

WORD und VWA

Tipps zum effizienten Einsatz der Textverarbeitung ab Version 2007

Wendelin Hujber

9. November 2011

Einleitung

Diese Handreichung ist nicht als Schulungsunterlage oder Handbuch gedacht, das würde einen größeren Umfang bedingen, sie soll lediglich Hinweise auf die Unterstützung geben, die aktuelle Textverarbeitung heute bietet. Die nächsten Seiten beziehen sich zwar ausschließlich auf WORD ab der Version 2007, aber auch OpenOffice bietet inzwischen vergleichbare Annehmlichkeiten.

Zwecks größerer Übersichtlichkeit wurde der Weg gewählt, Screenshots der einzelnen Registerkarten mit Hinweisen zur Nutzung zu versehen, da sich immer wieder zeigt, dass das Auffinden einer Funktion im Vergleich zur Anwendung die größere Hürde darstellt.

Zwei Bereichen sollte dabei besonderes Augenmerk geschenkt werden: den Formatvorlagen und der Registerkarte Verweise.

In den *Formatvorlagen* (Registerkarte *START*) werden für die einzelnen Textelemente (Absätze) wie Überschriften, Zitate oder Fußnoten sämtliche Parameter (Schriftart, Schriftgröße, Zeilenabstand, Einrückungen ...) generell festgelegt. Durch Anklicken einer Formatvorlage werden deren Merkmale jeweils jenem Absatz zugewiesen, in dem sich gerade der Cursor befindet. Wird ein Parameter einer Formatvorlage geändert, führt das Programm diese Änderung automatisch in allen Absätzen durch, die dieser Vorlage zugeordnet sind.

Die Verwendung der Formatvorlagen für die unterschiedlichen Überschriften ist auch Voraussetzung für das automatische Erstellen und das Aktualisieren des Inhaltsverzeichnisses. In der Gliederungsansicht können Textpassagen in wenigen Augenblicken neu gruppiert werden, was zum Beispiel eine große Hilfe darstellt, wenn man auch die Exzerpte bereits in Word erfasst. Fußnoten, Nummerierungen, Querverweise etc. werden automatisch auf den aktuellen Stand korrigiert.

Die Registerkarte „*VERWEISE*“ beinhaltet wesentliche Funktionen des wissenschaftlichen Arbeitens: Literaturverwaltung, Einfügen von Fußnoten und Zitaten, Bildbeschriftungen und Querverweisen, die automatische Erstellung von Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis und Abbildungsverzeichnis. Da diese Funktionen auch nicht im ECDL Advanced größere Aufmerksamkeit finden, sollten Schülerinnen und Schüler rechtzeitig, etwa im Rahmen einer Einführung ins wissenschaftliche Arbeiten, auf diese Funktionen hingewiesen werden.

