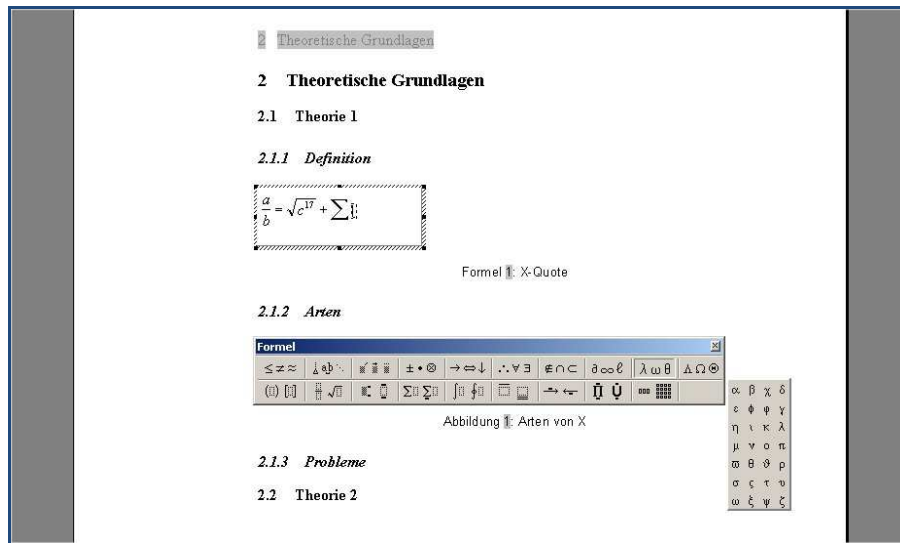


Abbildung 8: Formel Editor

Querverweise einrichten

Wenn auf ein Element in der Arbeit verwiesen werden soll, so sollte dies mittels eines Querverweises getan werden. Wenn nämlich etwa eine Tabelle nachträglich eingefügt wird, so aktualisiert das Programm automatisch den Querverweis, falls er als solcher definiert wurde.

Einfügen - Referenz - Querverweis...

Typische Beispiele sind

- 📄 ⓘ „... (Vgl. Abbildung 5).“
- 📄 ⓘ „Wie bereits in Abschnitt 2.1.1 erwähnt...“
- 📄 ⓘ „Tabelle 17 zeigt, dass...“

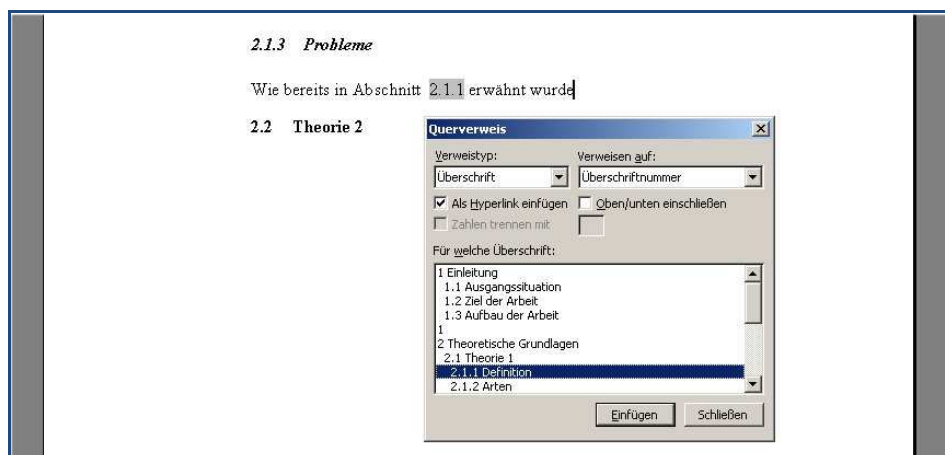


Abbildung 9: Querverweis

Unter „Verweistyp“ wird gewählt, auf was verwiesen werden soll, unter „Verweisen auf...“ in welcher Form der Verweis im Text stehen soll, ob als Nummer, als Titel usw.

Aufzählungen und Nummerierungen

Grundsätzlich sollten in der Arbeit einheitliche Aufzählungszeichen und Abstände verwendet werden. Zu finden sind die verschiedenen Nummerierungen und Aufzählungszeichen unter

Format - Nummerierung und Aufzählungszeichen...

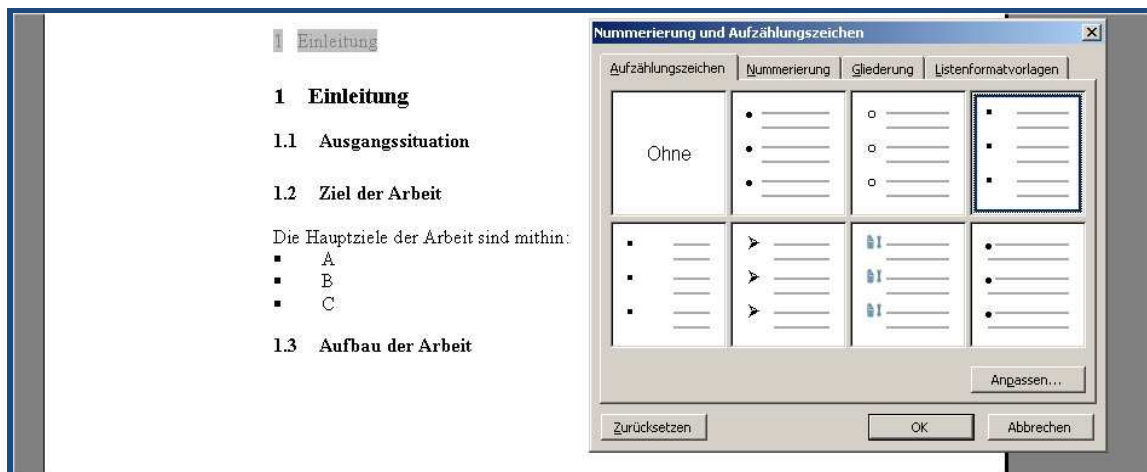


Abbildung 10: Nummerierung und Aufzählungszeichen

Rechtschreibung und Silbentrennung

Unter dem Titel „Extras“ findet sich sowohl die „Rechtschreibung und Grammatik...“ als auch „Sprache - Silbentrennung...“, beide wichtig für das Anfertigen von Arbeiten.

Bei „Rechtschreibung und Grammatik...“ kann unter dem Unterpunkt „Optionen...“ als Korrekturhilfe auf die neue deutsche Rechtschreibung umgestellt werden.

Die Silbentrennung sollte eingeschaltet (auch wenn sie am Schluss zu überprüfen ist!) und auf eine Trennzone von ca. 1,4 eingestellt werden, damit nur längere Worte getrennt werden und nicht zu viele Trennstriche auf einer Seite zu finden sind.



Abbildung 11: Silbentrennung

Endkontrolle

Bevor ein Dokument am Ende der Bearbeitungszeit am besten als PDF umgewandelt in den Copy-Shop zum Drucken und Binden getragen wird, sollten einige Dinge kontrolliert werden.

Zu diesen gehört:

- ☞ Stimmen die Seitenzahlen?
- ☞ Sind alle Verzeichnisse aktualisiert
- ☞ Gibt es unschöne Seitenumbrüche etwa wegen verrutschter Grafiken?