

# Diplomarbeiten mit MS-Word

Technisch-gestalterisches Handbuch



Andreas Heil  
Evangelische Fachhochschule Berlin

[info@pflebit.de](mailto:info@pflebit.de)

April 2003 – Version 1.1

# Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	3
1. Vorbereitung.....	4
1.1. Meinung des Gutachters.....	4
1.2. Speicherregeln.....	5
1.3. Die vier Arbeitsebenen .....	6
2. Ablaufplanung.....	8
3. Vorbereitung zur Formatierung.....	9
3.1. Verwendung einer Dokumentenvorlage?.....	9
3.2. Verwendung der Formatvorlagen? .....	10
3.3. Verwendung von Dummys?.....	11
4. Elemente der Formatierung: Gesamtdokument.....	12
4.1. Schriftarten .....	12
4.2. Schriftgröße .....	12
4.3. Zeilenabstand .....	13
4.4. Hervorhebungen .....	13
4.5. Einrückungen.....	13
4.6. Geschützte Zeichen.....	14
4.7. Absatzformatierung.....	14
5. Elemente der Formatierung: Einzelelemente.....	14
5.1. Inhaltsverzeichnis .....	14
5.2. Abbildungen.....	15
5.3. Diagramme (Excel).....	17
5.4. Tabellen .....	17
5.5. Beschriftungen.....	18
5.6. Positionsrahmen .....	18
5.7. Fußnoten .....	20
5.8. Querverweise.....	20
5.9. Index / Stichwortverzeichnis .....	21
5.10. Formeleditor .....	21
5.11. Literaturhinweise.....	21
5.12. Silbentrennung.....	22
6. Arbeitshilfen .....	22
6.1. Suchen und Ersetzen .....	22
6.2. Zentraldokumente.....	22
6.3. Gliederungsansicht .....	23
6.4. Dokumentenstruktur .....	23
6.5. Überarbeitungsfunktionen.....	23
7. Erstellen von PDF-Dateien .....	25
8. Wichtige Tastenkombinationen.....	26
9. Weiterführende Quellen.....	27
10. Ablaufplan Seminar – Diplomarbeiten mit Word .....	28

## **Einleitung**

Das vorliegende Skript versteht sich als Arbeitshilfe für die Teilnehmer des Seminars „Diplomarbeiten mit Word“ im Sommersemester 2003 an der Evangelischen Fachhochschule Berlin.

Schwerpunkt sind die technischen und gestalterischen Aufgaben, die im Rahmen der Erstellung einer Diplomarbeit zu erledigen sind. Dabei wird insbesondere auf Bereiche eingegangen, die vielen Autoren nicht bekannt sind und daher nicht angewendet werden. Zusätzlich werden Tipps gegeben, wie einzelne Aufgaben effektiver erledigt werden können.

Einige Tipps beruhen auf Erfahrungswerten des Autors. Im Zweifelsfall sollten Sie daher einfach einen Probeausdruck in mehreren Varianten vornehmen, um anschließend Ihre Entscheidung zu treffen. Notwendig ist der Probeausdruck, da die Darstellung des Monitors nicht der Darstellung auf dem Papier entspricht (siehe beispielsweise: Füllzeichen im Inhaltsverzeichnis, Seite 14).

Bitte bedenken Sie, dass das Skriptum nicht die Teilnahme am Seminar ersetzt.

Besonders möchte ich mich an dieser Stelle bei der Robert Bosch Stiftung bedanken, durch deren finanzielle Förderung die Veranstaltung erst möglich wurde.

Viel Glück!

Andreas Heil

## 1. Vorbereitung

### 1.1. Meinung des Gutachters

Alle Arten der Formatierung sollten im Laufe der Zeit mit dem Gutachter besprochen werden. D. h. holen Sie sich sein „OK“ für jede Formatierung bzw. Anordnung der Textbestandteile ein. Beispiele:

- Sprechen Sie die Gliederungspunkte mit dem Gutachter präzise ab.  
Beispiel einer Gliederung:
  - Eidesstattliche Erklärung
  - Vorwort
  - Inhaltsverzeichnis
  - Abbildungsverzeichnis
  - Tabellenverzeichnis
  - Abkürzungsverzeichnis
  - Einleitung
  - Haupttext
  - Literaturverzeichnis
  - Glossar
  - Anhang
  
- Breite der Seitenränder
  
- Höhe der Kopf- und Fußzeile
  
- Gegenüberliegende Seiten oder einseitig
  
- Schriftart, Zeichengröße und Zeilenabstand des Fließtextes.
  
- Alte oder neue Deutsche Rechtschreibung.
  
- Aufzählungen mit oder ohne Leerzeichenabstand vor dem letzten Fließtext.
  
- Quellenangaben im Fließtext oder als Fußnoten oder als Endnoten.
  
- Abbildungsunterschrift oder Abbildungsüberschrift.
  
- Alle Abkürzungen im Abkürzungsverzeichnis oder nur diejenigen Abkürzungen, die nicht im Duden verzeichnet sind. (eigentlich gilt: nur diejenigen, die nicht im Duden verzeichnet sind)
  
- Klären Sie, ob die Dokumente im Anhang ebenfalls durchnummeriert werden müssen.

## 1.2. Speicherregeln

Es gilt der Grundsatz: „Wenn se wech is, isse wech!“

### Grundregeln

- Klicken Sie alle 10 Minuten (manuell) auf Speichern.
- Klicken Sie immer dann auf Speichern, wenn Sie einen „guten Satz“ geschrieben haben.
- Klicken Sie auf Speichern bevor Sie ein Objekt (Bild etc.) einfügen wollen.  
Grund: Hierbei kommt es immer wieder zum Absturz der Anwendung.
- Deaktivieren Sie die Funktion „Schnellspeicherung zulassen“. Zu finden unter: Extras > Optionen > Registerkarte: Speichern  
Grund: Die Schnellspeicherung speichert mehrere Versionen innerhalb des geöffneten Dokumentes. In der Folge wird die Größe der Datei erheblich anschwellen. Zudem kommt es früher oder später zu Dateifehlern, die nicht mehr repariert werden können.
- Wenn Sie am Text arbeiten, benutzen Sie immer eine Datei, die sich auf der Festplatte befindet.  
Grund: Speichervorgänge dauern sonst zu lange.
- Sichern Sie die Datei jeden Abend auf mindestens 2 unterschiedlichen Disketten.  
Grund: Diskettenfehler treten sehr häufig auf, melden jedoch u. U. beim Abspeichern keinen Fehler.
- Wenn möglich, sichern Sie Ihre Datei jeden Abend auf einer neuen CD-ROM.

### Erweiterte Datensicherung

- Hinterlegen Sie jede Woche ein Exemplar Ihrer Datensicherung bei Freunden, Familie etc. (Schutz vor Einbruch etc.)
- Drucken Sie wichtige Textabschnitte zwischendurch auf Papier aus.
- Benutzen Sie eine aktuelle Version eines Virenschanners. Im Optimalfall verwenden Sie einen Rechner, der nicht ans Internet angeschlossen ist und in dem keine Disketten verwendet werden, die auch an fremden Rechnern verwendet wurden.

