

# Wissenschaftliches Arbeiten

Teilbereich „Technische Umsetzung“

Eine Kurzeinführung in die technische Umsetzung der  
Diplomarbeit im Hause der  
Akademie der Saarlirtschaft, Berufsakademie Saarland

*Wie leicht doch bildet man sich eine gute Meinung,  
geblendet durch den Geist der äußeren Erscheinung.*

Joan Baptiste Poquelin (1622 – 1673)  
bekannt als: **Molière**



Matthias Quinten  
m.quinten@asw-berufsakademie.de  
matthias.quinten@t-online.de  
(06 89 4) 92 70 32

### Inhaltsverzeichnis

<b>1. Grundsätzliche Vorbereitungen .....</b>	<b>4</b>
1.1. Office vollständig installieren.....	4
1.2. Datenstruktur vorbereiten .....	4
1.2.1. Beispiel einer Datenstruktur .....	4
1.3. Optionen individualisieren.....	5
1.3.1. Systemabstürzen vorbeugen .....	5
1.3.2. Rechtschreibung .....	5
1.3.3. Speicherort für Dateien.....	6
1.3.4. Ansicht anpassen .....	6
1.3.5. Druckoptionen vordefinieren.....	7
1.4. Bildschirmanzeige einstellen .....	7
1.4.1. Dokumentstruktur anzeigen.....	7
1.4.2. Formatierungszeichen anzeigen .....	7
1.4.3. Layoutansicht oder Normalansicht.....	7
<b>2. Dokumentvorlage .....</b>	<b>8</b>
2.1. Dokumentvorlage erstellen .....	8
2.2. Seite einrichten .....	8
2.2.1. Deckblatt ohne Kopf- und Fußzeilen.....	9
2.3. Außerhalb des Textes.....	9
2.3.1. Titelblatt .....	9
2.4. Voreingestellte Formate.....	10
2.4.1. Formatvorlagen definieren .....	10
2.4.2. Formatvorlage Überschriften.....	12
2.5. Voreingestellter Text .....	3
2.5.1. Kopfzeile .....	3
2.5.2. Fußzeile .....	3
2.5.3. Felder und Optionen in der Kopf- bzw. Fußzeile.....	4
<b>3. Besondere Textpassagen.....</b>	<b>5</b>
3.1. Querformat als Seite in ein Dokument einfügen .....	5
3.1.1. vor dem Einfügen der Querformatseite .....	5
3.2. Einfügen von Tabellen, Abbildungen und Grafiken.....	5
3.2.1. Das Bild steht in einer Datei zur Verfügung .....	7
3.2.2. Das Bild steht im Zwischenspeicher zur Verfügung.....	7

3.3.	Spalten .....	7
3.4.	Abschnittswechsel .....	8
3.4.1.	Abschnittswechsel wegen Querformat .....	8
3.4.2.	Abschnittswechsel wegen Textspalten .....	8
3.5.	Verknüpfungen .....	8
3.6.	Verzeichnisse, Beschriftung und Verweise .....	8
3.6.1.	Inhaltsverzeichnis .....	8
3.6.2.	Abbildungsbeschriftung .....	9
3.6.3.	Abbildungsverzeichnis .....	9
3.6.4.	Tabellenbeschriftung .....	10
3.6.5.	Tabellenverzeichnis .....	10
3.6.6.	Schlagwortverzeichnis.....	11
3.6.7.	Abkürzungsverzeichnis .....	11
3.6.8.	Querverweise.....	12
3.6.9.	Textmarken.....	13
3.6.10.	Fußnote .....	13
3.6.11.	Literaturverzeichnis aus Fußnoten erstellen .....	14
<b>4.</b>	<b>Besonderheiten .....</b>	<b>16</b>
4.1.	Silbentrennung einschalten .....	16
4.2.	Shortcuts und Zeichen .....	16
4.3.	Autofunktionen vorbereiten .....	17
4.3.1.	Autokorrektur vorbereiten .....	17
4.3.2.	Autoformat während der Eingabe und Autoformat .....	17
<b>5.</b>	<b>Bilder aufnehmen .....</b>	<b>18</b>
<b>6.</b>	<b>Tabellen und Diagramme aus Excel.....</b>	<b>18</b>
6.1.	Einfügen von grafischen Objekten .....	19
6.2.	Markierter Bereich aus Excel übernehmen.....	19
6.2.1.	Copy and Paste .....	19
6.2.2.	Bild speichern.....	19
6.3.	Bildbearbeitungsprogramme.....	18
<b>7.</b>	<b>Grafiken erstellen in PowerPoint .....</b>	<b>20</b>

### 1. Grundsätzliche Vorbereitungen

#### 1.1. Office vollständig installieren

Immer benutzerdefinierte Installation wählen

Jeden Unterpfad der Installationsebenen öffnen und „vom Arbeitsplatz“ auswählen

Möglichst ohne Word-Vorlagen und Word-ADD-Ins installieren



Vermeiden Sie es, untere Installationsebenen im Status „nachinstallieren“ zu lassen. Im Bedarfsfall suchen Sie händierend die CD.

#### 1.2. Datenstruktur vorbereiten

##### 1.2.1. Beispiel einer Datenstruktur

Verzeichnis	Unterverzeichnis	Beschreibung
\diplom		Alle Dateien zum Diplom sollten unter einem Unterverzeichnis liegen, damit eine Sicherung möglichst problemfrei vonstatten geht
	\dokument	Dieser Ordner enthält die eigentliche Arbeit (DIPLOM name.DOC), aber auch Nebendateien (Titelblatt, Exceldateien, Bilder etc, die später eingebunden werden)
	\zitate	Hier könnten alle Zitate, die eventuell in die Arbeit aufgenommen werden, erfasst werden – jedes Zitat in einer eigenen Datei (z. B. Iococca.doc)
	\organisation	Das ist ein eigener Ordner für den organisatorischen Kram, z. B. Schriftverkehr mit der ASW oder dem Betreuer
	\diplomvorlagen	Hier werden alle vorbereiteten Dokumentvorlagen gespeichert, die in den Anwendungen zum Einsatz kommen (Optionen anpassen mit „Arbeitsgruppenvorlagen“), damit die Vorlagen auf jeden Fall mitgesichert werden

### 1.3. Optionen individualisieren

*Hinweis: Es werden nur relevante Einstellungen beschrieben. Alle anderen Einstellungen können Sie mit dem Vorgabewert belassen.*

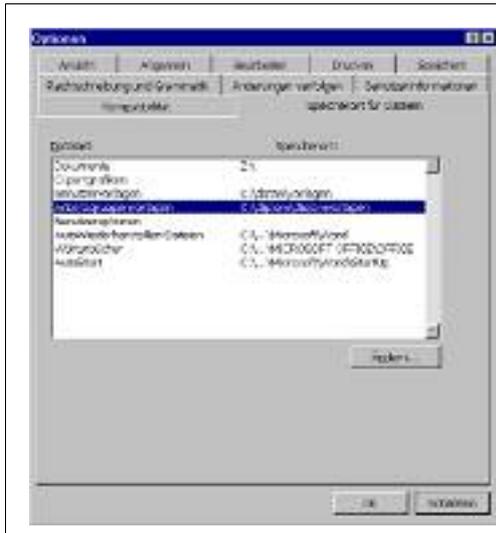
#### 1.3.1. Systemabstürzen vorbeugen

	<table border="0"> <tr> <td>Sicherheitskopie immer erstellen</td> <td>Ein</td> </tr> <tr> <td>Schnellspeicherung zulassen</td> <td>Aus</td> </tr> <tr> <td>Speicherung im Hintergrund zulassen</td> <td>Ein</td> </tr> <tr> <td>Automatisches Speichern alle</td> <td>mind. 10 Min.</td> </tr> </table>	Sicherheitskopie immer erstellen	Ein	Schnellspeicherung zulassen	Aus	Speicherung im Hintergrund zulassen	Ein	Automatisches Speichern alle	mind. 10 Min.
Sicherheitskopie immer erstellen	Ein								
Schnellspeicherung zulassen	Aus								
Speicherung im Hintergrund zulassen	Ein								
Automatisches Speichern alle	mind. 10 Min.								

#### 1.3.2. Rechtschreibung

	<table border="0"> <tr> <td>Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen</td> <td>Ein</td> </tr> <tr> <td>Rechtschreibfehler ausblenden</td> <td>Ein</td> </tr> <tr> <td>Immer Korrekturvorschläge unterbreiten</td> <td>Ein</td> </tr> <tr> <td>Vorschläge nur aus Hauptwörterbuch</td> <td>Aus</td> </tr> <tr> <td>Neue deutsche Rechtschreibung</td> <td>Ein</td> </tr> <tr> <td>Benutzerwörterbuch (legen Sie ein eigenes Benutzerwörterbuch für das Diplom an. Ablageort = Verzeichnis „DiplomVorlagen“)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Grammatik während der Eingabe überprüfen</td> <td>Aus</td> </tr> <tr> <td>Grammatik zusammen mit Rechtschreibung prüfen</td> <td>Aus</td> </tr> </table>	Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen	Ein	Rechtschreibfehler ausblenden	Ein	Immer Korrekturvorschläge unterbreiten	Ein	Vorschläge nur aus Hauptwörterbuch	Aus	Neue deutsche Rechtschreibung	Ein	Benutzerwörterbuch (legen Sie ein eigenes Benutzerwörterbuch für das Diplom an. Ablageort = Verzeichnis „DiplomVorlagen“)		Grammatik während der Eingabe überprüfen	Aus	Grammatik zusammen mit Rechtschreibung prüfen	Aus
Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen	Ein																
Rechtschreibfehler ausblenden	Ein																
Immer Korrekturvorschläge unterbreiten	Ein																
Vorschläge nur aus Hauptwörterbuch	Aus																
Neue deutsche Rechtschreibung	Ein																
Benutzerwörterbuch (legen Sie ein eigenes Benutzerwörterbuch für das Diplom an. Ablageort = Verzeichnis „DiplomVorlagen“)																	
Grammatik während der Eingabe überprüfen	Aus																
Grammatik zusammen mit Rechtschreibung prüfen	Aus																

### 1.3.3. Speicherort für Dateien



v. a. muss der Pfad zu den Arbeitsgruppenvorlagen eingetragen werden, sofern Sie spezielle Dokumentvorlagen für Ihre Diplomarbeit einsetzen (ratsam).

