

# Das Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten mit Microsoft Word/OpenOffice.org Writer

## Grundlagen

- Beginnen Sie mit der Struktur Ihrer Arbeit (Gliederung, Überschriften).
- Überprüfen Sie die Formalia auf dem Monitor sowie ggf. auf einem Probedruck vor Abgabe.
- Machen Sie Sicherheitskopien während der Arbeit. Häufig speichern und möglichst eine Kopie auf einem USB-Stick o.ä. anfertigen. Festplatten sterben im ungünstigsten Moment.
- Keine Panik! Seien Sie nicht gleich frustriert. Manchmal muss man ein bisschen probieren, bis es klappt.

Falls Sie über kein Textverarbeitungsprogramm verfügen, können Sie problemlos das Programm OpenOffice.org verwenden. Diese Software ist frei und kann kostenlos auf der Internetseite [de.openoffice.org](http://de.openoffice.org) für Ihr Betriebssystem (Windows, Mac OS oder Linux) heruntergeladen werden. Verwenden Sie lieber eine aktuelle Ausgabe von OpenOffice.org als eine veraltete von Microsoft Office. Nutzen Sie die Update-Funktion Ihres Programms, um dieses aktuell zu halten. Beachten Sie, dass man zur Weitergabe von Dateien das .doc-Format verwenden sollte, um Problemen auszuweichen. Falls Sie ein Dokument nur zum Lesen weitergeben möchten, können Sie dies als .pdf-Datei tun.

|                                 |      |   |
|---------------------------------|------|---|
| <i>Microsoft Word XP/2003</i>   | .doc | Speichern als „Word-Dokument“ (Standard)          |
|                                 | .pdf | i.d.R. nicht möglich                              |
| <i>Microsoft Word 2007/2010</i> | .doc | Speichern als „Word 97-2003-Dokument“             |
|                                 | .pdf | Speichern als „PDF“                               |
| <i>OpenOffice.org Writer</i>    | .doc | Speichern als „Microsoft Word 97/2000/XP“         |
|                                 | .pdf | Datei → Exportieren als PDF und mit OK bestätigen |

Häufig empfindet man es als störend, wenn das Programm eigenständig die Formatierung des Textes verändert. Man kann diese „Hilfen“ allerdings deaktivieren.

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <i>Microsoft Word XP/2003</i>   | Extras → AutoKorrektur-Optionen<br>In diesem Menü können Sie z.B. in der Karte „AutoFormat“ die Option „Internet- und Netzwerkpfade durch Hyperlinks“ deaktivieren, um die blaue Markierung von Internetadressen zu deaktivieren.   |
| <i>Microsoft Word 2007/2010</i> | Office-Logo in der oberen linken Ecke → Dokumentenprüfung → AutoKorrektur-Optionen<br>In diesem Menü lässt sich z.B. in der Karte „AutoFormat“ die Option „Internet- und Netzwerkpfade durch Hyperlinks“ deaktivieren, um das Blaufärben von Internetadressen abzuschalten. |
| <i>OpenOffice.org Writer</i>    | Extras → AutoKorrektur-Optionen (in der Karte „Optionen“)<br>Dort können Sie z.B. die Haken bei „URL erkennen“ entfernen, um die typische Blaufärbung bei Internetadressen zu deaktivieren.   |

Falls die AutoKorrektur unangenehm auffällt, können Sie häufig die Änderung manuell rückgängig machen.

## Gliederung

Die Vorlage enthält ein automatisches Inhaltsverzeichnis, es nimmt automatisch alle Überschriften (s.u.) aus dem Dokument auf und listet sie nach Seitenzahlen auf. Sie können das Inhaltsverzeichnis aktualisieren lassen. Das manuelle Bearbeiten des Verzeichnisses ist nicht möglich.

|  |  |
|--|--|
| <i>Microsoft Word XP/2003</i><br><i>Microsoft Word 2007/2010</i> | Rechtsklick auf das Inhaltsverzeichnis und „Felder aktualisieren“      |
| <i>OpenOffice.org Writer</i>                                     | Rechtsklick auf das Inhaltsverzeichnis und „Verzeichnis aktualisieren“ |

Falls Sie ein automatisches Verzeichnis anlegen wollen, gehen Sie folgendermaßen vor:

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <i>Microsoft Word XP/2003</i>   | Einfügen → Referenz → Index und Verzeichnisse... → Karte „Inhaltsverzeichnis“ → Ebenen: 9 |
| <i>Microsoft Word 2007/2010</i> | Verweise → Inhaltsverzeichnis → Inhaltsverzeichnis einfügen... → Ebenen anzeigen: 9       |
| <i>OpenOffice.org Writer</i>    | Einfügen → Verzeichnisse → Verzeichnisse...   |

## Überschriften

Sie sollten die Funktion „Formatvorlagen“ der Programme verwenden, damit Ihr Dokument gegliedert, die Schriftgröße angepasst und ein Verzeichnis automatisch erstellt wird.