### 1.3. Die vier Arbeitsebenen

#### Inhaltliche Ebene

- Gedankliche Vorbereitung der Gliederung
- und deren Umsetzung in ein Arbeitsdokument

#### Technische Ebene

- Technisches Wissen zur korrekten Formatierung einzelner Textbestandteile.
- Im Falle eines Fehlers nutzen Sie das Wissen Ihrer Kollegen und zapfen Sie die Wissensquellen im Internet an:
  - Newsgroups: „microsoft.public.de.word“ und „de.comp.text.ms-word“
  - Durchsuchen Sie die o.g. Newsgroups mit Hilfe der Google-Groops-Suche:  
[http://www.google.de/advanced\\_group\\_search?hl=de](http://www.google.de/advanced_group_search?hl=de)
  - Fragen Sie in (gutbesuchten) folgenden Foren nach:  
[www.supportnet.de](http://www.supportnet.de)  
[www.wer-weiss-was.de](http://www.wer-weiss-was.de)  
[www.spotlight.de](http://www.spotlight.de)
  - Sehr hilfreich sind auch folgende FAQ's:  
<http://mypage.bluewin.ch/reprobst/WordFAQ/Inhalt.htm>  
<http://homepage.swissonline.net/cindymeister/index.html>  
<http://www.mvps.org/word/>

#### Ebene des Layouts

- Im Prinzip frei. Sie sollten jedoch die Hinweise in den unten aufgeführten Abschnitten beachten.
- Es gilt: Insgesamt soll das Erscheinungsbild Attribute aufweisen wie „schön anzusehen“, „professionell aber nicht zu professionell“, „fehlerfrei in jeglicher Hinsicht“, „den Platz sinnvoll verwendend“, „runde Diplomarbeit mit kleinen und freundlichen Kanten“.
- Grundsätzlich gilt aber auch: Keine Experimente! Sie schreiben eine Diplomarbeit und kein Werbefaltblatt. Deshalb verzichten Sie auf:
  - „lustige“ Grafiken, wenn sie in keinem echten Zusammenhang mit dem Inhalt der Arbeit stehen.
  - Farbige Texte oder farbige Abbildungen, da später niemand die Arbeit im Vollfarbdruck ausdrucken wird und Farben im Schwarz-Weiss-Modus teilweise nur sehr schwer erkennbar sind.
  - Ausgefallene Schriftarten (dazu gehören insbesondere Schriftarten, die der Schreibschrift ähneln, sowie Schriftarten, die in Werbefaltblättern Verwendung finden) Tipp: Schauen Sie sich Bücher wirtschaftswissenschaftlicher Fachverlage an.
  - Ein gewagtes Layout lenkt den Gutachter nicht ab, sondern führt dazu, dass dieser sich die inhaltliche Ebene besonders intensiv betrachtet.

## **Ebene der Schreibregeln**

- Grundsätzlich gilt: Alle Regeln der Schreibkunst müssen eingehalten werden. Dazu zählen neben Rechtschreibung und Grammatik auch die aktuelle Verwendung bestimmter Schreibweisen (siehe DIN 5008).
  
- Linkliste zu verschiedenen Problemen des Schriftwesens:
  - DIN 5008 (<http://www.tastschreiben.de/p0400010.htm>)
  - Rechtschreibung (<http://www.duden.de/>)
  - Synonyme (<http://www.wortschatz.uni-leipzig.de/>)
  - Fremdwörter (<http://www.langenscheidt.aol.de/>)
  - Übersicht der DIN-Normen zum wissenschaftlichen Arbeiten (<http://www.bibliothek.tu-chemnitz.de/din.html>)
  - Diplom-Reader (<http://www.fh-niederrhein.de/fb06/stud/matthes/>)  
Viele Hinweise und Tipps!
  - Weitere Wörterbücher unter: ([www.wissen.de](http://www.wissen.de))
  - Für Fragen zum wissenschaftlichen Arbeiten im Allgemeinen werden Sie in Google.de fündig, indem Sie die Begriffe „din wissenschaftliches arbeiten“ eingeben.

## **2. Ablaufplanung**

### **Phase 1: Redaktion**

1. Entwurf der Gliederung
2. Gespräche mit dem Gutachter über die Gestaltung der Diplomarbeit (siehe auch Seite 4).
3. Erste Niederschrift der Texte (pro Kapitel eine Datei)
4. Durchsicht der Texte auf fließende Kapitelübergänge
5. Durchsicht des Gesamtdokumentes auf „flüssigen Stil“ und den „roten Faden“
6. Korrektur der Rechtschreibung und Zeichensetzung (keine Silbentrennung!)

### **Phase 2: Formatierung**

7. Vorbereitung einer eigenständigen Dokumentenvorlage
8. Gedankliche Planung der verwendeten Formatvorlagen (sprich: Layout)
9. Anlegen und Formatierung der Formatvorlagen
10. Kopieren des Endtextes (korrigiert) in die Dokumentenvorlage
11. Verwendung der Formatvorlagen für alle Überschriftenebenen
12. Anlegen der Fußnoten
13. Formatierung der Textstellen (Fließtext, Aufzählungen, Nummerierungen, Zitate, Literaturverzeichnis etc.)
14. Nummerierte Abschnitte von oben nach unten im Dokument durchgehen und bei Bedarf eine Neunummerierung veranlassen:  
Kontextmenü: Nummerierung und Aufzählungen > Neu nummerieren > OK
15. Einfügen der Bildobjekte und gleichzeitiges Anlegen der Bildbeschriftung
16. Einfügen der Tabellen und gleichzeitiges Anlegen der Tabellenbeschriftung
17. Einsatz von Suchen und Ersetzen (siehe Seite 22).
18. Manuelle Silbentrennung durchführen (mit Silbentrennungsfunktion von Word und nicht „manuell per Hand mit Bindestrichen“!
19. Seitenumbrüche festlegen
20. Begriff „ebenda“ in Fußnoten erst jetzt ersetzen durch die eigentliche Fußnote

### **Phase 3: Durckvorbereitung**

21. Erstellen der PDF-Datei
22. Sichtkontrolle der PDF-Datei (Korrekte Seitenzahlen im Inhaltsverzeichnis, Seitenumbrüche, eingefügte Abbildungen korrekt angezeigt?)
23. Vervielfältigung im Copyshop per PDF-Datei (d.h. es wird direkt aus der PDF-Datei heraus „kopiert“ und nicht



## **Nachstehend einige Gründe für die o.g. Vorgehensweise:**

- Erstfassung der Texte (pro Kapitel eine Datei)
  - Wichtigster Grund für die Trennung in einzelne Dateien: Falls eine Datei defekt sein sollte, ist nicht der Gesamttext verloren.
  - Außerdem: Kleine Dateien lassen sich schneller laden.
- Silbentrennung:
  - Eine Silbentrennung zu einem früheren Zeitpunkt macht keinen Sinn, da immer wieder Korrekturen vorgenommen werden.
  - Eine manuelle Silbentrennung per Bindestrich führt zu falsch getrennten Wörtern im Dokument, falls später noch Wörter hinzugefügt werden. Die halbautomatische Silbentrennung setzt Bindestriche, die im Falle einer Zeilenverschiebung automatisch wieder gelöscht werden.
- Seitenumbruch:
  - Den Seitenumbruch erst nach der Silbentrennung durchführen, da es ansonsten zu Verschiebungen kommt.
- PDF-Datei:
  - Die Probleme:
    - Wenn Sie Ihre Diplomarbeit zuhause ausdrucken und im Copyshop anschließend kopieren, müssen Sie mit einer relativ schlechten Qualität (insbesondere der Abbildungen) rechnen.
    - Wenn Sie die Word-Datei im Copyshop ausdrucken lassen, müssen Sie mit verschobenen Seitenumbrüchen und einer falschen Seitennummerierung sowie einer falschen Nummerierung der Abbildungsunterschriften rechnen.
  - Deshalb PDF:
    - Sie können zuhause noch einmal alles kontrollieren.
    - Die PDF-Datei kann vom Copyshop nicht mehr verändert werden. Es treten also keine Fehler durch Textverschiebungen oder falsche Nummerierungen mehr auf!