Wenn Sie mit Dokumentvorlagen arbeiten und den Rechner wechseln, sollten Sie am neuen Rechner ebenfalls den Pfad zu den Arbeitsgruppenvorlagen eintragen.

### 1.3.4. Ansicht anpassen



Anzeigen Textmarken	Ein
Anzeigen Feldfunktionen	Aus
Anzeigen Feldschattierung	Immer
Formatierungszeichen	Alle
Zeichnungen	Ein
Objektanker	Ein

Alle anderen laut Bild oder nach Bedarf.

### 1.3.5. Druckoptionen vordefinieren

	<table> <tr> <td>Felder aktualisieren</td> <td>Ein</td> </tr> <tr> <td>Verknüpfung aktualisieren</td> <td>Ein</td> </tr> <tr> <td>Drucken im Hintergrund</td> <td>Ein</td> </tr> <tr> <td>Umgekehrte Druckreihenfolge</td> <td>je nach Drucker</td> </tr> <tr> <td>Zeichnungsobjekte</td> <td>Ein</td> </tr> </table>	Felder aktualisieren	Ein	Verknüpfung aktualisieren	Ein	Drucken im Hintergrund	Ein	Umgekehrte Druckreihenfolge	je nach Drucker	Zeichnungsobjekte	Ein
Felder aktualisieren	Ein										
Verknüpfung aktualisieren	Ein										
Drucken im Hintergrund	Ein										
Umgekehrte Druckreihenfolge	je nach Drucker										
Zeichnungsobjekte	Ein										

### 1.4. Bildschirmanzeige einstellen

#### 1.4.1. Dokumentstruktur anzeigen

Sie sollten Ihren Text möglichst immer über Formatvorlagen formatieren. Hierzu sollten Sie weitestgehend Tastenkombinationen definieren, die den Aufwand erheblich verringern helfen.

Sobald der Text mit Überschriftformatvorlagen formatiert und strukturiert wurde, hilft die Dokumentstruktur enorm beim Wechsel zwischen einzelnen Dokumentpassagen.

Menü: Ansicht / Dokumentstruktur und über Symbol einblenden/ausblenden). ▢

#### 1.4.2. Formatierungszeichen anzeigen

Auch wenn die merkwürdigen Zeichen, wie Absatzmarken, Leerschritte u. ä. anfangs ungewohnt sind, sollten Sie diese auf jeden Fall anzeigen lassen.

Über Optionen/Ansicht oder / und über Symbol „anzeigen/verbergen“  .

#### 1.4.3. Layoutansicht oder Normalansicht

Ich empfehle Ihnen, weitestgehend die Layoutansicht zu wählen. Die Normalansicht leistet gute Dienste, wenn der Rechner extrem langsam ist oder wenn feste Seiten- und Abschnittswechsel bearbeitet werden sollen.

## 2. Dokumentvorlage

*Hinweis: Sie haben die Möglichkeit, eine vordefinierte Dokumentvorlage für Ihre Diplomarbeit bei der ASW anzufordern. Sollten Sie keine spezielle Dokumentvorlage für Ihre Diplomarbeit nutzen wollen, sollten Sie die folgenden Ratschläge dennoch in Ihrer Diplomarbeit beachten.*

### 2.1. Dokumentvorlage erstellen

Sie sollten auf jeden Fall eine spezielle Dokumentvorlage erstellen, die alle besonderen Einstellungen für Ihre Diplomarbeit beinhaltet. Nur Dokumentvorlagen sind in der Lage individuelle Informationen wie

- Formatvorlagen
- AutoTexte
- Makros
- Menü- und Symbolleistenanpassungen

aufzunehmen. Die Dokumentvorlage sollte im Ordner Ihrer Dateien zur Diplomarbeit gespeichert werden. Eine Dokumentvorlage wird über den Menübefehl „Speichern unter“ und dem Dateityp „Dokumentvorlage“ vorgenommen.

Beim Rechnerwechsel nehmen Sie diese Dokumentvorlage gemeinsam mit Ihrer Diplomarbeit mit. Dadurch greifen Sie immer auf die gleichen Formate zurück, egal an welchem Rechner Sie an Ihrer Diplomarbeit werkeln. Beachten Sie, dass Sie das Arbeitsgruppenvorlagenverzeichnis in den Optionen bekannt geben (siehe Speicherort für Dateien auf Seite 6).

Die Einstellungen in den Optionen werden allerdings nicht in der Dokumentvorlage gespeichert, sondern in der jeweiligen Word-Installation.

### 2.2. Seite einrichten

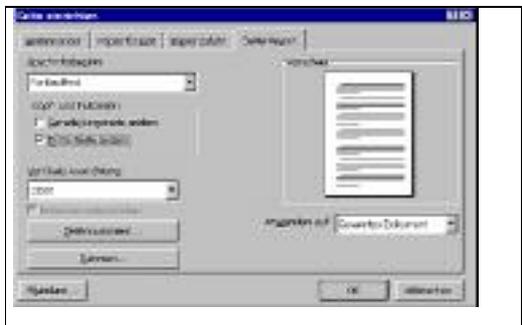
Die Einrichtung der Seiten erfolgt über die Menübefehle Datei / Seite einrichten. Der Leitfaden sieht zwar konkrete Vorgaben vor. Sollten aber Abweichungen für Ihre Diplomarbeit notwendig sein, teilen Sie dies den Gutachtern mit und lassen Sie sich die Abweichungen bestätigen. Es könnte beispielsweise sein, dass für eine besondere Bindung Ihrer Arbeit, die der Arbeitgeber aus bestimmten Gründen wünscht, ein drei-cm-Rand links nicht ausreicht, oder Ihr Betrieb verlangt zwingend aus Gründen des Corporate Design eine andere Schriftart usw.

	<p>Öffnen Sie die Dokumentvorlage im Original (geht nur über die Menübefehle Datei / Öffnen / Dokumentvorlage auswählen).</p> <p>Wählen Sie die Menübefehle Datei / Seite einrichten und das Register Seitenränder.</p> <p>Tragen Sie die Werte ein gemäß Vorgaben des Leitfadens.</p>
---	--

### 2.2.1. Deckblatt ohne Kopf- und Fußzeilen

Die erste Seite kann in Word sowohl im Format als auch in der Definition der Kopf- und Fußzeilen anders gestaltet werden (das können alle anderen Seiten auch, aber die erste Seite eben relativ einfach). Richten Sie in Ihrer Dokumentvorlage eine zweite Seite ein (STRG + Eingabe). Setzen Sie den Cursor wieder in die erste Seite.

Nun definieren Sie zunächst die erste Seite.

	<p>Die erste Seite Ihres Dokumentes können Sie von vornherein entgegen aller anderen Seiten formatieren. Beispielsweise sollten auf dem Deckblatt keine Kopf- und Fußzeilen zu sehen sein.</p> <p>Wählen Sie die Menübefehle Datei / Seite einrichten und dann das Register Seitenlayout.</p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Erste Seite anders“.</p>
---	--

Danach wählen Sie die Menübefehle Datei / Seite einrichten um die Seitenränder festzulegen, sofern diese von der Standardeinstellung abweichen. Anschließend wählen Sie die Menübefehle Ansicht / Kopf- und Fußzeile.

	<p>Löschen Sie mögliche Texte und andere Objekte sowohl in der Kopfzeile, wie auch in der Fußzeile.</p> <p>Anschließend definieren Sie die Kopf- und Fußzeilen für alle Folgeseiten. Hierzu wählen Sie zunächst in der Menüleiste „Kopf- und Fußzeile“ die</p>
--	--

Dann setzen Sie den Cursor auf die nächste Seite und definieren die Folgeseiten nach entsprechenden Angaben des Leitfadens und Ihrer persönlichen Note.

