



| | |
|---|----------|
| Eine Dokumentation mit Word erstellen | 2 |
| <i>Speichern</i> | 2 |
| Word Einstellungen | 2 |
| <i>Abschalten</i> | 2 |
| <i>Silbentrennung</i> | 2 |
| Vorlagen erstellen | 2 |
| <i>Dokumentvorlagen</i> | 2 |
| <i>Formatvorlagen</i> | 3 |
| <i>Inhaltsverzeichnis</i> | 3 |
| <i>Kopf- und Fußzeilen</i> | 3 |
| <i>Fußnoten</i> | 3 |
| <i>Literaturverzeichnis</i> | 4 |
| Tipps und Tricks | 4 |
| <i>Leerzeichenkorrektur bei Satzzeichen</i> | 4 |
| Tastenkombinationen | 4 |
| <i>Die wichtigsten Shortcuts</i> | 4 |
| <i>Problemlösungen</i> | 4 |
| Fehler im Umgang mit Word | 5 |
| <i>Zeilenumbruch</i> | 5 |
| <i>Einrücken</i> | 5 |
| <i>Trennstriche</i> | 5 |
| Hinweise zur Abfassung einer Dokumentation | 5 |
| <i>Rechtschreibung</i> | 5 |
| <i>Umfang und Typographisches</i> | 5 |
| <i>Zitate</i> | 5 |



Eine Dokumentation mit Word erstellen

Vorbemerkung: Es gibt keine allgemeinen Regeln für das Erstellen einer Dokumentation, weder an Schulen noch an Universitäten. Nur die Rechtschreibung muss sich nach dem Duden richten. Es könnte also durchaus sein, dass die Einstellung der Seitenränder anders erfolgen muss oder dass eine andere Schriftart erwartet wird. Sogar für die Zitierweise gibt es verschiedene Verfahren.

Speichern

Das Speichern steht an erster Stelle. Nichts ist ärgerlicher, als wenn stundenlange Arbeit für immer verschollen ist.

Deshalb: ständig speichern. Dabei kann man natürlich auch Daten überschreiben, ohne es zu wollen. Deshalb sind Sicherheitskopien nötig, möglichst auf anderen Medien.

Tipps:

1. Eine neue Datei direkt im Explorer mit einem neuen Namen anlegen und sofort - noch ohne Inhalt - speichern: - Ordner auswählen (oder neuen anlegen), - Datei, - Neu, - Word-Dokument. Diese Datei öffnen, bearbeiten, speichern, Sicherheitskopien erstellen.

2. Sicherheitskopien anlegen in zwei Stufen:

- Eine nach jeder Arbeit.

- Eine in längeren Abständen (z.B. nach einer Woche).

Diese Sicherheitskopien können auf der Festplatte unter einem anderen Namen (z.B. mit einer Ziffer am Ende oder mit dem Datum - ohne Punkt natürlich) angelegt werden. Noch besser ist es, wenn man sie auf einem externen Medium speichert, z.B. auf Diskette oder einer wieder beschreibbaren CD.

Word Einstellungen

Abschalten

Ich empfehle, folgende Häkchen zu löschen:

1. Menüs zeigen zuletzt verwendete Befehle zuerst an (- Extras, - Anpassen, - Optionen).

2. Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen

Grammatik während der Eingabe überprüfen

Grammatik zusammen mit der Rechtschreibung prüfen

(alle drei unter: - Extras, - Optionen, - Rechtschreibung und Grammatik)

3. Schnellspeicherung zulassen (- Extras, - Optionen, - Speichern)

4. Überschreibmodus (- Extras, - Optionen, - Bearbeiten)

5. Automatische Aufzählung

Automatische Nummerierung

(beide unter: - Extras, - Autokorrektur, - AutoFormat während der Eingabe)

Silbentrennung

Aktiviere die Automatische Silbentrennung unter: - Extras, - Sprache. Wird dort "Silbentrennung" nicht angezeigt, muss sie nachinstalliert werden. Als Silbentrennzonen empfehle ich 0,8 bis 1 cm. Wenn du lieber von Hand trennen willst, musst du das unbedingt mit Ctrl+- machen, damit nur am Zeilenende getrennt wird, sonst gibt es ein Chaos, wenn du nachträglich Wörter oder Sätze einfügst.