## **3. Vorbereitung zur Formatierung**

### **3.1. Verwendung einer Dokumentenvorlage?**

Grundproblem:

Um größere Dokumente einheitlich zu formatieren (Konsistenz in den Formaten), ist es notwendig mit sog. Formatvorlagen zu arbeiten. Diese Formatvorlagen (siehe Seite 10) benötigen eine Datei, in der die dazugehörigen Informationen gespeichert werden.

Lösung:

Word bietet die Möglichkeit sog. Dokumentenvorlagen anzulegen. Hierbei handelt es sich um eine Datei, die alle Voreinstellungen aufnimmt.

- Bitte bedenken Sie, dass Sie immer mit zwei Dokumentenvorlagen arbeiten:
  1. Normal.dot
  2. Diplomarbeit.dot
- Im Laufe der Zeit wird die Normal.dot in vielfältiger Weise geändert und angepasst. Um Störungen der Diplomarbeit zu vermeiden, sollten Sie deshalb mit einer „sauberen“

Normal.dot arbeiten. Sie erstellen eine sichere Arbeitsumgebung indem Sie folgendermaßen vorgehen:

- Word schließen
- Alte Normal.dot suchen und umbenennen in Normal-alt.dot
- Word starten und wieder schließen (eine neue Normal.dot wurde dabei automatisch erstellt)
- Neue Dokumentenvorlage erstellen und unter dem Namen „Diplomarbeit.dot“ im Hauptvorlagenordner abspeichern. Der Hauptvorlagenordner entspricht dem Ordner, in dem auch die Normal.dot liegt.
- Anschließend ein neues Dokument auf der Grundlage der Dokumentenvorlage „Diplomarbeit.dot erstellen und speichern.

Tipp:

Falls Word nicht mehr starten sollte, liegt der Fehler meist in einer zerstörten Normal.dot. Legen Sie in diesem Fall eine neue Normal.dot an (wie oben beschrieben) und starten Sie Word neu.

### **3.2. Verwendung der Formatvorlagen?**

Für jeden gestalterischen Inhalt eines Dokumentes werden Formatvorlagen benötigt.

Formatvorlagen, die Sie in jedem Fall während der Erstellung Ihrer Diplomarbeit benötigen:

- Überschrift 1
- Überschrift 2
- Überschrift 3
- Überschrift 4
- Überschrift 5
- Verzeichnis 1
- Verzeichnis 2
- Verzeichnis 3
- Verzeichnis 4
- Aufgezählt (mit Punkten, Strichen etc. jedoch als Gliederung)
- Nummerierte Liste (jedoch als Gliederung)
- Standard (für Fließtext)
- Tabellenüberschrift
- Tabellentext
- Fußnotenzahl
- Fußnotentext
- Seitenzahl
- Kopfzeile
- Fußzeile
- Beschriftung (für Abbildungs- und Tabellenunterschriften)
- Positionsrahmen (für Abbildungen)
- Literaturverzeichnis

Tipp:

Beschränken Sie die Anzahl der verwendeten Formatvorlagen auf ein Minimum. Sie reduzieren damit Fehlerquellen. Außerdem verwirren zu viele Vorlagen den Autor, so dass sie in Vergessenheit geraten und nicht verwendet werden. Konsequenz: Die Formatierung wird inkonsistent.

### 3.3. Verwendung von Dummys?

Grundproblem:

Viele Autoren formatieren ihr Dokument bereits während der Erstellung der Texte.

Kurzfristige Folge: Es kommt immer wieder zu Änderungen.

Langfristige Folge: Die Formatvorlagen funktionieren nicht mehr so wie es der Autor wünscht. Es kommt zu Dateifehlern etc.

Lösung:



Nach Abschluß der Redaktionsphase werden alle Texte in ein neues Dokument kopiert, wobei das Einfügen nicht mit „Bearbeiten > Einfügen“ geschieht, sondern mit „Bearbeiten > Inhalte einfügen > Unformatierten Text“.

- Hierdurch werden alle Formatierungen (auch Aufzählungen), Sonderzeichen, Fußnoten, Tabellen und Abbildungen vollständig entfernt.
- Vorteil: Sie arbeiten nun mit einem „sauberen“ Text und umgehen zahlreiche Probleme der Formatierung.
- Nachteil: Sie müssen die nicht übernommenen Anteile neu einfügen.

#### Deshalb Dummys

Dummys werden für Textbestandteile eingesetzt, die durch den Kopiervorgang „Unformatierten Text einfügen“ verloren gehen.

In der Redaktionsphase gilt deshalb:

- Legen Sie möglichst jede Abbildung / Tabelle in einem eigenen Word-Dokument bzw. in einer eigenen Datei an, so dass Sie den Dateinamen zur Kennzeichnung des Dummys verwenden können.
  - Im Hauptdokument fügen Sie sich einen Dummy in der Art „##ah Abbildung schaubild1.doc“ ein. Die zwei Rauten zu Beginn dienen später als Suchhilfe.
- Für Fußnoten bestehen zwei Möglichkeiten:
  - Fügen Sie die Fußnote im Fließtext in Klammern gesetzt ein. Benutzen Sie zur Kennzeichnung die Doppelraute. Beispiel:  
(## Vgl. Müller (2000:15))
  - oder fügen Sie die Fußnote als Fußnote ein. Später können Sie dann einen Sichtvergleich der Dokumente vornehmen, wobei Sie die Fußnoten jedoch erneut eingeben müssen.
- Kennzeichnen Sie stellen mit Sonderzeichen mit Doppelraute:  
##  

Nach dem Kopiervorgang können dann alle markierten Stellen aufgesucht und angepasst werden. Aufzählungen und Nummerierungen können per Sichtung erfasst und korrigiert werden.

Achtung:

Nummerierungen sehen eventl. noch so aus wie vorher. Es handelt sich aber nicht mehr um eine automatische Nummerierung. D. h. die Nummern müssen manuell gelöscht und durch die entsprechende Formatvorlage ersetzt werden.

## 4. Elemente der Formatierung: Gesamtdokument

Grundsätzlich gilt:

Für jeden Textteil wird eine eigene Formatvorlage angelegt.

Auf manuelle Formatierungen (sog. harte Formatierungen) sollte möglichst verzichtet werden.

Eine Ausnahme bildet die manuelle Hervorhebung von Textteilen, die nur vereinzelt vorkommen.

### 4.1. Schriftarten

- Verwenden Sie maximal vier verschiedene Schriftarten (Fließtext, Überschriften, Kopf- und Fußnoten, besondere Textteile wie z. B. Formeln)

- Schriftarten mit Serifen (z. B. Times New Roman) werden für Fließtext eingesetzt.  
Beispiele:

Das ist Times New Roman  
Das ist CG Times  
Das ist Garamond

- Schriftarten ohne Serifen – sog. serifenlose Schriften – werden für Überschriften eingesetzt.

Beispiele:

Das ist Arial  
Das ist Microsoft Sans Serif  
Das ist Futura Lt BT

- Sogenannte nicht proportionale Schriftarten bieten sich für formelähnliche Textbestandteile an.

Beispiel:

Das ist Courier New

- Text in Kopf- und Fußnoten unterliegt prinzipiell keiner Regel. Es sollten jedoch nicht all zu gewagte Schriftarten benutzt werden.

