

HAWK Hildesheim/Holzwinden/Göttingen

Studiengang Ergotherapie, Logopädie, Physiotherapie



Formatierungshilfen für wissenschaftliche Arbeiten

(in WinWord)

Autorin: Britta Neumann, B.Sc.

April 2005

Formatierungshilfen für wissenschaftliche Arbeiten (in WinWord)

1. Grundsätzliches zu WinWord.....	3
2. Absätze	3
2.1. Einrichten von Absätzen	3
3. Blocksatz.....	4
3.1. Einstellen der Blocksatzfunktion	4
3.2. Blocksatz in Formatvorlagen.....	4
3.3. Zeilentrennung in Blocksatzfunktion	4
3.4. Absatztrennung in Blocksatzfunktion	4
4. Formatvorlagen erstellen	4
4.1. Erstellen einer Formatvorlage für Text.....	5
4.2. Erstellen einer Formatvorlage für Überschriften	5
5. Gliederungen erstellen.....	5
5.1. Erstellen von Gliederungen allgemein	5
5.2. Erstellen von Gliederungen in einer Formatvorlage für Überschriften	5
6. Grafiken	6
7. Inhaltsverzeichnis.....	6
8. Kopf- und Fußzeilen.....	6
9. Manueller Wechsel.....	7
10. Querverweise	7
11. Seitenränder einrichten	7
12. Seitenzahlen	8
12.1. einfache Durchnummerierung der Seiten eines Dokuments.....	8
12.2. absatzspezifische Nummerierung der Seiten eines Dokuments	8
13. Spalten festlegen	8
14. Tabellen	8
15. Tabstobs/ Tabulatoren	9
16. Trennfunktion einstellen.....	9
17. Zeilenabstände	9
18. Fußnoten/ Endnoten	10
Nützliche Tipps und Tricks.....	10

1. Grundsätzliches zu WinWord

- WinWord ist das üblicherweise verwendete Textverarbeitungsprogramm unter dem Betriebssystem Windows. Mit einigen Tricks und Kniffen können auch größere Dokumente in WinWord einfach erstellt und bearbeitet werden.
- Wichtig ist in jedem Fall das regelmäßige manuelle Speichern (zusätzlich zur automatischen Schnellspeicherung), am besten auf verschiedenen Datenträgern. Copyshops akzeptieren in der Regel alles von der Diskette bis zum MP3- Stick, um Daten auf die hauseigenen Computer zu übernehmen.
- In diesem Dokument verwendete Begriffe:
 - Taskleiste: die ständig vorhandene Leiste am oberen Rand eines Dokumentes, die die Auswahl verschiedener Menüs ermöglicht
 - Symbolleisten: liegen in der Regel unterhalb der Taskleiste; können nach Belieben verschoben und angeordnet werden, Aktivierung/ Deaktivierung erfolgt über Taskleiste → „Ansicht“ → „Symbolleisten“
- Zu beachten ist, daß in diesem Skript von den Funktionen von Word97 ausgegangen wurde; neuere Versionen bieten dieselben Funktionen, nur teilweise noch darüber hinausgehende! Mit den hier beschriebenen Vorgehensweisen kann in allen zur Zeit verwendeten Word- Versionen gearbeitet werden.

2. Absätze

- Absätze sind wichtige Elemente eines wissenschaftlichen Textes; in ihnen wird ein in sich abgeschlossener Gedankengang beschrieben;
- In der Regel sind sie länger als ein Satz und gehen nicht über eine ganze Seite
- Für eine wissenschaftliche Arbeit bedeuten Absätze: der Zusammenhang eines Textteiles wird auch durch die Formatierung deutlich gemacht!

