

Erstellen von Abbildungs- und Tabellenverzeichnissen

Viele Arbeiten enthalten Tabellen, Diagramme und Abbildungen, häufig wird dafür ein eigenes Verzeichnis erstellt, meist nach dem Inhaltsverzeichnis, häufig auch am Ende des Textes. Die Frage ist, ob sich der Aufwand lohnt und der Leser wirklich dieses Verzeichnis konsultiert und gezielt nach einer Abbildung o. dgl. sucht. Meist wäre eine Indizierung (s. S. 70 ff.) wichtiger Begriffe und ein entsprechendes Register sinnvoller.

Um ein Abbildungsverzeichnis zu erstellen, muss die Abbildung zunächst beschriftet werden, dazu kann die mitgelieferte Formatvorlage „Abbildungsverzeichnis“ benutzt werden. Natürlich muss die Schriftart (hier kann durchaus eine vom Haupttext abweichende Schrift verwendet werden) eventuell verändert werden, die Schriftgröße (1 oder 2 pt kleiner als der Haupttext) und der Zeilenabstand (hier reicht einzeilig und z. B., Absatzabstand von „6 pt vor“ und „12 pt nach“) angepasst werden. Es ist sinnvoll, bei „Zeilen- und Seitenumbruch“ die Einstellung „Nicht vom nächsten Absatz trennen“ zu aktivieren und die Beschriftung immer oberhalb der Grafik, Tabelle o. dgl. einzufügen, so wird gewährleistet, dass Beschriftung und Abbildungen bei einem Seitenumbruch nicht auseinandergerissen werden (anderenfalls muss die Abbildung markiert werden und im Absatzlayout diese Einstellung für das Bild vorgenommen werden). Wichtig wäre einen Tastaturbefehl festzulegen. Als Folgeformat sollte praktischer Weise „Standard“ (ohne Einzug) gewählt werden.

Soll ein gesondertes Verzeichnis für Tabellen und Diagramme zusätzlich zum Einsatz kommen, muss eine neue Formatvorlage erstellt werden, die auf dem „Abbildungsverzeichnis“ beruhen sollte. Weitere Änderungen sind dann nicht erforderlich.

Bis auf die nicht abschaltbare Nummerierung funktioniert die angebotene Automatik noch einfacher. Benutzen Sie im Menüband die Registerkarte *Referenzen* (*Verweise*) und dort den Reiter „Beschriftung“. Markieren Sie zunächst das Element, für das die Beschriftung erstellt werden soll und klicken Sie dann in dieser Registerkarte auf „Beschriftung einfügen“. In dem sich öffnenden Fenster geben Sie in der oberen Zeile den Text ein. Wählen Sie die passende Bezeichnung aus (Abbildung, Tabelle

usw.) oder erstellen Sie eine neue passendere Bezeichnung, indem Sie den gewünschten Namen eingeben, nachdem Sie den Button „Neue Bezeichnung...“ gedrückt haben. Die Bezeichnung kann unterdrückt werden, allerdings bleibt die Nummerierung erhalten, die zwar verändert (Button „Nummerierung...“), aber nicht ausgeschaltet werden kann. Die verwendete Formatvorlage „Beschriftung“ kann noch entsprechend angepasst werden (Schriftart, -größe etc.). Egal ob Sie die Beschriftung über oder unter dem Element („Position“) einfügen, wird die Beschriftung und das dazugehörige Element automatisch zusammengehalten.

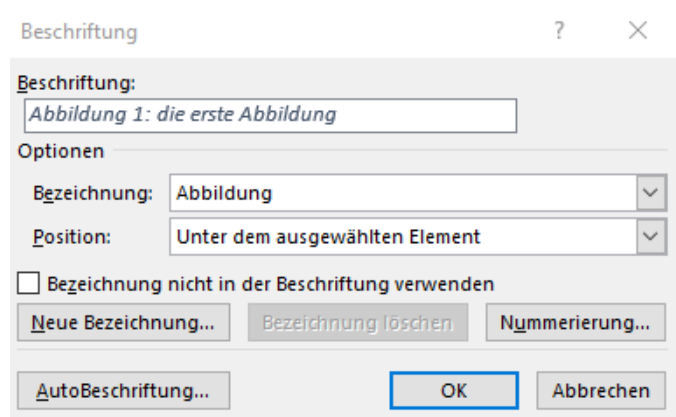
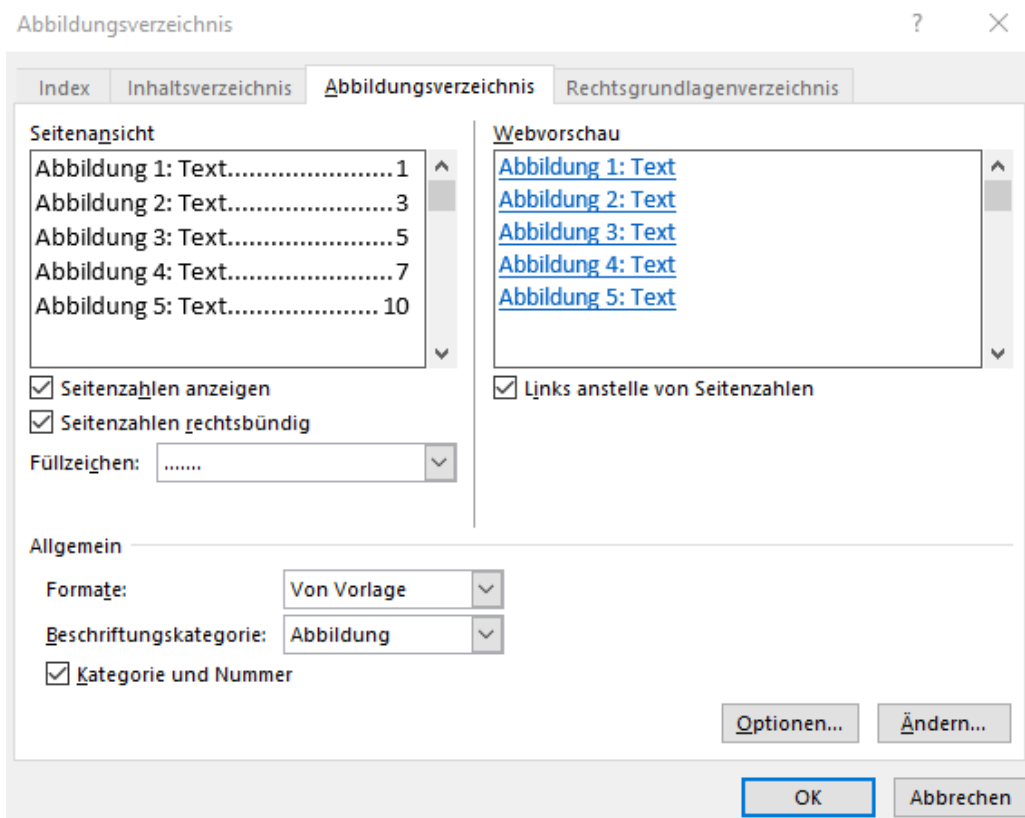