### 4.2. Schriftgröße

- Die Schriftgröße für Fließtext sollte zwischen 10 Punkte bis 14 Punkte liegen (in Abhängigkeit von der verwendeten Schriftart).

Beispiele:

~~Das ist ein 8 Punkt Text in Times New Roman.~~  
Das ist ein 10 Punkt Text in Times New Roman.  
Das ist ein 11 Punkt Text in Times New Roman.  
Das ist ein 12 Punkt Text in Times New Roman.  
Das ist ein 14 Punkt Text in Times New Roman.  
~~Das ist ein 16 Punkt Text in Times New Roman.~~

- Die Schriftgröße der Kopf- und Fußzeile kann 8 Punkt betragen.

- Die Schriftgrößen der Überschriften sollten 16 Punkt nicht überschreiten. Eine Ausnahme bildet die Überschrift eines „Teils“ (falls diese vorhanden sein sollte). Diese kann sogar eine vollständige Seite einnehmen, um eine deutliche Trennung zu erzeugen.

### 4.3. Zeilenabstand

- Normalerweise wird ein einzeiliger Zeilenabstand gewählt.
- **Aber Achtung:** Klären Sie dies unbedingt vorher mit Ihrem Gutachter ab. Verlangt dieser einen 1,5 zeiligen Abstand, so verlängert sich Ihr Gesamtdokument um etwa ein Drittel. Die Folge: Sie müssen überlangen Text wieder kürzen!

### 4.4. Hervorhebungen

#### Grundregeln

- Heben Sie nur Textteile hervor, die tatsächlich besonders relevant sind (überlegen Sie daher genau!).
- Begrenzen Sie die Anzahl der Hervorhebungen. Ein Text mit vielen Hervorhebungen verwirrt den Leser und ist sehr schlecht lesbar. Außerdem kann der Leser nicht mehr erkennen, was wirklich wichtig ist. Es gilt: Maximal eine (inhaltliche) Hervorhebung pro Absatz.

#### Typographische Regeln

- Hervorhebungen möglichst **fett kennzeichnen**, da eine derartige Hervorhebung sehr leicht zu erkennen und ein Blickfang für den Leser ist.
- Ebenfalls gut sichtbar sind unterstrichene Textteile.
- Eine Kennzeichnung in *kursiver Schrift* ist zwar üblich, jedoch je nach Schriftart sehr schlecht zu erkennen. Besonders deutlich wird dies bei einer *Kursivsetzung* in serifenloser Schriftart (hier Arial). Kursive Schrift wird jedoch eingesetzt zur Kennzeichnung von Zitaten. Beachten Sie jedoch: Auch die Formatierung eines Zitates muss kenntlich gemacht werden!!! (Kennzeichnung in Klammern: Hervorhebung durch den Verfasser).
- Hervorhebungen mit KAPITÄLCHEN werden meist für Personennamen verwendet, also z. B. schreiben die Autoren PROBST / MÜLLER ...
- Ebenfalls möglich ist die Sperrung eines Textes. Diese lenkt jedoch den Gutachter eventuell vom Lesen ab, da diese Variante nur sehr selten eingesetzt wird.
- Andere Varianten der Hervorhebung sind eher unüblich, so dass in der Diplomarbeit darauf verzichtet werden sollte.

### 4.5. Einrückungen

- Beschränken Sie Einrückungen auf ein angenehmes Lesemaß. Deshalb keine Einrückung bei Aufzählungen und Nummerierungen in der ersten Ebene.

- Einrückungen nur bei längeren Zitaten oder Formeln (oder ähnlichen Textelementen).
- Einrückungen der zweiten Ebene sollten unter dem Textabsatz der ersten Ebene stehen:
  - zum Beispiel so
    - und so
      - nicht jedoch so
  - und auch nicht so

#### 4.6. Geschützte Zeichen

Geschützte Zeichen werden immer dann verwendet, wenn verhindert werden soll, dass das Wort im Falle eines Zeilenendes getrennt wird.

- geschütztes Leerzeichen
  - Wird bei Abkürzungen verwendet z. B., v. a., u. a., u. U.
  - Tastenkombination: STRG+UMSCHALT+LEERTASTE
- geschützter Bindestrich
  - Wird in Wörtern mit Bindestrichen verwendet, die nicht getrennt werden sollen: Berlin-Brandenburger Pflanztag, 1-zeilig, 5-mal
  - Tastenkombination: STRG+UMSCHALT+BINDESTRICH

#### 4.7. Absatzformatierung

- Keine Schusterjungen  
Beginnt ein Absatz mit der ersten Zeile am Seitenende, so bezeichnet man dies als „Schusterjungen“.  
Dieses ist zu vermeiden, da der Lesefluss unnötig unterbrochen wird.
  - Lösung:  
Im Zweifelsfall die Zeile manuell auf die nächste Seite umbrechen. Verwenden Sie dafür jedoch keine Leerzeile sondern die Funktion „Einfügen > Manueller Umbruch > Seitenumbruch“.  
Es kann sonst passieren, dass sich der Text später automatisch wieder verschiebt.
- Keine Hurenkinder  
Endet ein Absatz mit seiner letzten Zeile am Seitenanfang einer neuen Seite, so bezeichnet man dies als Hurenkind.  
Auch eine solche Vorgehensweise sollte vermieden werden.
  - Lösung:  
Wenn möglich, sollte im Fall von Hurenkindern der Text überarbeitet (sprich: gekürzt) werden.
- Das o.g. gilt auch für Überschriften!

### 5. Elemente der Formatierung: Einzelelemente

#### 5.1. Inhaltsverzeichnis

- Die Formatierung des Inhaltsverzeichnisses sollte immer über die Formatvorlagen „Verzeichnis 1, Verzeichnis 2 ...“ erfolgen.

- Kontrollieren Sie alle Überschriften noch einmal auf ihre Länge. Optimal sind Überschriften, die im Inhaltsverzeichnis in eine Zeile passen. Auch wenn es schwer fällt, versuchen Sie Überschriften ggf. zu kürzen, ohne dass diese an Aussagekraft verlieren. Denn ...
- Halten Sie sich die Ziele eines Inhaltsverzeichnisses vor Auge:
  - Der Leser soll beim ersten Lesen möglichst schnell einen Überblick erhalten.
  - Der Leser soll beim wiederholten Lesen möglichst schnell den gewünschten Inhalt finden.
- Serifenlose Schriften lesen sich im Inhaltsverzeichnis besser als Serifenschriften.
- Einrückungen unbedingt mit Bedacht wählen. Sprich: Nicht die Standard-Vorgabe von Word beibehalten, da das Verzeichnis ansonsten sehr unruhig wirkt und auch keinen Überblick mehr bietet.
- Zwischen Text und Seitenzahl sollten Sie **Punkte als Füllzeichen** verwenden. Grund: Werden keine Füllzeichen verwendet, lassen sich die Seitenzahlen bei sehr kurzen Überschriften von Leser nur schwer zuordnen. Das führt zur Verärgerung. Wird als Füllzeichen eine durchgezogene Linie verwendet, wirkt das Inhaltsverzeichnis sehr „schwer“ und „gezwungen“.

## 5.2. Abbildungen

### Abbildungen erstellen

- Erstellen Sie jede Abbildung in einem eigenständigen Dokument. D. h. pro Abbildung eine Datei mit einem aussagekräftigen Dateinamen, jedoch ohne Bezug zur Kapitelnummer.
  - also: uebersicht\_pflegeplanung.doc
  - und nicht: abbildung2\_kapitel3.doc

Grund:

Das Kapitel kann sich im Laufe der Zeit noch ändern. Ein Dateiname nach Kapitelnummer verwirrt dann nur.