2.1. Einrichten von Absätzen

- Die Formatierung von Absatzeinzügen sollte nicht mit dem Festlegen der Seitenränder verwechselt werden. Mit dem Absatzeinzug wird der Abstand des Textes zum Seitenrand eingegeben. Mit Absatzeinzügen können darüber hinaus markierte Absätze innerhalb des übrigen Dokumenttextes hervorgehoben werden.
- Über die Taskleiste → „Format“ → „Absatz“ auswählen
- zwei Registerkarten können in diesem Menü bearbeitet werden: „Einzüge und Abstände“ sowie „Textfluss“
- unter „Einzüge und Abstände“ kann der Abstand des Textes vom Hauptbereich der Seite festgelegt werden (nicht mit den Seitenrändern verwechseln!). „Hängend“ bedeutet, daß die erste Zeile eines Absatzes weiter links beginnt als die nachfolgenden. Auch der Zeilenabstand kann hier festgelegt werden; einen Zeilenabstand von 1,3 erhält man durch Auswahl der Option „mehrfach“ und die Eingabe 1,3 in das Feld „Maß“.
- Unter „Textfluss“ kann man festlegen, was passieren soll, wenn ein Absatz über eine Seite hinaus auf der nächsten Seite weitergeht.
- Sinnvoll ist es jedoch, für den Haupttext die Absätze über die Formatvorlage zu formatieren (s. Punkt 3., S. 4 ff.)

3. Blocksatz

3.1. Einstellen der Blocksatzfunktion

- In der Symbolleiste „Format“ das Feld „Blocksatz“ durch einfaches anklicken aktivieren; der folgende Text wird automatisch im Blocksatz geschrieben
- Bei nachträglicher Formatierung den in Blocksatz zu setzenden Text markieren, erst dann das Feld „Blocksatz“ in der Symbolleiste aktivieren

3.2. Blocksatz in Formatvorlagen

- Über die Taskleiste die Schaltfläche „Format“ aufrufen, dann mit der Maus bis „Formatvorlage“ gehen und durch einfaches anklicken aktivieren
- Unter „Formatvorlagen“ die gewünschte auswählen, dann unter „Format“ → „Absatz“ die Registerkarte „Einzüge und Abstände“ auswählen und unter „Ausrichtung“ die Option „Block“ wählen
- Der gesamte Text, dem diese Formatvorlage zugewiesen wird, wird im Blocksatz geschrieben

3.3. Zeilentrennung in Blocksatzfunktion

- Wenn die automatische Trennfunktion eingestellt ist, kommt es vor, daß Word im Blocksatz große Lücken in einzelnen Zeilen verursacht;
- An den betreffenden Stellen kann die automatische Trennfunktion manuell überlagert werden, indem das Trennzeichen an der gewünschten Stelle eingefügt und der Rest des Wortes mit der Leertaste bis in die nächste Zeile geschoben wird; Bsp.:

In der Literatur wird der Prozess des klinischen Reasoning im direkten Therapeuten- Klienten Kontakt beschrieben. In der pädiatrischen Ergotherapie fließen jedoch, zusätzlich zum direkten Kontakt mit dem Kind, auch wesentliche Informationen, Erwartungen und Vorstellungen der Eltern in die Therapieplanung des Therapeuten mit ein.

3.4. Absatztrennung in Blocksatzfunktion

- Unter dem Taskleistenpunkt „Format“ → „Absatz“ kann auf der Registerkarte „Textfluss“ die Option „Absätze nicht trennen“ aktiviert werden. Das verhindert, daß ein oder zwei Zeilen eines Absatzes auf die nächste Seite geraten. In einigen Fällen ist diese Option jedoch nicht sinnvoll, weil dann der gesamte Absatz auf die folgende Seite gezogen wird, was große Lücken im Text verursacht. Nach Bedarf entscheiden.

4. Formatvorlagen erstellen

- Generell werden Formatvorlagen über einfaches anklicken der Schaltflächen „Format“ (Taskleiste) → „Formatvorlage“ → „Neu“ erstellt

4.1. Erstellen einer Formatvorlage für Text

- Formatvorlagen für Text basieren am besten auf der Formatvorlage „Standard“; eingegeben werden kann jeder beliebige Name, auch Ziffern sind erlaubt
- Der Vorlagentyp sollte „Absatz“ sein; die Kästchen unten im Fenster sollten nicht aktiviert werden
- Unter „Format“ können die gewünschten Einstellungen für die Formatvorlage vorgenommen werden

4.2. Erstellen einer Formatvorlage für Überschriften

- Das Erstellen einer Formatvorlage für Überschriften funktioniert vom Grundprinzip her wie das Erstellen von Formatvorlagen für Text, nur daß die Formatvorlagen auf einer Überschrift basieren müssen:
- Auch diese Formatvorlagen können, wie diejenigen für Text, individuell formatiert werden

