

# Leseprobe

*Wilfried Koch*

***Hausarbeiten  
leicht gemacht***

Obwohl sämtliche in diesem Buch enthaltenen Darstellungen, Verfahren und Informationen nach bestem Wissen zusammengestellt und mit Sorgfalt getestet wurden, sind Fehler nicht vollständig auszuschließen. Die in diesem Buch enthaltenen Informationen mit keiner Garantie oder Verpflichtung verbunden. Autor und Verlag übernehmen deshalb keinerlei Verantwortung und werden deshalb keine daraus folgende oder sonstige Haftung für Schäden übernehmen, die auf beliebige Art aus der Benutzung dieses Buchs oder Teilen davon entsteht.

In gleicher Weise übernehmen Verlag und Autor keine Gewähr dafür, dass die beschriebenen Verfahren frei von Schutzrechten sind. Die Wiedergabe von Warenbezeichnungen, Gebrauchsnamen, Markennamen usw. in diesem Buch berechtigt deshalb auch ohne besondere Kennzeichnung nicht dazu, dass solche Namen im Sinne der Warenzeichen- und Markenschutz-Gesetzgebung als für zu betrachten wären und daher von jedermann in beliebiger Weise benutzt werden dürften.

Die Deutsche Bibliothek – CIP-Einheitsaufnahme

Ein Titelsatz für diese Publikation ist bei der Deutschen Bibliothek erhältlich.

Dieses Werk ist urheberrechtlich geschützt durch

Alle Rechte, auch die der Übersetzung, des Nachdrucks und der Vervielfältigung des Buches oder Teilen daraus vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf ohne schriftliche Genehmigung des Verlages in irgendeiner Form (Fotokopie, Mikrofilm oder auch ein anderes Verfahren) – auch nicht für Zwecke der Unterrichtsgestaltung – reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

© 2015 Oberkochener Medienverlag Wilfried Koch

Herstellung: Books on Demand GmbH, Norderstedt

Printed in Germany

ISBN 978-3-945899-02-1

*Wilfried Koch*

## ***Hausarbeiten leicht gemacht***

*Ein Praxisbuch für alle, die beim Erstellen wissenschaftlicher Arbeiten Zeit sparen und ihre Nerven schonen wollen*

***Alles Wesentliche in Kürze zu:***

*Formatierung  
Verzeichnisse  
Satzspiegel  
Literaturangaben  
Abbildungen  
Fuß- und Randnoten  
Mathematische Formeln  
u.v.m.*

# Inhaltsverzeichnis

1. Grundlegendes.....	8
1.1. Äußere Merkmale wissenschaftlichen Texts.....	8
1.2. OpenOffice oder Libre Office?.....	8
1.3. Zum Buchaufbau.....	10
2. Dokumentenaufbau.....	11
2.1. Struktur einer wissenschaftlichen Arbeit.....	11
2.2. Erweiterbarkeit und Änderbarkeit von Dokumenten.....	11
2.2.1. Nichtlineares Arbeiten.....	11
2.2.2. Termingerechte Lieferung.....	12
2.2.3. Änderungsfreundlichkeit.....	12
2.3. Jetzt geht's los.....	12
2.3.1. Installieren Sie Ihre Office-Suite.....	12
2.3.2. So organisieren und starten Sie Ihr Projekt.....	13
3. Seitenaufbau.....	14
3.1. Seitenaufbau und Pulverisieren.....	14
3.1.1. Anpassung und Neuerstellung eines Seitenformats.....	15
3.1.2. Mehrspaltiger Text.....	16
3.1.3. Kopf- und Fußzeilen.....	17
3.1.4. Fuß- und Endnoten.....	21
3.1.5. Seitennummerierung.....	21
3.2. Absatz- und Zeichenformate.....	22
3.2.1. Wichtige Regeln für die Verwendung von Absatz- und Zeichenformaten.....	22
3.2.2. Absatzformate.....	23
3.2.3. Zeichenformate.....	23
3.2.4. Einstellen Ihres Absatzformats.....	23
3.3. Textfluss.....	25
3.4. Einzüge und Abstände.....	28
3.5. Aufzählungen / Nummerierungen.....	28
3.5.1. Symbolische Aufzählungen.....	28
3.5.2. (Alpha-) Numerische Aufzählung.....	29
3.6. Absatzformate ändern und neu erstellen.....	29
4. Kapitelstruktur.....	30
4.1. Hierarchische Kapitelgliederung, Kapitelüberschriften und Kapitelverwaltung.....	30
4.1.1. Kapitelgliederung.....	30

4.2. Vor- und nachgeschaltete Abschnitte.....	33
4.3. (Inhalts-) Verzeichnis automatisch erstellen.....	34
4.3.1. Inhaltsverzeichnis einfügen.....	34
4.3.2. Besondere Seitenformate (z. B. für Verzeichnisse).....	36
4.3.3. Rückänderung eines falschen/überwachten Seitenformats.....	37
5. Besondere Darstellungselemente.....	38
5.1. Textrahmen („Kästen“)......	38
5.1.1. Rahmen.....	38
5.1.2. Textfelder.....	38
5.2. Bilder und Grafiken.....	38
5.2.1. Grafikgalerie.....	40
5.3. Tabellen.....	40
5.4. Formeln.....	41
5.4.1. Beispiel für die Formelstellung.....	43
5.4.2. Optische Gestaltung der Formel.....	44
5.5. Gemeinsames für Rahmen, Bilder, Tabellen.....	45
5.5.1. Beschriftung.....	45
5.5.2. Umrandung.....	47
5.5.3. Umlauf.....	48
5.5.4. Verankerung.....	49
5.5.5. Anordnung.....	50
6. Referenzen.....	51
6.1. Verweise auf Bilder, Seiten, Kapitel.....	51
6.1.1. So geht es schnell aber unpraktisch.....	51
6.1.2. So machen Sie es richtig.....	52
6.2. Quellenangaben.....	53
6.2.1. Quelleneinträge.....	53
6.2.2. Quellenverweise im Dokument.....	54
6.3. Quellverzeichnis.....	57
6.3.1. Anlegen des Quellverzeichnis.....	57
6.3.2. Anpassung der Ausgabe an den Typ der Quelle.....	58
6.4. Stichwortverzeichnis.....	59
6.4.1. Stichwortverzeichnis definieren und erstellen.....	59
6.4.2. Stichwörter einfügen.....	61
6.4.3. Stichwörter bearbeiten und aktualisieren.....	62
7. Der finale Stress - Probleme kurz vor Schluss.....	63
7.1. Aktualisieren Sie alle Verzeichnisse.....	64

7.2. Export ins Zielformat.....	65
7.2.1. PDF-Ausgabe.....	65
7.2.2. MS-DOC-Format.....	66
8. Das nächste Projekt kommt bestimmt.....	67

## Vorwort

---

Wenn Sie eine wissenschaftliche Facharbeit erstellen, dann kann es leicht geschehen, dass der technische Aufwand für die Formatierung und Gestaltung des Dokuments in ähnliche Größenordnungen gerät wie der Aufwand für die Wissenserarbeitung oder der schriftstellerische für die Formulierung des Textes.