Vorlagen erstellen

Vorlagen helfen bei der Arbeit. Man erstellt seine eigenen Vorlagen. Das soll hier gezeigt werden.

Dokumentvorlagen

Eine Dokumentvorlage kann verschiedenen Angaben enthalten. Da Vorlagen hierarchisch geordnet sind, werden Angaben, die nicht gemacht werden, meist aus der Datei normal.dot übernommen.



Vorgehensweise:

- Datei, - Neu, - Allgemein, - 8 Vorlage (unterhalb von "Neu erstellen"), - OK. Ein Word Fenster wird geöffnet. Mache hier folgende Änderungen:

1. Seitenränder: überall 2 cm, rechts 4-6 cm für die Korrektur. (unter - Datei, - Seite einrichten)

2. Zeilenabstand: 1,5 (unter: Format, - Absatz, - Einzüge und Abstände).

3. Schriftarten:

- Text: Times New Roman, 12 Punkt (unter: - Format, - Zeichen, - Schrift).

- Fußnoten: Times New Roman, 10 Punkte (zum Ändern muss eine Fussnote vorhanden sein!)

- Überschriften:

- Überschrift erste Ebene: **Arial, 14 Punkt, fett**

- Überschrift zweite Ebene: **Arial, 12 Punkt, fett**

- Überschrift dritte Ebene: Arial, 11 Punkt, normal

Vermutlich sind die Schriftarten für den Fließtext und die Fußnote schon so voreingestellt. Die Schriftarten für die Überschriften müsst du teilweise ändern:

- Format, - Formatvorlage, - Bearbeiten, - Format, - Zeichen, - (Änderung), - OK, - OK, - Zuweisen.

Das Speichern der neuen Dokumentvorlage: - Datei, - Speichern unter, - dokumentation.dot (neben "Dateiname:"), - Speichern.

Formatvorlagen

Formatvorlagen sind in Dokumentationen beispielsweise für Zitate sehr nützlich. So müssen Änderungen für Schriftart, Einrückung, etc. nicht ständig neu gemacht werden.

Beispiel zum Erstellen einer Formatvorlage für längere Zitate:

- Format, - Formatvorlage, - Neu, - Name, : (vorgegeben: Formatvorlage1 ; ändern in:) Zitat. Einstellung der Schrift: - Format, - Zeichen, - Times New Roman, - Standard, - 11 (oder 10), OK. Einstellung des Zeilenabstandes und der Ausrichtung: -Format, - Absatz, - Blocksatz, - links 2 cm, rechts 2 cm, - Extra: (ohne). - Abstand: Vor: 12pt, Nach: 12pt, - Zeilenabstand: Einfach, - OK. Festlegen einer

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnisse müssen auf jeden Fall automatisch erstellt werden. Einmal ist es ohnehin viel leichter, als wenn man es von Hand versucht. Und dann erfolgt die Aktualisierung automatisch.

1. Unter: - Extras, - Optionen, - Ansicht darf keine Häkchen vor "Feldfunktionen" sein.

2. Den Überschriften müssen die entsprechenden Überschriften-Formate zugewiesen sein (nachträgliche Änderungen sind möglich).

3. Noch vor Erstellen des Inhaltsverzeichnisses müssen die Ziffern generiert werden über: - Format, - Nummerierung und Aufzählungszeichen. Nicht von Hand eingeben, sonst werden die Ziffern Teile des Textes.

4. Vorsicht: Das Inhaltsverzeichnis wird dort erstellt, wo gerade der Cursor ist. Also an den Anfang damit!

5. Das generierte Inhaltsverzeichnis steht in einem "Feld" (deshalb ist es grau unterlegt). Für die Bearbeitung gelten besondere Regeln. Zwischen den Überschriften im Inhaltsverzeichnis und den im Text besteht eine Hyperlink-Verbindung. Wenn man im Inhaltsverzeichnis drauf klickt, springt der Cursor zur Überschrift im Text.