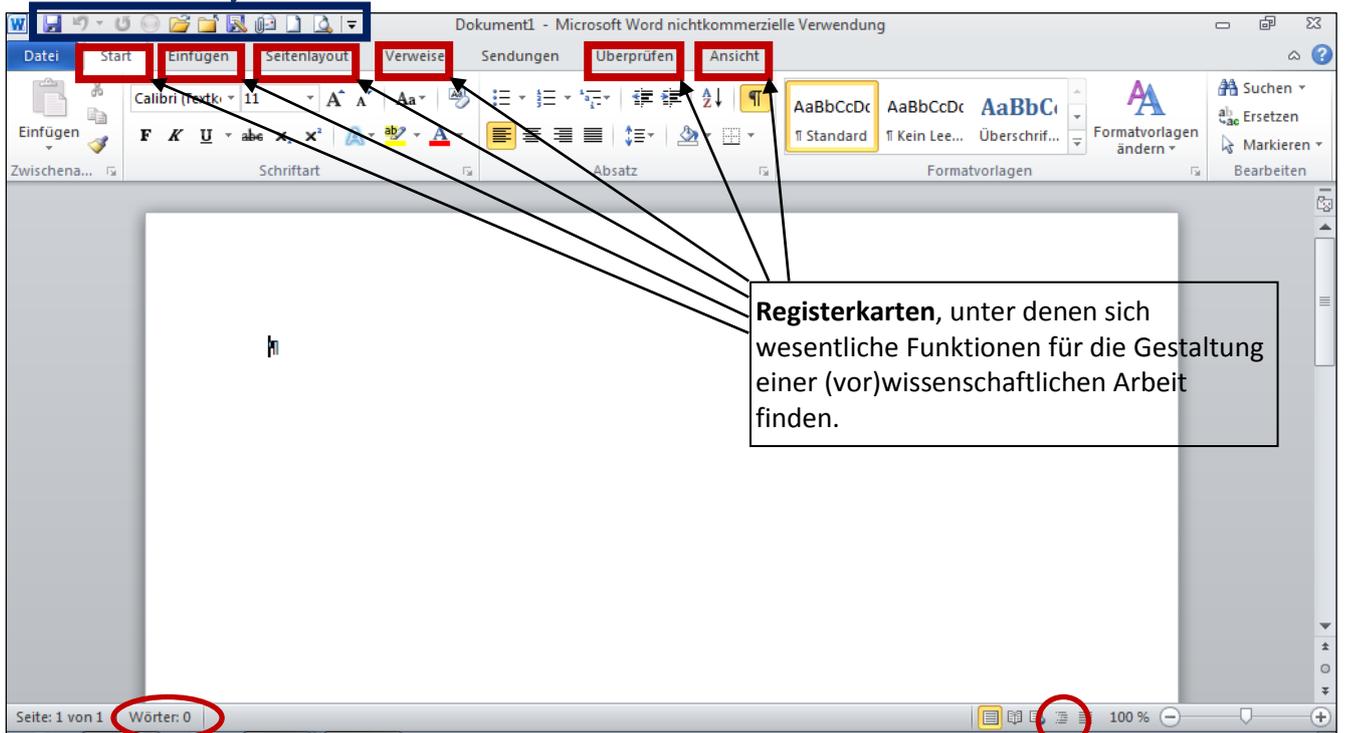
Die Registerkarte „*SEITENLAYOUT*“ versammelt alle Funktionen für die Layoutierung der Arbeit. Wenn – wie es im Hochschulbereich zunehmend üblich ist – von der Schule eine Dokumentenvorlage mit voreingestellten Seitenrändern, Kopf- und Fußzeilen sowie den von der Schule sonst noch vorgegebenen Parametern wie Schriftgrößen und Schriftarten zur Verfügung gestellt wird, braucht beim Verfassen der Arbeit auf diese Registerkarte in der Regel nicht mehr zugegriffen werden. Die einzelnen Textpassagen werden dann nur mehr auf der Registerkarte *START* den einzelnen Formatvorlagen zugewiesen.

Häufige Tastenkombinationen (Shortcuts)

- Shift + Enter → Zeilensprung
Der Text wird in einer neuen Zeile fortgesetzt, wegen der fehlenden Absatzmarke bildet er aber mit der vorhergehenden Passage eine Einheit. Das erleichtert etwa das Formatieren von Listen und Aufzählungen.
- Strg + Enter → Seitenwechsel
Bewirkt, dass die nächste Zeile den Beginn einer neuen Seite darstellt. Damit erspart man sich einerseits das Auffüllen einer Seite mit unzähligen Leerzeilen, um etwa den nächsten Text an den Beginn einer Seite zu platzieren, und verhindert, dass sich durch das Einfügen einer Textpassage der gesamte restliche Text verschiebt.
- Alt + 1 → Formatvorlage Überschrift 1
Mögliche Zählung 1, 2, 3 ...
- Alt + 2 → Formatvorlage Überschrift 2
Mögliche Zählung 1.1, 1.2, 1.3 ...
- Alt + 3 → Formatvorlage Überschrift 3
Mögliche Zählung 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 ...
- Strg + Shift + Leertaste → geschütztes Leerzeichen
Ein geschütztes Leerzeichen verhindert, dass an dieser Stelle unabsichtlich am Zeilenende getrennt wird, z.B. zwischen S. für Seite und Seitenzahl (S. 12) oder zwischen einer Währungsbezeichnung und dem Betrag (€ 10,20).
- Strg + Shift + _ → geschützter Trennstrich.
Wie das geschützte Leerzeichen verhindert es, dass an dieser Stelle am Zeilenende getrennt werden kann, z.B. Hans-Peter
- Strg + - → bedingter Trennstrich
Ein bedingter Trennstrich ist Silbentrennung „auf Vorrat“. Im normalen Druckbild ist er ausgeblendet und wird nur aktiviert, wenn am Zeilenende vom Programm eine Silbentrennung vorgenommen wird. Er verhindert, dass bei Textverschiebungen im Text unmotiviert Trennstriche auftauchen.