Mit vergleichsweise wenigen Grundkenntnissen und einer gründlichen Planung können Sie sich die Arbeit hier sehr vereinfachen.

Geschrieben wurde das Buch, der Titel weist ja deutlich darauf hin, für einen sehr breiten Leserkreis. Für denjenigen, der die Erstellung von Facharbeiten - angeht gerade die ersten Schritte unternimmt als auch für den der an einem Tagungsbeitrag einer komplexen Produktbeschreibung an seiner Dissertation arbeitet. Daher rechne ich auch mit vielen jüngeren Lesern für die vielleicht „du“ die passendere Anrede wäre. Ich wollte mich aber auf eine Anrede festlegen und habe mich daher für das „Sie“ entschieden, an das sich die jüngeren Leser sicher leichter gewöhnen als vielleicht mancher ältere Leser das „du“.

Dieses Buch entstand aus meiner Praxis beim Erstellen von Vorlesungsmanuskripten, Fachaufsätzen und Büchern. Wesentlichen Stolperfallen bei den verschiedenen Arbeitsschritten aufzeigen und Ihnen helfen, diese zu umgehen. Auf diese Weise will es eine Hilfe zur Selbsthilfe sein.

Der Umfang wurde bewusst beschränkt. Auf 60 Seiten Text kann dieses Buch auf viele Probleme hinweisen und Anregungen für Ihre Arbeit geben, alles erschöpfend beschreiben kann es nicht annähernd. Hier verweise ich auf die weiterführende Literatur und zahlreiche Quellen (z.B. [www.okomedien.de](http://www.okomedien.de)) im Internet.

Updates zum Buch und weitere Hinweise finden Sie ab Januar 2016 im Internetauftritt des Oberkochener Medienverlags ([www.okomedien.de/buecher/ratgeber/halg](http://www.okomedien.de/buecher/ratgeber/halg)). Dort besteht dann auch die Möglichkeit, einen Newsletter zu bestellen und Feedback abzugeben.

Für Ihre Arbeit wünsche ich Ihnen viel Erfolg!

Oberkochen im November 2015

Wilfried Koch

Der Buchumfang wurde bewusst beschränkt. Deshalb kann nicht alles in voller Ausführlichkeit behandelt werden.

## 1. Grundlegendes

### 1.1. Äußere Merkmale wissenschaftlicher Texte

Wodurch sind wissenschaftliche Texte charakterisiert? Selbstverständlich sollten sich wissenschaftliche Texte vor allem durch ihren fachlichen Inhalt auszeichnen. Zu diesem Thema einen generellen Praxisführer zu entwickeln ist jedoch schlicht unmöglich.

Bedeutsam ist aber, dass in wissenschaftlichen Texten neben dem fachlichen Inhalt die Realisierung bestimmter oft technisch aufwendiger Dokumentenstrukturen in der Regel eine ganz wichtige Rolle spielt. Formvorschriften auf die der Autor meist keinen Einfluss hat, die er aber nolens volens akzeptieren muss, sind genau einzuhalten. Darüber hinaus ist es fast normal, dass diese Formvorschriften von Aufgabe zu Aufgabe wechseln. Wenn man dies hierfür erforderliche Handwerkszeug nicht beherrscht, wird der Zeitaufwand für die Erstellung des Texts leicht unkalkulierbar was durchaus einen persönlichen Wettbewerbsnachteil darstellen kann.

Um welche Punkte geht es in diesem Buch nun im einzelnen?

- Satzspiegel (Seitenränder, Zeilenabstände, Schriftarten, Ränder...)
- Hierarchische Abschnittsklassifikation (numerisch/arabische Zahlen, numerisch/römische Zahlen, alphanumerisch, gemischt)
- Fußnoten
- Literaturstellen
- Inhaltsverzeichnisse
- Literaturverzeichnisse
- Tabellen
- Abbildungen
- Formeln
- Ausgabe in bestimmten Formaten (Word, PDF)
- Änderbarkeit
- .....

### 1.2. OpenOffice oder LibreOffice?

Das Buch wendet sich hauptsächlich an Nutzer der Freeware-Bürossoftwarepakete (neudeutsch auch als Office bezeichnet) OpenOffice und LibreOffice. Die

Entscheidung mit diesen Paketen zu arbeiten und ein Buch vor allem für Nutzer dieser Pakete zu schreiben fiel, weil

- diese Office-Pakete kostenlos erhältlich sind.
- diese Office-Pakete auf den verschiedensten Plattformen wie Windows, Unix, Linux und OSx lauffähig sind.

Den meisten in diesem Buch angesprochenen Problemen werden auch Nutzer von MS Office / MS Word begegnen. Ebenso können die vorgestellten Lösungen in vielen Fällen – wenigstens prinzipiell – von den Anwendern der Microsoft-Programme übernommen werden.

Warum kommen aber nun gleich zwei Programmpakete ins Spiel? Das hat mit der Geschichte von OpenOffice und der damit verbundenen Entwicklung in der jüngsten Vergangenheit zu tun. Die lange Zeit übliche Behauptung darüber zuliess, wohin die „Reise“ von OpenOffice und LibreOffice geht.

OpenOffice ist ein quelloffenes Freeware-Programmpaket, das aus der Bürosoftware StarOffice hervorgegangen ist. StarOffice wurde 1999 von Sun erworben und 2000 zur quelloffenen Freeware erklärt. Gleichzeitig wurde der Name auf OpenOffice geändert. Die Entwicklung von OpenOffice erfolgte seitdem nicht mehr kommerziell sondern durch eine weltweite Gemeinschaft von Entwicklern und Contributoren die durch bei Sun angestellte hauptberufliche Mitarbeiter koordiniert wurden.

Nach dem Erwerb von Sun durch Oracle im Jahr 2010 spaltete sich LibreOffice ab, das weitgehend kompatible Funktionen zur Verfügung stellt und mit dem selben Datenformat wie OpenOffice arbeitet.

2012 ging OpenOffice an Apache über. Aufgrund der Revisionsdaten (Folgedichte der Updates etc.) muss man annehmen, dass OpenOffice ein Auslaufmodell ist, das aber in LibreOffice bereits einen angemessenen Nachfolger gefunden hat.

Zur Zeit arbeite ich noch mit beiden Programmen parallel. Mal bietet das eine Programm mehr Vorteile mal das andere. Erste Kompatibilitätsprobleme spürte ich im Zusammenhang mit LibreOffice 4.0 (August 2011). Nach einem kurzen, problembehafteten Probeinsatz setzte ich vorläufig wieder die Version 4.4. (derzeit 4.4.5.2) ein<sup>1</sup>. Ich gehe jedoch davon aus, dass sich im Umfeld von OpenOffice keine überraschenden Entwicklungen auftretten – ab Ende 2015 nur noch mit LibreOffice 5.0 ff [RELPLAN] arbeiten werde<sup>2</sup>.

1 Diese Angaben entsprechen einer Momentaufnahme. Die Situation ändert sich rasch. Bitte informieren Sie sich im Internet über die aktuellen Versionen.

2 Anmerkung in letzter Minute: Die finale Version dieses Buches wurde mit LibreOffice 5.0.3.1 erstellt

Die besprochenen Probleme und Lösungen betreffen – wenigstens prinzipiell – in vielen Fällen auch Nutzer von MS Office.