Kopf- und Fußzeilen

Kopfzeilen sind nicht unbedingt notwendig, aber doch oft beim Leser willkommen, wenn er schnell zu einer bestimmten Stelle blättern möchte. Du kannst die Kapitelüberschrift in die Kopfzeile einbinden: - Ansicht, - Kopf- und Fußzeile. Sollte die erste Seite anders werden, machen Sie das über - Datei, - Seite einrichten (ein Symbol auf der Symbolleiste zu Kopf- und Fußzeile führt da auch hin), - Seitenlayout, - Erste Seite anders. Wenn du die Kopfzeile Kapitelweise ändern willst, musst du mit jedem Kapitel einen neuen "Abschnitt" beginnen: - Einfügen, - Manueller Wechsel, - Nächste Seite (unter: Abschnittswchsel).

Fußzeilen dürfen nicht mit Fußnoten verwechselt werden. Fußzeilen dienen vor allem der Eingabe von Seitenzahlen: - Einfügen, - Seitenzahlen.

Fußnoten

Der Cursor steht hinter dem Wort, auf das sich die Fußnote bezieht: - Einfügen, Fußnote (hier muss AutoWert bzw. Automatisch ausgewählt sein), - OK. Jetzt wird das Fenster geteilt und der Fußnotentext kann ein-



gegeben werden. Wenn nachträglich weitere Fußnoten eingegeben werden, berichtigt Word die Zählung automatisch. Gelöscht werden Fußnoten, indem man im Text die hochgestellte Zahl markiert (am besten mit Shift+Pfeiltasten) und Delete drückt.

Eine Kombination von End- und Fußnoten ist möglich, auch die nachträgliche Umwandlung.

Literaturverzeichnis

Leider kann ein Literaturverzeichnis nicht ebenso automatisch erstellt werden wie ein Inhaltsverzeichnis. Gib deine Titel in einer Wordtabelle ein. Ist die Tabelle fertig, kannst du diese alphabetisch ordnen: - Tabelle, - Sortieren... Die Spalten können einzeln formatiert werden, z.B. die Titel in Kapitälchen. Bei Bedarf wird am Schluss wird die Tabelle in Text umgewandelt: - Tabelle, - Umwandeln, - Tabelle in Text.

Tipps und Tricks

Leerzeichenkorrektur bei Satzzeichen

Auf Satzzeichen muss eine Leerstelle folgen, wenn der Text weiter geht. Vor diesen Satzzeichen darf keine Leerstelle stehen. Also: "Er sagte, dass..." und nicht "Er sagte,dass..." und auch nicht "Er sagte, dass...". Diese Leerstellen zu beseitigen bzw. zu ergänzen ist sehr mühselig. Einfacher geht es mit: - Bearbeiten, - Ersetzen. Neben "Suchen nach:" wird z.B. eingegeben: eine Leerstelle (die Taste drücken) und ein Komma; neben "Ersetzen durch:" nur ein Komma. Mit Klick auf "Alle ersetzen" werden sämtliche Leerstellen vor Kommas im gesamten Text beseitigt. Entsprechend wird mit den anderen Fehlermöglichkeiten verfahren.

Tastenkombinationen

Die wichtigsten Shortcuts

Mausklick oder Shortcut (mit Tastenkombination): Jeder ist überzeugt, was das Richtige ist. Jeder weiß, was schneller geht: Es ist ganz einfach, das, was man gewohnt ist. Aber eines ist auf jeden Fall sicher: Shortcuts sind ein Mittel gegen RSI (Repetitive Strain Injuries), eine Krankheit, die jeden trifft, der (zu) viel am Computer arbeitet.