### 2.3. Außerhalb des Textes

#### 2.3.1. Titelblatt

Das Titelblatt sollte folgende Informationen beinhalten:

- Die Bezeichnung „Diplomarbeit“
- Der Titel der Diplomarbeit
- Der Untertitel der Diplomarbeit (falls zu umfangreich, geht auch eine zweite Seite mit Titel, Untertitel und kurzer Erläuterung, worum es geht)
- Logo und Bezeichnung Ihres Ausbildungsbetriebs
- Logo und Namenszug der ASW
- Ihren Namen
- Ihre Adresse, Ihre Klasse und Ihre wichtigsten Kontaktdaten (Telefon, eMail, Handy) – geht auch auf der 2. Seite
- die Namen Ihrer Betreuer
- die Kontaktdaten Ihrer Betreuer (geht auch auf der 2. Seite)

*Hinweis: Bitte kommen Sie nicht auf die Idee mit WordArt besonders tolle Textgestaltungen zu kreieren. Heben Sie sich das für Geburtstags-Einladungskarten Ihrer Kinder auf.*

## 2.4. Voreingestellte Formate

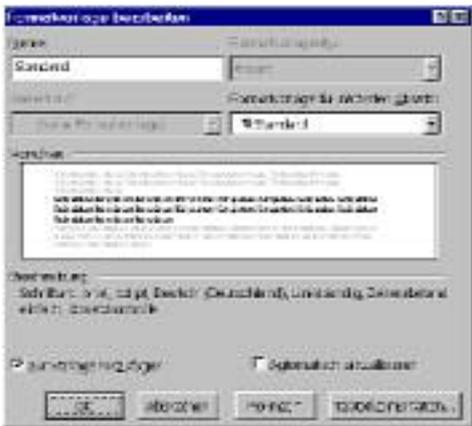
*Hinweis: Sie sollten unbedingt Formatvorlagen definieren, bevor Sie mit Ihrer Diplomarbeit beginnen und diese dann auch verwenden. Es ist nicht unbedingt notwendig, extra eine Dokumentvorlage zu erstellen, hilft aber enorm, v.a. wenn Sie Ihre Arbeit auf verschiedenen Rechnern bearbeiten.*

### 2.4.1. Formatvorlagen definieren

Word liefert bereits vordefinierte Formatvorlagen. Diese sollen auf die eigenen Bedürfnisse angepasst werden. Zusätzlich sollten Sie wichtige neue Formatvorlagen erstellen. Sollten Sie eine Dokumentvorlage nutzen, erstellen und definieren Sie die Formatvorlagen nachdem Sie die Dokumentvorlage erstellt haben. Dann erstellen Sie ein neues Dokument auf Basis dieser Dokumentvorlage.

Formatvorlagen werden über die Menübefehle Format / Formatvorlagen bearbeitet. Wählen Sie die bereits bestehende Formatvorlage aus oder wählen Sie die Schaltfläche „Neu“ um eine neue Formatvorlage zu erstellen.

Alle Definitionen werden in dieser Dokumentvorlage gespeichert, sobald Sie im Formatvorlagenmenü das entsprechende Kontrollkästchen aktivieren.

	<p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Zur Vorlage hinzufügen“</p> <p>Lassen Sie das Kontrollkästchen „Automatisch aktualisieren“ ausgeschaltet</p> <p>Formatieren Sie gemäß Vorgaben über die Schaltfläche Format</p> <p>Schließen Sie den Vorgang mit der Schaltfläche „OK“ ab</p> <p>Wählen Sie die nächste Formatvorlage und fahren Sie oben fort, bis alle benötigten Formatvorlagen definiert sind</p> <p>Abschließend verlassen Sie die Bearbeitung der Formatvorlagen über die Schaltfläche „Schließen“</p>
--	--

*Hinweis: Überschriften sollten durchgehend nummeriert sein (z. B. 1.3.4.); dabei sollte jede Ebene einer nachgeordneten Nummernebene angehören, wobei jede vorangehende Nummernebene mit ausgewiesen wird. Die Trennung zwischen den Ebenennummern erfolgt durch einen Punkt. Ab der vierten Ebene (z. B. 1.1.2.3.) hat „mein Word“ öfter Schwierigkeiten in der korrekten Nummernfolge. In diesem Fall ist Handarbeit angesagt.*

Zitat-Formatierungen sollten nach Vorgaben des Leitfadens erstellt werden.

Formatvorlagen lassen sich besonders schnell über Shortcuts (Tastenkombinationen) einsetzen. Lesen Sie hierzu das Kapitel Shortcuts und Zeichen auf Seite 16.

# Word für Diplomarbeiten

## Dokumentvorlage



Bezeichnung	Formateinstellung	Beschreibung
Standard (vorhanden)	Schriftart Times New Roman, Schriftgröße 12 Zeilenabstand 1-zeilig Nach jedem Absatz 12 pt Abstand	Es ist wichtig, dass Sie zuerst die FV Standard einrichten, da von hier aus viele Angaben zu den weiteren FV vererbt werden.
Überschrift 1 (vorhanden)	Format /Zeichen (z. B.): Farbe wie Logo, Grad 14, fett  Format / Absatz (z. B.): Abstand nach 12 pt, vor 0 pt Seitenwechsel oberhalb (kann)  Format / Nummerierung (z. B.): Gliederung 1. Ebene 1; Einrückung 2 cm	Jede Hauptüberschrift soll auf einer neue Seite beginnen;  Der Diplomtittel wird nicht mit der Formatvorlage „Überschrift 1“ formatiert;
Überschrift 2 (vorhanden)	Format /Zeichen (z. B.): Farbe automatisch, Grad 12, fett  Auf keinen Fall kursiv  Format / Absatz (z. B.): Abstand nach 6 pt, vor 6 pt Seitenwechsel oberhalb (kann)  Gliederung 1.1.  Ebene 2; Ausrichtung 2 cm; Einrückung 1,5 cm	Heben Sie sich die Hervorhebung „kursiv“ für andere Zwecke (Zitate etc.) auf
Überschrift 3 (vorhanden)	Gliederung 1.1.1.  Ebene 3; Ausrichtung 1,5 cm; Einrückung 1,5 cm	
Überschrift 4 (vorhanden)	Gliederung 1.1.1.1.  Ebene 4	Mehr als vier Ebenen sollten nicht verwendet werden. Falls Sie dennoch mehr Ebenen benötigen, verfahren Sie bei der Gliederung immer weiter wie in den Ebenen 1 bis 4  Für die Überschrift 4 und folgende sollten Sie Shortcuts zuweisen (siehe Seite 16)
Verzeichnis 1 (vorhanden)	Sollte etwa 6 pt Absatzabstand zum vorherigen Absatz haben  Der Schriftgrad kann auch höher sein	Sie können alternativ auch eines der optional auswählbaren Formate verwenden (siehe Inhaltsverzeichnis auf Seite 8)  Verzeichnis 1 definiert das Aussehen der Einträge aus der Ebene 1 im Inhaltsverzeichnis
Fußzeile (vorhanden)	Schriftgröße 10 Zeilenabstand 1  Tabulator nur bei 16 cm rechtsbündig	Die Fußzeile kann bei querformatigen Seiten im entsprechenden Abschnitt angepasst werden (siehe Abschnittswechsel auf Seite 8)
Kopfzeile (vorhanden)	Schriftgröße 10 Zeilenabstand 1  zentriert	Die Kopfzeile muss nicht genutzt werden, kann aber beispielsweise den Titel der Diplomarbeit wiedergeben und ein Logo aufnehmen

# Word für Diplomarbeiten

## Dokumentvorlage



Bezeichnung	Formateinstellung	Beschreibung
Fußnote (vorhanden)	Schriftgröße 10 Zeilenabstand 1	Zitatherkünfte werden entweder in den Fußnoten definiert oder direkt hinter dem Zitat
Endnote (vorhanden)	Schriftgröße 10 Zeilenabstand 1	Endnoten werden selten genutzt
Hervorhebung (neu)	Nach Belieben	Für besondere Hervorhebungen sollten Sie eine eigene Formatvorlage definieren, die Sie mit einem zugewiesenen Shortcut (z.B. Alt+7) nutzen. (siehe Shortcuts und Zeichen / Seite 16)  Empfehlung: nur einfache Hervorhebungen einsetzen (entweder fett oder unterstrichen)
Zitat (neu)	Kursiv oder Kapitälchen Abstand zu Absatz vor und nach 6 pt Nächster Absatz „Standard“	Sie sollten auf jeden Fall eine Formatvorlage „Zitat“ gestalten, die Sie nach Ihrem Formatierungswunsch gestalten
Aufzählungszeichen (vorhanden)	Format / Nummerierung / Aufzählung / Anpassen  Aufzählungszeichen aus Sonderzeichen und Farbe,  Größe anpassen, hängend bei 2 cm, Tabstopp bei 2 cm	Sie sollten ein markantes eigenes Aufzählungszeichen verwenden, das farblich auch zu einem möglicherweise vorhandenen Logo passt (vielleicht hat Ihr Betrieb ein Corporate Design)  Auf Shortcut ALT + 6 legen (siehe Shortcuts und Zeichen / Seite 16)
Tabellentext (neu)	Schriftart Arial Schriftgrad 10 Abstand nach Absatz 6 pt	Tabellentexte sollten gegebenenfalls kleinere Schriftzeichen verwenden, als der Haupttext

### 2.4.2. Formatvorlage Überschriften

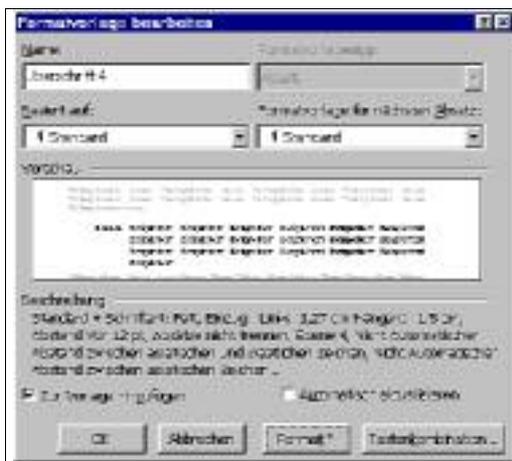
Die Formatvorlage Überschrift (1 bis 9) ist eine der wichtigsten Funktionen für lange Texte in Word. Sie können mit Hilfe dieser Formatvorlagen folgende Funktionen nutzen:

- Dokumentstruktur anzeigen
- Überschriften einheitlich formatieren
- Gliederungen bearbeiten
- Inhaltsverzeichnis erstellen
- Querverweise eintragen
- Kapitelüberschrift in Kopf-/Fußzeilen wiederholen
- Kapitel nummerieren
- Zentralkomitee verwalten
- PowerPoint-Folien erstellen

Das Zuweisen der Formatvorlage „Überschrift“ ist denkbar einfach. Setzen Sie den Cursor in eine Überschrift und drücken Sie die Tasten Alt + 1 für die Überschriftformatvorlage 1, Alt + 2 für die Überschriftformatvorlage 2 usw. Standardmäßig sind die Überschriftformatvorlagen ab Nummer 4 nicht den Tasten Alt + 4 etc. zugeordnet. Die vordefinierten Formate sind meines Erachtens auch nicht für den professionellen Einsatz geeignet. Deshalb empfehle ich Ihnen dringend, alle Überschriftformatvorlagen für Ihre Bedürfnisse anzupassen und die Tastenkombinationen zuzuweisen. Beispielhaft wird diese Aufgabe für die Formatvorlage Überschrift 4 beschrieben.