### 1.3. Zum Buchaufbau

Der Kurs setzt Grundkenntnisse in der Bedienung und Nutzung eines Textverarbeitungssystems voraus. Sie sollten also wissen, wie man einfache Texte erstellt, speichert und ändert. Ebenso sollten Sie mit den wesentlichen Bedienelementen des Programms vertraut sein.

In einigen wenigen Fällen war das *Problem von Ei und Henne* zu lösen. Das bedeutet hier, dass ein Thema behandelt werden musste, dessen Voraussetzungen noch gar nicht eingeführt sind, gegeben. Durch ein pragmatisches Vorgehen, konnten diese Klippen nach meiner Auffassung erfolgreich umschifft werden.

Der Kurs verfolgt einen Top-down-Ansatz. Ausgehend vom Seitenformat werden anschließend die Absatz- und Zeichenformate behandelt. In Kapitel 4 wird dann sehr gründlich auf die Kapitelnummern eingegangen. Mit diesem Kapitel ist dann auch die eigentliche Texterstellung abgeschlossen. Anschließend werden die verschiedenen Elemente wie Bilder, Formeln und Tabellen zur Ausgestaltung des Texts vorgestellt. Im Kapitel 6 geht es um die Fußzüge zwischen den einzelnen Elementen des Texts und wie diese mit geringem Aufwand möglichst effektiv genutzt werden können. Kapitel 7 hilft Überraschungen mit dem und um den Druck zu vermeiden. Das letzte Kapitel schließlich geht darum, was Sie aus dem aktuellen Dokument fürs nächst mitnehmen können und wie Sie dabei vorgehen.

Für das Verständnis des Buchs sind solide Grundkenntnisse in Textverarbeitung unumgänglich.

## 2. Dokumentenaufbau

---

### 2.1. Struktur einer wissenschaftlichen Arbeit

Eine typische wissenschaftliche Arbeit – ich habe einmal meine Dissertation, die allerdings weit vor dem Zeitalter der digitalen Textverarbeitung entstand, als Beispiel genommen – hat den folgenden Aufbau:

- Titelseite
- Vorwort
- Kurzfassung
- Inhaltsverzeichnis
- 1. Einleitung
- 1.1. Das herkömmliche Vorgehen bei der Entwicklung von Software für Automatisierungssysteme
- .....
- 5.3.2. Aufbau eines rechnergestützten Beschreibungs- und Analysiersystems.
- Zusammenfassung
- Literaturverzeichnis
- Lebenslauf

Bei vielen Arbeiten sind natürlich konventionellen Strukturen gefordert, dafür wird oft auf deren exakte Einhaltung besonderer Wert gelegt. Für einen Tagungsbeitrag (Conference Paper) gibt es in der Regel einige Vorlagen (Stylesheets, Templates) wie z. B. [IEEESTYLE], auf deren Befolgung die Veranstalter von Konferenzen aus gutem Grunde großen Wert legen, damit der Tagungsband ein durchgängig einheitliches Gesicht erhält.

Bei einem Schülerreferat sind vielleicht ein Inhalts- und ein Literaturverzeichnis, Seitennummerierung und 2 Hierarchiestufen vorgegeben. Schriftarten und -größen wahrscheinlich eher nicht.

### 2.2. Erweiterbarkeit und Änderbarkeit von Dokumenten

#### 2.2.1. Nichtlineares Arbeiten

Lineares Arbeiten, wobei ein Dokument beispielsweise ein Schulaufsatz, durchgehend von Anfang zum Ende erstellt wird, ist im Zeitalter der digitalen Texterstel-

lung wohl eher unüblich geworden. Die meisten der Arbeiten, um die es in unserem Buch geht, dürften heute wohl nicht erstellt werden. D. h., dass man immer an dem Dokumententeil arbeiten kann den man gerade bearbeiten kann. Das bedeutet aber auch, dass Teile üblicherweise nachgeschrieben, gelöscht oder verschoben werden. Das alles soll so passieren, dass die Nummerierung der Kapitel, Bilder etc. immer regelkonform und in sich schlüssig erfolgt.

### 2.2.2. Termingerechte Lieferung

Die aktuellen technischen Möglichkeiten ermöglichen Änderungen bis kurz vor der Fertigstellung und mit dieser Möglichkeit kommt auch in verstärktem Maße die Forderung nach kurzfristigen Änderungen. **Änderungen bis kurz vor der Fertigstellung werden ganz einfach erwartet.**

Stellen Sie sich vor, Ihre Arbeit hat 10 Seiten und 30 Bilder. Zwischen den derzeitigen Bildern 3 und 4 soll das Bild 31 eingefügt werden. Selbstverständlich soll dieses neue Bild nach dem ursprünglichen als Bild 4 bezeichnet werden. Die weiteren Bildnummern sind dann ebenfalls anzupassen. Das ist ein Problem aber längst nicht das einzige. Durch das zusätzliche Bild werden Kapitel auf anderen Seiten landen als bisher. Das Inhaltsverzeichnis muss angepasst werden. Außerdem müssen die Seitennummern überarbeitet werden, und,....

### 2.2.3. Änderungsfreundlichkeit

Vielfach werden gleiche oder ähnliche Text in unterschiedlichen Zusammenhängen eingesetzt. In einem solchen Fall bleibt dann der häufig der Text (fast) gleich, hingegen ändert sich die Optik (Schriftart, Zeilenabstand, Spaltenzahl, ...) des Dokuments weil Sie geänderte Formatvorgaben einhalten müssen. Bei guter Vorbereitung und entsprechendem Know-How sind solche Anpassungen auch für umfangreiche Dokumente eine Sache von Minuten.

## 2.3. Jetzt geht's los

### 2.3.1. Installieren der Office-Suite

LibreOffice können Sie über die Seite [DLLIBOFF] (neueste Version) oder über die Seite [DLLLIBOFFOLD] (stabile Version) aus dem Internet herunterladen. Auf den genannten Seiten finden Sie jeweils eine Schaltfläche zum Herunterladen des Programms und der Offline-Hilfe. Ich empfehle Ihnen, beides herunterzuladen.

Die anschließende Installation ist selbstlernend.

Für OpenOffice finden Sie unter [DLOPENOFF] die entsprechenden Download-links. Die Installation ist ebenfalls selbstverständlich und weist keine Besonderheiten auf.

### 2.3.2. So organisieren und starten Sie ihr Projekt.

Hierzu legen Sie ein Verzeichnis MEINPROJEKT an und öffnen in diesem Verzeichnis eine Datei **MEINPROJEKT\_AKTUELL.odt**<sup>3</sup>. In dieser Datei speichern Sie jeweils den aktuellen Projektstand an in regelmäßigen Abständen sollten Sie dann eine Sicherungskopie anlegen. Ich verwende hierfür das Format **MEINPROJEKT\_JJJMMTT.odt**<sup>4</sup>. Im Verzeichnis **MEINPROJEKT** werden weiterhin Bilder und ähnliche Bausteine des Projekts untergebracht, wobei ich die Bilder kapitelweise in Unterverzeichnissen **BILDERXX** (z. B. **BILDER01** für die Bilder zu Kapitel 1) ablege.