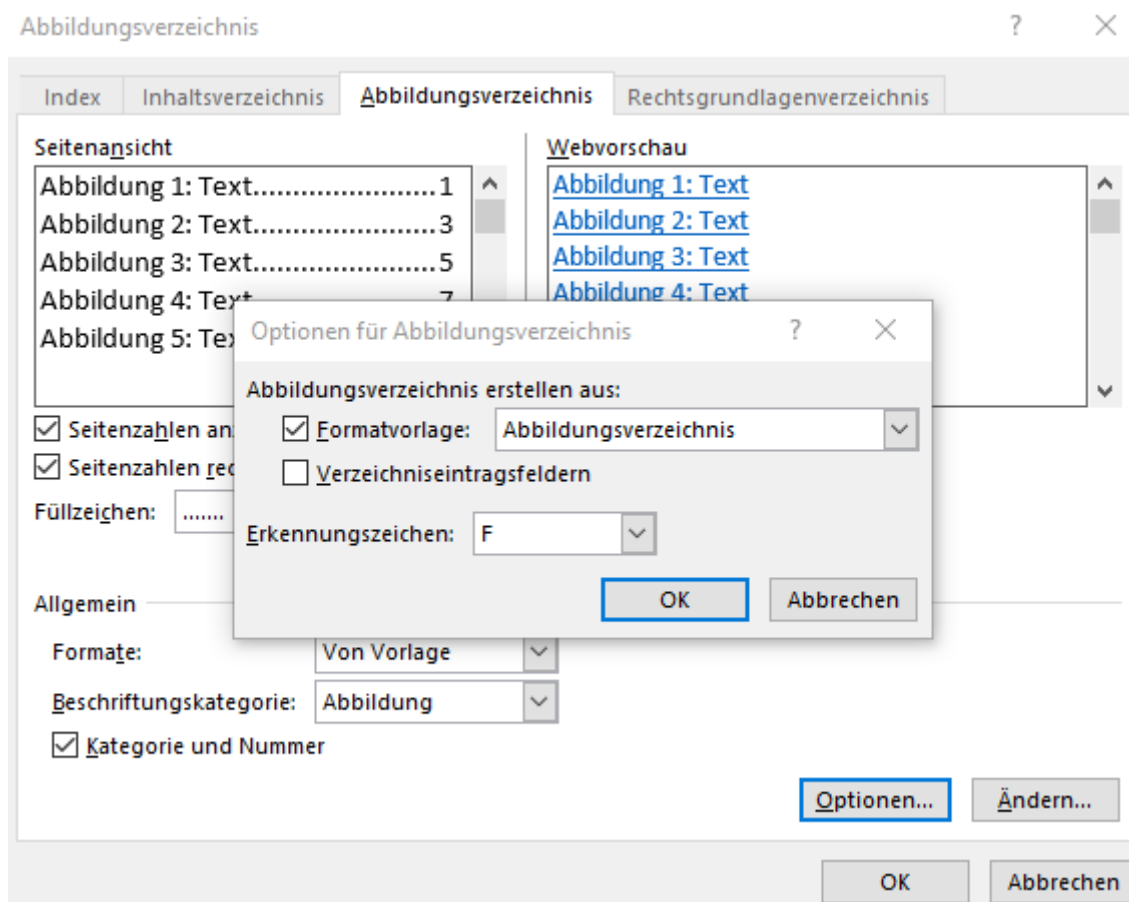
Abbildung 1 - Beschriftung einfügen

Um ein Abbildungs- oder Tabellenverzeichnis einzufügen, wird der Cursor an der Stelle positioniert, an der das Verzeichnis eingefügt werden soll. Haben Sie die Automatik verwendet, öffnet sich folgendes Fenster:



Die Einträge „Seitenzahl anzeigen“ sollten Sie aktiviert lassen, „Seitenzahl rechtsbündig“ muss nicht unbedingt sein, schalten Sie diese Funktion an und aus und beobachten Sie die Veränderungen in der Vorschau. Die „Füllzeichen“ können Sie wie gewünscht einstellen. Das Format kann auf „Von Vorlage“ belassen werden, Sie können aber die anderen angebotenen Formate ausprobieren und sich für das Ihnen genehme entscheiden. Die Beschriftungskategorie muss entsprechend gewählt werden, wollen Sie ein Abbildungsverzeichnis erstellen, sollte es „Abbildung“ sein, bei einem Tabellenverzeichnis wählen Sie „Tabelle“ und bei von Ihnen selbst definierten Bezeichnungen müssen Sie die entsprechende auswählen. Die Angabe von Kategorie und Nummer kann ausgeblendet werden.

Unter dem Button „Ändern“ können Sie die Formatvorlage ändern.



Haben Sie die Automatik nicht verwendet, sondern die Beschriftungen manuell eingefügt, verwenden Sie ebenfalls unter *Referenzen (Verweise)* den Eintrag „Abbildungsverzeichnis einfügen“ (auf kleinen Monitoren

eventuell nur als Symbol dargestellt). Hier benötigen Sie den Button „Optionen...“ um die Formatvorlage auszuwählen, aus der das Verzeichnis generiert werden soll. (s. vorherige Seite)

Nachdem Sie die verwendete Formatvorlage ausgewählt haben, bestätigen Sie die Eingabe, das Abbildungsverzeichnis wird eingefügt.

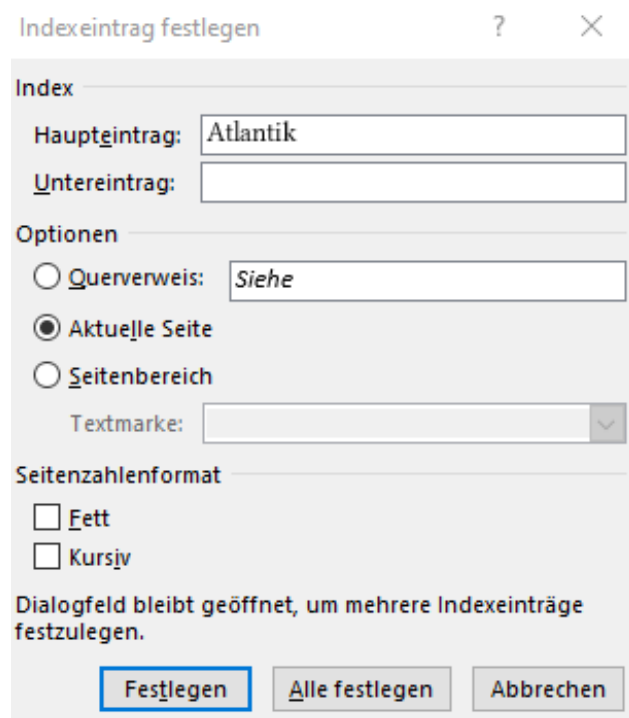
Auch in den Abbildungs-, Tabellen- Formelverzeichnissen u. dgl. können die Felder aktualisiert werden, genau wie beim Inhaltsverzeichnis können nur die Seitenzahlen aktualisiert werden oder das gesamte Verzeichnis neu erstellt werden.

Erstellen eines Indexes

Auch ein Index, sei es ein Personen-, ein Sach- oder ein übergreifendes Verzeichnis, lässt sich recht einfach automatisch erstellen – allerdings zunächst nur eines. Voraussetzung ist natürlich, dass die im Index auftauchenden Begriffe zuvor im Text gekennzeichnet werden. Das bedeutet, dass entweder die zu indizierenden Einträge bereits beim Schreiben des Textes oder in einem späteren Überarbeitungsdurchgang festgelegt werden. WORD bietet auch die Möglichkeit, mit Hilfe einer Stichwortliste eine automatische Indizierung der Begriffe vorzunehmen, dies ist jedoch der schlechtere Weg und bedarf einer gründlichen Überarbeitung, wenn z. B. in einer literaturwissenschaftlichen Arbeit Thomas Mann des Öfteren genannt wird, allerdings auch sein Bruder Heinrich oder eines seiner Kinder, sei es Klaus, Eva, Monika oder Golo auftauchen, aber nicht immer der vollständige Name in der Form „Vorname Name“ verwendet wird. Und schließlich könnte auch in einem Zitat einfach noch „der Mann...“ enthalten sein. Bei der ungeprüften Verwendung des Begriffs „Mann“ würden also alle diese Begriffe für den Index gekennzeichnet, es sei denn es wurde zuvor ausschließlich immer die Kombination „Thomas Mann“ usw. verwendet – eher unwahrscheinlich.