Wählen Sie die Menübefehle Format / Formatvorlage.  
Wählen Sie aus der Liste der Formatvorlage „Überschrift 4“ aus. Sollte diese nicht angezeigt sein, wählen Sie zunächst aus der Liste „Auflisten“ den Eintrag „alle Formatvorlagen“ aus.  
Wählen Sie die Schaltfläche Bearbeiten.



Schalten Sie das Kontrollkästchen „Zur Vorlage hinzufügen“ ein. Damit werden Ihre Angaben in der Dokumentvorlage gespeichert.  
Wählen Sie die Schaltfläche Tastenkombination... aus.  
Der Cursor wartet im Eingabefeld „Neue Tastenkombination drücken“. Drücken Sie jetzt die Tastenkombination Alt und 4 (Drücken, nicht schreiben!). Dann wählen Sie die Schaltfläche Hinzufügen und anschließend Schließen.  
Wählen Sie die Schaltfläche Format aus.



Bei allen Überschriftformatvorlagen sollten Sie darauf achten, dass die Überschrift nicht vom Folgetext durch einen Seitenwechsel getrennt wird.  
Wählen Sie die Schaltfläche Format / Absatz und dann das Register „Zeilen- und Seitenwechsel“.  
Dort aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Absätze nicht trennen“



Wählen Sie beispielsweise die Auswahl Nummerierung und dann das Register Gliederung.

Wählen Sie eines der vordefinierten Format und anschließend die Schaltfläche Anpassen.

Legen Sie für die Überschrift 4 die Ebene 4 fest. Anschließend definieren Sie, ob die Nummer ganz links am Textrand beginnen soll (Ausrichtung = 0 cm) und wie viel Platz zwischen Nummernende und Überschriftentext sein soll (Einzug bei:).

Schließen Sie alle Fenster über die Schaltfläche OK.

Diesen Vorgang sollten Sie gleich zu Beginn für alle Überschriftformatvorlagen abschließen.

## 2.5. Voreingestellter Text

### 2.5.1. Kopfzeile

In der Kopfzeile macht sich die Überschrift des Hauptkapitels oder eines Unterkapitels gut. Dieser Eintrag lässt sich automatisiert vornehmen.

Zusätzlich kann eine durchgezogene Linie innerhalb der Kopfzeile einen optischen Schmankehl darstellen (mit der gehaltenen Umschalt-Taste wird die Linie garantiert gerade). Als Beispiel dient der vorliegende Text „Word für Diplomarbeiten“.

Vorgehensweise: Wählen Sie den Menübefehl Ansicht / Kopf- und Fußzeile. Schreiben Sie fixen Text über die Tastatur. Für flexible Texte, beispielsweise die aktuelle Überschrift, eine Seitenzahl oder das Druckdatum setzen Sie ein über den Menübefehl Einfügen / Feld ein automatisiertes Feld ein.



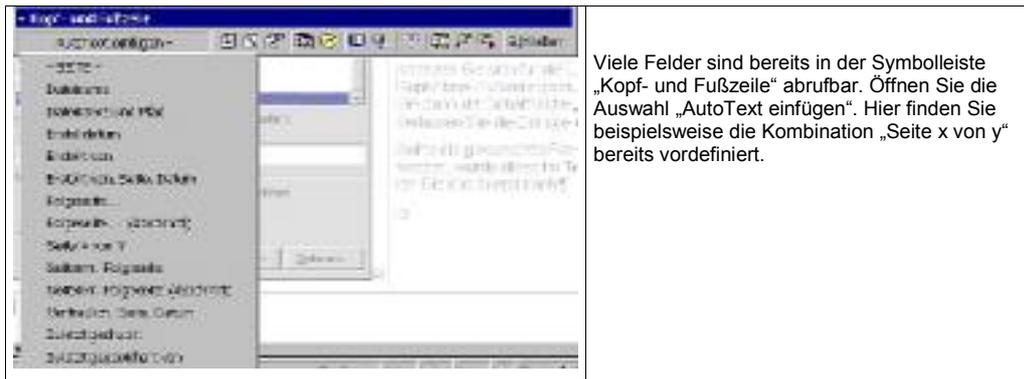
Die Überschrift lässt sich über das Feld „StyleRef“ in der Kopf-/Fußzeile einfügen und automatisiert aktuell halten.

Wählen Sie im Dialog (siehe links) die Schaltfläche Optionen und dann das Register Formatvorlagen. Entscheiden Sie sich für die Überschriftenebene, die in der Kopf-/ bzw. Fußzeile gedruckt werden soll und wählen Sie dann die Schaltfläche „Hinzufügen“. Anschließend verlassen Sie die Dialoge über die Schaltflächen OK.

Sollte die gewünschte Formatvorlage nicht angezeigt werden, wurde diese im Text noch nicht verwendet. Holen Sie das zuerst nach.

### 2.5.2. Fußzeile

Das Speicherdatum (als Versionsdatum) hilft während der Arbeit an der Diplomarbeit sicher weiter. Zur Abgabe der Arbeit sollte das Datum allerdings entfernt werden. Die aktuelle Seitenzahl im Verhältnis zu der Gesamtanzahl der Seiten ist unverzichtbar.



### 2.5.3. Felder und Optionen in der Kopf- bzw. Fußzeile

*Hinweis:* Das Aussehen der Kopf- /bzw. Fußzeile sollten Sie über die Formatvorlagen bestimmen. Abweichungen, wie die erste Seite oder Querseiten werden separat erläutert.

Feld	Option	Beschreibung
Filename nicht für die Diplomarbeit geeignet	\p	setzt den Dateinamen ein und dazu den entsprechenden Speicherpfad
StyleRef	Formatvorlage „Überschrift x“	Unter Feldkategorie „Verknüpfungen und Verweise“ finden Sie dieses Feld und unter Option die entsprechende Formatvorlage zum Hinzufügen
SaveDate nicht für die Diplomarbeit geeignet	Nur wenn täglich mehrere Versionen gedruckt werden, sollten als Option auch die Uhrzeit berücksichtigt werden	Das Speicherdatum wird unter der Feldkategorie „Datum und Uhrzeit“ ausgewählt

### 3. Besondere Textpassagen

#### 3.1. Querformat als Seite in ein Dokument einfügen

Abbildungen, Tabellen, Diagramme und ähnliche Dokumentpassagen können gegebenenfalls auch als Querformat in den Text eingebunden werden. Dabei sind folgende Schritte zu beachten:

##### 3.1.1. vor dem Einfügen der Querformatseite

- auf der letzten Hochformatseite einen Abschnittswechsel einfügen über Menübefehl „Einfügen / manueller Wechsel / Abschnittswechsel / nächste Seite“
- am Ende des Querformats (Abschnitts) nochmals einen Abschnittswechsel einfügen über Menübefehl „Einfügen / manueller Wechsel / Abschnittswechsel / nächste Seite“
- innerhalb der Querformatseite (der neue Abschnitt) das Querformat definieren über Menübefehl „Seite einrichten / Papierformat „Querformat“ und „Seitenränder““



#### 3.2. Einfügen von Tabellen, Abbildungen und Grafiken

Abbildungen und Graphiken, aber auch andere Objekte, sind besonders gut geeignet, Texte anschaulicher und verständlicher zu gestalten. Beim Einfügen dieser Objekte, zu denen beispielsweise auch Excel-Tabellen und Diagramme sowie PowerPoint-Folien zählen, sollten einige Fragen bereits vorher geklärt sein:

- soll eine Verknüpfung zur Ausgangsinformation bestehen bleiben, z.B. um Aktualisierungen automatisch übernehmen zu können



- soll Text um die Abbildung herum fließen

		<p>Bild einfügen aus dem Zwischenspeicher (STRG + V)</p> <p>Bildgröße über die Randecken verkleinern</p> <p>Bild doppelt anklicken</p> <p>Register Layout wählen</p> <p>Rechteck auswählen</p> <p>Bild in die Position schieben</p>
---	---	---

- soll um das Objekt ein Rahmen angezeigt werden

		<p>Bild einfügen aus dem Zwischenspeicher (STRG + V)</p> <p>Bildgröße über die Randecken verkleinern</p> <p>Bild doppelt anklicken</p> <p>Register Farben und Linien wählen</p> <p>Linie bestimmen</p> <p>Bild in die Position schieben</p>
---	---	---

- stehen Texte im direkten Zusammenhang mit dem Bild (Erläuterungen, Logo und Unterschriften etc.)