Legen Sie unbedingt regelmäßig eine Sicherungskopie Ihres Dokuments an!!

```

Mein_Projekt--|
               |--MEINPROJEKT_AKTUELL.odt
               |--MEINPROJEKT_20150915.odt
               |--MEINPROJEKT_20150915.odt
               |--Bilder01---|
                   |
                   |-----T_BILD01_01.jpg
                   |
                   |-----
                   |-----
                   |-----
                   |--Bild_n
  
```

Abbildung 1: Verzeichnisstruktur für ein Dokumentenprojekt (Beispiel)

3 Das ist mein System wie es sich in meinen Buchprojekten bewährt hat. Wenn Sie bereits ein anderes bewährtes System gefunden haben, dann ist mir viel dafür, dass Sie dieses beibehalten..

4 JJJMMTT steht für Jahr-Monat-Tag (Jahr vierstellig, Monat und Tag zweistellig).

## 3. Seitenaufbau

### 3.1. Seitenaufbau und Publikationsformat

Seitengröße??

Ein- oder zwei-  
seitiger  
Druck??

Es ist fast die Regel, dass die Seitenröße und der Rand einer Seite vorgegeben wird. Dem müssen Sie durch Erstellen oder Anpassen einer entsprechenden Seitenvorlage Folge leisten. Weiterhin ist zu bedenken, ob die Publikation mit ein- oder zweiseitigem Druck erscheint. Im ersten Fall müssen Sie immer mit gleichartigen Seiten, im zweiten Fall mit gespiegelten Seiten arbeiten. Gespiegelt heißt z. B. dass bei der linken Seite (in der Regel mit gerader Seitenzahl) der Rand rechts (Innenrand) so breit ist, wie auf der rechten Seite der Rand links. Vielfach werden bei zweiseitigem Druck auch symmetrische Seiten verlangt, da bei Einlieferung des Manuskripts noch gar nicht feststeht, ob eine bestimmte Seite in der endgültigen Publikation (z. B. in einem Tagungsband) rechts oder links erscheinen wird.

Seitenformatvorlagen finden Sie unter **(F11)** oder **Format |Formatvorlagen...**

Die existierenden Seitenformatvorlagen sind dort aufgelistet. Seitenformatvorlagen sind grundsätzlich unabhängig voneinander. Anders als bei Absatz- oder Zeichenformatvorlagen besteht zwischen ihnen kein hierarchischer Zusammenhang. Die für Ihr

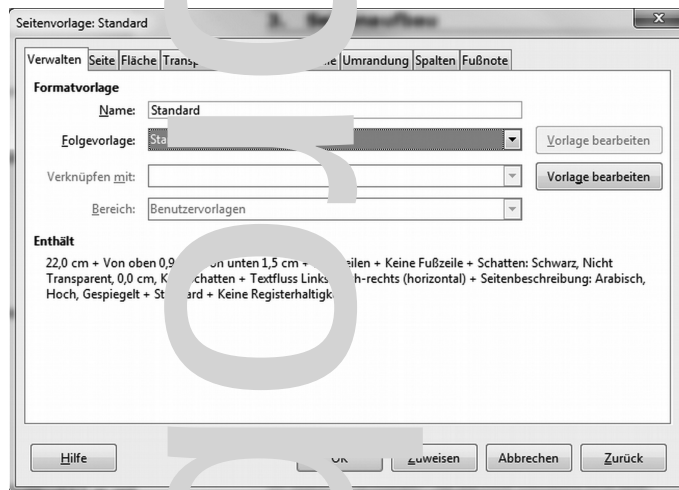


Abbildung 2: Formular zur Bearbeitung von Seitenvorlagen., Kartei...

Dokument erforderlichen Seitenformatvorlagen erhalten Sie, indem Sie bestehende Vorlagen ändern oder neue erstellen.

Die Anzeige der der Formatvorlagen (Abbildung 3), kann mit unterschiedlicher Filterung erfolgen. Die Filterung wird mittels des unterhalb der Liste befindlichen Listenfelds gewählt. Wichtige Filter sind:

- **Alle Vorlagen:** Alle verfügbaren Vorlagen werden in alphabetischer Ordnung aufgelistet.
- **Hierarchisch<sup>5</sup>:** Die Vorlagen werden in ihrer hierarchischen Ordnung dargestellt. Ggf. werden zuerst nur die Wurzelknoten angezeigt. Existiert zu einem Knoten ein Unterformat, so ist der Knoten mit einer kleinen, mit **+** bezeichneten Schaltfläche markiert. Klickt man auf diese Schaltfläche, so wird der Knoten aufgeklappt und die jeweiligen Unterformate (abgeleiteten Formate) werden angezeigt. Dieser Schritt kann ggf. mehrmals wiederholt werden.
- **Verwendete Vorlagen:** zeigt nur die Vorlagen an, die bereits im Dokument verwendet wurden. Diese Filtereinstellung sollten Sie wählen, wenn Sie sicher stellen wollen, dass mit einem Format gearbeitet wird das auch tatsächlich gesetzt wurde. Auf diese Weise können Sie die Anzahl der verwendeten Formate beschränken und die Formatierung übersichtlich halten

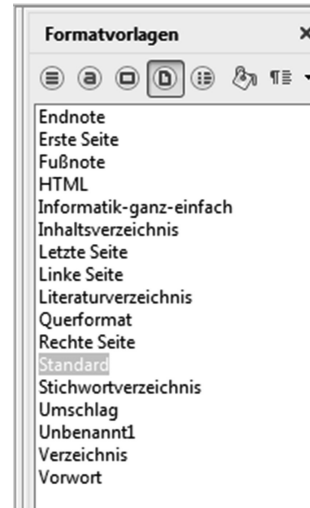


Abbildung 3: Auswahlliste für die Seitenformatvorlagen

### 3.1.1. Anpassung und Neuerschöpfung eines Seitenformats

Für den Mengentext Ihres Dokuments wählen Sie üblicherweise das Format *Standard*. Für andere Bereiche gibt es vorbereitete Vorlagen (z. B. *Inhaltsverzeichnis*) die Sie ggf. anpassen können.