Jedoch zunächst zur manuellen Indizierung von Begriffen. Erstellen oder überarbeiten Sie einen Text und wollen einen Namen oder Begriff indizieren, so markieren Sie am besten das betreffende Wort, Wortteile oder

die betreffenden Wörter und wählen dann im Menüband *Referenzen* (*Verweise*) unter „Index“ die Schaltfläche „Eintrag festlegen“ aus.



In dem sich öffnenden Fenster können Sie zunächst einmal den Eintrag festlegen. Wollen Sie z.B. einen Indexeintrag „Atlantik“ erstellen, so überprüfen Sie hier die Richtigkeit des indizierten Begriffes (haben Sie den Begriff zuvor markiert, so wird er automatisch als Haupteintrag übernommen), verändern Sie also auch die Form „Atlantiks“ in „Atlantik“, sprechen Sie an einer Stelle ihres Textes statt vom Atlantik vom Atlantischen Ozean,

so indizieren Sie auch diesen Begriff, ändern ihn dann aber in „Atlantik“ – vorausgesetzt, es geht Ihnen nicht um die verschiedenen Begriffe, sondern um den Ozean. Bestätigen Sie mit „Festlegen“, dass dieser Begriff an dieser Stelle indiziert wird. Mit der Schaltfläche „Alle festlegen“ wird der Begriff „Atlantik“ im gesamten Dokument indiziert (bei eindeutigen Begriffen sicher sehr hilfreich, ansonsten lieber nicht verwenden, s. die Ausführungen zum Begriff „Mann“ weiter oben).

Sie können diesen Eintrag auch spezifizieren, dies ist bei Personennamen von großer Bedeutung. Sprechen Sie in ihrem Text z.B. häufiger über Herrn Müller, meinen aber einerseits Herbert Müller an anderer Stelle aber Hubert Müller, so tragen Sie den richtigen Vornamen mit ein, also „Müller, Hubert“. Den Eintrag können Sie jederzeit im Text überprüfen, dazu müssen nur die Steuerzeichen (klicken Sie dazu auf das Symbol ¶ im Menüband unter *Start* oder benutzen Sie die Tastenkombination „Strg“ + „Shift“ + „+“) angezeigt werden. Sie sehen dann den Eintrag in geschweiften Klammern und in geraden Anführungszeichen. Der gerade indizierte Begriff sieht wie folgt aus: {·XE·"Müller,·Hubert"·}. Sie können

jederzeit die Schreibweise ändern, den Eintrag löschen oder einen anderen Eintrag einfügen.

Indexeintrag festlegen

Index

Haupteintrag: Atlantik

Untereintrag: Fischfang

Optionen

☐ Querverweis: Siehe

☒ Aktuelle Seite

☐ Seitenbereich

Textmarke:

Seitenzahlenformat

☐ Fett

☐ Kursiv

Dialogfeld bleibt geöffnet, um mehrere Indexeinträge festzulegen.

Festlegen Alle festlegen Abbrechen

Es ist auch möglich, einen Sachbegriff genauer zu fassen. Dazu kann ein Untereintrag, der im Index dann unter dem Haupteintrag (in der Regel mit einem Einzug vom linken Rand) steht, eingegeben werden. Wollen Sie z.B. den Begriff „Atlantik“ noch genauer untergliedern, so können Sie einen Untereintrag wie etwa „Fischfang“ wählen, wobei das Wort „Fischfang“ selbst nicht im Text stehen muss.

Das erste Kästchen unter „Optionen“ veranlasst WORD, im Index einen Querverweis zu erstellen. Kommt der Atlantik bspw. nur in Zusammenhang mit Wasserverschmutzung vor, so könnten Sie bei diesem Stichwort eingeben „Siehe Wasserverschmutzung“, allerdings sollten Sie diese Stelle dann zusätzlich mit dem Stichwort „Wasserverschmutzung“ indizieren, da ansonsten diese Seite im Index nicht auftaucht.

Die Möglichkeit, den Index durch eine Textmarke festzulegen, ist nur sinnvoll, wenn Sie bereits Textmarken gesetzt haben, Sie brauchen dann den Indexeintrag nicht mehr an der Stelle festzulegen, die Sie indizieren wollen, und können stattdessen auf die Textmarke Bezug nehmen. Haben Sie keine Textmarken verwandt, kann besser gleich ein Indexeintrag festgelegt werden.

WORD kann auch weitere Verzeichnisse anlegen, dies ist allerdings etwas umständlich (in LIBREOFFICE ist dies hingegen recht einfach, da könnten die Programmierer von WORD sich einiges anschauen). Um z. B. ein Sachregister und ein Personenregister anzulegen, müssen die Einträge des zweiten Registers mit einer besonderen Auszeichnung versehen

werden (Eine andere – einfachere – Möglichkeit, mehrere Indices anzulegen, ist die Benutzung des Rechtsgrundlagenverzeichnisses, dazu weiter unten, S. 87). Gehen Sie auf den festgelegten Eintrag der gewünschten Person, hier „Mann“, und lassen Sie sich die Steuerzeichen anzeigen (Symbol ¶ oder „Strg“ + „Shift“ + „+“), jetzt sehen Sie den Feldeintrag wie folgt: { XE „Mann, Thomas“}. Stellen Sie jetzt den Cursor in den Begriff in den geschweiften Klammern und geben hinter dem Namen “\f“p“) ein (statt „p“ können Sie auch „person“ oder ähnliches eingeben), die Feldfunktion sieht jetzt so aus:

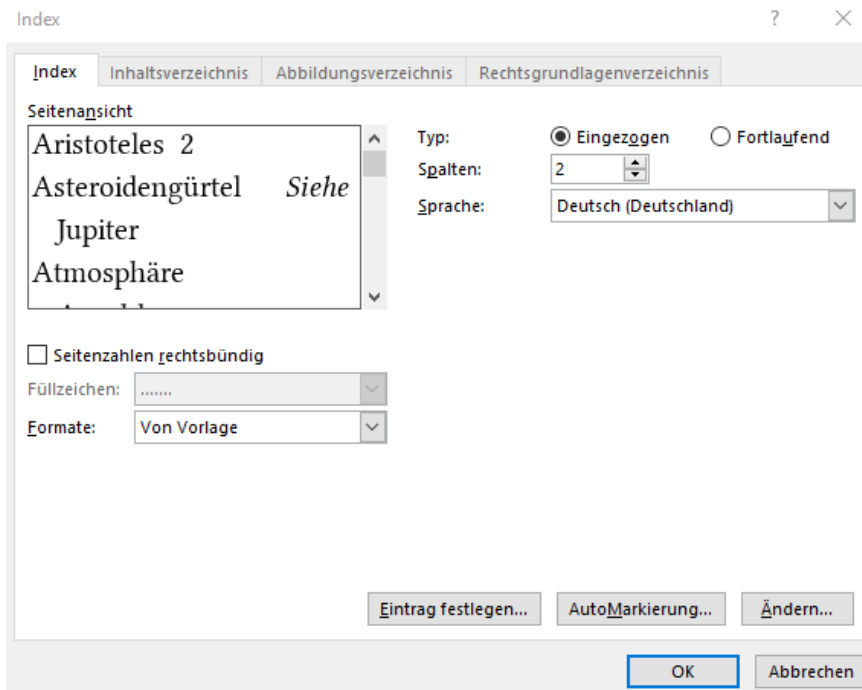
{ XE „Mann, Thomas“\f“p“}

Um den Index zu erstellen, gehen Sie ans Ende des Dokuments und wählen im Menüband unter *Referenzen* (*Verweise*) den Eintrag „Index einfügen“. Jetzt wird der Standardindex (also ohne die Personen) eingefügt. Wählen Sie direkt darunter erneut „Index einfügen“ aus. WORD wird jetzt fragen, ob der Index ersetzt werden soll, beantworten Sie dies mit „Nein“. Ein neuer, zweiter Index wird eingefügt, der allerdings die gleichen Einträge zeigt wie der erste. Klicken Sie auf einen Eintrag des Index mit der rechten Maustaste und wählen Sie „Feldfunktionen ein/aus“ an, alternativ können Sie auch die Tastenkombination „Alt“ + „F9“ benutzen. Sie sehen jetzt folgenden Befehl: { INDEX c “2“ \ z “1031“}, wobei c „2“ für 2-spaltig steht. Fügen Sie in diesen Feldbefehl Ihre Ergänzung ein, er wird also zu:

{ INDEX f“p“\ c “2“ \ z “1031“}

Wichtig: Klicken Sie den Index mit der rechten Maustaste an und wählen Sie zunächst „Felder aktualisieren“ aus und erst danach schalten Sie die Feldfunktionenansicht mit „Feldfunktionen ein/aus“ wieder aus.

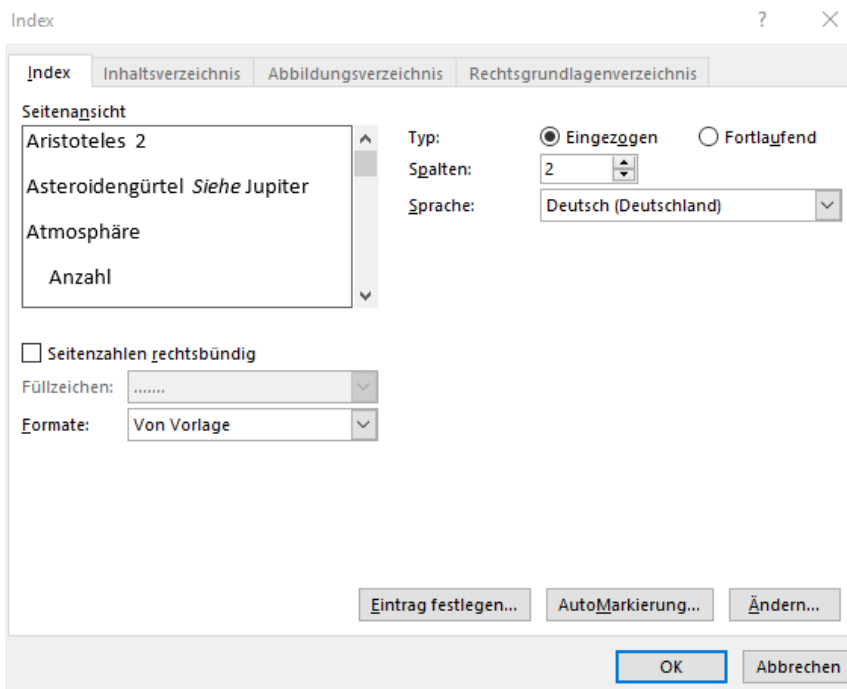
Wollen Sie nachträglich einen Text mit einem Index versehen und haben bereits eine Liste aller zu indizierenden Begriffe, etwa aller Namen, die in einem Namensindex erscheinen sollen, so können Sie diese Liste einlesen, um einen Index daraus zu erstellen. Die einzelnen Namen sollten in dieser Liste jeweils mit einer Absatzschaltung getrennt sein.



