Wissenschaftliche Arbeiten schreiben mit Word

» Hier geht's direkt zum Buch

DIE LESEPROBE

Diese Leseprobe wird Ihnen von www.edv-buchversand.de zur Verfügung gestellt.

Teil I

Gute Vorbereitung ist alles!

Bei einer komplexen, umfangreichen Arbeit einfach drauflos zu schreiben und die Gestaltung erst am Schluss »drüberzustülpen«, ist die denkbar schlechteste Methode. Genauso wie Sie den Inhalt beisammen haben sollten, bevor Sie mit dem Schreiben beginnen, sollte auch das typografische Gerüst von der Seitenaufteilung bis zur Schrift »stehen«. Nachträglich alles zuzurichten, ist mühselig und zeitraubend. Ist der satztechnische Unterbau gegeben, nimmt Word Ihnen diese Arbeit schon beim Schreiben ab.

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie die richtige Basis für Ihr Dokument schaffen, aber auch, wie Sie Ihren vielleicht eher spontan zusammengeschriebenen Text gestalterisch aufwerten.

Besonders unter Studierenden ist die Zeitnot kurz vor dem Abgabetermin groß. Es war schon schwierig genug, das Thema in den Griff zu bekommen und etliche Seiten Text zu schreiben. Nun soll das alles auch noch in Form gebracht werden ...

Darum finden Sie in diesen Kapiteln Hinweise für einen Parforceritt durch die Gestaltung einer wissenschaftlichen Arbeit, wenn es schnell gehen soll. Sie finden dort die wichtigsten Hilfsmittel für die Arbeitsmethode »Quick and dirty«. Die Abschnitte für Eilige sind mit dem Symbol amtiert, um schnell auffindbar zu sein. In diesem Teil:

| • | Kapitel 1 Dokument vorbereiten und einrichten | 25 |
|---|---|-----|
| • | Kapitel 2 Dokument in Fließtext und Überschriften gliedern | 43 |
| • | Kapitel 3 Kopf- und Fußzeilen | 59 |
| • | Kapitel 4Seiten nummerieren | 65 |
| • | Kapitel 5 Verweise und Verzeichnisse | 77 |
| • | Kapitel 6 Format- und Dokumentenvorlagen | 107 |

Dokument vorbereiten und einrichten

Auch wenn es schnell gehen muss, ein gewisses Mindestmaß an Form sollten Sie einhalten. Darum finden Sie in diesem Kapitel die Werkzeuge zum Einrichten der Grundstruktur des Werkes und dessen Seitengestaltung.

Hinweis für eilige Leser

- Für die »ganz eiligen Fälle« sind die Abschnitte gedacht, die mit dem Symbol
 gekennzeichnet sind.
- Stoßen Sie auf das Symbol , so kennzeichnet dies Texte, die nur für beidseitigen Druck von Belang sind. Sofern Sie nur einseitig zu drucken beabsichtigen, können Sie diese Passagen überspringen.

1.1 Der Aufbau des Dokuments

Wenn Sie den üblichen Vorgaben an wissenschaftliche Texte folgen wollen oder müssen, kommen Sie bei der Gestaltung speziell der Kopf- und Fußzeilen sowie der Paginierung kaum an der Einteilung Ihres Dokuments in Word-Abschnitte vorbei.

Zu einer wissenschaftlichen Arbeit gehören neben dem Haupttext auch noch Vorund Nachtexte. Die Seiten werden für die akademische Arbeit nur einseitig bedruckt, bei Verlagsveröffentlichung beidseitig. Einen typischen Aufbau zeigt Tabelle 1.1.

Da diese Bereiche meist nicht einheitlich formatiert werden, bedürfen sie einer *technischen* Abgrenzung durch sogenannte *Abschnitte*. Das ist ein Word-Terminus für Textbereiche, deren Seitenlayout, Kopf- und Fußzeilen etc. unabhängig voneinander eingerichtet und formatiert werden können.