Wählen Sie die Formatvorlage *Standard* (Rechtsklick|Ändern) um sie an Ihre Anforderungen anzupassen. Es erscheint die Karteikarte *Verwalten* (Abbildung 2). Auf der Karteikarte *Verwalten* wählen Sie danach die Karteikarte *Seite* an. Hier setzen Sie im ersten Schritt die Seitenausrichtung (Hoch- oder Querformat) und das Format. Als Format wählen Sie entweder aus dem mit *Format*

<sup>5</sup> Nicht bei Seitenformaten

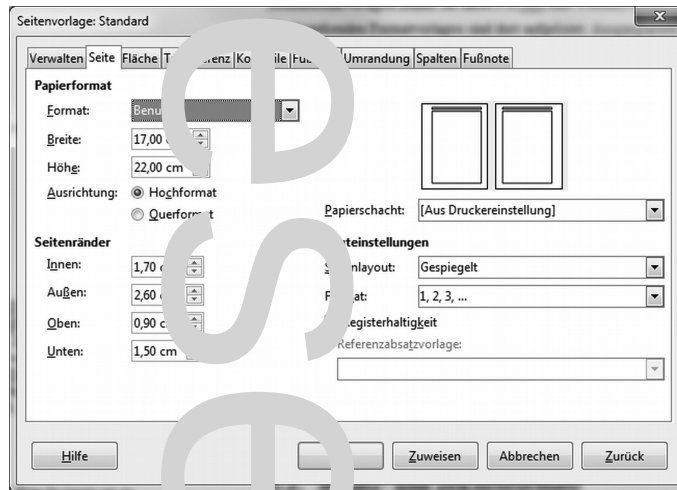


Abbildung 4: Formular zur Bearbeitung von Seitenvorlagen., Karteikarte Seite

bezeichneten Listenfeld ein Standardformat aus. In diesem Fall erscheinen unter Breite und Höhe die Maße des entsprechenden Standardformats. Wenn Sie A4 wählen und *Hochformat* eingestellt haben erscheint 21 cm als Breite und 29,70 cm als Höhe. Änderungen an einzelnen Seitenformatvorlagen wirken sich nur auf diese selbst aus.

Ein neues Seitenformat erstellen Sie durch Rechtsklick | Neu auf die Liste der Formatvorlagen.

### 3.1.2. Mehrspaltiger Text

In manchen Fällen kann es sein, dass die Anordnung des Fließtextes in mehreren Spalten gefordert ist. Die Spaltendefinition nehmen Sie auf der Karte Spalten des Formulars für die Seitenvorlagen vor. Hier finden Sie Schnelleinstellmöglichkeiten für 5 verschiedene Standard-Spaltenanordnungen und ein breites Spektrum individueller Einstellmöglichkeiten, die keinen Wunsch offen lassen.

#### 3.1.2.1. Standard-Einstellmöglichkeiten

Die Standardeinstellungen werden über fünf Schaltflächen im oberen Bereich der Karte, auf denen die Spaltenstruktur schematisch abgebildet ist, vorgenommen. Von links nach rechts haben diese die Bedeutung

Die Spaltendefinition erfolgt in der Seitenvorlage auf der Karte Spalten

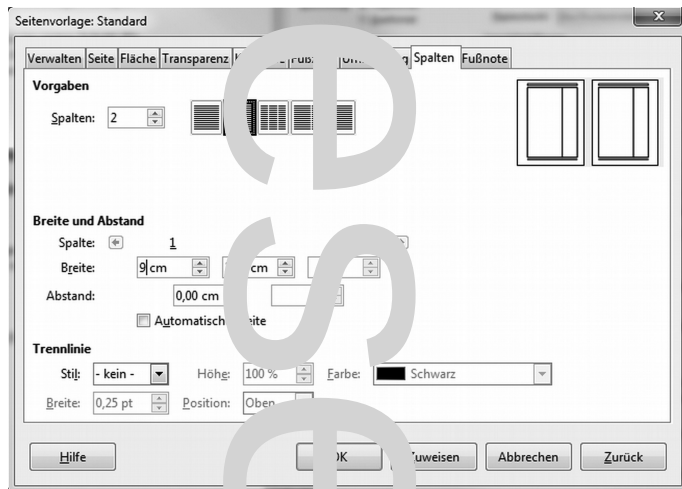




Abbildung 5: Formulare zur Bearbeitung von Seitenvorlagen., Karteikarte Spalten

- Einspaltig
- Zweispaltig, alle Spalten gleich breit
- Dreispaltig, alle Spalten gleich breit
- Zweispaltig, Breitenverhältnis 2:1, linke Spalte breiter.
- Zweispaltig, Breitenverhältnis 1:2, rechte Spalte breiter.

Wie diese Standardeinstellungen angepasst werden können, wird unter gemäß 3.1.2.2 erläutert..

### 3.1.2.2. Individuelle Anpassungsmöglichkeiten

Für die individuelle Einstellung klicken Sie das Häkchen bei Automatische Breite und wählen bei Spalten die gewünschte Spaltenzahl. Spaltenbreite und -abstand können Sie dann unter Breite und Abstand individuell einstellen. Bei mehr als drei Spalten können Sie die Daten der zu bearbeitenden Spalten mittels der Pfeil-Schaltflächen  und  in den Arbeitsbereich rücken.

Mehr als 3 Spalten:

Daten der Spalten mittels der Pfeiltasten in den Arbeitsbereich rücken!!

### 3.1.3. Kopf- und Fußzeilen

Auf den Karteikarten Kopfzeile und Fußzeile können Sie die Daten der beiden Bereiche anpassen. Wichtiges Maß sind dabei der Abstand zum oberen bzw. unteren Seitenrand und die Höhe.

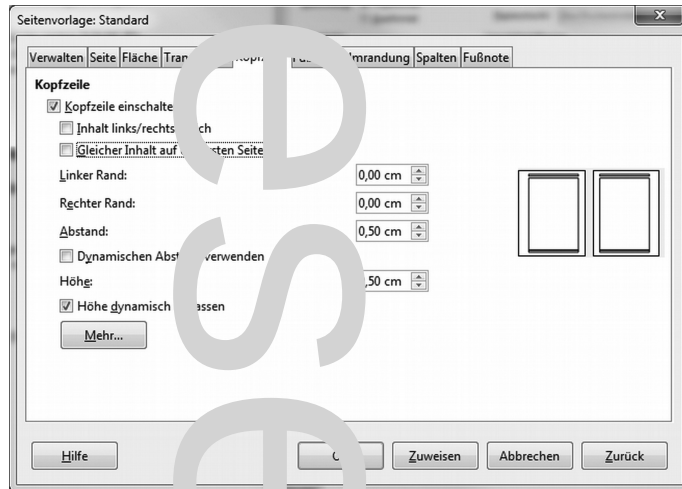


Abbildung 7: Formular zur Bearbeitung von Seitenvorlagen., Karteikarte Kopfzeile

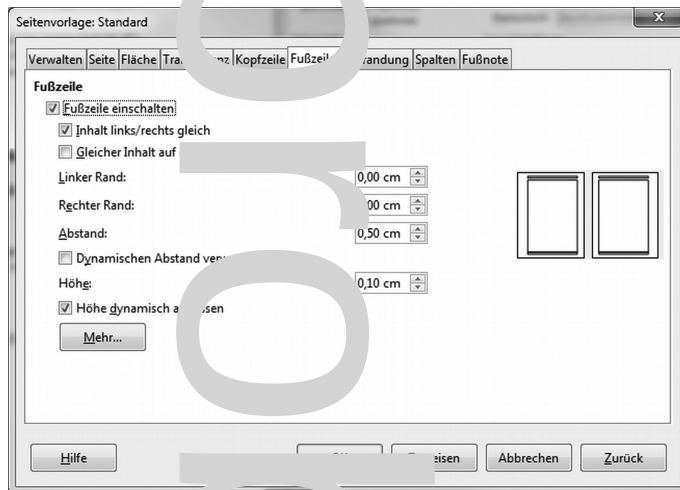


Abbildung 6: Formular zur Bearbeitung von Seitenvorlagen., Karteikarte Fußzeile

Der Abstand zum oberen Blattrand wird auf der Karte Seite unter Seitenränder|Oben eingestellt.