5. Gliederungen erstellen

5.1. Erstellen von Gliederungen allgemein

- Unter dem Taskleistenpunkt „Format“ → „Nummerierung und Aufzählungen“ können auch Gliederungen formatiert werden
- Dazu die Registerkarte „Gliederung“ im geöffneten Fenster anklicken
- Die gewünschte Gliederungsart auswählen, markieren und die Schaltfläche „Anpassen“ anklicken; es öffnet sich ein weiteres Fenster
- In diesem Fenster kann nun den einzelnen Gliederungsebenen eine bestimmte Formatvorlage zugewiesen werden, so dass im gesamten Dokument jede Gliederungsebene immer mit den selben Formatierungen angezeigt wird
- Auch die Schriftart, -größe und der Schriftschnitt können hier festgelegt werden

5.2. Erstellen von Gliederungen in einer Formatvorlage für Überschriften

- Das Erstellen von Gliederungen in einer Formatvorlage für Überschriften funktioniert im Wesentlichen wie das unter „allgemein“ beschriebene Erstellen von Gliederungen
- Unter dem Punkt „Bearbeiten“ im Formatvorlagen- Fenster die Option „Format“ → „Nummerierungen“ auswählen, dann die Registerkarte „Gliederung“ auswählen
- Ansonsten wie oben

6. Grafiken

- Die Verarbeitung von Grafiken in Word kann ein Problem werden, je nachdem, in welchem Format die Grafiken eingefügt werden und wie komplex (also groß) die Grafiken sind
- Es passiert häufig, daß Grafiken im Dokument hin- und herspringen oder sich irgendwohin verschieben
- Verhindern kann man das, wenn man mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Grafik klickt, „Grafik formatieren“ auswählt und auf der Registerkarte „Position“ die Option „verankern“ anwählt (die Option „mit Text verschieben“ sollte zusätzlich aktiviert bleiben, da die Grafik sonst an der Stelle festklebt, der Text sich aber evtl. verschiebt)
- Am besten lassen sich Grafiken im .jpg-/ .jpeg- Format verarbeiten, weil sie kleiner sind als Bitmap- Dateien (.bmp) und somit weniger Arbeitsspeicher verbrauchen; auch .gif- Formate können genutzt werden

7. Inhaltsverzeichnis

- Das Inhaltsverzeichnis einer Arbeit kann in Word automatisch erstellt werden, wenn Formatvorlagen als Grundlage benutzt werden
- Es wird generell an der Stelle eingefügt, an der sich der Cursor gerade befindet
- Über die Taskleistenfunktion „Einfügen“ → „Index und Verzeichnisse“ kann ein Fenster geöffnet werden, in dem auf der Registerkarte „Inhaltsverzeichnis“ die gewünschten Einstellungen und Formatierungen für das Inhaltsverzeichnis vorgenommen werden können
- Unter „Bearbeiten“ können Schriftgröße, Schriftschnitt etc. festgelegt werden, unter „Optionen“, welche Formatvorlagen einbezogen werden sollen und auf welcher Ebene (Ebene 1 steht dann ganz links, Ebene 2 wird etwas eingerückt usw.)
- Um das Inhaltsverzeichnis im Verlauf des Schreibens unkompliziert zu aktualisieren, mit der rechten Maustaste anklicken und „Felder aktualisieren“ auswählen; es öffnet sich ein Fenster, in dem „nur Seitenzahlen“ aktiviert werden muß, dann bleibt das Verzeichnis, wie es ist, und es werden nur veränderte Seitenzahlen eingefügt
- Dieses Verfahren ist auch für Abbildungen möglich, dann auf der Registerkarte „Abbildungsverzeichnis“
- Am besten ist es, das Verzeichnis erst am Schluß einzufügen und zu formatieren- es verschiebt sich sonst häufig wieder