ÜBERBLICK

Hier können **häufig benötigte Befehle** als Symbole abgelegt werden. Durch Klick auf das Symbol ganz rechts ▼ öffnet sich das Submenü.

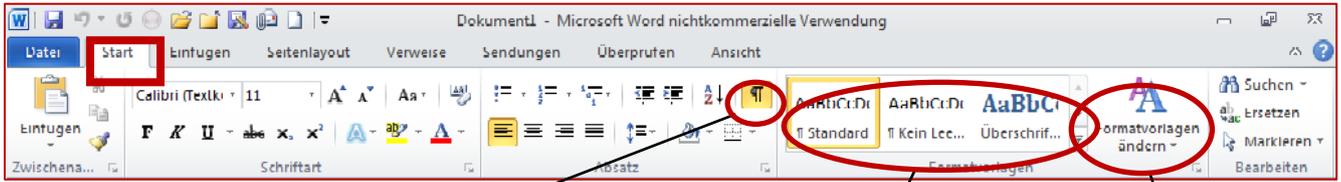


Registerkarten, unter denen sich wesentliche Funktionen für die Gestaltung einer (vor)wissenschaftlichen Arbeit finden.

Hier findet sich die aktuelle Wortanzahl. Doppelklick öffnet Fenster mit genauen Angaben zur **Anzahl der Zeichen**, Absätze etc.

Die **Gliederungsansicht** ermöglicht das Umreihen, Sortieren und Neugliedern des gesammelten Materials und der Arbeit. Voraussetzung ist die Verwendung von *Formatvorlagen*.

REGISTERTARTE START



Absatzmarken (¶) und sonstige Formatierungssymbole (geschützte Trenn- und Leerzeichen, Abschnittsumbrüche u.a.) ein- und ausblenden. Diese Zeichen werden auch als nicht druckbare Zeichen bezeichnet..

Spätestens beim Überarbeiten der VWA sollte diese Funktion eingeschaltet werden.

Die **Änderung einer Formatvorlage** (z.B. Wechsel der Schriftgröße) wird sofort in allen Absätzen, die dieser Formatvorlage zugeordnet wurden, umgesetzt. Das Formatieren einzelner Passagen ist überflüssig.

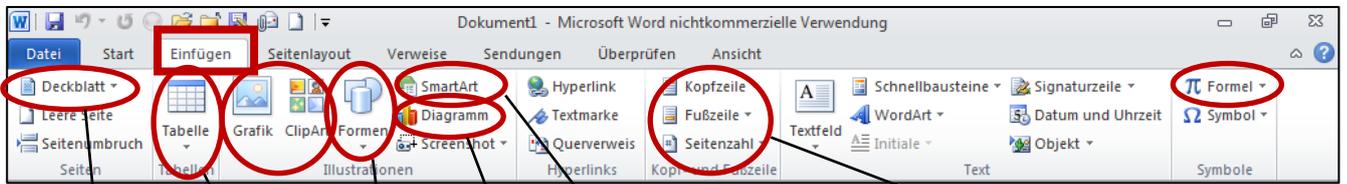
Mit Hilfe der **Formatvorlagen** ordnen Sie einzelnen Textelementen (Überschriften, Zitaten, Fußnoten ...) Schriftart, Schriftgröße, Zeilenabstand, Einrückungen, bei Überschriften auch die entsprechende Nummerierung zu.

In der Gliederungsansicht können Sie durch Verschieben der Überschriften Abschnitte neu ordnen. Korrekturen in der Zählung von Fußnoten, Verweise, Nummerierung der Überschriften, Zählung der Abbildungen (aus der Funktion ‚Bildtext einfügen‘) werden automatisch richtig gestellt.



REGISTERTARTE EINFÜGEN

Die Registerkarte „Einfügen“ versammelt (selbst erklärend) eine Reihe von Funktionen, die sich – mit starker Ausrichtung auf den jeweiligen Zweck – auch auf anderen Registerkarten finden.



Zu den **Formen** gehören Pfeile, Verbindungslinien, geometrische Formen, aber auch Elemente wie Sprachblasen.

Die Gestaltung von **Kopf- und Fußzeilen** und die Anordnung der **Seitenzahlen** stehen in Zusammenhang mit dem Layout des Dokuments. Sie können in der Dokumentenvorlage bereits definiert sein.