Jeder Abschnitt verfügt über

- ein eigenes Seitenformat und einen eigenen Satzspiegel (Abschnitt 1.2),
- eine eigene Seitenzählung (siehe Kapitel 4),
- eine eigene Spaltenaufteilung und

- eigene Kopf- und Fußzeilen (siehe Kapitel 3), separat für
 - die erste Seite,
 - gerade Seiten und
 - ungerade Seiten.

| evtl. Deckblatt | |
|-----------------------|---|
| Titelei | Titelblatt |
| | verlegerische Hinweise |
| Vortext | Abstract und ggf. einleitende Hinweise |
| | Verzeichnisse (mindestens Inhaltsverzeichnis; ggf. Abbildungs- verzeichnis, Tabellenverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis, Symbole- Verzeichnis) |
| Haupttext | ggf. Vorwort |
| | Haupttext, bestehend aus Kapiteln |
| Nachtext | Anhänge (darunter auch ggf. Literaturverzeichnis, Abbildungsver- zeichnis, Endnoten, Abkürzungsverzeichnis, Symbole-Verzeichnis, Glossar) |
| | Selbstständigkeitserklärung (auf einer eigenen Seite) |
| | ggf. Stichwortverzeichnis |
| evtl. hinterer Deckel | |

Tabelle 1.1: Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit

Seitenformat und Satzspiegel werden in wissenschaftlichen Arbeiten meist durchgängig identisch sein, doch benötigen Sie z. B. in einem bestimmten Bereich Ihrer Ausarbeitung zweispaltigen Text oder Seiten im Querformat, so lassen sich solche Anforderungen mit der Einrichtung von Abschnitten erfüllen. Weitere gestalterische Einsätze erleben Abschnittswechsel, wenn unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen oder Paginierungen benötigt werden.

1.1.1 Abschnitte und Umbrüche

Erreicht der Text beim Schreiben den unteren Rand des Satzspiegels, richtet Word eine neue Seite ein, und der Text wird auf diese umbrochen.

Sie können einen Seitenumbruch erzwingen, auch wenn die Seite noch nicht vollgeschrieben ist, indem Sie <u>Strg</u>+ drücken. Bei eingeschalteter Steuerzeichenanzeige erkennen Sie solche manuellen Umbrüche an einer quer über den Satzspiegel laufenden, gepunkteten Linie mit dem Wort »Seitenumbruch«.

Um Abschnitte einzurichten, setzen Sie die Schreibmarke unter die letzte Zeile des Textes, nach dem ein neuer Abschnitt beginnen soll, also zum Beispiel unter

die letzte Zeile des Inhaltsverzeichnisses, und fügen dort einen Abschnittsumbruch ein mit LAYOUT | UMBRÜCHE.

Hinweis

Abschnittsumbrüche werden synonym auch als Abschnittswechsel bezeichnet.



Abb. 1.1: Abschnittsumbrüche

- Fortlaufende Abschnittsumbrüche kommen zum Einsatz, wenn der Satzspiegel mitten auf der Seite verändert werden soll, z. B. beim Wechsel von einspaltigem auf mehrspaltigen Satz. Auch beim Dokumentschutz (z. B. für Formulare) sind sie häufig zu finden; damit können Sie geschützte Bereiche eines Dokuments vor Veränderung schützen, während die Abschnitte dazwischen frei gestaltbar bleiben.
- Der Umbruch auf die Nächste Seite entspricht satztechnisch zwar dem Seitenumbruch am oberen Ende dieser Auswahl, den Sie auch mit <u>Strg</u>++ erzielen, jedoch ist der Seitenumbruch allein kein Abschnittswechsel! Die Seitenformatierungen vor und nach dem fixen Seitenumbruch bleiben miteinander verbunden und können nicht separat verändert werden.
- Die Varianten Gerade Seite und Ungerade Seite werden benötigt, wenn Sie beidseitig drucken wollen und die durch Abschnittswechsel separierten Kapitel immer wieder auf derselben Seite des Layouts beginnen sollen (meist auf einer rechten, ungeraden Seite).