Lösung:

Legen Sie pro Kapitel einen Ordner für Abbildungen an. Sie können dann in der Entwurfsphase die dort abgelegten Dateien einfach in den neuen Ordner verschieben.

- Verzichten Sie möglichst auf Graustufen:
  - Falls doch: Setzen Sie maximal Grauwerte bis 15 Prozent ein.
- Benutzen Sie besser Linienmuster oder gepunktete Muster.

Grund:

Graustufen können nur sehr schlecht kopiert werden (Bildung von Schlierenmustern) und hinterlassen daher einen schlechten Eindruck.

### Abbildungen in Screenshot umwandeln

Alle Abbildungen sollten als Bilddatei (Formate: TIF oder JPG) zur Verfügung stehen. Abbildungen die Sie selbst mit Hilfe der Zeichenfunktion erstellt haben, sollten Sie per Screenshot in eine Bilddatei verwandeln.

Vorgehensweise (falls keine Grafiksoftware zur Hand):

- Taste „Druck“ einmal drücken.
- Aufrufen der Software „Paint“ unter Start > Programme > Zubehör > Paint
- Jetzt Bild einfügen mit Bearbeiten > Einfügen
- Wichtigen Bildbestandteil ausschneiden und als neues Bild einfügen.
- Dieses Bild unter einem aussagekräftigen Namen speichern (unbedingt Format beachten!).

Grund:

Selbst erstellte Abbildungen enthalten zahlreiche Einzelelemente. Auch wenn Sie diese zwar mit der Funktion „Gruppieren“ aneinander binden können, so fehlen letztlich einzelne Teile. Zusätzliche Vorteile: Leichteres Handling der Grafik; keine fehlenden Elemente; keine Dateifehler der Hauptdatei durch zusätzliche Objekte.

### **Abbildungen einfügen**

Grundsätzlich gilt:

Abbildungen jeglicher Art (Bilddatei, Excel-Diagramm etc.) sollten immer mit Hilfe eines Positionsrahmens eingefügt werden. D. h. die Abbildung sollte niemals alleine stehen.

Weitere Informationen: siehe Seite 18.

Um Abbildungen in Ihr Dokument einzufügen, stehen Ihnen drei Möglichkeiten zur Verfügung:

1. **Bild verknüpfen**  
Es wird lediglich eine Verknüpfung zum Bild erstellt, so dass kein Speicherplatz im Word-Dokument selbst belegt wird. Änderungen an der Originaldatei werden beim Öffnen des Word-Dokumentes angezeigt.
2. **Bild einfügen**  
Das Bild wird vollständig in das Word-Dokument eingefügt. Änderungen an der Originaldatei haben keine Auswirkungen auf die Abbildung im Word-Dokument.
3. **Bild einfügen und verknüpfen**  
Das Bild wird vollständig in Word eingefügt. Erfolgt eine Weitergabe des Word-Dokumentes, so bleiben die Abbildungen erhalten. Sofern Änderungen an der Originaldatei vorgenommen werden und diese im angegebenen Pfad liegen, werden diese im Word-Dokument übernommen.

Aber Achtung:

Word verursacht bei Abbildungen Probleme. Meist tritt dann die Situation ein, dass an Stelle der Grafik ein Rahmen mit einem roten Kreuz erscheint. In diesem Fall muss die Abbildung neu eingefügt werden.

Dieses ist auch der Grund für das späte Einfügen der Abbildungen im Rahmen der Ablaufplanung.

Tipp:

Wenn Sie Word 97 verwenden, können Sie die Häufigkeit des Problems beträchtlich vermindern, indem Sie das Servicepack 2 einspielen.

Tipp:

Vermeiden Sie Verzerrungen der Abbildung. Es sieht nicht nur unschön aus; vielmehr gefährdet es im Zweifelsfall die Lesbarkeit.

Verändern Sie daher die Größe der Abbildung nicht durch die Ziehpunkte an der Außenkante, sondern rufen Sie das Kontextmenü auf und verändern Sie eine der prozentualen



Größenangaben. Die Anpassung der anderen Größenangabe wird dann automatisch vorgenommen.

### **5.3. Diagramme (Excel)**

Sofern Sie Ihre Daten mit Hilfe von Excel-Diagrammen visualisieren, bieten sich Ihnen in Zusammenhang mit Word besonders hilfreiche Funktionen. Die Besonderheit: Sie können nach dem Kopieren des Diagramms weiterhin die Daten in Word bearbeiten, unabhängig davon, ob die Herkunfts-Excel-Datei noch vorhanden ist.

Vorgehensweise:

1. Geben Sie Ihre Daten in einem Tabellenblatt der Arbeitsmappe ein.
2. Erstellen Sie anschließend aus den Daten das Diagramm.
3. Klicken Sie in das Tabellenblatt.
4. Klicken Sie anschließend in einen Randbereich des Diagramms.  
Das Diagramm muss vollständig umrahmt sein. Ist dies nicht der Fall, so haben Sie einen Bereich des Diagramms markiert und der Kopiervorgang schlägt fehl.
5. Kopieren Sie das Diagramm in die Zwischenablage.
6. Erstellen Sie einen Positionsrahmen und fügen Sie die Beschriftung ein (siehe Seite 18).
7. Fügen Sie nun das Diagramm in der ersten Zeile des Positionsrahmens ein.

Hinweis:

Sie können die Daten des Diagramms bearbeiten, indem Sie das Diagramm mit der linken Maustaste doppelt anklicken und anschließend das Tabellenblatt mit den Daten auswählen.

### **5.4. Tabellen**

- Verzichten Sie auf „Gefängnisse“. D.h. verwenden Sie möglichst wenig Linien zur Trennung von Inhalten.
- Für den Tabellentext können sowohl serifenlose Schriften als auch Schriften mit Serifen verwendet werden.
- Versuchen Sie möglichst Tabellen zu entwickeln, die sich an Ihr Seitenlayout anpassen lassen (Breite des Textbereiches). Verzichten Sie wo immer möglich auf eine Überbreite.
- Falls Sie dennoch sehr breite Tabellen einfügen möchten, können Sie diese in einem einzelnen Dokument im Querformat erstellen. Erstellen Sie anschließend einen Screenshot, so dass Sie die Tabelle im Hauptdokument als Grafikdatei einfügen (im Hochformat).

## 5.5. Beschriftungen

Beschriftungen werden allen Abbildungen und Tabellen hinzugefügt. Bedenken Sie dabei:

- Einfügen einer Beschriftung: siehe Seite 18
- Die Beschriftung sollte den Inhalt der Abbildung bzw. Tabelle **verständlich** Beschreiben.
- Die Beschriftung sollte möglichst kurz sein. Aber: So lang wie nötig!
- Teile der Beschriftung:
  - Erster Teil: Kennzeichnung und Nummer der Beschriftung  
Beispiel:  
„Abbildung 5:“ oder „Tabelle 12:“
  - Zweiter Teil: Titel  
Beispiel:  
“Pyramide der Pflegestufen“

Hinweis:

Manche Autoren verzichten auf die Unterscheidung zwischen „Abbildung“ und „Tabelle“ und verwenden ausschließlich das Wort „Abbildung“. Diese Vorgehensweise erleichtert die Arbeit, da die Umstellung im entsprechenden Dialogfeld entfällt. Falls Sie diese Methode verwenden wollen, holen Sie sich aber vorher das Einverständnis Ihres Gutachters ein, da manche auf die Unterscheidung bestehen und dies in der Bewertung als Formfehler gewertet würde.