8. Kopf- und Fußzeilen

- Kopf- und Fußzeilen bieten eine gute Möglichkeit, um zum Beispiel Seitenzahlen, Fußnoten etc. platzsparend auf einer Seite unterzubringen
- Ein weiterer Vorteil von Kopf- und Fußzeilen ist, daß sie, sofern nicht anders ausgewählt, automatisch auf alle folgenden Seiten übernommen werden
- Eingefügt werden Kopf- und Fußzeilen über den Taskleistenpunkt „Ansicht“ → „Kopf- und Fußzeile“
- Es öffnet sich eine Symbolleiste und die erste Kopfzeile des Abschnitts

- In der Kopf- und Fußzeile können Formatierungen wie im normalen Text auch vorgenommen werden; zum Schließen des Kopfzeilenmodus einfach in der Symbolleiste auf Schließen klicken

9. Manueller Wechsel

- Unter dem Taskleistenpunkt „Einfügen“ kann die Option „Manueller Wechsel“ ausgewählt werden
- Es öffnet sich ein Fenster, in dem entweder ein Seiten-, ein Spalten- oder ein Abschnittswechsel vorgenommen werden kann
- Um einen solchen Abschnittswechsel einzufügen, sollte der Cursor sich zuvor an der entsprechenden Stelle im Text befinden
- Sinnvoll ist ein Abschnittswechsel dann, wenn z.B. plötzlich mehrere Spalten in das Dokument eingefügt werden sollen und vor- und hinterher der Text einspaltig sein soll oder wenn die Kopf- und Fußzeilen der aufeinanderfolgenden Seiten nicht identisch sein sollen- kurz immer dann, wenn sich etwas Grundlegendes im Dokument ändert
- Ein fortlaufender Abschnittswechsel kann sich dann anbieten, wenn der Wechsel auf die nächste Seite eine Dreiviertelseite freilassen würde; in fast allen anderen Fällen ist ein Abschnittswechsel beginnend auf der nächsten Seite sinnvoller

10. Querverweise

- In der Taskleiste das Feld „Einfügen“ auswählen
- Auf „Querverweis“ gehen, anklicken; es öffnet sich ein neues Fenster
- Nun gibt es verschiedene Möglichkeiten: unter „Verweistyp“ werden alle anwählbaren Arten von Textelementen, auf die verwiesen werden kann, angezeigt
- Wählbar ist unter „Verweisen auf“ außerdem, wie der Querverweis in den Text eingefügt werden soll: als Seitenzahl, Absatznummer oder Absatztext; für wissenschaftliche Arbeiten bietet sich die Option „Seitenzahl“ an
- Unten im Fenster erscheinen die Textelemente, auf die verwiesen werden kann; das gewünschte Element markieren und „Einfügen“ anklicken.

11. Seitenränder einrichten

- Die Seitenränder legen den Hauptarbeitsbereich einer Seite fest;
- Es gibt zwei Möglichkeiten, Seitenränder einzustellen: entweder über das Lineal oder über die Taskleiste → „Datei“ → „Seite einrichten“ → Registerkarte „Seitenränder“
- Mit dem Festlegen der Seitenränder ist noch nicht automatisch der Einzug des Textes festgelegt, sondern nur der Hauptarbeitsbereich der Seite; den Textezug am besten über die Formatvorlage definieren!

12. Seitenzahlen

- Generell gilt: Seitenzahlen können über die Formatvorlage oder über die Taskleiste → Einfügen → Seitenzahlen in ein Dokument eingefügt werden

12.1. einfache Durchnummerierung der Seiten eines Dokuments

- gelingt am einfachsten über die Taskleistenfunktion „Einfügen“ → „Seitenzahlen“
- es öffnet sich ein Fenster, in dem die Optionen für die Seitenzahlen festgelegt werden können

12.2. absatzspezifische Nummerierung der Seiten eines Dokuments

- dazu ist das Einfügen von manuellen Wechseln (s. Manueller Wechsel, S. 7) nötig
- wenn nach einem manuellen Wechsel die Kopf- und Fußzeilenfunktion (s. S.) aufgerufen wird, ist in der sich öffnenden Symbolleiste das Feld „wie vorherige“ aktiviert; dieses durch einfaches anklicken deaktivieren und den in der Kopfzeile befindlichen Text löschen
- es kann nun jeder andere Text eingegeben werden, auch neue Seitenzahlen, ohne daß die vorherigen Kopfzeilen den neuen Inhalt übernehmen
- um eine nicht durchlaufende Seitenzahlnummerierung zu erhalten, in der Kopfzeilensymbolleiste „Seitenzahlen formatieren“ anklicken und im sich öffnenden Fenster unter „Seitennummerierung“ die gewünschte Option auswählen