				
	<p>Betrieblicher Betreuer Herr Erich Müller</p>		<p>ASW- Betreuer Frau Angelika Ellinghaus</p>	

Setzen Sie zuerst eine Tabelle (im Beispiel 5 Spalten, 2 Zeilen)

Setzen Sie die gewünschte Spaltenbreite und Zeilenhöhe, die äußeren Spalten sorgen für etwas Abstand zum Rand, die Mittelspalte setzt den Abstand zwischen den Bildern

Setzen Sie alle Zellen auf eine zentrierte Ausrichtung

Setzen Sie den Cursor in die Zelle für das erste Bild und fügen Sie das Logo ein (Einfügen / Grafik / aus Datei), anschließend fügen Sie das zweite Logo in die Zelle D1

Schreiben Sie die Bezeichnungen und die Namen

Markieren Sie die Tabelle und entfernen Sie den Rand (Schaltfläche; im Beispiel noch nicht realisiert)

- wollen Sie die Abbildungen durchgehend automatisiert nummerieren, lesen Sie 3.6.2.
- wollen Sie ein Abbildungsverzeichnis automatisiert erstellen, lesen Sie 3.6.3.

### 3.2.1. Das Bild steht in einer Datei zur Verfügung

über Menübefehl „Einfügen / Grafik / Aus Datei...“

### 3.2.2. Das Bild steht im Zwischenspeicher zur Verfügung

Abbildung in den Zwischenspeicher kopieren (STRG + C)

Cursor im Text auf die gewünschte Position setzen

entweder

Zwischenspeicher einfügen (STRG + V)

oder

Menübefehl „Bearbeiten / Inhalt einfügen“ um weiter über das Bild zu bestimmen (siehe Erläuterung zu „Verknüpfung zur Ausgangsinformation „ auf Seite 5)

### 3.3. Spalten

Wenn Sie eine Information in den Text einbinden wollen, die in Spalten aufgeführt werden soll, können Sie dies über eine Tabelle organisieren – wobei Sie manuell die Spaltenwechsel bestimmen müssen – oder Sie nehmen die Spaltenfunktion zu Hilfe.

*Hinweis: Hier nur als Bild dargestellt. In „meinem“ Word funktioniert die Seitenummerierung nach dem Einsatz eines Spaltenwechsels nicht sauber. Muss aber nicht unter jeder Word-Installation so sein - Ausprobieren.*



Hierzu schreiben Sie den Text untereinander, ohne zunächst die Spaltenaufteilung zu berücksichtigen.  
Dann markieren Sie diesen Text und sortieren ihn nach Bedarf (Tabelle, sortieren).  
Anschließend wählen Sie die Spaltenfunktion Format / Spalten und definieren die Anzahl der Spalten sowie die Abstände zwischen den Spalten.  
Letztendlich setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der ein Spaltenwechsel erfolgen soll und wählen die Befehlsfolge Einfügen / Spaltenwechsel.

### 3.4. Abschnittswechsel

Abschnittswechsel geben im Text eindeutige Formatänderungen bekannt, die sich entweder auf die Seiteneinrichtung beziehen oder den Text in mehrere Spalten teilt. Entsprechende Beispiele sind in der vorliegenden Anleitung bereits beschrieben.

Ein Abschnittswechsel kann aufgrund seiner Aufgabe eine neue Seite erzeugen oder innerhalb einer fortlaufenden Seite liegen.

#### 3.4.1. Abschnittswechsel wegen Querformat

Sobald Sie eine Seite im Querformat in den Text aufnehmen wollen benötigen Sie zwei Abschnittswchsel, einen zum Wechsel auf Querformat und wieder einen zum Wechsel zurück zum Hochformat. Die Beschreibung steht unter 3.3 Spalten.

#### 3.4.2. Abschnittswechsel wegen Textspalten

Gewöhnlich steht der Text in einer Spalte. Bei umfangreichen schmalen Aufzählungen kann die Übersicht besser gewahrt bleiben, wenn der Text nebeneinander auf mehrere Spalten verteilt wird. Diese Funktion ist im Abschnitt 3.3 Spalten beschrieben.

### 3.5. Verknüpfungen

Eingebundene Tabellen und Diagramme können automatisiert auf dem aktuellsten Stand gehalten werden. Dies ist vor allem beim Einbinden von Excel-Tabellen und Diagrammen gewünscht. Das Verfahren ist bereits im Text oben auf Seite 5 unter Abschnittswchsel beschrieben. Beachten Sie, dass unbedingt die Option „Beim Drucken Verknüpfung aktualisieren“ eingeschaltet ist, damit auf jeden Fall die aktuellsten Daten spätestens beim Drucken abgeglichen werden.

### 3.6. Verzeichnisse, Beschriftung und Verweise

Verzeichnisse sind listenförmige Zusammenstellungen bestimmter Textteile. In Ihrer Diplomarbeit werden das Inhaltsverzeichnis (Gliederung), ein Literaturverzeichnis und gegebenenfalls ein Abkürzungsverzeichnis (sofern Abkürzungen verwendet werden) erwartet. Weitere sinnvolle Verzeichnisse, wie ein Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis können die Diplomarbeit professionell abrunden. Auf ein Schlagwortverzeichnis sollten Sie wegen dem großen Aufwand bei der Erstellung verzichten.

#### 3.6.1. Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis erstellt sich aus den Überschriften, die mit den Formatvorlagen Überschrift 1 bis Überschrift 9 formatiert wurden selbst. Schreiben Sie deshalb ein Inhaltsverzeichnis **nie** selbst.

Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der das Inhaltsverzeichnis stehen soll und wählen Sie die Menübefehle Einfügen / Index und Verzeichnisse und das Register Inhaltsverzeichnis. Dann wählen Sie die Anzahl der Ebenen und gegebenenfalls ein vordefiniertes Format. Alternativ können Sie auch über die Formatvorlagen Verzeichnis(x) das Aussehen des Inhaltsverzeichnisses anpassen. Formatieren Sie **nie** das Inhaltsverzeichnis selbst.

Das Verzeichnis pflegt sich inhaltlich von alleine sobald Sie drucken, allerdings nicht, wenn Sie nur in die Seitenansicht wechseln. Wenn Sie aber bereits vor dem Drucken das Inhaltsverzeichnis auf den neuesten Stand bringen wollen, markieren Sie den gesamten Text (STRG + a) und drücken Sie die Taste F9. Sie werden vor die Wahl gestellt, ob Sie das Verzeichnis neu

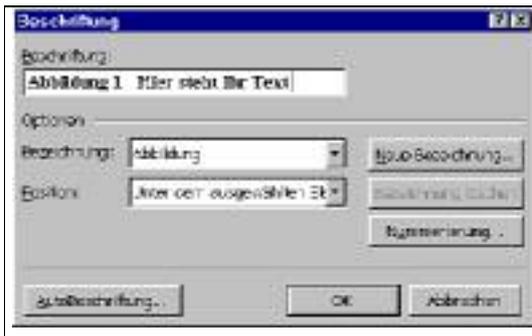
erstellen wollen oder nur die Seitenzahlen anpassen wollen. Ich würde immer das Verzeichnis neu erstellen lassen.

	<p>Seitenzahlen anzeigen Ein</p> <p>Füllzeichen Ein</p> <p>Formate (eines der fertigen Verzeichnisformate wählen oder „von Vorlage“ wählen und die Formatvorlagen „Verzeichnis 1 bis Verzeichnis 9“ individuell anpassen (siehe hierzu Formatvorlagen definieren auf Seite 10))</p> <p>Ebenen anzeigen möglichst nicht mehr als 3</p>
---	---

### 3.6.2. Abbildungsbeschriftung

Abbildungen lassen sich durchgehend beschriften und nummerieren. Für das entsprechende Format sorgt – wie sollte es auch anders sein – eine Formatvorlage mit der Bezeichnung „Beschriftung“.

Markieren Sie die Abbildung im Text und wählen Sie die Menübefehle Einfügen / Beschriftung. Word erkennt, dass es sich um eine Abbildung handelt und bietet ein entsprechendes Beschriftungsmuster an („Abbildung x“). Leider fehlt hier eine Abstandsangabe zum Beschriftungstext, den Sie mit Leerzeichen herstellen müssen.

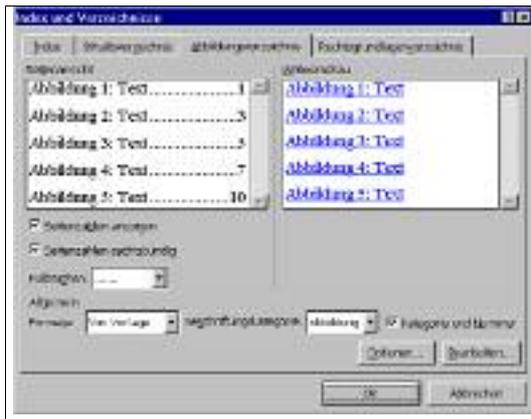
	<p>Wenn Sie eine andere Bezeichnung wünschen, z. B. „Bild“ oder ähnliches, wählen Sie die Schaltfläche „Neue Bezeichnung...“.</p> <p>Die Positionierung zum Text ist problemlos über das Feld „Position“ möglich.</p> <p>Gefällt Ihnen der Abstand vom Bild zur Beschriftung oder von der Beschriftung zum Folgetext nicht, ändern Sie dies in der Formatvorlage „Beschriftung“ im Format „Absatz“.</p>
--	---

Durch die Automatisierung der Abbildungsbeschriftung und Nummerierung können Sie auch ganz bequem ein Abbildungsverzeichnis erstellen.

### 3.6.3. Abbildungsverzeichnis

Zur Automatisierung eines Abbildungsverzeichnisses müssen Sie zunächst Ihre Abbildungen über die automatisierte Beschriftung nummerieren lassen. Der Vorgang ist unter 3.6.2 Abbildungsbeschriftung beschrieben.

Abbildungsverzeichnisse stehen am Ende des gesamten Textes auf einer separaten Seite. Dort wählen Sie die Menübefehle Einfügen / Index und Verzeichnisse und das Register Abbildungsverzeichnis.