Tabelle einfügen. Gleichzeitig öffnet sich eine zusätzliche Registerkarte *Tabellentools*.

SmartArts dienen der grafischen Unterstützung (Visualisierung) von Information.



Einfügen eines grafisch gestalteten **Deckblattes** zu Beginn eines Textes. Häufig folgt als nächstes Blatt die eigentliche Titelseite.

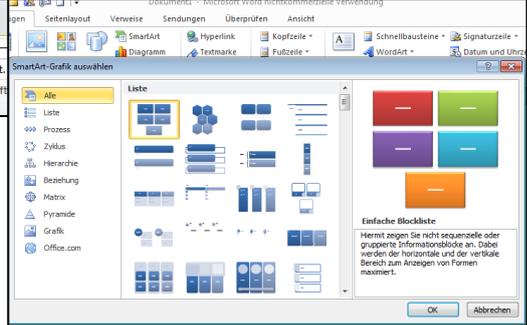
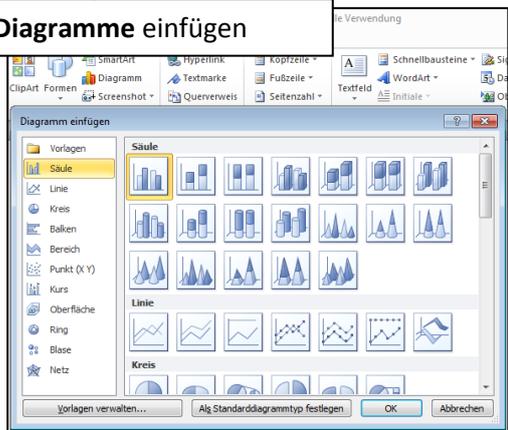
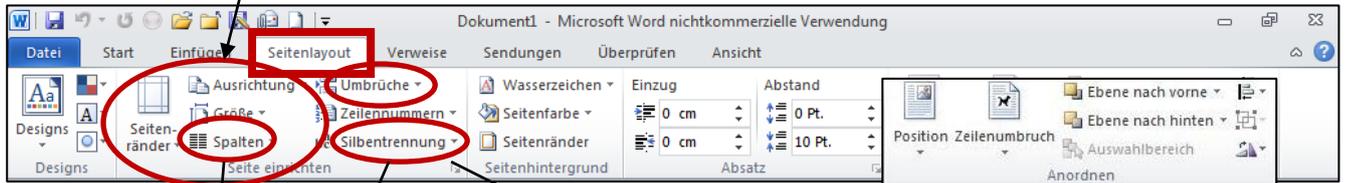


Diagramme einfügen



REGISTERTKARTE SEITENLAYOUT

Hier werden die Einstellungen für Seitenränder, Bundsteg, Hoch- oder Querformat, Blattgröße festgelegt. Im Normalfall sollte das bereits in der Vorlage fixiert sein.

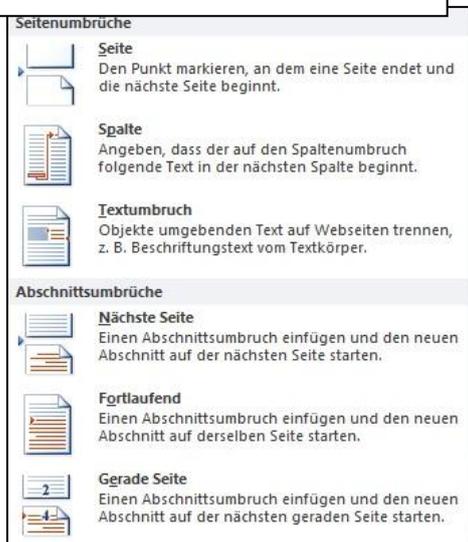


Spalten sind eigene Abschnitte, die auch Teil einer Seite sein können.

Die **Silbentrennung** ist durchzuführen, wenn der Blocksatz verwendet wird. Auf diesem Weg kann für einigermaßen gleichen Wortabstand gesorgt werden.