Die Höhe der Kopfzeile und der Abstand zwischen Kopfzeile und Textbeginn wird auf der Karte Kopfzeile eingestellt.

### 3.1.3.1. Kopf- und Fußzeilen aus mehreren Abschnitten

In diesem Buch besteht die Kopfzeile aus zwei Abschnitten, der Seitenüberschrift und der Seitenzahl. Diese Aufgliederung erreichen Sie, indem Sie in die Kopfzeile eine Tabelle (5.3, Seite 40) einfügen. In diesem Buches besteht sie aus einer Zeile und zwei Spalten. Die Höhe eingetragter Tabellen wird nicht auf die Höhe der Kopfzeile angerechnet.

Zur Einstellung der Fußzeile gehen Sie in gleicher Weise vor wie zur Einstellung der Kopfzeile. Allerdings verwenden Sie hier die Karteikarte Fußzeile.

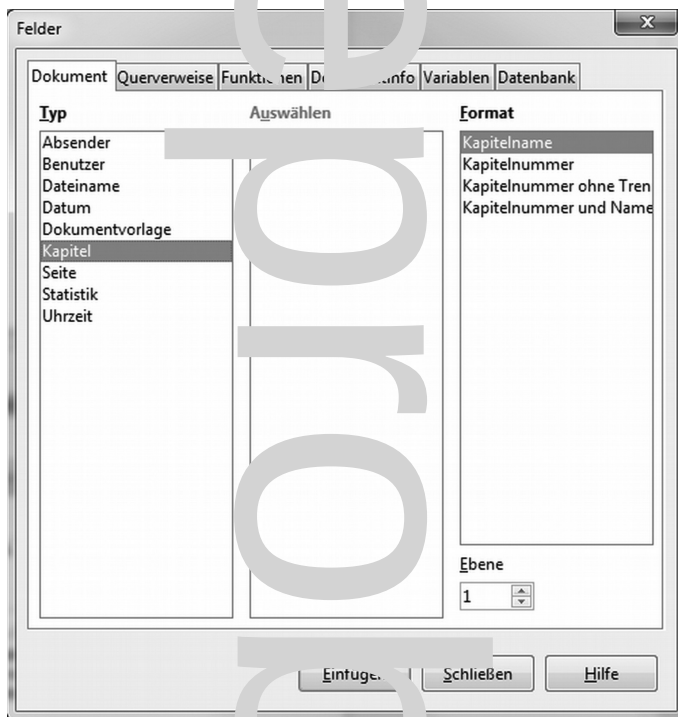


Abbildung 8: Format... Felder... Karteikarte Dokument zur Auswahl der Kapitelüberschriften

### 3.1.3.2. Datenübernahme in Kopf- und Fußzeilen

Damit man beim schnellen Durchblättern des Buches sofort eine Information über den jeweiligen Seiteninhalt bekommt, ist es möglich, die jeweilige Kapitelüberschrift in die Kopfzeile einzutragen. Im Falle dieses Buches wird dabei auf der rechten Seite die Überschrift der Kapitelebene 1 und auf der linken Seite die Überschrift der Kapitelebene 2 eingetragen.

Wählen Sie Einfügen | Felder | Weitere Felder und wählen Sie im sich dann öffnenden Formular *Felder im Karteikartendokument* (Abbildung 8). Hier wählen Sie unter Typ *Kapitel* und unter Format *Kapitelnummer* und *Text*. Außerdem stellen Sie unter Ebene den Wert *1* ein. Dann platzieren Sie den Schreibcursor an die Stelle in der Kopfzeile, wo der Text eingefügt werden soll und betätigen die Schaltfläche Einfügen.

Die Beschriftung auf der linken Seite ergibt sich sinngemäß gleich, nur dass als Kapitelebene die 2 gewählt wird.

Diese Einstellung gilt bis so lange das Seitenformat ändert. Sie gilt also beispielsweise für den gesamten Textteil des Buches (Seitenformat *Standard*), aber nicht für am Anfang oder Ende des Buches stehende Verzeichnisse (Seitenformat *Inhaltsverzeichnis, Stichwörter* etc.).

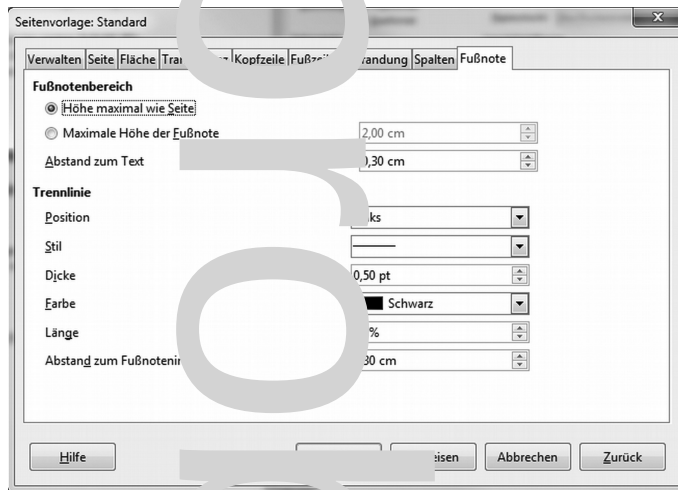



Abbildung 9: Formular zur Bearbeitung von Seitenvorlagen, Karteikarte Fußnoten

oder mit dem Absatzformat *Aufzählung 4* unter Nutzung des Listenformats *Aufzählung 4*:

- a
  - b
    - ◆ c

Das Einrücken nach rechts durch einmalige Betätigung der Schaltfläche  entspricht jeweils einem Ebenenschritt. Die Symbole für die einzelnen Ebenen sind in der jeweiligen Listenvorlage definiert. Also für die obigen Beispiele in den **Listenvorlagen** *Aufzählung 1* und *Aufzählung 4*.

Die Formatbezeichnungen sind in der obigen Weise sehr zweckmäßig, weil sie zur Übersicht beitragen. Grundsätzlich aber frei wählbar.

### 3.5.2. (Alpha-) Numerische Aufzählung

Mit dem Absatzformat *Nummerierung 1* unter Nutzung des Listenformats *Nummerierung 5* ergibt sich die folgende Nummerierungshierarchie:

1. AAAAAA.....
  - 1.2. BBBB.....
    - c) CCCCCC.....

## 3.6. Absatzformate ändern und neu erstellen

Das neu Erstellen und Ändern von Absatz- und Zeichenformaten erfolgt ähnlich wie das der Seitenformate. Anders als dort ist hier aber eine hierarchische Gliederung der Formate üblich. Das neu hinzugefügte Format ist mit einem bestehenden Format (Karte Verwalten, Eintrag unter Verknüpfen mit...) verknüpft. Das neue Format übernimmt zunächst alle Eigenschaften des unter Verknüpfen mit... genannten Formats. Lediglich diejenigen Eigenschaften, die sich gegenüber dem verknüpften Format ändern, müssen explizit gewährt werden.