## 5.6. Positionsrahmen

Grundsätzlich gilt:

Man unterscheidet in MS-Word zwischen sog. Positionsrahmen und Textfeldern. Da Textfelder im Rahmen einer Diplomarbeit in der Regel nicht eingesetzt werden, wird diese Methode hier nicht besprochen.

### „Positionsrahmen einfügen“ finden

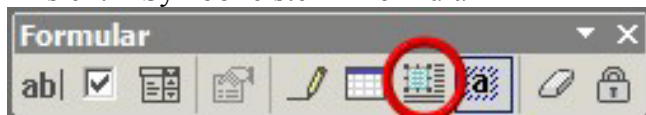
Problem:

Sie finden zwar den Befehl zum Einfügen eines Textfeldes, nicht jedoch den Befehl zum Einfügen eines Positionsrahmens (Word 2000 und Word XP).

Lösung 1:

Aktivieren Sie die Symbolleiste für Formulare:

Ansicht > Symbolleisten > Formular



Lösung 2:

Fügen Sie das Symbol in eine beliebige Symbolleiste ein:

Ansicht > Symbolleisten > Anpassen... > Registerkarte: Befehle > Kategorie: Einfügen;

Befehl: Horizontaler Frame

Um den Befehl in eine Symbolleiste einzufügen, klicken Sie auf das Symbol und halten die linke Maustaste gedrückt. Ziehen Sie nun das Symbol bei gedrückter linker Maustaste in eine Symbolleiste, bis ein senkrechter Balken erscheint und lassen Sie dann die Maustaste los.

### **Einsatzgebiete eines Positionsrahmens**

- Stabilisierung einer Abbildung und der dazugehörigen Beschriftung
- Einfügen von Marginalien am Seitenrand

### **Positionsrahmen als Stabilisator**

Grundproblem:

Wenn Sie eine Abbildung mit einer Beschriftung versehen, kann diese auf die nächste Seite verrutschen. Auch stehen keine anderen Möglichkeiten zur Verfügung, um die Beschriftung an die Grafik zu binden.

Lösung:

1. Erstellen Sie einen Positionsrahmen.
2. Erzeugen Sie jetzt eine Leerzeile.
3. Fügen Sie in der zweiten Zeile die Beschriftung ein.
4. Positionieren Sie den Cursor wieder in der ersten Zeile und fügen Sie nun die gewünschte Abbildung ein.

Hinweis:

Wenn Sie zuerst das Bild einfügen und keine zweite Zeile erstellt haben, können Sie danach keine neue Zeile mehr hinzufügen. Deshalb: Zuerst zwei Zeilen anlegen und erst dann das Bild einfügen!

Tipp:

Es ist günstig eine Formatvorlage zu erstellen, mit deren Hilfe ein Positionsrahmen eingefügt werden kann. Dabei sollten Sie in der Vorlage folgende Einstellungen festlegen:

- **Breite = Breite des Textbereiches in cm**  
Wenn Sie diesen Wert fest in der Vorlage einstellen, werden eingefügte Abbildungen automatisch auf die entsprechende Breite verkleinert. Nicht automatisch erfolgt jedoch die Vergrößerung von Bildern.
- **Höhe = automatisch**  
Damit wird die Höhe vollautomatisch an die Abbildung und die Beschriftung angepasst.
- **Horizontal:**  
Position = Links (auch bei gegenüberliegenden Seiten!)  
Relativ zu = Seitenrand  
Damit erreichen Sie, dass die Abbildung immer linksbündig mit dem Fließtext beginnt.
- **Vertikal:**  
Position = 0 cm  
Relativ zu = Absatz  
Damit erreichen Sie, dass die Verankerung des Positionsrahmens immer direkt links unten neben dem Positionsrahmen zu finden ist.

## 5.7. Fußnoten

Grundproblem:

Die Standardeinstellung von Word erzeugt eine Fußnote, die zwei Probleme aufweist (Beispiel siehe Fußnote 1 und 2):<sup>1, 2</sup>

1. Zu geringer Platz zwischen Zahl und nachfolgendem Text.  
Spätestens bei dreistelligen Fußnoten kommt es zu unerwünschten Verschiebungen.
2. Die zweite Zeile wird nicht eingezogen.  
Dies sieht unschön aus und erschwert das Lesen mehrerer untereinander stehender Fußnoten erheblich.

Lösung:

Beispiel siehe Fußnote 3 und 4.<sup>3, 4</sup>

1. Erstellen Sie einen Tabstop mit ausreichendem Abstand zwischen Zahl und Textanfang.  
Folge: Sie müssen in jeder Fußnote manuell einen Tabstop setzen.
2. Formatieren Sie die Formatvorlage Fußnote mit einem hängenden Einzug, der dem Tabstop entspricht.

Tipp:

Sie können sich eine Menge Arbeit ersparen, wenn Sie den Tastaturbefehl zum Einfügen von Fußnoten verwenden. Drücken Sie dazu gleichzeitig die Tasten ALTGR+F.

Sie finden die Taste ALTGR rechts neben der Leertaste.

## 5.8. Querverweise

Die Verwendung von Querverweisen dient dem Verweis innerhalb des Fließtextes auf eine Überschrift, Abbildung etc.

Unter Word XP fügen Sie Querverweise ein, indem Sie in der Menüleiste wählen:  
Einfügen > Referenz > Querverweis...

Wählen Sie anschließend das Element aus, auf das Sie verweisen wollen, z.B.

1. Element: Überschrift
2. Anschließend die gewünschte Überschrift auswählen.
3. Anschließend den Inhalt des Verweises auswählen.

Hinweis:

Benutzen Sie als Inhalt des Verweises ausschließlich die Seitenzahl.

Benutzen Sie auf keinen Fall den Überschriftentext.

Grund:

Wenn Sie später die Verweise aktualisieren möchten, kommt es zu schwerwiegenden Fehlern im Text sofern Sie Überschriftentexte als Verweis verwenden!

---

<sup>1</sup> An dieser Stelle soll ein Beispiel für eine zweizeilige Fußzeile gegeben werden. Deshalb ist der Text auch so lang. Andernfalls würde man den Unterschied nicht erkennen.

<sup>2</sup> An dieser Stelle soll ein Beispiel für eine zweizeilige Fußzeile gegeben werden. Deshalb ist der Text auch so lang. Andernfalls würde man den Unterschied nicht erkennen.

<sup>3</sup> An dieser Stelle soll ein Beispiel für eine zweizeilige Fußzeile gegeben werden. Deshalb ist der Text auch so lang. Andernfalls würde man den Unterschied nicht erkennen.

<sup>4</sup> An dieser Stelle soll ein Beispiel für eine zweizeilige Fußzeile gegeben werden. Deshalb ist der Text auch so lang. Andernfalls würde man den Unterschied nicht erkennen.

### **Aktualisieren der Querverweise**

Sie aktualisieren die Inhalte der Querverweise, indem Sie den gesamten Text markieren (STRG+A) und anschließend auf die Taste F9 drücken.

### **5.9. Index / Stichwortverzeichnis**

Die Erstellung eines Indexes / Stichwortverzeichnis sollte ausschließlich automatisiert geschehen. Bedenken Sie jedoch, dass diese Maßnahme in einer Diplomarbeit nicht notwendig und selten sinnvoll ist.

Falls Sie dennoch einen Index erstellen möchten, benutzen Sie die Online-Hilfe von Word. Die Erklärung ist kurz und gut verständlich formuliert.

### **Faustregel zur Indexierung**

Pro Seite sollten mindestens 5 Schlagworte angegeben werden (das ist nicht immer ganz einfach!).