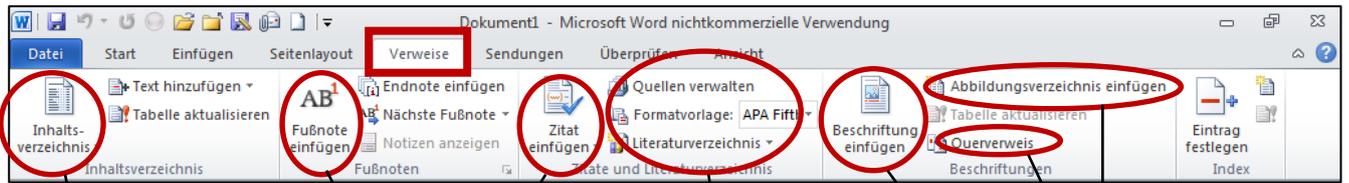
Umbrüche vermeiden das Einfügen unnötiger Leerzeilen oder falscher Absatzmarken und verhindern damit ungewünschte Verschiebungen im Seitenlayout.

Befindet sich der Cursor auf einem eingefügten **Bild oder Textfeld**, wird dieser Bereich aktiviert um das Element wunschgerecht zu **platzieren**. Sonst ist dieser Bereich auch über die rechte Maustaste aktivierbar.



REGISTERTKARTE VERWEISE

Diese Registerkarte enthält wesentliche Funktionen für die Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten.



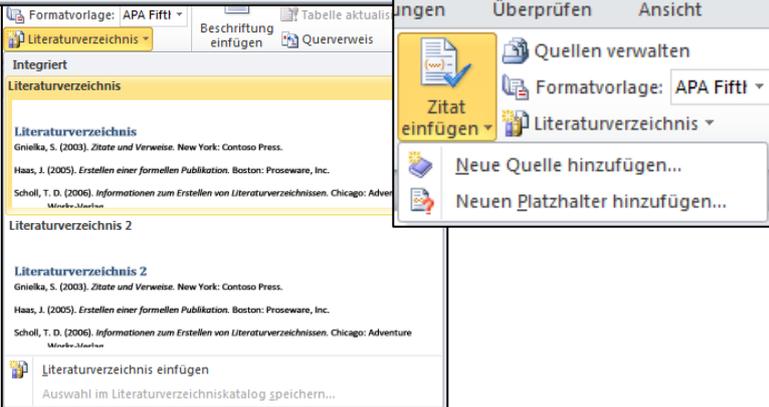
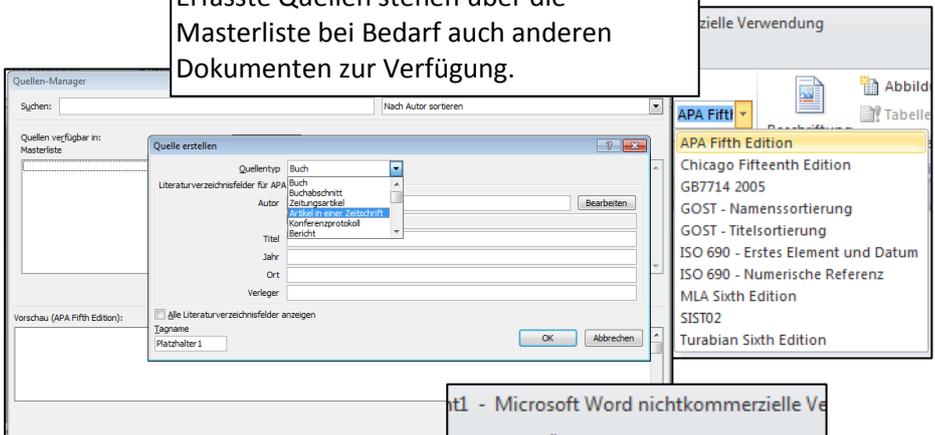
Über "Zitat einfügen" wird in Klammer ein Kurzzitat der gewählten Quelle eingefügt, dem lediglich noch die Seitenangabe beizufügen ist. Soll das Kurzzitat in einer Fußnote angeführt werden, kann eine solche auch von hier aus eingefügt werden.

Querverweise werden bei Verschiebungen automatisch angepasst.

Werden eingefügte **Abbildungen** mit Hilfe dieser Funktion **beschriftet**, wird nicht nur die fortlaufende Nummerierung automatisch durchgeführt, auch das **Abbildungsverzeichnis** kann dann per "Knopfdruck" erstellt oder aktualisiert werden.