Die Umbruchssymbole sind nicht nur Kennzeichnungen, sondern speichern die komplette Formatierung des vorangehenden Abschnitts – ähnlich wie die Absatzmarken die Informationen zur Formatierung des vorangehenden Absatzes enthalten.¹ Daraus resultiert, dass das Löschen oder Verschieben der Umbruchmarken manchmal zu unerwarteten Ergebnissen führt. Beim Löschen eines Abschnittswechsels löschen Sie auch die Abschnittseigenschaften, der Abschnitt wird mit dem darauffolgenden Abschnitt zusammengeführt und anhand dessen Eigenschaften umformatiert.

Wichtig

Absatzformatierungen wie Einzüge werden nicht im Abschnittswechsel gespeichert, sondern in der Absatzmarke $\P.$

Abschnittswechsel – aber wo?

Von vielen Experten wird empfohlen, für jeden Punkt der eingangs genannten Aufzählung sowie für jedes Kapitel einen Abschnitt einzurichten. In vielen Fällen ist dieser Aufwand allerdings entbehrlich.

Mindestens benötigt werden Abschnittswechsel allerdings

- nach dem Deckblatt, weil das überhaupt keine Kopf- und Fußeinträge besitzt,
- vor dem Vorwort oder dem Haupttext, weil erst hier das durchgängige Layout des Haupttextes einsetzt, und
- nach dem Haupttext, weil Anhänge und Index häufig ein anderes Layout verwenden.

Nur mit Abschnitten lassen sich diese satztechnisch völlig unterschiedlichen Bereiche sauber getrennt formatieren und layouten.

Tipp

Legen Sie diese Struktur schon bei Beginn der Arbeit in Ihrem Dokument fest, indem Sie Abschnittswechsel und Überschriften auf Leerseiten einrichten.



1.1.2 Das Deckblatt

Eine wissenschaftliche Einzelveröffentlichung bedarf eines Titel- oder Deckblattes. Die einfachste Form ist eine Seite 1 mit Angabe des Titels und Autors sowie eines Hinweises, um was für eine Art von Arbeit es sich handelt.

EINFÜGEN | DECKBLATT fügt vor dem gesamten Text eine neue Seite ein, mit mehr oder weniger Dekoration und einigen Platzhaltern ausgestattet sowie einem Seitenumbruch.

¹ Die letzte Absatzmarke eines in Abschnitte gegliederten Textes enthält zusätzlich dieselben Informationen wie eine Umbruchmarke am Ende des letzten Abschnitts.

Das Gegenteil von »gut« ist bekanntlich »gut gemeint«. So verhält es sich auch mit dem Deckblatt. Es gibt nur die vorgefertigten Deckblätter, kein neutrales. Zwar sind in den angebotenen Mustern einige, die der Sachlichkeit für eine Ausarbeitung im Sinne dieses Buches entsprechen, doch dürften diese kaum den für Ihre Arbeit einzuhaltenden Vorgaben entsprechen. Wirklich befriedigend ist diese Funktion noch nicht gelöst.

Praxistipp

Suchen Sie sich ein vorgefertigtes Deckblatt aus, das nur wenige Elemente enthält und löschen Sie diese heraus oder verschieben Sie sie an eine passende Position.

Wenn Sie mit dem automatischen Deckblatt arbeiten, taucht im Navigationsbereich ein zusätzlicher Balken über allen Überschriften auf. Dieser Balken symbolisiert das Deckblatt. Diesen Balken über sein Kontextmenü zu löschen, ist neben EINFÜGEN | DECKBLATT | AKTUELLES DECKBLATT ENTFERNEN eine alternative Möglichkeit, ein Deckblatt wieder zu entfernen.