Sie sollten die Vorgaben belassen.

Sollten Sie dennoch Abweichungen wünschen, währen die Wahl einer vordefinierten Vorlage möglich (Auswahlfeld Formate).

Über die Schaltfläche „Bearbeiten“ können Sie die Formatvorlage „Abbildungsbeschriftung“ verändern.

Das Abbildungsverzeichnis aktualisiert sich automatisch, solange Sie die Abbildungen automatisch beschriften.

### 3.6.4. Tabellenbeschriftung

Jede eingefügte Tabelle kann, äquivalent zur Abbildungsbeschriftung (siehe 3.6.2 Abbildungsbeschriftung). Word erkennt meistens selbstständig, dass sich das markierte Objekt um eine Tabelle handelt.



Sollte Word die Tabelle nicht automatisch erkennen,

- haben Sie entweder die Tabelle im Text nicht markiert oder
- Sie können die Bezeichnung „Tabelle“ im Feld „Tabelle“ selbst auswählen (siehe Bild).

### 3.6.5. Tabellenverzeichnis

Das Tabellenverzeichnis lässt sich auf dem gleichen Weg wie das Abbildungsverzeichnis erstellen (siehe 3.6.3 Abbildungsverzeichnis). Hierzu müssen alle Tabellen automatisch beschriftet sein.



Wählen Sie die Menübefehle Einfügen / Index und Verzeichnisse und im Feld „Beschriftungskategorie“ den Eintrag „Tabelle“.

Ihr Tabellenverzeichnis pflegt sich automatisch, solange Sie alle Tabellen durchgängig mit der Word-Funktion Beschriftung beschriften.

### 3.6.6. Schlagwortverzeichnis

In der ASW-Diplomarbeit ist ein Schlagwortverzeichnis nicht vorgesehen und sollte nur bei zwingender Notwendigkeit eingearbeitet werden. Der Aufwand zur automatisierten Erstellung und Pflege ist unverhältnismäßig hoch. Wenn Sie oder Ihr Betrieb ein solches Verzeichnis allerdings wünschen, lesen Sie bitte folgende kurze Beschreibung der Vorgehensweise.



Markieren Sie das Wort / den Eintrag, den Sie in das Schlagwortverzeichnis (Index) aufnehmen wollen.

Drücken Sie die Tastenkombination Umschalt + Alt + X.

Im Dialog „Indexeintrag festlegen“ können Sie den Wort-eintrag noch verändern.

Wählen Sie aus, welche Verweisform angewendet werden soll. Empfehlung: lassen Sie die Auswahl bei „Aktuelle Seite“ stehen.

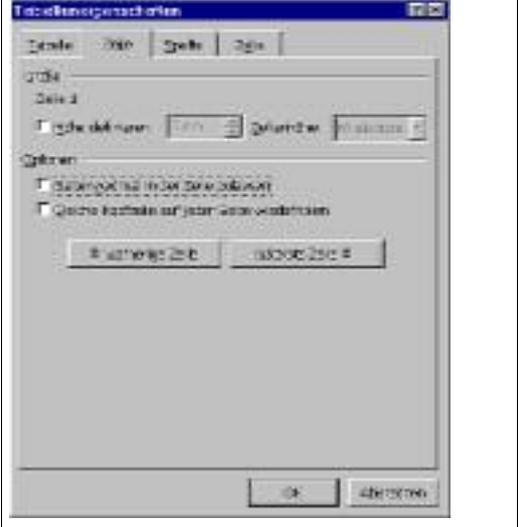
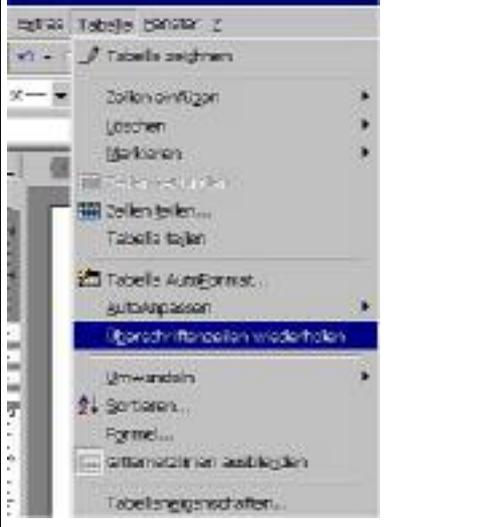
Wählen Sie die Schaltfläche „Festlegen“.

Gestalten Sie eine separate Seite für das Schlagwortverzeichnis am Ende des gesamten Textes und erstellen Sie das Verzeichnis wie unter 3.6.2 Abbildungsbeschriftung beschrieben. Im Register „Index“ bestätigen Sie einfach die Schaltfläche OK.

### 3.6.7. Abkürzungsverzeichnis

Ein Abkürzungsverzeichnis sollte immer in den Anhängen stehen, eine oder mehrere eigene Seiten in Anspruch nehmen und als Tabelle aufgebaut sein. Im Abkürzungsverzeichnis werden alle Abkürzungen aufgenommen, die in der Diplomarbeit verwendet werden, es sei denn, es seien durch die DIN 5008 festgelegte Abkürzungen.

Eine Tabelle hat den Vorteil, dass Sie sich schnell sortieren lässt. Dies sollten Sie im Abkürzungsverzeichnis auf jeden Fall durchführen. Außerdem sollten Sie einstellen, dass die Tabellenüberschrift auf der Folgeseite wiederholt wird, sobald die Tabelle länger als eine Seite wird.

	
<p>„Seitenwechsel in der Zeile zulassen“ sollte ausgeschaltet sein.</p>	<p>Überschriftenzeilen sollten in den Folgeseiten angezeigt werden, sobald die Tabelle über das Seitenende hinausragt.</p> <p>Zeilenüberschriften sind alle Zeilen, die markiert sind, sobald diese Funktion aufgerufen wird.</p>

### 3.6.8. Querverweise

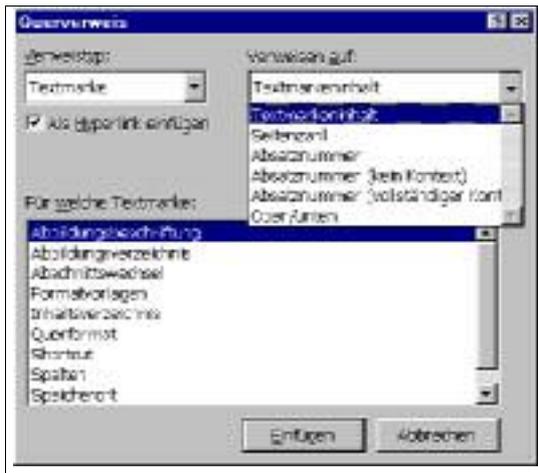
Mit Querverweisen können Sie sich auf andere Textstellen beziehen. Damit Sie sich nicht mehr um die Überschriftennummer oder die Seitenzahl kümmern müssen, auf die Sie verweisen, sollten Sie mit der Word-Funktion „Querverweise“ arbeiten. Sie können sich auf Überschriften, Textmarken, Fuß- und Endnoten sowie Abbildungs- und Tabellenbeschriftungen beziehen.

Der Verweistext kann frei formuliert werden, beispielsweise:

- Vergleiche hierzu Kapitel 3.6.8 Querverweise
- siehe Abbildung 3.
- Vgl. Tabelle 3: Tabellenbeschriftung.
- Das oben erläuterte Verfahren zur Abbildungsbeschriftung...

Empfehlung, verweisen Sie wie folgt:

auf Seitenzahl	wenn Kapitel mehrere Seiten lang wird
siehe oben / unten	auf Passagen im gleichen Kapitel (Abbildung, Tabellen)
auf Überschrift	bei kürzeren Textpassagen je Kapitel
auf Textmarken	gezielte Verweise (nur in Kombination mit Seitenzahl und Kapitel)

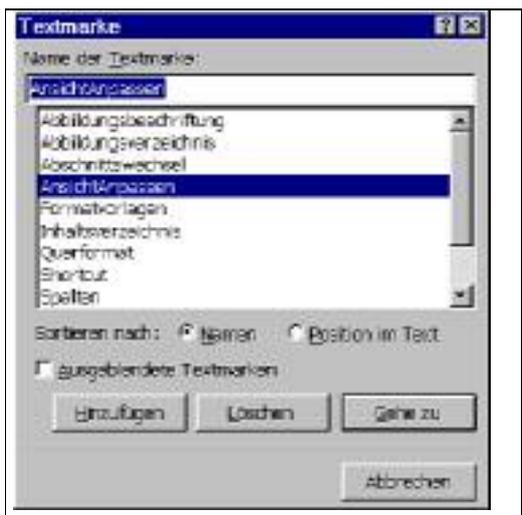
	<p>Schreiben Sie den einleitenden Text, beispielsweise <i>(siehe Kapitel)</i></p> <p>Wählen Sie die Menübefehle Einfügen / Querverweis</p> <p>Wählen Sie den Verweistyp (sollten Sie auf Texte verweisen, müssen diese zuvor mit einer Textmarke benannt werden – siehe 3.6.9 Textmarken)</p> <p>Bestimmen Sie, auf welche Weise die Position des Elementes angegeben werden soll über das Feld „Verweisen auf“</p> <p>Der Querverweisdialog bleibt offen, da Sie mehrere Weisen kombinieren können</p> <p>Wählen Sie je Weise die Schaltfläche „Einfügen“</p> <p>Sie sollten die einzelnen Weisen im Text durch ein Leerzeichen trennen.</p>
---	---

### 3.6.9. Textmarken

Mit Textmarken werden Textpassagen (einzelne oder zusammenhängende Wörter) mit einem aussagekräftigen Namen betitelt um diese Textpassage

- schnell Anspringen zu können (F5 = GeheZu)
- als Querverweisziel benennen zu können

Zur besseren Orientierung sollten die Textmarken zu sehen sein. Siehe hierzu den Abschnitt 1.3.4 Abbildungsbeschriftung.

