

Einführung

»Ich verzweifele an der Formatierung!«

»Nicht mehr lang, und der Rechner fliegt aus dem Fenster!«

»Ich kapier' nicht, wieso sich das immer wieder verschiebt!«

Kommen Ihnen diese Sätze bekannt vor? Jeder, und ich glaube, wirklich jeder, der schon einmal mit Textverarbeitung zu tun hatte, kennt den Moment, an dem man wahlweise verzweifelt, lacht oder sehr schnell nach Hilfe sucht. Denn besonders in zeitkritischen Projekten – und wissenschaftliche Arbeiten haben in der Regel eine Deadline – kann es komplett den Spaß am Inhalt verderben, wenn die Form nicht tut, was sie soll.

Die gute Nachricht ist: Ihnen wird das nun nicht mehr passieren! Sie haben sich entschieden, ein Buch dazu zu erwerben, wie das Biest Word gezähmt werden kann und Sie dahin bringt, wohin Sie wollen. Am Ende soll eine hübsch anzusehende, also schön formatierte Arbeit stehen, die Ihren Ansprüchen und denen Ihres Auftraggebers von der (Hoch-)Schule entspricht.

Über dieses Buch

Um es gleich vorweg zu nehmen: Dieses Buch könnte Ihnen in zweierlei Weise dienlich sein. Erstens, könnten Sie es ganz oder kapitelweise von vorn bis hinten lesen und sind dann über alles informiert, was Ihnen textverarbeitungstechnisch in den Wochen oder Monaten der Erstellung Ihrer Arbeit(en) widerfahren kann. Zweitens, könnten Sie es als Nachschlagewerk während Ihres Schreibprozesses verwenden. Dazu habe ich ein recht ausführliches Stichwortverzeichnis angelegt und außerdem im Anhang ein Glossar bereitgestellt, das Sie über die Bedeutung von Begriffen aufklärt, die Ihnen vielleicht zu diesem Zeitpunkt noch nichts sagen. Wenn Sie beispielsweise an der Verankerung einer Grafik scheitern, dann finden Sie unter »Grafiken - Verankerung« die passende Seite im Index. Sollten Sie dann im Text nicht genau wissen, was mit »Menüleiste« oder »Gruppe« gemeint ist, dann finden Sie die noch einmal im Glossar erklärt. Wenn Sie das Buch bis inklusive Grafiken in Kapitel 11 gelesen haben, dann kennen Sie die Begriffe auch und wissen um die Verankerungsmechanismen. Das Glossar ist also vor allem für diejenigen, die Kapitel überspringen und dann vielleicht den ein oder anderen Begriff nicht zuordnen können.

Was den Inhalt betrifft, den ich vermitteln möchte, so habe ich nach vielen Jahren der Beratung bei dem Abfassen von Abschlussarbeiten versucht, besonders den Fragen gerecht zu werden, die sich immer wieder stellen. Ich möchte Ihnen Schritt für Schritt nahebringen, wie Sie mit einem Textverarbeitungsprogramm durch Ihren Schreibprozess kommen. Dabei erstrecken sich die verwendeten Systeme und Versionen von alten Windows Offices bis hin zu dem, womit sich Mac-Nutzer, die in der aktuellen Version 2016 unterwegs sind, aber doch skeptisch dem Menüband auseinandersetzen. Deshalb sind die angebotenen Lösungen zwar anhand der aktuellen Version Word 2016 erläutert, aber bei allem, was wichtig für das Abfassen einer wissenschaftlichen Arbeit ist, stehen Hinweise auf ältere Windows- und Mac-Versionen, sofern in denen das Vorgehen abweicht.

Unabhängig davon, ob Sie die Variante »Buch von vorn bis hinten lesen« wählen oder hier und da mal reinschauen, können Sie parallel zur Lektüre an vielen Stellen gleich mitmachen und an Ihrer Arbeit Verbesserungen umsetzen. Denn eines ist wichtig: Über ein Programm zu lesen, ist schon ein Schritt in die richtige Richtung, aber um es auch anwenden zu können, müssen Sie selbst damit arbeiten und sich einfinden. Routine kann nur entstehen, wenn Sie sich tatsächlich daran machen und aktiv ein Dokument gestalten.