Abb. 1.2: Deckblatt-Darstellung und Kontextmenü im Navigationsbereich

\land Vorsicht

Wenn Sie ein Deckblatt löschen, wird auch eine von Ihnen hinzugefügte Rückseite des Deckblatts gelöscht!



1.2 Seite einrichten

Wenn Sie ein Blatt Papier von der linken oberen Ecke bis zur rechten unteren Ecke mit Text füllen, dann werden Sie beim Leser auf wenig Gegenliebe stoßen. Rund um den gedruckten Teil einer Seite erwartet man einen Rand, doch über dessen Abmessungen herrscht weitgehend Unklarheit.

Der Bereich einer Seite, der Text enthält, wird »Satzspiegel« genannt.

LAYOUT | Seite einrichten 📐

Tipps

- Am schnellsten öffnen Sie diesen Dialog in allen Versionen mit einem Doppelklick in den grauen Bereich des horizontalen Lineals oder irgendwo ins vertikale Lineal.
- Der Satzspiegel lässt sich auch mit der Maus einstellen, indem Sie im Lineal die Grenzlinie zwischen weißem und grauem Bereich mit der Maus greifen und verschieben.

| Seite einrichten | Seite einrichten | Seite envichten |
|--|--|---|
| Seterrander Papier Layout | Setenvander Papier Layout | Setencinder Paper Layout |
| steinunder Gen: Urfan: L5 m ① Runchang Burben: Burb | Description Image: Strate in the state in t | Auchtit Forderlicher Schröttigter Forderlicher Schröttigter <t< td=""></t<> |
| Ügemehnen für: Gesantes Dokument | Ugernehmen für: Gesämtes Dokument 💌 Druckgotionen | Opernehmen für: Gesamtes Dokument 💌 Zelemnysmern… Bänder… |
| Als Standard festingen OK Abbrechen | Abrechen OK Abbrechen | Ab Standard festingen OK Abbrechen |

Abb. 1.3: Seiteneinstellungen in Word

▲ Vorsicht

Die Einstellungen zur VERTIKALEN AUSRICHTUNG im Register LAYOUT sind mit Vorsicht zu genießen und nur für das Vorblatt geeignet. Besonders BLOCKSATZ sorgt für eine eigenwillige gleichmäßige Verteilung des Textes, indem die Zeilenund Absatzabstände vergrößert werden.



1.2.1 Satzspiegel nach Vorgaben einrichten

Wenn Sie klare Vorgaben an die Seitenaufteilung Ihres Werkes bekommen haben, z. B. vom Institut oder Verlag, tragen Sie diese im Dialog SEITE EINRICHTEN ein.

Tabelle 1.2 zeigt Ihnen, in welchen Bereichen dieses verschachtelten Dialogs Sie welche Vorgaben einrichten können.

| Layout-Vorgabe | Register | Funktion/Option |
|--|--------------|---|
| Von A4 abweichendes Seiten- format | PAPIER | Papierformat |
| Seitenränder | Seitenränder | Seitenränder Oben/Unten/Links/Rechts |
| Vor- und Rückseite für beidseitigen Druck | Seitenränder | Mehrere Seiten: GEGENÜBERLIEGENDE SEITEN |
| Spezifikationen für Kopf- und Fußzeilen | Layout | Gruppe Kopf- und Fusszeile |
| Zeilen nummerieren | Layout | Schaltfläche Zeilennummern |

 Tabelle 1.2: Vorgegebene Layouteinstellungen im Dialog SEITE EINRICHTEN umsetzen

1.2.2 Satzspiegel frei gestalten

Um einen Satzspiegel ästhetisch zu definieren, kann man sich verschiedener, historisch gewachsener Methoden bedienen, die aber allesamt nicht den heutigen Geschmack treffen.