Beispielsweise gibt es in diesem Dokument ein Format *Überschrift*, von dem alle anderen Überschriftsformate *Überschrift 1* bis *Überschrift 1* abgeleitet sind. In diesem Format *Überschrift* ist die Schriftart *Verdana* festgelegt. Wenn Sie in den durch Verknüpfung abgeleiteten Absatzvorlagen keine Schriftart festlegen, werden alle Überschriften mit der Schriftart *Verdana* ausgeführt. Sofern Sie die Schriftart aller Überschriften beispielsweise auf *Times New Roman* ändern möchten, müssen Sie nur im Format *Überschrift* die Schriftart entsprechend ändern.

Die Verknüpfung von Absatzformaten erleichtert die Realisierung eines einheitlichen Darstellungsstils.

## 4. Kapitelstruktur

### 4.1. Hierarchische Kapitelgliederung, Kapitelüberschriften und Kapitelverwaltung

Anders als in Werken der Belletristik sind in wissenschaftlichen Arbeiten Zwischenüberschriften mit hierarchischen Strukturmerkmalen üblich. Immer dann wenn Sie Ihre Arbeit nichtlinear<sup>12</sup> erstellen, wie zum Beispiel bisweilen Abschnitte nachträglich einfügen, löschen oder umsetzen, ist es wichtig, dass Sie sich an die nachfolgend beschriebene Vorgehensweise halten. Nur dann kann der Rechner Nummerierungsarbeiten für Sie rasch und fehlerfrei erledigen.

#### 4.1.1. Kapitelgliederung

##### 4.1.1.1. Numerische Gliederung mit arabischen Zahlen

Hierarchische numerische Gliederungen mit arabischen Zahlen sind die am weitesten verbreitete Art der Gliederung in wissenschaftlichen Dokumenten. Hierbei wird die höchste Kapitelebene mit einer Zahl, die nächste mit zwei Zahlen nummeriert usw.

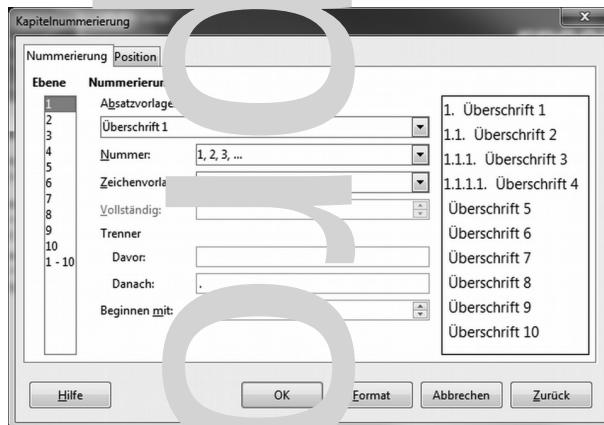


Abbildung 17: Formular für die Kapitelnummerierung, Kartierung und Nummerierung in den einzelnen Ebenen

<sup>12</sup> Die zeitliche Reihenfolge der Erstellung von Texten entspricht nicht deren räumlicher Anordnung im endgültigen Dokument.

## 5.4.2. Optische Gestaltung der Formeln

Bei aktiviertem Formeleditor können Sie Einstellungen die das Erscheinungsbild der Formeln betreffen in vielfältiger Weise vornehmen. Erster Schritt ist hierbei immer die Anwahl des Menüpunkts **Format**. Daraufhin erscheint ein Untermenü, das

- Schriftarten,
- Schriftgröße,
- Abstände,
- Ausrichtung und
- Textmodus anbietet.

In den meisten Fällen sind Sie allerdings mit der Standardeinstellung gut bedient.

### 5.4.2.1. Schriftart

Über **Format | Schriftart** erreichen Sie ein Formular mittels dessen Sie die Schriftarten für die einzelnen Bereiche der Formeln einstellen können.

### 5.4.2.2. Schriftgröße

Über **Format | Schriftgröße** erreichen Sie ein Formular mittels dessen Sie die Schriftgrößen für die einzelnen Bereiche der Formeln einstellen können. Dabei wird die Basisgröße absolut (in Punkten) festgelegt. Die Größen der einzelnen Formelbestandteile (Text, Indizes usw.) werden in Prozent relativ zur Basisgröße festgelegt.

### 5.4.2.3. Abstand

Über **Format | Abstände** können Sie die Abstände innerhalb der Formeln sehr genau festlegen. Die Angabe erfolgt jeweils in Prozent der Zeichengröße. Unter **Kategorie** kann dann sehr detailliert bestimmt werden, um welchen Abstand es genau geht.

### 5.4.2.4. Ausrichtung

Über **Format | Ausrichtung** erreichen Sie ein Formular mittels dessen Sie die Ausrichtung von Formelelementen gegenüber dem übergeordneten Element festlegen können. Z. B. ob der Zähler über dem Bruchstrich zentriert, recht- oder linksbündig dargestellt wird.

### 5.4.2.5. Weitere Einstellungen

Wenn der Formeleditor nicht aktiviert ist, können Sie indem Sie mit der rechten Maustaste auf die Formel klicken ein Kontextmenü öffnen, das dem in Abbildung 28 gezeigten ähnelt. Statt **Bild...** bietet die **Objekt...** das Menü den Eintrag **Objekt...**. Unter **Objekt**

können Sie ein Formular aufrufen auf dem Sie verschiedene geometrische Parameter der Formel ändern können.

Wichtig sind hier vor allem auf der Karte Typ die Verankerung (üblicherweise am Zeichen) auf der Karte Umbrechen (äußere) Abstand und auf der Karte Umrandung unter Abstand zum Inhalt (äußere) Abstand zwischen Formelrand und Formeltext.

Verankerung am Zeichen ist für Formeln üblich.

## 5.5. Gemeinsames für Rahmen, Bilder, Tabellen....

Für die in 5.1 bis 5.4 besprochenen Elemente und noch weitere, die aus Platzgründen unerwähnt bleiben, gibt es gewisse gemeinsame Vorgehensweisen. So können Sie mit einer Beschriftung versehen werden. Für die beschrifteten Elemente können Verzeichnisse erstellt werden.

### 5.5.1. Beschriftung

#### 5.5.1.1. Was passiert bei der Beschriftung?

Bei der Beschriftung (im direkten Fließtext stehende Tabellen ausgenommen) wird um das jeweilige Element (z. B. ein Bild) herum ein Rahmen gelegt. In diesem Rahmen wird die Bildbeschriftung angeordnet.

#### 5.5.1.2. Durchführung der Beschriftung

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf das zu beschriftende Element klicken erscheint ein PopUp-Menü das dem in Abbildung 28 dargestellten gleicht oder ähnelt.

Wenn Sie in diesem Menü auf Beschriftung... klicken öffnet sich das in Abbildung 29 dargestellte Formular.

Diese Art der Beschriftung funktioniert für Elemente aller Kategorien, ausgenommen in Fließtext integrierten Tabellen. Hier gehen Sie folgendermaßen vor: Setzen Sie den Cursor auf die Tabelle und wählen Sie Hauptmenü Einfügen | Beschriftung ...