Konventionen in diesem Buch

Da Microsoft mit – im Zeitverlauf auch noch veränderten – Begriffen und Elementen hantiert, habe ich versucht, im Text optisch klar zuzuweisen, nach was Sie gerade suchen sollen. Deshalb gelten die folgenden Konventionen, damit Sie sich besser im Text zurechtfinden:

Wenn es um die Verwendung von Dropdown-Menüs geht, die in alten Word-Versionen beheimatet sind, stehen Menübefehle in Kapitälchen. Wenn es also später darum geht, beispielsweise in das Kontextmenü für Formatvorlagen zu gelangen, so steht geschrieben: Wählen Sie **FORMAT – NUMMERIERUNG UND ANFÜHRUNGSZEICHEN ...**

In den neueren Wordversionen (Windows ab 2007, Mac ab 2011) gibt es ein Menüband, das Befehle auf Reitern und Feldern platziert. Hier sind

- ✓ REITER in Kapitälchen
- ✓ *Felder* kursiv
- ✓ »Befehle« selbst in Anführungszeichen.

Die Kette führt also beispielsweise vom **START**-Reiter ins Feld *Absatz* und dort zum Befehl »Liste mit mehreren Elementen«. Außerdem kann es auf den Reitern auch Dropdown-Menüs geben, die wie in den alten Versionen in Kapitälchen stehen.

Abgesehen von den konkreten Wordanweisungen gibt es weitere Markierungen, die Ihnen das Verständnis hoffentlich erleichtern:

- ✓ Tastenkombinationen werden als tatsächliche Tasten mit einem Rand abgebildet. Für einen gesperrten Trennstrich drücken Sie demnach **Strg**+**-** gleichzeitig.
- ✓ Hervorhebungen von zentralen Begriffen erfolgen im **Fettdruck**, untergeordnete Begriffe werden *kursiv* gesetzt.
- ✓ Internetseiten werden ohne das vorangestellte »http://« ausgewiesen, es sei denn, bei der URL fehlt das »www«, also www.wiley.de, aber <http://officefuerbildung.cotec.de>.

An einigen Stellen fordere ich Sie direkt in einem grau hinterlegten Kasten zum Üben auf. Dieser enthält solche Workflows, die sperrig in der Beschreibung sind, aber leicht zu verstehen im Handling. Nehmen Sie sich den Moment und probieren Sie es aus! Vieles ist gleich um einiges weniger kompliziert, wenn man es schnell mal selbst macht. In Kästen können auch zusätzliche Informationen stehen.

Törichte Annahmen über den Leser

Es gibt verschiedene Anlässe, sich ein Buch über Textverarbeitung im Allgemeinen und Word im Speziellen anzuschaffen, das sich gezielt mit der Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit auseinandersetzt. Gemeinsam ist Ihnen allen vermutlich, dass Sie für die Schule, Hochschule, Universität oder eine vergleichbare Einrichtung einen Text schreiben sollen. Sie könnten kurz vor der Abgabe stehen und nur noch ein paar Restfragen zum Verschönern haben, Sie könnten aber auch zum ersten Mal in Ihrem Computer mehr als nur eine Schreibmaschine mit Spielfunktionen sehen. Vielleicht stehen Sie aber auch am Anfang Ihrer aktuellen Ausarbeitung und haben beim letzten Mal so viele neue graue Haare in jugendlichem Alter bekommen, dass Sie nun eine weniger stressvolle Lösung mit Anleitung gesucht haben. Oder Ihre beste Freundin ruft ständig mit tränenerstickter Stimme an, dass sie an ihrer Arbeit verzweifelt, und Sie wollen helfen.