	<p>Markieren Sie den Text, der als Textmarke benannt werden soll.</p> <p>Geben Sie der Textmarke einen geeigneten Namen (der Name darf keine Leerzeichen enthalten)</p> <p>Wählen Sie die Schaltfläche „Hinzufügen“</p>
--	---

### 3.6.10. Fußnote

Die Zitierweise in der Diplomarbeit ist hinreichend im Leitfaden zur Diplomarbeit erläutert. Sie haben die Möglichkeit, Quellenangaben unmittelbar hinter dem Zitat anzugeben oder hierzu eine spezielle Word-Funktion zu nutzen, die Fußnote.

	<p>Sobald Sie ein Zitat abgeschlossen haben, wählen Sie die Befehlsfolge Einfügen / Fußnote oder alternativ die Shortcuts Alt + Umschalt + F.</p> <p>Empfohlen wird, die Vorgabewert zu belassen und die Schaltfläche OK zu klicken.</p> <p>Es erfolgt eine automatische Nummerierung der Fußnote sowie die Möglichkeit Text einzugeben. Hier verfahren Sie, wie im Leitfaden beschrieben.</p> <p>Wenn Sie auf eine Fußnote zweimal verweisen müssen, etwa indem Sie aus dem gleichen Buchabschnitt zweimal zitieren, setzen Sie auf die bereits existierende Fußnote einen Querverweis (siehe 3.6.8 Querverweise).</p> <p>Sobald Sie die Eingabe des Fußnotentextes abgeschlossen haben, bringt Sie der Befehl Umschalt + F5 wieder zurück an die zuletzt bearbeitete Textstelle.</p>
---	--

### 3.6.11. Literaturverzeichnis aus Fußnoten erstellen

Nun habe ich noch ein Bonbon für Experten unter Ihnen. Sie können das Literaturverzeichnis über einen – zugebenen merkwürdigen aber effektiven – Weg besonders schnell zusammenstellen. Dieser Weg funktioniert leider nur, wenn Sie für die Literaturangaben die Fußnotenfunktion eingesetzt haben.

Die einzelnen Schritte zum schnellen Literaturverzeichnis:

Wechseln Sie in die Normalansicht

Lassen Sie über die Menübefehle Ansicht / Fußnoten alle Fußnoten untereinander anzeigen

Markieren Sie alle Fußnoten und kopieren Sie diese über den Zwischenspeicher in eine neue Datei

Setzen Sie den Cursor ans Ende des Textes hinter alle Fußnoten (STRG + Ende)

Fügen Sie ein besonderes Inhaltsverzeichnis ein über die Menübefehle Einfügen / Index und Verzeichnisse und das Register Inhaltsverzeichnis

	<p>Wählen Sie die Schaltfläche „Optionen“.</p> <p>Löschen Sie die Einträge 1, 2 und 3 neben den Werten Überschrift 1, 2 und 3.</p> <p>Schreiben Sie den Eintrag 1 neben den Wert „Fußnotentext“.</p> <p>Bestätigen Sie den Vorgang mit der Schaltfläche OK.</p>
---	---



## 4. Besonderheiten

### 4.1. Silbentrennung einschalten

Die Silbentrennung wird über den Menübefehl Extras / Sprache / Silbentrennung eingeschaltet. Hier aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Automatische Silbentrennung“. Die Silbentrennzone könnte reduziert werden bis maximal 0,25 cm.

### 4.2. Shortcuts und Zeichen

Bedarf	Shortcut	Beschreibung
Geschütztes Leerzeichen	STRG + Umschalt + Leerzeichen	Keine Zeilentrennung in unbedingt aufeinanderfolgenden Zeichen, die durch Leerzeichen getrennt sind Beispiel: 13. Januar 2003
Geschützter Bindestrich	STRG + Umschalt + Bindestrich	Keine Zeilentrennung in unbedingt aufeinanderfolgenden Zeichen, die durch Bindestrich getrennt sind; Beispiel: Agar-Agar
Bedingter Silbentrennstrich	STRG + Bindestrich	Hier werden die Silben getrennt, sobald das Wort zum Ende der Zeile kommt
Fußnote einfügen	Alt + STRG + F	verkürzt den Weg über das Menü
Spaltenwechsel	STRG + Umschalt + Eingabe	setzt die Position fest, in der definitiv ein Spaltenwechsel erfolgen soll
Eintrag im Index	STRG + Alt + X	Eintrag in den Index (Schlagwortverzeichnis)
alles Markieren	STRG + A	Markiert den gesamten Text
markiert bis ENDE	STRG + Shift + END	markiert ab Cursorposition bis zu Ende des Textes
Tabulator in einer Zelle	STRG + TAB	Tabulatorsprung innerhalb einer Tabellenzelle, der Tabulator kann frei gesetzt werden
©	Alt + STRG + C	Copyright-Symbol
®	Alt + STRG + R	Symbol für eingetragene Marke
™	Alt + STRG + T	Marken-Symbol
...	Alt + STRG + Punkt	Auslassungspunkte (werden nicht getrennt, da ein Zeichen)
Sprung zurück	Umschalt + F5	Cursor springt an die zuletzt bearbeitete Stelle (max. drei Sprünge).
schnelle Positionswechsel	Strg + g	Cursor lässt sich schnell an ausgesuchte Textpassagen bringen, bestimmte Seite, Textmarke etc.

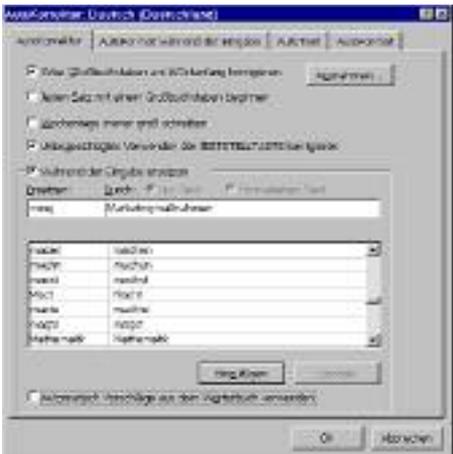
### 4.3. Autofunktionen vorbereiten

#### 4.3.1. Autokorrektur vorbereiten

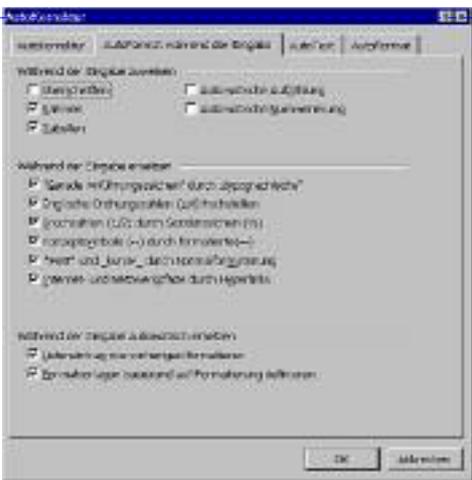
Oft benötigte lange Bezeichnungen, etwa ein Aufgabengebiet (z. B. „Mikromarketingmaßnahmen“) oder Firmennamen („Globus SB-Warenhaus-Holding“) können über die dabei etwas zweckentfremdete Autokorrektur als Kürzel (z. B. mmg oder gwh) eingegeben werden.

Vorbereitung:

Extras / Autokorrektur / Register Autokorrektur / Ersetzen (hier „mmg“) und Ersetzen durch (hier „Mikromarketingmaßnahmen“)

	<table border="0"> <tr> <td>Zwei Großbuchstaben am Wortanfang korrigieren</td> <td style="text-align: right;">Ein</td> </tr> <tr> <td>Jeden Satz mit einem Großbuchstaben beginnen</td> <td style="text-align: right;">Aus</td> </tr> <tr> <td>Unbeabsichtigtes Verwenden der Feststelltaste korrigieren</td> <td style="text-align: right;">Ein</td> </tr> <tr> <td>Während der Eingabe ersetzen</td> <td style="text-align: right;">Ein</td> </tr> <tr> <td>Automatisch Vorschläge aus dem Wörterbuch verwenden</td> <td style="text-align: right;">Aus</td> </tr> </table>	Zwei Großbuchstaben am Wortanfang korrigieren	Ein	Jeden Satz mit einem Großbuchstaben beginnen	Aus	Unbeabsichtigtes Verwenden der Feststelltaste korrigieren	Ein	Während der Eingabe ersetzen	Ein	Automatisch Vorschläge aus dem Wörterbuch verwenden	Aus
Zwei Großbuchstaben am Wortanfang korrigieren	Ein										
Jeden Satz mit einem Großbuchstaben beginnen	Aus										
Unbeabsichtigtes Verwenden der Feststelltaste korrigieren	Ein										
Während der Eingabe ersetzen	Ein										
Automatisch Vorschläge aus dem Wörterbuch verwenden	Aus										

#### 4.3.2. Autoformat während der Eingabe und Autoformat

	<table border="0"> <tr> <td>Überschriften</td> <td style="text-align: right;">Aus</td> </tr> <tr> <td>Automatische Aufzählung</td> <td style="text-align: right;">Aus</td> </tr> <tr> <td>Automatische Nummerierung</td> <td style="text-align: right;">Aus</td> </tr> </table>	Überschriften	Aus	Automatische Aufzählung	Aus	Automatische Nummerierung	Aus
Überschriften	Aus						
Automatische Aufzählung	Aus						
Automatische Nummerierung	Aus						

Kommentar:

## 5. Bilder aufnehmen

### 5.1. Bildbearbeitungsprogramme

Es gibt viele Möglichkeiten Ihre Diplomarbeit mit Visualisierungen graphisch aufzupeppen. Ich rate Ihnen dazu, aber übertreiben Sie es nicht und achten Sie auf eine möglichst vorzeigbare Professionalität. Windows mit seinem Zwischenspeicher und der Printscreen-Funktion sowie Office selbst bietet einige Möglichkeiten Bilder, Graphiken, Diagramme und Bildauschnitte in Ihr Dokument einzubinden.