Wählen Sie dazu wieder aus dem Menüband *Referenzen* (*Verweise*) den Eintrag „Index“ und „Index einfügen“. Im sich öffnenden Fenster klicken Sie auf die Schaltfläche „AutoMarkierung“ danach erscheint das Datei-

Auswahl-Fenster und Sie müssen nur noch die Datei auswählen, die Ihre Liste der zu indizierenden Einträge enthält. WORD indiziert dann alle gefundenen Begriffe. Allerdings müssen Sie den Text noch nachbearbeiten, insbesondere, wenn Sie einen Namensindex erstellen wollen, denn in Ihrem Text wird nicht immer Vorname und Name zu finden sein, oft wird also nicht „Herbert Müller“ und „Hubert Müller“ stehen, sondern nur von „Müller“ gesprochen werden. Sie müssen also den Vornamen manuell ergänzen. Schalten Sie dazu die Steuerzeichen an und sehen Sie die Indexeinträge durch. Vergewissern Sie sich außerdem, dass nur Namen indiziert werden, heißt z.B. eine Ihrer Personen „Tisch“, so werden auch der Tisch, an dem gegessen wird, der „Runde Tisch“ usw. indiziert, diese Einträge sollten Sie entfernen. Auch werden unter Umständen Namen aus dem Literaturverzeichnis indiziert, dies macht ebenso wenig Sinn, diese Einträge sollten auch entfernt werden.

Hinweis: Erstellen Sie eine Namensliste für die automatische Indizierung, sollten Sie die Vornamen eventuell nicht mit aufnehmen, da sie im Text nicht immer vorhanden sind. Ansonsten würden nur Einträge in Ihren Index aufgenommen, die im Text auch aus Vornamen und Nachnamen bestehen. Eine weitere (einfachere) Möglichkeit verschiedene Indices anzulegen finden Sie auf S. 87



Haben Sie alle zu indizierenden Begriffe aufgenommen, gehen Sie an die Stelle, an der dieser Index eingefügt werden soll, also meist ans Ende des Dokuments.

Wählen Sie im Menüband „Index einfügen“ und dann Ok. In dem kleinen Vorschaufenster se-

hen Sie die Darstellung, die sich je nach Ihrer Auswahl ändert. „Eingezogen“ bedeutet, dass der Untereintrag in einer neuen Zeile etwas nach rechts eingerückt wird, bei „Fortlaufend“ wird er mit einem Doppelpunkt neben den Haupteintrag gesetzt. Bei der Anzahl der Spalten können Sie die vorgegebene Einstellung bei „2“ belassen, auf Wunsch können Sie die Seitenzahlen rechtsbündig anzeigen lassen und den Zwischenraum mit einem Füllzeichen versehen. Wollen Sie mehrere Indices einfügen, verfahren Sie wie oben auf S. 73 angegeben oder zweckentfremden Sie dafür das Rechtsgrundlagenverzeichnis wie auf S. 87 beschrieben.

Ein Literaturverzeichnis erstellen

Die Funktion, benutzte und konsultierte Quellen zu verwalten und gegebenenfalls recht einfach als Quellenangabe in den Text einzufügen, bietet sich an, wenn man am Beginn der Arbeit ist. Zwar ist es möglich, in einem bereits weitgehend fertigen Text diese Funktion zu nutzen, das wird sich aber nur lohnen, wenn auch weiterhin in einem ähnlichen Themenfeld gearbeitet wird und die Quellen dann auch für zukünftige Arbeiten zur Verfügung stehen sollen.

WORD bietet in den neueren Versionen eine Möglichkeit, sowohl die Quellenangaben selbst als auch die sich darauf beziehenden Verweise im Text automatisch zu verwalten und daraus schließlich ein Literaturverzeichnis zu generieren. Dafür werden vorgefertigte „Formatvorlagen“ benutzt (etwas verwirrende Bezeichnung, diese Vorlagen haben keinerlei Gemeinsamkeiten mit den Formatvorlagen für die Textformatierung), die festlegen, wie die Quelle angegeben wird und in welcher Form das Literaturverzeichnis ausgegeben wird. Sie finden diese Formatvorlagen im Menüband unter *Referenzen (Verweise)* unter dem Eintrag „Zitate und Literaturverzeichnis“. Sie sollten die verschiedenen Formatvorlagen ausprobieren und die wählen, die Ihnen zusagt, bzw. welche von Ihnen evtl. gefordert wird.

Die von WORD vorgegebenen Formatvorlagen wirken zwar recht elegant, aber diese kurzen Literaturreferenzen zwingen den Leser jedoch auch, häufig zum Literaturverzeichnis zu blättern, um dort die korrekte und vollständige Information zu finden. Außerdem wird der Lesefluss stark behindert, wenn diese Referenzen im Text stehen und gehäuft auftreten und auch noch länger sind, etwa, wenn dort mehrere Autoren genannt werden, die dann unter Umständen auch noch Doppelnamen haben.