13. Spalten festlegen

- Für das Festlegen von Spalten gibt es in Word verschiedene Möglichkeiten;
- Relativ schnell und ohne größeren Aufwand kann über die Symbolleiste „Standard“ das Feld „Spalten“ aufgerufen werden; es öffnet sich ein Fenster, in dem durch ziehen des Cursors und einfaches Anklicken die Anzahl der gewünschten Spalten festgelegt werden kann
- Genauere Angaben zu den gewünschten Spalten können unter der Taskleistenfunktion „Format“ → „Spalten“ gemacht werden; bei Anklicken öffnet sich ein Fenster, in dem die gewünschte Spaltenanzahl, -breite und der Anwendungsbereich angegeben werden können
- Zu beachten: sinnvoll ist es, an solchen Stellen im Dokument mit manuellen Wechseln (s. Manueller Wechsel, S. 7) zu arbeiten, damit sich nicht der gesamte Text verschiebt!

14. Tabellen

- Das Einfügen von Tabellen in ein Word- Dokument kann auf zwei Wegen geschehen:
- Entweder in der Symbolleiste „Standard“ das Symbol für „Tabelle einfügen“ anklicken; wie beim Festlegen von Spalten kann hier durch ziehen der Maus mit gedrückt gehaltener Taste die Anzahl der gewünschten Zeilen und Spalten unkompliziert festgelegt werden

- Die zweite Möglichkeit: über die Taskleistenfunktion „Tabelle“ die Option „Tabelle einfügen“ auswählen; es öffnet sich ein Fenster, in dem die gewünschte Zeilen- und Spaltenanzahl, Breite, Höhe etc. festgelegt werden können
- Das Anklicken der Schaltfläche „OK“ fügt die definierte Tabelle in das Dokument ein (an der Stelle, wo sich der Cursor gerade befindet)
- Die Linien von Tabellen können über die Taskleistenfunktion „Format“ → „Rahmen und Schattierung“ beliebig geändert, hervorgehoben oder auch ausgeblendet werden

15. Tabstops/ Tabulatoren

- Tabstops sind eine hilfreiche Einstellung, wenn bestimmte Einzüge/ Abstände im Text immer wieder auftauchen und gleichmäßig verteilt werden sollen
- Festgelegt werden sie am sinnvollsten über die Formatvorlagen: unter „bearbeiten“ → „Format“ → „Tabulator“ können sie an den gewünschten Stellen gesetzt und auch gelöscht werden
- Als isolierte Funktion für die Anwendung in Ausnahmefällen lassen sich Tabulatoren über die Taskleistenfunktion „Format“ → „Tabulator“ wie oben beschrieben festlegen

16. Trennfunktion einstellen

- Word kann deutsche (und auch englische) Wörter automatisch trennen, wenn das Gewünscht ist (bei Blocksatz ganz sinnvoll, dann entstehen keine riesen Lücken im Text)
- Dazu unter der Taskleistenfunktion „Extras“ die Maus auf „Sprache“ bewegen und im erscheinenden Menü „Silbentrennung“ anklicken
- Es öffnet sich ein Fenster, in dem verschiedene Einstellungen vorgenommen werden können

17. Zeilenabstände

- Zeilenabstände können in Word auf verschiedene Weise definiert werden
- Die einfachste und sicherste ist die Definition über die Formatvorlage für Text; dazu unter der Taskleistenfunktion „Format“ das Fenster „Formatvorlagen“ aufrufen, die Formatvorlage für Text anklicken, „bearbeiten“ auswählen und unter „Format“ → „Absatz“ die gewünschten Einstellungen vornehmen
- Die zweite Möglichkeit besteht darin, über die Taskleiste unter „Format“ die Funktion „Absatz“ auszuwählen und genau wie in der Formatvorlage die gewünschten Abstände einzustellen; Nachteil: die Einstellungen müssen für jeden Absatz neu vorgenommen werden; diese Möglichkeit kann jedoch in Ausnahmefällen, die von der Formatvorlage abweichen, sinnvoll sein