Hier einige wichtige vorgegebene Shortcuts (mit Platz für weitere Einträge):

| | | | |
|----------------------|---------|---|----------------------------|
| Alt+F4 | Ctrl+F4 | Schließt (fast) jedes Programm | Schließt (fast) jede Datei |
| Ctrl + Z | | Macht die letzte Aktion (meistens) rückgängig | |
| Ctrl + Y | | Wiederholt den letzten Befehl (ebenso F4). | |
| Ctrl + X | | Verschiebt die Markierung in die Zwischenablage. | |
| Ctrl + C | | Kopiert die Markierung in die Zwischenablage. | |
| Ctrl + V | | Fügt die Markierung aus der Zwischenablage am Cursor ein. | |
| Ctrl + Home | | Führt zum Anfang des Dokuments. | |
| Ctrl + End | | Führt zum Ende des Dokuments. | |
| Alt + Tab | | Wechselt zwischen den geöffneten Fenstern/Programmen. | |
| Ctrl + Tab | | Tabulator in Tabellen ansteuern | |
| Shift + Enter | | Seitenumbruch | |
| Ctrl + Shift + Enter | | Neue Spalte | |

Problemlösungen

1. Kapitel auf ungerader Seite beginnen: - Einfügen, - Manueller Wechsel..., - Ungerade Seite (unter Abschnittswechsel)
2. Markierung (vertikal) von einzelnen Spalten: Alt festhalten und markieren.
3. Neue Zeile in einer Aufzählung aber kein neuer Aufzählungspunkt: Umschalt(Shift)+Enter.



4. Plötzlich alles weiß? Vermutlich neues Dokument geöffnet (Hand oder Arm auf Ctrl und dann N):
Alt+F5 führt zurück zum anderen Fenster.
5. Symbolleiste fehlt? Einfügen über - Ansicht, - Symbolleiste, - [Name].
6. Beim Einfügen werden andere Zeichen überschrieben? Auf Ins(ert) drücken.

Fehler im Umgang mit Word

Zeilenumbruch

Nie mit der Enter-Taste, sondern automatisch. Bei jeder Einfügung gibt es sonst Chaos.

Einrücken

Nie mit Leertaste!

Mit Tab, wenn du vorher Tabulatoren gesetzt hast. Die kannst du mit der Maus verschieben
Sonst mit den Icon "Einzug vergrößern/verkleinern" oder mit dem Lineal (markieren, dann die Dreiecke auf dem Lineal verschieben).

Trennstriche

Nie mit Bindestrich, sondern mit "Ctrl + -". Dann verschwinden die Trennstriche, wenn sich der Zeilenumbruch ändert. Mit Klick auf den Knopf „nicht druckbare Zeichen einblenden“ werden diese bedingten Trennstriche auf dem Bildschirm sichtbar.

Hinweise zur Abfassung einer Dokumentation

Rechtschreibung

Korrekte Rechtschreibung wird vorausgesetzt. Häufungen von Fehlern führt zu einer schlechteren Benotung. Bitte beachte, dass die Rechtschreibkontrolle des Schreibprogramms nur Fehler im einzelnen Wort erkennt: "Form" statt "Norm" wird nicht als Fehler aufgeführt. Grammatikalisch falsche Sätze und Zeichenfehler werden nicht oder kaum erkannt.

Umfang und Typographisches

In der Typographie werden serifenlose Schriften (z.B. Arial) als schlechter lesbar für lange Texte eingestuft. Aus diesem Grund findet man auch nur höchst selten ein Buch, das mit einer serifenlosen Schrift gesetzt ist. Die Serifen (z.B. "Times New Roman") bilden für das Auge beim Lesen eine Linie, die das Nachführen der Augen erleichtert. Daher wird empfohlen, für lange zusammenhängende Texte eine Serifen-Schrift zu verwenden. Dieser Artikel ist mit einer serifenlosen Schrift geschrieben. - Dieser Tipp gilt natürlich nur, sofern keine Vorschriften zur Schriftwahl bestehen!

Wenn Blocksatz benützt wird, sollte man sich um eine Silbentrennung bemühen, um nicht zu große Lücken zwischen den Wörtern zu erzeugen, denn diese machen es anstrengender, den Text zu lesen. Wenn "von Hand" abgesetzt wird, muss Ctrl + - benutzt werden.

Zitate

Das Zitat sollte genau das und nur das enthalten, was man mit dem Zitat belegen möchte.

Ist die zu zitierende Literatur unmittelbar zugänglich, so ist das Zitat der Primärquelle zu entnehmen. Ist das nicht der Fall und muss es anhand sog. Sekundärliteratur zitiert werden, so ist diese Übernahme kenntlich zu machen (z. B. durch: "zitiert nach...").