### **5.10. Formeleditor**

In seltenen Fällen müssen Sie mathematische Formeln in Ihrer Diplomarbeit einfügen. Word bietet Ihnen den integrierten Formeleditor.

Um den Formeleditor verwenden zu können, müssen Sie ihn zunächst in einer Symbolleiste einfügen.

Ansicht > Symbolleisten > Anpassen... > Registerkarte: Befehle > Kategorie: Einfügen;  
Befehl: Formel-Editor

Um den Befehl in eine Symbolleiste einzufügen, klicken Sie auf das Symbol und halten die Linke Maustaste gedrückt. Ziehen Sie nun das Symbol bei gedrückter linker Maustaste in eine Symbolleiste, bis ein senkrechter Balken erscheint und lassen Sie dann die Maustaste los.

Hinweis:

Probieren Sie den Editor einfach aus. Er ist praktisch selbsterklärend.

### **5.11. Literaturhinweise**

Grundsätzlich gilt: Jeder Gutachter hat seinen eigenen Geschmack.

- Verlassen Sie sich deshalb nicht auf Dokumente, die Sie im Internet finden.
- Fragen Sie unbedingt Ihren Gutachter, wie die Literaturhinweise und Quellenangaben im Text auszusehen haben.
- Es existiert zwar eine DIN-Norm (DIN 1505), letztlich zählt jedoch die Gewohnheit des Gutachters.
- Üblich ist jedoch eine sog. „hängende Formatierung“. D. h. die zweite Zeile ist nach rechts eingezogen.

## 5.12. Silbentrennung

- Keine vollautomatische Silbentrennung verwenden!!!
  - Grund: Die Silbentrennung ist fehlerhaft!
- Keine Silbentrennung per Hand mit „normalen Bindestrichen“
  - Lösung: Ist eine Ist eine Ist eine Ist eine Ist eine Ist eine Ist eine Ist eine Testwagen
- Immer die halbautomatische Silbentrennung von Word verwenden.
- Immer „auf Sicht“ trennen. D.h. grammatikalisch korrekt, aber auch optisch ansprechend.
- Trennungen mit zwei Buchstaben am Zeilenende möglichst vermeiden.
- Keine Trennung, wenn das getrennte Wort gleichzeitig das letzte Wort in der nächsten Zeile ist.

## 6. Arbeitshilfen

### 6.1. Suchen und Ersetzen

Grundproblem:

Während des Schreibvorganges schleichen sich kleine Fehler ein, die **nach Abschluß** der Texterfassung korrigiert werden sollten.

Grund:

Versucht man alle Korrekturen während der Schreibphase zu korrigieren, übersieht man in jedem Fall zahlreiche Kleinigkeiten.

Lösung:

- Notieren Sie sich auftretende Fehler während der Erstellungsphase.
- Nutzen Sie zum richtigen Zeitpunkt (siehe Seite 8) die Funktion „Suchen und Ersetzen“, um die notierten Fehler zu korrigieren.
- Schauen Sie sich das Dokument abschließend noch einmal im Querleseverfahren an, um nicht notierte Fehlerquellen zu entdecken.

Notizliste „Suchen und Ersetzen“

- Doppelte und dreifache Leerzeichen
- Abkürzungen mit Leerzeichen, die eventl. zusammen geschrieben wurden (z. B. oder z.B., u. U. oder u.U.)
- Abkürzungen in Fußnoten: vgl. oder Vgl.

### 6.2. Zentraldokumente

Wer sich in Büchern oder in der Online-Hilfe über die Funktion „Zentraldokumente“ informiert, wird eventl. in Betracht ziehen, die Funktion zu nutzen.

Unabhängig davon welche Word-Version Sie besitzen, sollten Sie jedoch **in jedem Fall auf deren Einsatz verzichten!!!**

Bis zum heutigen Tage ist diese Funktion von Word leider sehr fehlerträchtig. Das Problem besteht darin, dass Sie die Fehler erst sehr spät auftreten. Folge: Sie verlieren große Teile Ihres Dokumentes.

### **6.3. Gliederungsansicht**

Die Gliederungsansicht erreichen Sie über:  
Ansicht > Gliederung

Sie eignet sich insbesondere zur Umstrukturierung Ihres Dokumentes. Wenn Sie im Laufe Ihrer Arbeit bereits einzelne Abschnitte fertig gestellt haben und diese innerhalb des Dokumentes verschieben möchten, können Sie diese in der Gliederungsansicht.

1. Rufen Sie dazu die Gliederungsansicht auf.
2. Stellen Sie die Anzahl der Ebenen ein, die Sie minimal sehen müssen.
3. Greifen Sie den gewünschten Abschnitt mit dem Mauszeiger am Kreuz-Symbol (linke Maustaste gedrückt halten).
4. Ziehen Sie den Abschnitt bei gedrückter linker Maustaste an die entsprechende Stelle im Dokument.

Tipp:

Sofern Sie noch ungeübt im Umgang mit der Funktion sind, sollten Sie Ihr Dokument vor diesem Vorgang speichern.

### **6.4. Dokumentenstruktur**

Das Hilfsmittel Dokumentenstruktur eignet sich während der Redaktionsphase zum schnelleren Auffinden von Textteilen. Voraussetzung ist die Formatierung der Überschriften mit den entsprechenden Überschrift-Formatvorlagen.

Fügen Sie das Symbol in eine beliebige Symbolleiste ein:

Ansicht > Symbolleisten > Anpassen... > Registerkarte: Befehle > Kategorie: Ansicht;  
Befehl: Dokumentenstruktur

Um den Befehl in eine Symbolleiste einzufügen, klicken Sie auf das Symbol und halten die Linke Maustaste gedrückt. Ziehen Sie nun das Symbol bei gedrückter linker Maustaste in eine Symbolleiste, bis ein senkrechter Balken erscheint und lassen Sie dann die Maustaste los.

Sobald Sie das Symbol anklicken, erscheint im Arbeitsfenster auf der linken Seite ein Navigationsmenü, mit dessen Hilfe Sie die entsprechenden Überschriften anspringen können.

### **6.5. Überarbeitungsfunktionen**

Die Überarbeitungsfunktionen von Word können auch für eine einzelne Person von Vorteil sein.

Grundproblem:

Sie möchten eine Arbeitspause einlegen und eine oder mehrere Textstellen markieren, die Sie im späteren Verlauf noch einmal überarbeiten müssen.

Lösung:

Fügen Sie an allen Stellen die noch überarbeitet werden müssen einen „Kommentar“ ein. Sie können – müssen aber nicht – einen Textkommentar einfügen, welche Aufgaben noch erledigt werden müssen.

Tipp:

Mit Hilfe der „Gehe zu“ Funktion können Sie später alle Kommentare gezielt aufsuchen und somit unverzüglich weiter arbeiten.



## 7. Erstellen von PDF-Dateien

Um auf dem eigenen Rechner PDF-Dateien kostenlos zu erstellen, benötigen Sie folgende Programme:

- **Ghostview**
- **Ghostscript**

Eine kurze Anleitung finden Sie unter: <http://www.44one.de/TippsforDreams/pdf/index.html>

Achtung: Achten Sie beim Download darauf, dass Sie eine Version für Windows Betriebssysteme downloaden. Wenn möglich, sollten Sie außerdem die deutschsprachige Variante besorgen.

Außerdem müssen Sie einen **Postskript Druckertreiber** installieren.