Wie oben schon erwähnt, arbeiten einige Formatvorlagen jedoch so, dass es zu gravierenden Fehleinschätzungen kommen könnte. Ein Beispiel:

„Die gesellschaftlichen Zustände bedingen fast zwanghaft, sich grundsätzlich immer dagegen zu stellen, also Fundamentalkritik zu üben (Marx, 1932).“

Der Leser wird eventuell davon ausgehen, dass sich diese Gedanken in einer etwas älteren Ausgabe der Werke von Karl Marx befinden und nur, wenn er sich die Mühe macht, zum Literaturverzeichnis zu blättern und dort nachzuschauen, wird er erfahren, dass es sich zwar um eine Aussage von Marx, jedoch von Groucho Marx aus dem Film „Horse Feathers“ handelt („Whatever it is – I’m against it“. Übrigens sind einige Filme der

Marx Brothers sicherlich auch heute noch sehenswert und für eine spannende Pause beim wissenschaftlichen Arbeiten sehr geeignet).

An diesem Beispiel wird die Einschränkung dieser Quellenangaben „(Marx 1932)“ deutlich. Und selbst wenn der Vorname dabeistünde, würde dies unter Umständen nur bedingt etwas nutzen, denn die Angaben (Marx, K.; 1962) könnte sowohl auf eine Ausgabe der Werke des Philosophen als auch auf einen Artikel des gleichnamigen Journalisten und Gründers der „Allgemeinen Jüdischen Wochenzeitung“ verweisen (und daneben gibt es noch weitere Träger dieses Namens, ein Komponist, ein Maler und ein Kommunalpolitiker sind darunter, aber sicher noch etliche weitere). Eindeutig wäre in diesem Fall nur die Angabe von Autor, Jahr und Titel, also „(Marx, K., Brücken schlagen, 1962)“.

In der Tat stellt WORD aber Formatvorlagen zur Verfügung, die diesen Anforderungen genügen, wobei wir Turabian und Chicago für die geeignetsten halten, da im Literaturverzeichnis am Ende auch der Vorname des Autors vollständig genannt und nicht nur abgekürzt wird:

- APA (American Psychological Association), Vorname abgekürzt
- Chicago (The Chicago Manual of Style)
- MLA (Modern Language Association) – zeigt nicht das Jahr
- Turabian (Amerikanische Zitierweise, benannt nach Kate Turabian, Universitätsbibliothek Chicago).

Bei der Verwendung dieser Formatvorlagen wird nur solange „(Marx, 1932)“ angezeigt, wie kein anderer Autor mit dem Namen Marx in der Literaturliste vorhanden ist. Gibt es mehrere Autoren mit dem gleichen Nachnamen, wird aus der Angabe „(Marx, G., 1932)“. Sind sogar Vorname, Nachname und Jahr identisch, wird der Titel eingefügt, dann heißt es also „(Marx, Horse Feathers, 1932)“. Dies funktioniert bei Namensgleichheit und identischem Erscheinungsjahr, beginnen die Vornamen aber nur mit dem gleichen Buchstaben und lauten ansonsten anders, wird leider nicht automatisch der vollständige Vornamen eingefügt und die Titelnennung erfolgt auch nicht. „(Marx, G., 1932)“ könnte theore-

tisch auf ein Werk von Groucho oder von Gustav Marx (falls es den gibt) aus dem Jahr 1932 verweisen. Ein sicher seltener, aber nicht auszuschließender Fall.

Um Autoren mit identischen Vor- und Nachnamen zu unterscheiden, muss dies dem Programm mitgeteilt werden, sonst würde es im Literaturverzeichnis z. B. unter „Marx, Karl“ sowohl die Veröffentlichungen des Philosophen als auch die des Gründers der „Allgemeinen Jüdischen Wochenzeitung“ auflisten – nebenbei, dem Leser würde es nicht anders ergehen, ohne eine zusätzliche Information wäre es nicht einfach, auf zwei Autoren zu schließen. Als Möglichkeit bietet sich an, den Autorennamen mit einem Zusatz zu versehen, etwa „Marx (a)“ – vielleicht nicht sehr elegant, aber es funktioniert (Autor angeben s. S. 83).

Zwei weitere Formatvorlagen sind ebenfalls eindeutig: „IEEE“ und „ISO 690 – numerische Referenz“. Allerdings werden hier die Titel schlicht durchnummeriert und als Zahl in Klammern wiedergegeben (z. B. [15]), was bedeutet, dass der Leser immer im Literaturverzeichnis nachschlagen muss, um dort an Hand der Nummer Angaben zu Autor, Werk usw. zu finden. Alle anderen Formatvorlagen (also „GB7714“, „Ghost – Namenssortierung“, „Ghost – Titelsortierung“, „Harvard – Anglia“, „ISO – Erstes Element und Datum“ sowie „SIST02“) erfüllen diese Anforderung nicht und sollten daher m. E. nicht benutzt werden.