18. Fußnoten/ Endnoten

- Fuß-/ Endnoten sind eine hilfreiche und übersichtliche Möglichkeit, um beispielsweise Hinweise auf ein Glossar oder weiterführende Literatur zu geben, die im Text eher hinderlich wären
- Einfügen lassen sich Fußnoten über die Taskleistenfunktion „Fußnote“; zuvor muß sich der Cursor an der gewünschten Stelle im Text befinden
- Es öffnet sich ein Fenster, in dem die gewünschten Einstellungen für die Fußnote festgelegt werden können; mit dem Anklicken der Schaltfläche „OK“ wird an die markierte Stelle im Text eine kleine Hochzahl eingefügt, ebenso wie unten auf der Seite/ am Ende des Dokuments
- Nun kann der gewünschte Text direkt eingegeben werden

Nützliche Tipps und Tricks

1. Hilfefunktion in WinWord

- In der Taskleiste findet sich ganz rechts ein kleines Fragezeichen, hinter dem sich die Hilfefunktion von Word versteckt, die wirklich hilfreich sein kann, wenn man einmal überhaupt nicht weiterkommt
- Im Index kann man das gesuchte Wort eingeben und (meistens) auch finden und bekommt dann eine relativ gut und leicht verständliche Erklärung zu den verschiedenen Funktionen

2. Hyperlinks

- Hyperlinks, z.B. in Literaturangaben aus dem Internet, ermöglichen es, direkt aus dem Word- Dokument auf die entsprechende Website zu wechseln
- Sie können jedoch auch nervig sein, weil sie sich nicht wie gewohnt formatieren lassen
- Um sie zu deaktivieren, mit der rechten Maustaste auf den Link klicken, im sich öffnenden Menü „Hyperlink“ auswählen und dann „Hyperlink bearbeiten“; es öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem unten die Option „Verknüpfung entfernen“ geboten wird; diese durch einfaches Anklicken aktivieren
- Der Link kann nun problemlos formatiert und bearbeitet werden

3. Rechtschreibung/ Grammatik

- Word bietet unter der Taskleistenfunktion „Extras“ eine Rechtschreib-/ Grammatikprüfung an, die jedoch leider (besonders bei Grammatikfehlern) nicht immer dort Fehler erkennt, wo welche sind und dort, wo eigentlich keine sind, häufig welche sieht
- Zudem arbeitet zumindest Word97 noch mit der alten deutschen Rechtschreibung
- Ratsam ist daher, sich zusätzlich einen lebendigen Korrekturleser dazunehmen ;-)

4. Suchfunktion

- Sehr praktisch, wenn man sich wiederholende Elemente (z.B. Sigle) im gesamten Dokument verändern will, ohne manuell immer wieder das gesamte Dokument durchzuscrollen
- Unter der Schaltfläche „Bearbeiten“ in der Taskleiste „Suchen“ auswählen (neben dem kleinen Fernglas); es öffnet sich ein Fenster, in das man den zu suchenden Begriff eingeben kann
- In diesem stehen drei Registerkarten zur Verfügung: „Suchen“, „Ersetzen“, „Gehe zu“
- mit „Suchen“ kann ein bestimmter Begriff an jeder Stelle im Dokument gefunden werden
- um Begriffe zu verändern, kann man gut die Registerkarte „Ersetzen“ nutzen. Der zu suchende Begriff wird in das Feld „Suchen nach“ eingegeben, der Begriff, der stattdessen eingesetzt werden soll, in das Feld „Ersetzen durch“. Dann kann durch einfaches anklicken der rechts im Fenster befindlichen Buttons das jeweils nächste Vorkommen des zu suchenden Begriffs ermittelt und durch „Ersetzen“ der Begriff ersetzt werden

5. Text als Textdatei scannen

- um riesige Grafikdateien in WinWord zu vermeiden, beispielsweise im Anhang einer Arbeit, kann das Programm „Textbridge“ als Alternatives Scannprogramm hilfreich sein
- WinWord bietet dazu in der Symbolleiste „Standard“ auf der rechten Seite ein Feld, auf dem eine Brücke abgebildet ist; durch anklicken dieses Feldes öffnet sich das auf WinWord abgestimmte „Textbridge“
- Das Programm bietet den Vorteil, daß es Text als Text und nicht als Grafik scannt und auch verarbeiten kann; dadurch wird die Verarbeitung in Word vereinfacht und der benötigte Speicherplatz minimiert
- Nachteil: häufig werden Worte vom Programm nicht erkannt und müssen nachträglich korrigiert werden; wichtig ist also eine genaue Überprüfung der gescannten Textteile!

