

Per Immatrikulation steigt jeder als Student (bzw. heute als Studierender) in den Wissenschaftsbetrieb ein. Bald schon sind erste Texte abzuliefern. Deren Länge und inhaltliche Anforderungen steigern sich sukzessive: Über Haus-, Seminar- und Semesterarbeiten bis zur Abschlussarbeit ist es zwar ein gutes Stück Weg. Doch von Beginn an müssen Sie an Ihrer Hochschule Texte schreiben, gestalten und drucken (lassen).

Wer der Wissenschaft nach dem Studium als wissenschaftlicher Mitarbeiter eine Zeit lang oder für immer treu bleibt, hat weitere Arbeiten vor sich: etwa eine Dissertation und vielleicht sogar Habilitation, immer wissenschaftliche Artikel sowie gelegentlich Buchbeiträge, ganze Bücher oder Skripte. Wer seine Arbeiten der Öffentlichkeit bekannt macht, benötigt auch hierfür Texte.

Die steigenden Anforderungen schlagen sich in der Texterstellung nieder: Je länger ein Dokument ist, je mehr zusätzliche Elemente es außer reinem Text enthält und je mehr Personen arbeitsteilig eingebunden sind, umso komplizierter wird der Erstellungsprozess. Da liegt es auf der Hand, dass jeder Hochschüler von Anfang an das Werkzeug „Textverarbeitung“ bestmöglich beherrschen lernt. Schließlich profitiert man davon in seiner gesamten Studienzzeit. Und danach weiterhin im Beruf an Hochschulen, in der Wirtschaft oder bei Behörden – die Textverarbeitung ist heute aus keinem Sektor und keinem Berufszweig wegzudenken.

Wie sieht die Realität aus? Lernt jeder Hochschüler, Texte gekonnt am Computer zu kreieren? Gibt es Unterstützung beim Erlernen von Textverarbeitungsprogrammen, am besten verpflichtend, damit ein jeder diese Lernphase durchlaufen muss? Nein, im Allgemeinen weit gefehlt. Die Folge: Viele Studierende und spätere wissenschaftliche Mitarbeiter beherrschen die Textverarbeitung nur rudimentär oder haben doch mit erheblichen Problemen zu kämpfen, sobald das Werk einen gewissen Umfang überschreitet.

Fakt ist: Textverarbeitungsprogramme, und in diesem Buch ist damit natürlich Word 2007 gemeint, werden im Wissenschaftsbetrieb von jedem benötigt. Bei der täglichen Arbeit genauso, wie wenn Sie eine ausgewiesene wissenschaftliche Arbeit abgeben müssen.

Fakt ist leider auch: Word als Textverarbeitungsprogramm beherrschen die meisten Anwender nicht gut genug, um dieses Werkzeug gekonnt und effizient einzusetzen. Dies ist insofern empirisch belegt, als es die Autoren an Hunderten, ja Tausenden in Word verfassten Arbeiten abgelesen haben – und zwar beim Durchsehen der Word-Dokumente wissenschaftlicher Arbeiten aller denkbaren Genres. In Schulnoten bewertet, lautet der Gesamteindruck: Ein Drittel der Word-Anwender beherrscht das Programm gut bis befriedigend, ein Drittel ausreichend, ein Drittel tut sich richtig schwer. Die Bandbreite des Könnens reicht also von haarsträubend bis recht gelungen, sehr gute Kenntnisse oder sogar Perfektion sind dagegen selten anzutreffen.

Die Ursache ist einfach: Textverarbeitung mit einem Programm wie Word ist nicht so leicht, wie der Anwender denkt, zumindest nicht, solange eine solide Basis fehlt. Doch genau das sehen Studierende wie Lehrkräfte in aller Regel anders. Gute Kenntnisse in Word „hat man einfach“, Textverarbeitung wird als Beiwerk abgetan. Manche Professoren meinen: „Das lernen die Studierenden nebenbei“. Oder: „Gute Studenten haben das sowieso drauf“. Aber woher?

Wir haben eine These, weshalb die Aufgabe „Textverarbeitung“ meist unterschätzt wird: Unbewusst denken Word-Anwender, Texte am PC zu erstellen gleiche der Arbeit mit einer Schreibmaschine. Nach dem Motto Papier einlegen, Buchstaben tippen, Zeilen umbrechen, fertig ist der Text. Word als reines Tippwerkzeug zu betrachten, ist jedoch ein Fehler, denn schon das Anlegen eines Word-Dokuments ist ungleich anspruchsvoller als das Einspannen eines Blattes Papier in einer Schreibmaschine.

Es ist viel mehr notwendig: Als Autor müssen Sie eine Struktur erstellen, Bilder, Tabellen und Verweise sowie Kopf- und Fußzeilen einfügen und das ganze Dokument gestalten. Jeder Word-Anwender leistet so viel wie früher eine ganze Crew aus Schreibkräften, Grafikern, Druckvorlagenherstellern und mehr. Diese Tätigkeit ist damit weit entfernt von derjenigen, welche der Volksmund gern abfällig einer „Tippschreiberin“ zuschreibt.