Auf der richtigen Spur sind Sie mit folgender Methode: Legen Sie zuerst nach Gutdünken fest, wie breit der innere Rand sein soll, zum Beispiel 1 cm. Nach diesem Maß richten sich dann die anderen Ränder; der obere Rand ist 1,5-mal so breit wie der innere, der untere 2,5-mal und der äußere doppelt so breit.

Zum linken bzw. inneren Rand muss dann noch der »Bundsteg«, ein Zuschlag für die Bindung hinzugerechnet werden, damit der Text nicht zu eng am Falz liegt:

- für Aktenheftung 2 bis 2,5 cm,
- für Heftung mittels Tacker oder Klemmband mindestens 1 cm.

Tipps

- Bei Ringbindung können Sie den Bundsteg knapper ausfallen lassen, weil beim Aufklappen die Seiten vollflächig sichtbar sind und der Heftrand optisch Teil des Blattrands ist.
- Bei Vorgabe einer bestimmten Seitenmenge f
 ür das anzufertigende Werk lassen sich geringf
 ügige Abweichungen ggf. mit dem Satzspiegel korrigieren.
- Bedenken Sie rechtzeitig, auf welchem Drucker Ihr Dokument gedruckt werden soll. Sobald Word einen Druckbefehl erhält, formatiert es die Satzspiegel um, sofern die bedruckbare Fläche kleiner ist. Mit reichlich bemessenen

Rändern umgehen Sie dieses Problem, und es sieht auch besser aus, wenn um den Text herum etwas mehr Rand ist.²



Abb. 1.4: Satzspiegel und Heftung

Das Register SEITENRÄNDER des Dialogs SEITE EINRICHTEN enthält alle dafür notwendigen Einstellungen.

Sollen außerhalb des Satzspiegels Zusatzinformationen erscheinen, z. B. Kopfund Fußzeilen, durchlaufende Kapitelüberschriften, Marginaltexte oder Seitennummern, geht der dafür benötigte Raum nochmals vom Satzspiegel ab.³



Beidseitig zu drucken ist nicht nur ökonomischer, sondern wirkt auch professioneller. Es bedarf aber auch besonderer Aufmerksamkeit beim Einrichten der Seiten.

Beim beidseitigen Druck stehen sich zwei Seiten gegenüber, bedürfen deshalb einer symmetrischen Aufteilung beider Seiten, am Falz gespiegelt. Daher rührt auch der Ausdruck »Satzspiegel«. Die zusätzlichen Einstellungen finden Sie im Register SEITENRÄNDER | *Mehrere Seiten:* GEGENÜBERLIEGENDE SEITEN und im Register LAYOUT | *Kopf- und Fußzeilen:* GERADE/UNGERADE ANDERS.

Wichtig

Die Option GERADE/UNGERADE ANDERS für Kopf- und Fußzeilen bewirkt lediglich, dass Word für Kopf- und Fußzeilen auf geraden und ungeraden Seiten von-

3 Fußnoten gehören nicht in die Fußzeile, sondern in den Satzspiegel und verringern diesen um ihren eigenen Platzbedarf. Word erledigt das mit der Fußnotenautomatik (Kapitel 5).

² Ein handelsüblicher A4-Tintenstrahldrucker benötigt einen unteren Rand von mindestens 1,8 cm.

einander unabhängige Platzhalter vorsieht. Die korrekt gespiegelte Einrichtung der Kopf- und Fußzeilen bleibt Ihnen überlassen (siehe Kapitel 3).