Bildbearbeitungsprogramme bieten darüber hinaus weitere Funktionen, die Sie nicht ungenutzt lassen sollten. Beispielsweise lassen sich die Bilder millimetergenau ausschneiden. Die Graphiken können in sehr kleine Dateiformate gespeichert werden. Einige Programme bieten sogar Bildoptimierungsmöglichkeiten. Außerdem lassen sich Bilder überlappen usw.

### 5.2. SnakeIt

Ein sehr gelungenes Programm zur ScreenShot-Aufnahme ist SnakeIt. Es lässt sich schnell starten, der Kameraauslöser bindet keinen gebräuchlichen Shortcut (STRG + SHIFT + P) und die Bilder haben eine gute Schärfe.

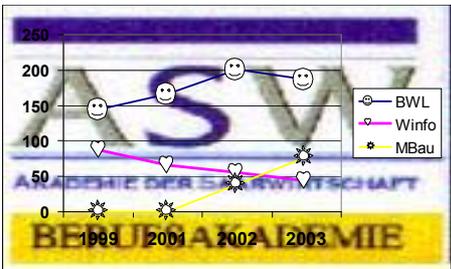
### 5.3. PhotoShop

Teuer aber gut. Bilder lassen sich nachträglich optimieren. Der Umgang muss aber geschult sein.

## 6. Tabellen und Diagramme aus Excel

### 6.1. Einfügen von grafischen Objekten

Sie haben die Möglichkeit, ähnlich wie beim Einfügen von freien Zeichenobjekten, graphische Objekte in Diagramme einzufügen. Dadurch könnten Sie dem Hintergrund Ihres Diagramms beispielsweise ein spezielles Corporate-Design verpassen. Die Darstellung von Datenpunktmarkierungen mit „sprechenden“ Bildern gibt Ihren Diagrammen eine persönliche Note.

	<p><b>Hintergrundbild in Diagrammfläche</b></p> <p>Markieren Sie die Diagrammfläche Rufen Sie den Menüpunkt Einfügen/Grafik auf</p> <p>Wählen Sie im Untermenü den gewünschten Menüpunkt, um eine Grafik aus einer Datei, ein Word-Art-Objekt oder eine Auto-Form einzufügen</p> <p><b>Datenpunktmarkierung als grafisches Objekt</b></p> <p>Fügen Sie an einer freien Stelle eine Graphik ein Stellen Sie die Größe der Grafik für die Verwendung im Diagramm ein</p> <p>Schneiden Sie die Grafik aus Markieren Sie die betreffende Datenreihe Rufen Sie den Menüpunkt Bearbeiten/Einfügen auf</p>
---	---

### 6.2. Markierter Bereich aus Excel übernehmen

Es gibt mehrere Möglichkeiten, fertiggestellte Bereiche aus Excel in Ihre Diplomarbeit zu übernehmen. Das Einfügevorgang wurde bereits unter Punkt 3.2 beschrieben. Wie aber speichern Sie die Bereiche in Excel vor dem Einfügen in Word ab? Hierzu beschreibe ich Ihnen drei Wege.

#### 6.2.1. Copy and Paste

Diesen Vorgang kennen Sie aus allen Windows-Anwendungen. Sie wählen Ihren Bereich aus, etwa die fertige Tabelle, und kopieren diesen in den Zwischenspeicher über den Shortcut STRG + C, über den Menübefehl Bearbeiten / Kopieren oder über das Kontextmenü Kopieren. Damit stehen Ihnen alle Varianten des Einfügens, etwa die Verknüpfungsvariante, in Word zur Verfügung. Ihre Word-Datei wird durch die Integration der größeren Verfügungsvielfalt entsprechend groß (Datenvolumen).

#### 6.2.2. Bild speichern

Eine elegante und enorm platzsparende Möglichkeit hält Excel versteckt. Markieren Sie den benötigten Bereich, z. B. das Diagramm, und halten Sie die SHIFT-Taste. Dabei wählen Sie den Menübefehl Bearbeiten. Das ursprüngliche Menü verändert sich und Sie können den Befehl „Bild speichern“ auswählen. Excel „fotografiert“ den markierten Bereich und stellt diesen im Zwischenspeicher äußerst platzsparend zur Verfügung.

## 7. Grafiken erstellen in PowerPoint

### 7.1. Kreis

Ein exakter Kreis wird über die gehaltene Shift-Taste erstellt. Shift-Taste halten und das Symbol „Ellipse“ aus der Symbolleiste „Zeichnen“ auswählen. Cursor an einer Stelle ansetzen, an der eine Kante des Kreises erscheinen soll und bei gehaltener linker Maustaste und Shift-Taste Cursor bis zur gewünschten Kreisgröße ziehen.

Wird zusätzlich die STRG-Taste gehalten, ist die angesetzte Cursorposition die exakte Mitte des Kreises.

### 7.2. Quadrat

Ein exaktes Quadrat wird über die gehaltene Shift-Taste erstellt. Shift-Taste halten und das Symbol „Rechteck“ aus der Symbolleiste „Zeichnen“ auswählen. Cursor an einer Stelle ansetzen, an der eine Kante des Quadrats erscheinen soll und bei gehaltener linker Maustaste und Shift-Taste Cursor bis zur gewünschten Quadratgröße ziehen.

Wird zusätzlich die STRG-Taste gehalten, ist die angesetzte Cursorposition die exakte Mitte des Quadrats.

### 7.3. Hilfslinien

Hilfslinien dienen in PowerPoint der Ausrichtung von Objekten auf einer Höhe oder einer vertikalen Linie. Schalten Sie hierzu zunächst die Ansicht der Hilfslinien über die Menüfolge Ansicht / Hilfslinien ein.

Sie sehen zwei vordefinierte Hilfslinien, je eine vertikale und eine horizontale durch die Mitte der Folie. Diese können Sie an die benötigte Stelle positionieren. Bei gehaltener STRG-Taste kann die Hilfslinie auch kopiert werden, allerdings nur bis zu acht Linien horizontal und acht Linien vertikal.

Die Objekte richten Sie quasi automatisch an der Linie aus, sobald diese in die Nähe der Linien geschoben werden.

### 7.4. Linien

(Verbindungs-)linien werden gerade, sobald diese beim Erstellen die gehaltene Shift-Taste zur Verfügung bekommen. Ansonsten sind kleine Abweichungen in der Linienebene zu erkennen. Bei Druckern mit niedriger Auflösung (600 dpi und kleiner) zeigt der Ausdruck ungewollte Zacken in der Linienführung.

### 7.5. Anfasspunkte

Sollen Objekte über eine Verbindungslinie miteinander verbunden werden, bietet sich das Objekt „Verbindungslinie“ aus der Symbolleiste „Zeichnen / Autoformen“ an. Alle Objekte zeigen nach der Auswahl der Verbindungslinie sogenannte Anfasspunkte an. Die Linie beginnt an einem angeklickten Punkt und endet an dem angeklickten nächsten Anfasspunkt.

Sollen die Linien allerdings an einer anderen Stelle beginnen oder enden, bleibt nur die Verbindung über das Objekt „Linie“. Damit keine Lücken zwischen Linie und Objekt entsteht, sollten die Linie bis über das Objekt gezogen werden. Dann markieren Sie die Linie und legen Sie diese in den Hintergrund (Symbolleiste „Zeichnen“, Symbol „Zeichnen“).

## 7.6. Gruppierungen

Wenn mehrere Objekte einer Folie dieselbe Bearbeitung erhalten soll, z. B. eine einheitliche Farbe, Größenveränderung etc., sollten Sie die Objekte markieren und zu einem Objekt zusammenfassen, also gruppieren. Hierzu wählen Sie in der Symbolleiste „Zeichnen“ das Symbol „Zeichnen“ und dann den Menübefehl Gruppierung.

## 7.7. Position verändern

Manchmal geht es eng zu. Wenn Sie ein Objekt besonders genau positionieren wollen, halten Sie die STRG-Taste und bewegen Sie das markierte Objekt mit den Cursorsteuerungstasten. Das Objekt wird nicht kopiert (die eigentliche Funktion der STRG-Taste beim Verschieben), sondern in besonders kleinen Abständen verschoben. Noch genauer verschieben Sie das Objekt, wenn Sie dazu noch die Folie zoomen.

## 7.8. ScreenBeans

Manchmal kann es sinnvoll sein, eine Präsentation oder Graphiken mit „sprechenden Bildern“ aufzupeppen. Hierzu spendiere ich Ihnen eine Sammlung kleiner Strichmännchen, die gegebenenfalls eingebunden werden können. Rufen Sie die Screenbeans.Exe auf und wählen Sie über das Listenfeld ein entsprechendes Verzeichnis. Anschließend markieren Sie das Screen-Bean Ihrer Wahl, klicken Sie auf das Symbol zum Kopieren in den Zwischenspeicher und binden Sie das Bild in Ihre Präsentation ein.

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg und freue mich schon heute auf die Ergebnisse Ihrer Diplomarbeit.

Matthias Quinten