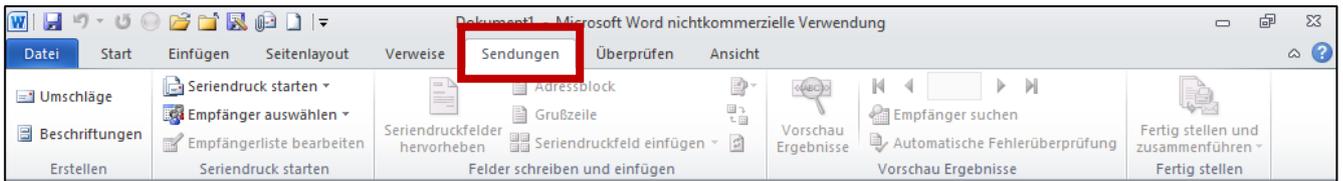
Das **Inhaltsverzeichnis** kann sekundenschnell erstellt werden, wenn für die Überschriften der einzelnen Abschnitte die entsprechenden Formatvorlagen verwendet wurden.

Mit "Quellen verwalten" werden Quellen tabellarisch erfasst und je nach gewählter **Formatvorlage (Zitierstil)** in Zitaten und im **Literaturverzeichnis** angeführt. Erfasste Quellen stehen über die Masterliste bei Bedarf auch anderen Dokumenten zur Verfügung.

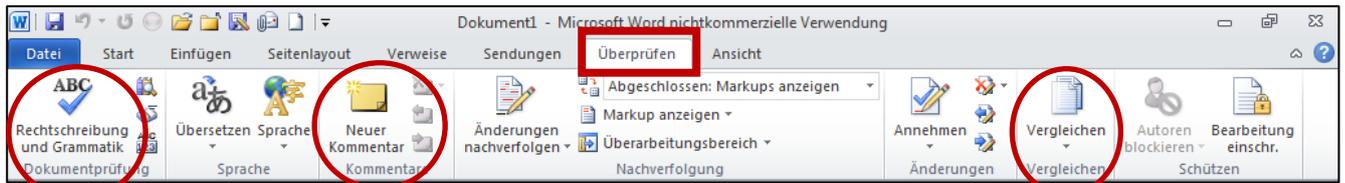


REGISTERKARTE SENDUNGEN

Diese Karte enthält keine für die VWA relevanten Funktionen.



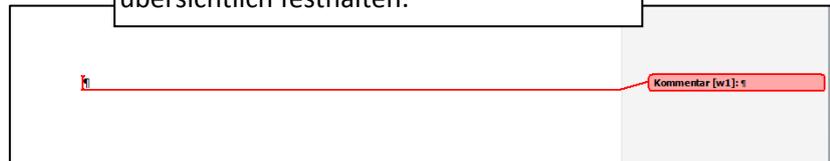
REGISTERKARTE ÜBERPRÜFEN



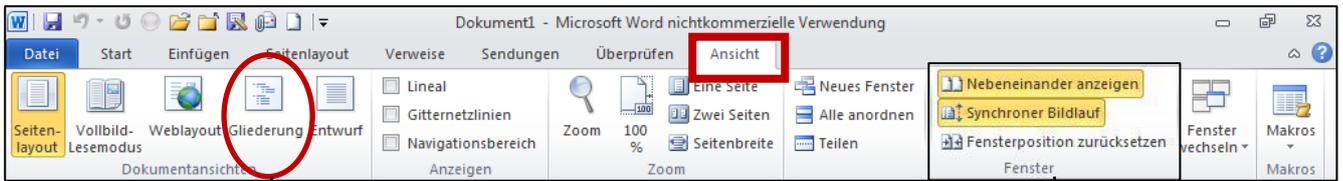
Rechtschreibung und Grammatik sind vor der Abgabe der Arbeit unbedingt auf ihre Korrektheit überprüfen!

Verschiedene Fassungen eines Dokumentes miteinander zu **vergleichen** und auch miteinander zu kombinieren kann bei der Fertigstellung der Arbeit sehr vorteilhaft sein.
Vgl. auch "Nebeneinander anzeigen" unter Registerkarte Ansicht (S.2)

Als **Kommentare** lassen sich Hinweise und Anregungen für die Überarbeitung gut und übersichtlich festhalten.



REGISTERKARTE ANSICHT



Die **Gliederungsansicht** kann auch über den Button am unteren Rand aufgerufen werden. Vgl. S. 2.
Sie ermöglicht das Ausblenden von Textpassagen und das Umreihen größerer Textmengen.

Für den optischen **Vergleich zweier Dokumente** (Fassungen) werden zwei Dokumente parallel in zwei Fenstern angezeigt.
Vgl. auch S.2