Die Folge der Nichtbeherrschung von Textverarbeitungsprogrammen ist eine enorme Zeitverschwendung. Diese akkumuliert sich mit jedem einzelnen Tag schreibender Tätigkeit und summiert sich in Studium und Beruf zu einer unbekannt, vermutlich erschreckenden Höhe. Der Zeitverlust durch Unkenntnis effizienter Textverarbeitung wäre mit Sicherheit eine wissenschaftliche Studie wert. Denn die Folgen sind drastisch, werden jedoch weder im Hochschulumfeld noch vom Einzelnen angemessen wahrgenommen.

Das Ziel: Sie haben ein Problem oder sind einfach neugierig geworden und möchten Ihre Word-Kenntnisse verbessern und Tipps für die Schreibpraxis einholen. Genau hier setzt dieses Buch an: Es versorgt Sie mit soliden Word-Grundlagen und gibt Ihnen eine Hilfestellung für alle Schritte beim Erstellen beliebiger wissenschaftlicher Arbeiten.

Für wen also ist dieses Buch geschrieben? Für Studierende in allen Phasen ihres Studiums inklusive des Anfertigens der Abschlussarbeit sowie für wissenschaftliche Mitarbeiter und Lehrkräfte mitsamt Professoren. Oder aus Word-Sicht gesehen:

- Für alle Word-Anwender, die eine Begleitung bei ihrer wissenschaftlichen Arbeit suchen und akute Probleme im Umgang mit Word lösen möchten.
- Für Word-Anwender, die erkennen, dass sie ihre Word-Kenntnisse noch verbessern können oder sollten.
- Für alle Word-Nutzer, die meinen, sie würden Word bereits bestens beherrschen und diese Annahme überprüfen sowie ihre Arbeit durch Tipps weiter optimieren möchten.
- Für Lehrkräfte und Word-Profis an Hochschulen, welche dieses Buch als Hilfe nutzen wollen, um im wissenschaftlichen Umfeld Word-Kenntnisse zu vermitteln.

Wie ist das Buch aufgebaut? Der Schwerpunkt dieses Buches liegt darauf, Ihnen die notwendigen Word-Kenntnisse für wissenschaftliche Arbeiten zu vermitteln. Zusätzlich erhalten Sie Informationen zum „Drumherum“ wissenschaftlichen Arbeitens. Hochschulen, Lehrstühle und Betreuer haben zum wissenschaftlichen Arbeiten bestimmte Vorstellungen, an denen Sie sich orientieren müssen. Doch ergänzend dazu finden Sie in diesem Buch Hinweise etwa zu Schreibstilen, zum Aufbau und zu Elementen wissenschaftlicher Arbeiten und zum typischen Arbeitsablauf mit Word. Zudem erhalten Sie in einem extra Kapitel Tipps zum Publizieren und Verwerten Ihrer Arbeit.

Hier der Überblick:

- Kapitel 1: Informationen rund um wissenschaftliches Arbeiten
- Kapitel 2: Word-Grundlagen – schaffen Sie das Verständnis für saubere Dokumente
- Kapitel 3: Nutzen Sie Word von Stunde eins Ihrer Arbeit, die mit der Ideensammlung beginnt
- Kapitel 4: Legen Sie den Entwurf Ihrer Arbeit so an, dass Ihr Endprodukt daraus reifen kann
- Kapitel 5: So halten Sie die Ergebnisse Ihrer Forschung und Auswertung in Word fest
- Kapitel 6: Liegen alle Zutaten der Arbeit vor, stellen Sie Ihr Dokument professionell fertig
- Kapitel 7: Publizieren und Verwerten Ihrer Arbeit – hier finden Sie alle Möglichkeiten

Unser Dank gilt an dieser Stelle all denjenigen, die halfen, das Werk mit auf den Weg zu bringen: Beim Verlag Microsoft Press Deutschland gab Thomas Pohlmann die entscheidenden Anstöße, er hat das Projekt konstruktiv und geduldig begleitet und Thomas Irlbeck als Lektor eingesetzt. Wertvolle Auskunft erhielten wir von den Gesprächspartnern der Verwertungsgesellschaften VG WORT (Deutschland), Literar-Mechana (Österreich) und ProLitteris (Schweiz).

Aus dem wissenschaftlichen und redaktionellen Umfeld danken wir herzlich für die breite Unterstützung und hilfreichen Hinweise folgender Lehrstuhlinhaber und Kollegen: Prof. Dr. Gertrud Buchenrieder (Leibniz-Institut für Agrarentwicklung in Mittel- und Osteuropa (IAMO)), Prof. Dr. Klaus Buchenrieder (Universität der Bundeswehr München), Prof. Dr. Hans-Dietrich Haasis (Universität Bremen), Prof. Dr. Dieter Hertweck (Hochschule Heilbronn), Manuela Hertweck (Redaktion „bildung und wissenschaft“, Stuttgart), Karl-Wilhelm Horstmann (Universität Hohenheim), Gerd Lück (Journalist und Pressereferent, Kirchzarten), Stefanie Lück (Technische Redakteurin, Konstanz), Prof. Dr. Peter Meurer (Hochschule Neubrandenburg), Prof. Dr. Jens Pape (Fachhochschule Eberswalde), Prof. Dr. Roland Pfennig (Hochschule Heilbronn) und Prof. Dr. Gabriele Schäfer (Hochschule Heilbronn).

Ihnen, liebe Leserin und lieber Leser, wünschen wir nun viel Erfolg bei Ihrer Arbeit und mit diesem Buch!

Ihr Autorenteam

Markus Hahner, Dr. Wolfgang Scheide, Elisabeth Wilke-Thissen