Empfehlung: Canon CP 660 PS

Der Druckertreiber kann kostenlos auf der Internet-Seite von Canon bezogen werden (Win 98, NT, 2000). Windows XP enthält den Treiber bereits, so dass er nur noch installiert werden muss.

Reihenfolge der Erstellung:

1. Word-Dokument öffnen
2. Alles markieren (STRG+A) und Felder aktualisieren (F9)
3. Datei > Drucken
  - a. Canon CP 660 auswählen
  - b. „Ausgabe in Datei“ markieren
  - c. „OK“ klicken
  - d. Dateiname „irgendwas.prn“ eingeben (Achtung, die Endung „prn“ ist wichtig)
4. Die Datei im Explorer (Datei-Explorer) suchen und umbenennen von irgendwas.prn  
in  
irgendwas.ps
5. Jetzt die Datei doppelt anklicken, so dass Ghostview geöffnet wird.
6. Datei > konvertieren
7. „OK“ klicken
8. Als Dateinamen „irgendwas.pdf“ angeben
9. Die Datei im Explorer suchen und doppelt anklicken, so dass sie in Adobe Acrobat Reader geöffnet wird.
10. Jetzt Seitenumbrüche, Seitenzahlen und Abbildungsnummern kontrollieren.

## 8. Wichtige Tastenkombinationen

Um einen Tastaturbefehl auszuführen, müssen die angegebenen Tasten **gleichzeitig** (und nicht nacheinander) gedrückt werden.

<b>Allgemeine Befehle</b>	<b>Tastenkürzel</b>
Speichern des Dokumentes	STRG+S
Speichern unter ... des Dokumentes	F12
Alles markieren	STRG+A
Markierung kopieren	STRG+C
Zwischenablage einfügen	STRG+V
Letzte Aktion wiederholen	STRG+Y
Letzte Aktion rückgängig machen	STRG+Z
Suchen	STRG+F
Suchen und Ersetzen	STRG+H
Druckdialog aufrufen	STRG+P
Felder aktualisieren (vorher entsprechenden Text, z. B. Inhaltsverzeichnis markieren)	F9
Formatierung prüfen	UMSCHALT+F1
Einfacher Seitenumbruch	STRG+ENTER
<b>Lösch-Befehle</b>	
Entfernen der Absatz- oder Zeichenformatierung	STRG+LEERTASTE
Wort links vom Cursor löschen	STRG+RÜCKTASTE
<b>Einfüge-Befehle</b>	
Fußnote einfügen	ALT GR+F
Zeilenumbruch einfügen (kein neuer Absatz)	UMSCHALT+ENTER
<b>Einfüge-Zeichen</b>	
Auslassungspunkte	STRG+ALT+Punkt
Geschütztes Leerzeichen	STRG+UMSCHALT+Leertaste
Bedingter Bindestrich (auf dem Monitor immer sichtbar, jedoch im Ausdruck nur dann, wenn das Wort am Zeilenende getrennt wird)	STRG+ Bindestrich
Geschützter Trennstrich (die durch diesen Strich verbundenen Worte werden am Zeilenende nicht voneinander getrennt)	STRG+UMSCHALT+Bindestrich
Gedankenstrich einfügen	STRG+Minuszeichen (num. Tastatur)

## 9. Weiterführende Quellen

- DIN 1421 „Abschnittsnummerierung in Schriftwerken“
- DIN 1426 „Schriftumsberichte-Richtlinien“
- DIN 1427 „Verzeichnisse von periodischen Veröffentlichungen“
- DIN 1502 „Zeitschriftenkurztitel“
- DIN 1504 „Schriftumskarten“
- DIN 1505 „Titelangaben von Schrifttum“
- DIN 5007 „Regeln für die alphabetische Ordnung“
- DIN 5008 „Regeln für Maschineschreiben“
- DIN 55301 „Gestaltung statistischer Tabellen“

## 10. Ablaufplan Seminar – Diplomarbeiten mit Word

wiw = Was ist wenn ...

### Teil 1 – Grundlagen

- Inhalte Kapitel: Vorbereitung
- Ablaufplanung besprechen
  - Gründe, weshalb die Ablaufplanung nicht zufällig erfolgen sollte.

### Teil 2 – Professionelles Arbeiten mit Word

- Warum eine Dokumentenvorlage erstellen?
  - Was ist die Normal.dot
  - Wie erstelle ich eine Dokumentenvorlage für die Diplomarbeit?
- wiw: ... Word sich nicht mehr öffnen lässt oder abstürzt?
  - Normal.dot umbenennen und Word einmal öffnen und schließen.
- Formatvorlagen – Teil 1
  - Warum Standard-Formatvorlagen benutzen?
  - Formatvorlagen neu anlegen
  - Überschrift-Formatvorlagen anpassen (Kapitel, 1, 2, 3, 4)
    - Gegliederte Nummerierung
    - wiw: ... die Nummerierungen nicht mehr machen was sie sollen?
      - Normal.dot neu erstellen.
      - Formatvorlage neu anlegen
    - Absatzabstand vor und nach (Was ist sinnvoll?)
    - Schriftart für Überschriften
    - Schriftgröße nicht zu groß (täuscht auf den ersten Blick)
    - Einsatz von Überschriften mit und ohne Nummerierung (Einleitung, Literaturverzeichnis etc.)
  - Resultat: Inhaltsverzeichnis anlegen
  - Folge: Verzeichniseinträge formatieren
  - Hierbei: Verwendung von Tabstopps (links, recht, Füllzeichen)
- Formatvorlagen – Teil 2
  - Standard
  - Zitate
  - Beschriftungen, Fußnoten, Literaturverzeichnis
- Formatvorlagen – Teil 3
  - Inhalte Kapitel: 4, die noch nicht behandelt wurden
- Autokorrektureinträge ausschalten

- Positionsrahmen erzeugen und verwenden
  - Abbildungen einfügen
  - Diagramme erzeugen und einfügen
    - Diagramme im Word-Dokument verändern
- wiw: ... ich Positionsrahmen automatisch einfügen will?
  - Formatvorlage für Positionsrahmen
- Tabellen erstellen
  - Größenänderungen
  - Anpassung an Seitenrand
  - Hintergrundfarben (Graustufen bis 20 Prozent)
  - Linien (keine Gefängnisse)
  - Tabellenbeschriftung (mit Kapitelnummer)
- Querverweise einfügen
  - Einfügen vorhandener Verweismöglichkeiten
  - Einfügen einer Textmarke mit folgendem Verweis
- Suchen und Ersetzen
  - Text
  - Formatierungen
- Einsatz sonstiger Arbeitshilfen
  - Inhalte Kapitel: 6, die noch nicht behandelt wurden
- Hilfsmittel
  - Einsatz von Tastenkombinationen
  - Einsatz der Online-Hilfe

### **Teil 3 – Werkzeuge**

- PDF
  - benötigte Software
    - Ghostview
    - Ghostscript
    - Druckertreiber Postscript (Canon CP 660 PS)
  - PDF-Dokument erstellen
  - Kontrolle des Dokumentes
    - Seitenumbrüche
    - Qualität der Abbildungen (Probeausdruck erstellen)
- Dateikomprimierung (ZIP)
  - Datei zippen (per Kontextmenü)
  - wiw: ... nichts passiert und keine Datei erstellt wird?
    - ZIP-Programm initialisieren und Datei-Verknüpfungen erstellen
  - Datei zippen (per Programmoberfläche)
  - Ordner zippen
  - wiw: ... der Empfänger keine Zip-Software besitzt
    - Erstellen einer EXE-Datei zum entpacken (Hinweis: keine Installation notwendig)
  - Datei entpacken