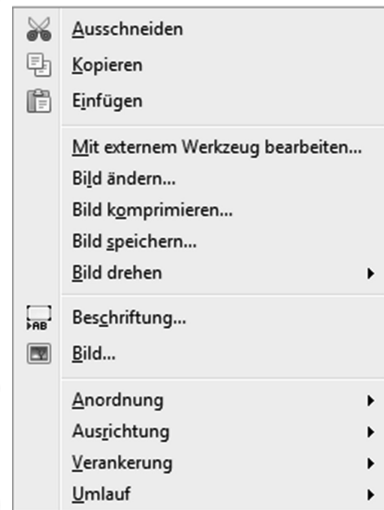


Abbildung 28: PopUp-Menü eines zu beschriftenden Objekts (hier eines Bildes)

Bei Tabellen im Fließtext ist abweichendes Vorgehen erforderlich.

Diese Einstellungen können Sie an den Quellentyp anpassen. Links wählen Sie den Typ der Quelle. Das kann ein Buch, eine Internetseite, ein Tagungsband etc. sein.

In den beiden rechten Dritteln der Karte können Sie dann bestimmen, wie der zugehörige Eintrag im Quellenverzeichnis aussehen soll. Unter Struktur wird das Aussehen des Eintrags bestimmt. Dieses musseltypspezifisch. Der Literaturverzeichniseintrag für ein Buch kann somit anders aufgebaut werden als für einen Zeitschriftenbeitrag oder für eine Internetseite.

Für ein Buch können das z. B. Autor(er), Titel, Verlag, Erscheinungsort und (Erscheinungs-) Jahr sein. Für Verlag und Ort gibt es keine Felder. Folgender Kompromiss ist hier denkbar:

Aufgrund einer etwas großzügigen Übersetzung ist der Herausgeber zweimal vertreten (einmal direkt und einmal als Editor). Die Übereinstimmung mit der englischen Version und den standardmäßig bestehenden Datenbankinträgen zu erhalten verwende ich bei deutscher Benutzeroberfläche das Datenfeld Editor für den Herausgeber im deutschen Sinne und das Datenfeld Herausgeber (Publisher) für den Verlag. Den Erscheinungsort können Sie in eine der fünf verfügbaren benutzerdefinierten Felder eintragen.

Keine Datenbankfelder für Ort und Verlag.

Kompromiss:

Feld *Editor* für den Herausgeber,

Feld *Herausgeber* für den Verlag

## 6.4. Stichwortverzeichnis

### 6.4.1. Stichwortverzeichnis definieren und erstellen

Das Stichwortverzeichnis wird ähnlich wie die das Quellen- oder das Inhaltsverzeichnis definiert. Unter Einfügen|Verzeichnisse|Verzeichnisse... erreichen Sie, wie bereits, bekannt das Formular zum Erstellen von Verzeichnissen. Die Karteikarte Verzeichnis mit dem Typ *Inhaltsverzeichnis* (Abbildung 20, Seite 35) ist dabei voreingestellt. Wählen Sie nun unter Typ *Stichwortverzeichnis*. Die Karte ändert sich gemäß Abbildung 38. Einträge werden ähnlich wie bei Inhaltsverzeichnissen auf der Karteikarte Einträge festgelegt.

Um Platz zu sparen werden Stichwortverzeichnisse gern mehrspaltig angelegt. Je nach Format der Publikation sind dies zwei bis drei Spalten angebracht. Die Spaltenansicht wird auf der Karteikarte Spalten voreingestellt. Hierbei wird sinngemäß wie bei der Einstellung von Spalten im Seitenformat (Kapitel 3.1.2, Seite 16) vorgegangen.

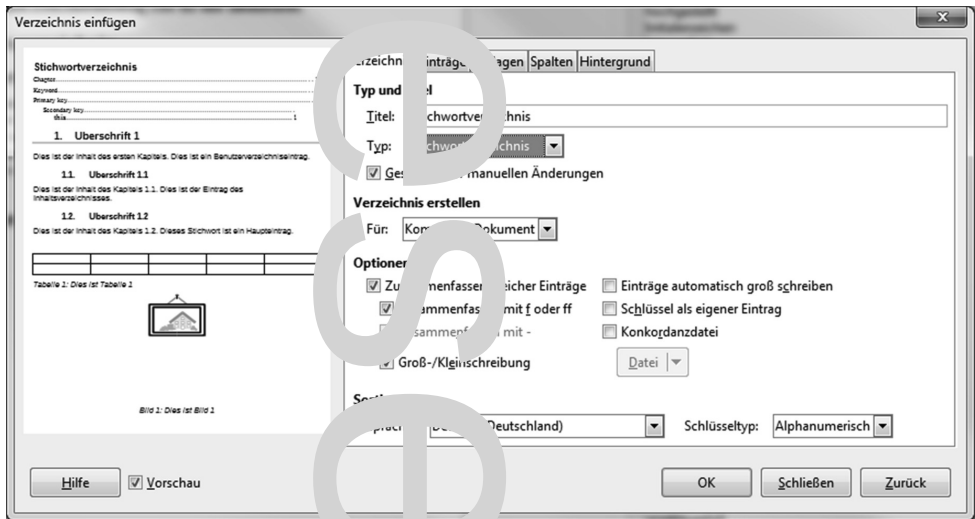


Abbildung 38: Formular zum Definieren eines Stichwortverzeichnisses. Die Karte Verzeichnis erlaubt einige allgemeine Angaben zum Stichwortverzeichnis.

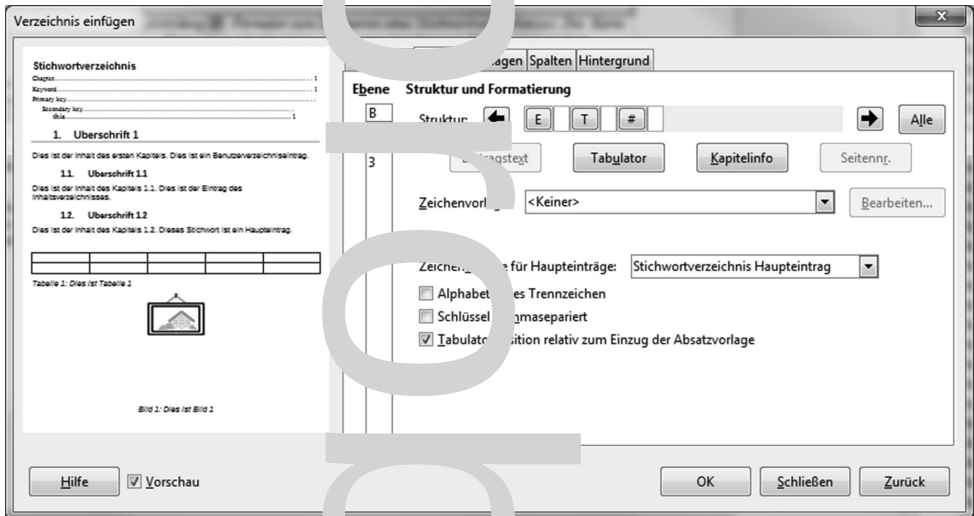


Abbildung 39: Formular zum Einstellen des Aufbaus eines Stichwortverzeichnisses. Die Karte Einträge erlaubt das Beschreiben des Aufbaus eines Eintrags