1.2.3 Satzspiegel anzeigen

Um einen Eindruck vom Satzspiegel zu erhalten, können Sie ihn mit DATEI | OP-TIONEN | ERWEITERT | *Dokumentinhalt anzeigen:* ZUSCHNITTMARKEN ANZEIGEN in Ihre Seitendarstellung einblenden.

| Seitenumbruch¶ | | |
|----------------|---|--|
| | Seite einrichten ? × | |
| | Seitenränder Papier Layout Seitenränder Oben: 25.cm 😨 Untern 2.cm 😨 | |
| | Links: 2.5 cm D Bedhts: 2.5 cm D Bungsteg: 0 cm D Bugdstegposition: Links V Autrichtung | |
| | Isotoremat Sportformat | |
| | Settern Metherer Setterer Verschau | |
| | | |
| | Ügernehmen für: Gesamtes Dokument | |

Abb. 1.5: Gegenüberliegende Seiten mit Textrahmen

Die eingeblendeten Rahmen und Marken werden selbstverständlich nicht gedruckt, sondern dienen nur Ihrer Orientierung bei Schreiben und Zurichten.⁴

1.2.4 Gültigkeit der Seiteneinstellungen

In allen drei Registern des Dialogs SEITE EINRICHTEN finden Sie eine Auswahlliste ÜBERNEHMEN FÜR. Damit können Sie Ihre Formatierungen auf bestimmte Bereiche des Dokuments festlegen, zum Beispiel einzelne Seiten im Querformat.

Mit DOKUMENT AB HIER und MARKIERTEN TEXT wird automatisch ein »Abschnittswechsel (Nächste Seite)« (Abschnitt 1.1.1) an der Schreibmarken-Position bzw. um die Markierung herum eingefügt, denn auf einer Seite können keine unterschiedlichen Seitenformatierungen existieren.



⁴ Die Option TEXTBEGRENZUNGEN ANZEIGEN ist unbrauchbar, weil jeder Absatz mit separatem Rahmen angezeigt, aber nicht der Satzspiegel wiedergeben wird.

Sollen die Einstellungen nicht nur für dieses Dokument, sondern für alle künftig auf der Basis dieser Vorlagedatei erstellten Dokumente dienen, klicken Sie auf ALS STAN-DARD FESTLEGEN. Damit werden die Einstellungen in der Vorlagedatei gespeichert.



1.2.5 Seiteneinstellungen übertragen

Um Seiteneinstellungen auf ein anderes Dokument oder einen anderen Abschnitt zu übertragen, gibt es keine offizielle Funktion, aber einen Trick:

- 1. Gehen Sie in den Dialog SEITE EINRICHTEN des Dokuments, dessen Einstellungen Sie übertragen möchten.
- 2. Betätigen Sie **OK**, ohne zuvor Änderungen vorzunehmen.
- 3. Wechseln Sie zu dem Dokument, dem Sie diese Einstellungen zuweisen möchten.
- 4. Betätigen Sie die Wiederholungsfunktion mit F4 oder Strg+Y.

1.3 Seiten rahmen

| | 7 X | | |
|--------------------------|--|---|---|
| Annelinder Papier Layout | | | |
| | Zalemunnen ? Zzlernunnen hinzufigen Espiser na 1 1 2 giviser na hinzufigen Espiser na hinzufigen Spister na hinzufigen Mein Ander Spister na hinzufigen Mein Ander Spiste | Ratemen und Schattienung Rategen Zichternandt Destellung Oper Grad Schatternandt Schatternandt <th>Vondus Degram odr Schefflichen Bister, un Rühnen hörzufögen</th> | Vondus Degram odr Schefflichen Bister, un Rühnen hörzufögen |

Abb. 1.6: Layout-Einstellungen für die Seite

Wünschen Sie einen Rahmen um Ihren Text, hilft ein Klick auf die Schaltfläche RÄNDER im Register LAYOUT des Dialogs SEITE EINRICHTEN.

Der Dialog RAHMEN UND SCHATTIERUNG gliedert sich in drei Zonen, die seit jeher etwas unglücklich angeordnet sind:

Sie beginnen im **mittleren** Bereich mit der Auswahl von Linienart, -farbe und -breite. Anschließend

- wählen Sie im linken Bereich zwischen drei verschiedenen umlaufenden Rahmenvariationen
- oder legen im **rechten** Bereich fest, an welcher Seite / welchen Seiten des Satzspiegels Sie Rahmenlinien wünschen.