All das und noch vieles mehr sind gute Gründe, diesen »... für Dummies« Ratgeber zu lesen. Ich werde mich bemühen, Ihnen allen gerecht zu werden. Dabei setze ich dort an, wo jeder, der bislang lediglich einen Computer starten kann und das jeweilige Programm installiert hat, abgeholt werden muss. Das ist für manche andere möglicherweise zu einfach, also bitte ich Sie, das Buch so zu verwenden, wie Sie es individuell brauchen; lesen Sie alles von vorn bis hinten durch, lesen Sie nur die Zusammenfassungen für einen Überblick, lesen Sie nur, was Ihnen tatsächlich auch weiterhilft. An Stellen, an denen der ein oder die andere vielleicht die Versuchung verspürt, sie zu überblättern, ich das aber für bedenkenswert halte, werde ich das anmerken.

Wie dieses Buch aufgebaut ist

Das Buch ist untergliedert in fünf Teile und einen Anhang. Die Buchteile nähern sich jeweils mit einem eigenen Schwerpunkt der Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit in Word. Nach den grundlegenden Informationen im ersten Teil können Sie besonders in Teil II und III parallel zum Lesen Ihre Arbeit verfassen – oder parallel zum Verfassen Ihrer Arbeit den Text lesen. Teil IV bietet spezielles Wissen, das im Umgang mit Word hilfreich sein kann, aber nicht notwendig ist, um eine Arbeit damit zusammenzuschustern. Der Top-Ten Teil fasst zusammen, was Sie wissen, wenn Sie das ganze Buch gelesen haben. Der Anhang schließlich soll Ihnen mit Extras zu Begriffen und möglichen Gestaltungen von Dokumenten helfen.

Teil I: Mit Word an eine wissenschaftliche Arbeit gehen

Wenn Sie in das Buch am Anfang beginnen, dann finden Sie hier eine Reihe von Informationen, die Ihnen den Umgang mit Ihrer Word-Version erleichtern kann und außerdem noch die ein oder andere Alternative und Ergänzung für spezielle Ansprüche offenlegt. Nach dem Grundlagenkapitel über Textverarbeitung, erkläre ich die Oberflächen und Befehlsstrukturen von Word 2016, Word für Mac und zuletzt von mobilen Zugängen und älteren Windows-Programmen. Damit haben Sie, besonders, wenn Sie noch recht ungeübt im Umgang mit Office-Programmen sind, Ihr Rüstzeug in der Hand, um sich an das eigene Werk zu machen.

Teil II: Form und Format in Word einrichten

Im zweiten Teil liegt der Schwerpunkt auf der Erstellung und Einrichtung einer eigenen Formatvorlage, in der Sie dann Ihren Text verfassen. Dazu bringe ich Ihnen näher, was sich alles wie formatieren lässt und wie Sie das in einer Formatvorlage umsetzen, statt immer wieder aufs Neue jede Stelle einzeln zu verändern. Am Ende von Teil II richten Sie auch bereits die Optik eigener Verzeichnisse und anderer Elemente ein, auch wenn diese im Detail erst in Teil III beschrieben werden. Jetzt haben Sie ein Gerüst, das Sie mit individuellen Inhalten füllen können.

Teil III: Elemente Ihrer wissenschaftlichen Arbeit

Welche Inhalte in Ihrer Arbeit auftreten werden, hängt ein bisschen von dem Ihnen zur Verfügung stehenden Umfang und persönlichem Geschmack – nicht zuletzt dem Ihres Dozenten! – ab. In Teil III nehme ich Sie mit auf eine Reise, auf der ich Sie bei der Erstellung Ihres Textes, aber auch dem Einfügen von Grafiken, Tabellen oder Formeln begleite. Wesentlich bei wissenschaftlichen Arbeiten sind Quellen und die Arbeit mit ihnen, was ein eigenes Kapitel füllt. Zuletzt wird es wieder ein bisschen formaler, denn dann geht es um die Zusammenhänge von Formatierungen und Verzeichnissen und wie Sie mit Verweisen Ihre Arbeit erleichtern.