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <i>Microsoft Word XP/2003</i>   | Die Auswahlfelder für die Optionen erreichen Sie über Format → Formatvorlagen und Formatierung...<br>Dort können Sie die Zeile, in der Sie sich mit dem Cursor befinden, als eine Überschrift in der Gliederung definieren. (Die Zahl hinter „Überschrift“ definiert die Ebene in der Gliederung.) |
| <i>Microsoft Word 2007/2010</i> | Wählen Sie bei jeder neuen Überschrift durch Klicken in der oberen Leiste „Formatvorlagen“ die der Ebene entsprechende Überschrift aus (Überschrift 1 für erste Ebene, Überschrift 2 für zweite Ebene usw.).   |
| <i>OpenOffice.org Writer</i>    | Das Fenster „Formatvorlagen“ erreichen Sie über Format → Formatvorlagen. In dem neuen Fenster können Sie für jede Überschrift per Doppelklick die Formatvorlage „Überschrift 1..10“ für den aktuellen Absatz wählen. Die Zahlen entsprechen der Ebene in der Gliederung.                           |

Nutzen Sie Überschrift 1 für die Kapiteleinteilung, Überschrift 2 für die Untergliederung der Kapitel usw. Zwei Überschriften mit dem gleichen Index haben die gleiche Höhe in der Hierarchie.

## Grafiken und Textobjekte

Eingefügte Grafiken oder Textblöcke verhalten sich beim Verschieben nicht unbedingt so, wie man es erwarten würde. Dies wird durch die Verankerung der Objekte an einen Buchstaben oder einen Dokumentenrand verursacht. Dies können Sie für jedes neu eingefügte Element verändern, damit Sie diese frei im Dokument bewegen können.

Falls Sie Probleme mit dem Seitenverhältnis beim Verkleinern von Grafiken erfahren, so verwenden Sie beim Verändern der Größe die „Shift“-Taste, um die Proportionen beizubehalten (Taste beim Verändern gedrückt halten).

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <i>Microsoft Word XP/2003</i>   | Rechte Maustaste auf das Element → Grafik formatieren... → Karte „Layout“ → Rechteck   |
| <i>Microsoft Word 2007/2010</i> | Rechte Maustaste auf das Element → Textumbruch → Passend   |
| <i>OpenOffice.org Writer</i>    | Rechte Maustaste auf das Element → Bild → Karte „Umlauf“ → Dynamisch<br>Außerdem können Sie Abstände zum Text definieren, damit das Element nicht direkt an den Text anliegt und dieser lesbar bleibt. |

## Annotationen

Häufig müssen Fußnoten oder Verweise auf andere Textteile hergestellt werden. Diese Verweise können bequem vom Programm verwaltet werden.

|                                 |             |  |
|---------------------------------|-------------|--|
| <i>Microsoft Word XP/2003</i>   | Fußnote     | Text markieren → Einfügen → Referenz → Fußnote   |
|                                 | Querverweis | Text markieren → Einfügen → Querverweis (ÜBERPRÜFEN?)  |
| <i>Microsoft Word 2007/2010</i> | Fußnote     | Text markieren → Verweise → Fußnote einfügen   |
|                                 | Querverweis | Text markieren → Verweise → Querverweis → Verweistyp „Überschrift“ → Überschriftenzahl (ggf. voller Kontext) |
| <i>OpenOffice.org Writer</i>    | Fußnote     | Text markieren → Einfügen → Fuß-/Endnote   |
|                                 | Querverweis | Text markieren → Einfügen → Querverweis → Überschriften → Nummer (ggf. voller Kontext)                       |

Vergessen Sie nicht, die Verweise zu aktualisieren. Sie können dies durch das Auswählen des gesamten Textes (Strg+A) und das anschließende Drücken der F9-Taste tun.

## Tabellen

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <i>Microsoft Word XP/2003</i>   | Tabelle → Einfügen → Tabelle... → Dimensionen wählen  |
| <i>Microsoft Word 2007/2010</i> | Einfügen → Tabelle → Dimensionen der Tabelle wählen   |
| <i>OpenOffice.org Writer</i>    | Gittersymbol in der oberen Leiste und die Dimensionen der Tabelle wählen;<br><i>alternativ: Tabelle → Einfügen → Tabelle...</i> |

## Zeilennummern

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <i>Microsoft Word XP/2003</i>   | Gehen Sie zur Seite, auf der die Nummerierung beginnen soll.<br>Datei → Seite einrichten... → Karte „Layout“ (hier ggf. „Übernehmen für“ anpassen, falls die Zählung nur für bestimmte Seiten gelten soll) → Schaltfläche „Zeilennummern...“   |
| <i>Microsoft Word 2007/2010</i> | Seitenlayout → Zeilennummerierung → Fortlaufend<br><br>Anpassung über Seitenlayout → Zeilennummerierung → Zeilennummerierungsoptionen... → Zeilennummern... (z.B. Zählintervall)<br>Nummerierung kann deaktiviert werden durch Seitenlayout → Zeilennummerierung → Für aktuellen Absatz unterdrücken |
| <i>OpenOffice.org Writer</i>    | Extras → Zeilennummerierung, kann für einzelne Absätze über Format → Absatz → Gliederung und Nummerierung deaktiviert werden   |

*Thomas Skowron, aktualisierte Version 2010*