Mit längeren wörtlichen Zitaten ist sparsam umzugehen. Wörtliche Zitate sind da angebracht, wo es auf den Wortlaut ankommt. Sie müssen durch Anführungsstriche kenntlich gemacht und in einer Fußnote ausgewiesen werden.

Auslassungen innerhalb der Zitate sind durch drei Punkte zu kennzeichnen. Ergänzungen des Zitats durch den/die VerfasserIn sind in runde Klammern zu setzen und als solche zu kennzeichnen. Hervorhebungen, die nicht im Original stehen, müssen als solche erkennbar sein (z. B. durch den Hinweis: "Hervorhebung vom Verf.").



Auch nicht wörtlich übernommene Gedankengänge sind durch Hinweis auf den zugrundeliegenden Text als Übernahme durch eine Fußnote oder den Verweis "nach..." bzw. "vgl." deutlich zu machen. Sind die Gedankengänge fast wörtlich übernommen, gehören sie in ‚Einzelführungszeichen‘.

Alle Hinweise auf die Fußnoten werden im Text durch hochgestellte arabische Ziffern (ohne Klammern) gekennzeichnet.

Ein anderes Zitierschema (als das mit Fußnoten) setzt sich zunehmend durch. Es ist das sog. Harvard-System. Hier wird im fortlaufenden Text auf die Quelle verwiesen, indem man den Namen des/der Autors/in, das Erscheinungsjahr und die Seite angibt. Hat der/die AutorIn in einem Jahr mehrere Bücher oder Artikel veröffentlicht, aus denen zitiert wird, so wird der Jahresangabe ein a, b, c etc. angehängt. Beispiel:"....." (Schulze, 1982 b, S. 3). Im Literaturverzeichnis am Ende der gesamten Arbeit findet sich dann die genaue bibliographische Angabe zu der benutzten Quelle.

Zitierweise

Zitatnachweise enthalten mindestens: VerfasserIn, Kurztitel, Seitenzahl. Genauere Angaben zu Titel, Erscheinungsjahr und -ort sind in das Literaturverzeichnis aufzunehmen.

Wird dieselbe Quelle mehrfach zitiert, genügt vom zweiten Zitat ab die Nennung des Verfassers mit dem Hinweis "a.a.O." (am angeführten Ort) und der entsprechenden Seitenzahl. Bei Verwendung mehrerer Quellen desselben Verfassers, ist zur Vermeidung von Verwechslungen vom zweiten Male ab der Titel der jeweiligen Quelle - evtl. in Kurzform - zu nennen. Wird derselbe Verfasser auf einer Textseite mindestens zweimal hintereinander zitiert, kann die zweite Quelle mit dem Hinweis "Derselbe" (bei wörtlicher Wiedergabe) oder "Vgl. derselbe" (bei sinngemäßer Wiedergabe), bei gleichem Werk nur mit dem Hinweis "Vgl. ebenda" mit Seitenzahl angegeben werden.

Auch indirekte Zitate werden durch Fußnotenangabe im Text gekennzeichnet.

Beispiel:

Eine Kaufoption gibt dem Käufer das Recht, ein zugrundeliegendes Gut in einer bestimmten Frist oder zu einem bestimmten Zeitpunkt zu einem bestimmten Preis zu kaufen.¹

1. Vgl. Jarrow, Turnbull (1996, S. 14).

Für das Zitieren aus dem Internet wird folgende Zitierweise vorgeschlagen:

Name und Vorname des Autors bzw. der Autoren (falls nicht bekannt: "o. V."),

Erscheinungsjahr (bzw. "o. J."),

Titel des Beitrags

Adresse im Internet (URL)

Der **URL** setzt sich folgendermaßen zusammen: <http://www.adresse>

Datum der Recherche.

Beispiel:

Goffe, B. (1996): Resources for Economists on The Internet, 2. Jg., Nr. 2, elektronisch veröffentlicht unter der URL: <http://econwpa.wustl.edu/EconFAQ/EconFAQ.html> vom 15.04.1997.