6. Thesaurus

- der Thesaurus, das Synonymenwörterbuch in WinWord, liefert teilweise hilfreiche Alternativen zu benutzten Wörtern. Er liegt für verschiedene Sprachen vor und schaltet automatisch um, wenn z.B. der in Word vorliegende Text als englischer gekennzeichnet ist; um ein Synonym angezeigt zu bekommen, das zu ändernde Wort markieren, in der Taskleiste die Schaltfläche „Extras“ anklicken und „Sprache“ → „Thesaurus“ auswählen
- Bsp.: Synonym für das Wort „Entwicklung“

7. Umwandeln von .doc in .pdf

- da die meisten PCs als Betriebssystem Windows verwenden, ist das hauptsächlich genutzte Textverarbeitungsprogramm WinWord; Word hat jedoch den Nachteil, daß es relativ schnell bei großen Dokumenten zu

Fehlerbildungen und „Alleingängen“ neigt- immer wieder kommt es vor, daß sich Formatierungen verschieben etc.

- besonders beim Ausdrucken kann die Fehleranfälligkeit von Word nervig sein; Sicherheit gegen Verschiebungen oder sonstige Ärgernisse bietet die Konvertierung von Word- Dokumenten in das pdf- Format.
- Dazu benötigt man jedoch ein Programm, daß diese Konvertierung durchführen kann. Viele Copyshops bieten kostenlose Downloads für diesen Zweck, zum Beispiel das Programm „FreePdf“. Erkundigt euch bei eurem Copyshop oder schaut unter „www.copyland.org“ → downloads nach!

8. Verwaltung der Dateien

- Hilfreich und sinnvoll ist es, für eine wissenschaftliche Arbeit auf der Festplatte einen eigenen Ordner anzulegen, um die Verwaltung der (zum Schluss doch vielen) einzelnen Dateien übersichtlich gestalten zu können;
- Dafür mit der rechten Maustaste auf die Schaltfläche „Start“ in der linken unteren Ecke des Bildschirms klicken und den Explorer öffnen (dazu muß Word nicht geöffnet sein)
- Im linken Fenster des Explorers die Festplatte (meist Laufwerk C:) anklicken
- Im rechten Fenster mit der rechten Maustaste auf eine freie Fläche klicken;
- auf „Neu“ gehen, dann „Ordner“ auswählen
- es erscheint ein unbenannter Ordner, dem ein beliebiger Name gegeben werden kann
- nach dem selben Prinzip können in dem neuen Ordner auch weitere Unterordner angelegt werden, sodass ein System entsteht:

9. Wörterbücher

- WinWord bietet unter der Taskleistenfunktion „Extras“ die Option „Rechtschreibung“, die eine automatische Korrektur des verfassten Textes ermöglicht
- In diese Rechtschreibprüfung sind verschiedene Wörterbücher einbezogen, auf die das Programm zurückgreift
- Die Rechtschreibprüfung beschränkt sich nicht nur auf deutschen, sondern unter anderem auch auf englischen Text
- Beim Aktivieren der Rechtschreibprüfung fragt das Programm bei ihm unbekanntem Wörtern, ob diese hinzugefügt werden sollen; das bedeutet, daß beim Anklicken der Schaltfläche „Hinzufügen“ das entsprechende Wort in das Wörterbuch aufgenommen und beim nächsten Vorkommen erkannt wird

10. Wörter zählen

- diese Funktion ist besonders beim Schreiben eines Abstracts hilfreich, weil sie das manuelle Zählen erspart
- zuerst die zu zählenden Wörter im Text markieren
- anschließend über die Taskleiste → „Extras“ → „Wörter zählen“ auswählen