Teil IV: Besser Abgeben

Nachdem Sie nun wissen, wie sie mit Word umgehen können, möchte ich Ihnen im vierten Teil noch Tipps an die Hand geben, wie Sie besser mit Word arbeiten. Das beinhaltet eine Reihe von Erleichterungen wie die Suchfunktion, aber auch den Umgang mit Textmarken, Feldern und Makros, die Sie selbst programmieren können. Außerdem können über Word hinaus andere Programme zum Tragen kommen, die sich mitunter als Plug-Ins einbinden lassen oder auch im Internet zur Verfügung stehen. Darüber hinaus wird die Welt immer kleiner und das Arbeitsleben immer mobiler, weswegen ich als Erweiterung der puren Möglichkeiten von Word mobile (die finden Sie in Kapitel 5 gleich im ersten Teil) noch ein paar Anmerkungen zum Arbeiten unterwegs loswerden möchte. Schließlich sollen Sie das Produkt Ihrer Bemühungen eines Tages auch abgeben und dafür in aller Regel ein Druckerzeugnis erstellen. Wie Sie da am besten herangehen, erklärt das vorletzte Kapitel des Teils IV, ehe noch ein paar Hinweise zur Präsentation Ihrer Ergebnisse und die Verknüpfung von Word und PowerPoint folgen.

Teil V: Top-Ten Teil

Ein Top-Ten Teil ist immer der Ort, an dem Sie die zentralen Themen, die sich schon durch das Buch gezogen haben, noch einmal knackig aufbereitet finden. Seien es die Top-Ten Formatierungsschritte, die zehn häufigsten Fehler bei der Erstellung einer Gliederung oder auch zehn Dinge, die Sie beim Arbeiten mit Grafiken und Tabellen beachten müssen: Lesen Sie es, und wenn Sie noch Fragen haben, wechseln Sie zum entsprechenden Kapitel, um diese zu beantworten.

Anhang

Der Anhang schließlich bietet einige Nachschlageseiten. Darin finden Sie das Glossar, das Ihnen vielleicht unbekannte oder übersprungene Begriffe näherbringt. Dazu sind die gängigen Tastaturkürzel in einem Anhang untergebracht und auch die wichtigen Befehlsketten, denen Sie in den verschiedenen Word-Versionen folgen müssen, um ein bestimmtes Ergebnis zu erreichen. Sie müssen also für eine Beschriftung gar nicht unbedingt den gesamten Teil zu Abbildungen oder Verzeichnissen lesen, Sie können auch einfach Anhang 2 öffnen und »Beschriftung« unter beispielsweise Word 2003 nachschlagen, um zu Einfügen – Beschriftung zu gelangen. Schließlich bietet der Anhang ein paar Beispiele dafür, wie Deckblätter, Verzeichnisse, ein Sperrvermerk oder die eidesstattliche Versicherung aussehen könnten, falls Sie dafür keine Vorgabe Ihres Auftraggebers bzw. Lehrstuhls haben.

Symbole, die in diesem Buch verwendet werden



Ein Tipp hilft immer dann, wenn es an die Umsetzung in die Praxis geht. An dieser Stelle stehen Ratschläge, die Ihnen die Arbeit an Ihrer wissenschaftlichen Arbeit direkt erleichtern sollen.



Achtung, hier lauern Gefahren! Wann immer im Zusammenhang mit einem Thema Fallstricke bekannt waren, habe ich mich bemüht, Sie ausreichend davor zu warnen. Sie müssen nicht auf jede Herdplatte selbst gefasst haben, um zu wissen, dass sie heiß ist.



Warnungen stehen dort, wo etwas gründlich schiefgehen kann, wenn Sie nicht auf die Warnung achten. Es könnte der Geist Ihres ersten Laptops aus dem Computer gekrochen kommen oder einfach nur Ihre gesamte Arbeit der vergangenen Stunden hinüber sein – achten Sie auf die sehr seltenen, wirklich ernst gemeinten Warnungen.



Erinnerungen dienen dazu, Wissen, das Sie wahrscheinlich schon haben, noch einmal in Ihr Kurzzeitgedächtnis zu holen, damit Sie es auch übertragen und anwenden können.

Und nun wünsche ich Ihnen viel Spaß mit diesem Buch, und vor allem, dass es Ihnen als treuer Ratgeber zur Seite steht, wenn Sie sich auf in den Kampf mit der elektronischen Textverarbeitung machen.