Bleiben wir bei den oben verwendeten Formatvorlagen, bei denen der Quellenverweis direkt in den Text eingefügt wird. Diese dann öfter sicher auch längeren Angaben (z. B. „Marx, Brücken schlagen, 1962“) im Fließtext unterzubringen, insbesondere, wenn sehr häufig auf Quellen verwiesen wird, würde den Lesefluss derart stören, dass es eine Zumutung wäre, solche Texte zu lesen. Hier hilft nur die Verwendung von Fußnoten, die bei Bedarf sofort konsultiert werden können, aber z. B. auch erst dann, wenn der Leser den Absatz oder Abschnitt zu Ende gelesen hat – ohne lästiges Blättern bis zum Literaturverzeichnis, nur um Basisinformationen zu erhalten. Hier allerdings zeigt sich die Herkunft von WORD, verwendet wird immer eine in den USA gebräuchliche An-

gabe in Klammern. Diese Klammern sind im Text notwendig, in den Fußnoten jedoch überflüssig und befremdlich. Die Lösung ist etwas umständlich, aber trotzdem zu bewerkstelligen.

Die Formatvorlagen sind als xml-Dateien (und somit bearbeitbar) im Ordner (der Benutzername muss natürlich angepasst werden) „C:\Users\User\AppData\Roaming\Microsoft\Bibliography\Style“ zu finden. Da „AppData“ ein nicht sichtbarer Systemordner ist, muss evtl. zunächst im Explorer unter „Ansicht“ der Punkt „Ausgeblendete Elemente“ aktiviert werden. Einfacher kommen Sie zu diesem Ordner, indem Sie unter *Referenzen (Verweise)* im Menüband den Punkt „Quellen Verwalten“ auswählen und dann auf „Durchsuchen“ klicken. Es öffnet sich ein Auswahlfeld, kopieren Sie die Adresszeile und fügen Sie diese Adresse im Explorer ein (im Auswahlfenster lässt sich der Ordner Styles zwar öffnen, zeigt jedoch keinen Style an).

Wählen Sie im Explorer im Ordner „Style“ die gewünschte Datei aus, etwa „APASixthEditionOfficeOnline.xml“. Kopieren Sie diese Datei in einen beliebigen Ordner (*Achtung*: nicht verschieben, sondern kopieren; sollte etwas nicht funktionieren, wird die Originaldatei nicht verändert). Jetzt öffnen Sie die kopierte Datei im Editor und sehen eine Menge Code-Zeilen. Sie müssen die Zeilen für die öffnende und schließende Klammer finden, suchen Sie nach „OpenBracket“. Es werden folgende Code-Zeilen gezeigt (die wichtige ist markiert).

```
<xsl:template name="templ_prop_OpenBracket" >
  <xsl:param name="LCID" />
  <xsl:variable name="_LCID">
    <xsl:call-template name="localLCID">
      <xsl:with-param name="LCID" select="$LCID"/>
    </xsl:call-template>
  </xsl:variable>
  <xsl:value-of select="/*<b>:Locals</b>:<b>Local[@LCID=$_LCID]</b>:<b>General</b>:<b>OpenBracket</b>"/>
</xsl:template>
```

Den Text in der markierten Zeile müssen Sie nun wie folgt verändern:

```

    <xsl:template name="templ_prop_OpenBracket" >
    <xsl:param name="LCID" />
    <xsl:variable name="_LCID">
    <xsl:call-template name="localLCID">
    <xsl:with-param name="LCID" select="$LCID"/>
    </xsl:call-template>
    </xsl:variable>
    <xsl:text> </xsl:text>
    </xsl:template>

```

Verfahren Sie analog, um die schließende Klammer („CloseBracket“ im Absatz darunter) zu eliminieren:

Auch hier muss der Text in der markierten Zeile ersetzt werden:

```

<xsl:template name="templ_prop_CloseBracket" >
  <xsl:param name="LCID" />
  <xsl:variable name="_LCID">
    <xsl:call-template name="localLCID">
      <xsl:with-param name="LCID" select="$LCID"/>
    </xsl:call-template>
  </xsl:variable>
  <xsl:value-of select="*/b:Locals/b:Local[@LCID=$_LCID]/b:General/b:CloseBracket"/>
</xsl:template>

```

```

<xsl:template name="templ_prop_CloseBracket" >
<xsl:param name="LCID" />
<xsl:variable name="_LCID">
<xsl:call-template name="localLCID">
<xsl:with-param name="LCID" select="$LCID"/>
</xsl:call-template>
</xsl:variable>
<xsl:text> </xsl:text>
</xsl:template>

```

Speichern Sie die Datei.

Im Internet finden Sie weitere Anleitungen, in denen auch die Textzeilen zum Kopieren angeboten werden.¹³

Wenn Sie die veränderte Datei umbenennen (z. B. in „Ohne Klammer.xsl“) und dann wieder in den ursprünglichen Ordner kopieren und anschließend einen Neustart durchführen, der erforderlich ist, um die neue Formatvorlage anzuzeigen, finden Sie diese Formatvorlage zwar in Ihrer Liste, allerdings immer noch unter dem alten Namen (in diesem

¹³ Eine gute Anleitung kann auf YouTube unter der Url <https://www.youtube.com/watch?v=qo7kYjZctfM> abgerufen werden

Beispiel wäre APA dann zweimal vorhanden). Sie sollten also noch den Namen in der xls-Datei verändern (arbeiten Sie sicherheitshalber wieder mit der Kopie).

Öffnen Sie wieder die xls-Datei im Editor, den Namen können Sie entsprechend der Sprache (hier also Deutsch) verändern, Sie finden den entsprechenden Eintrag, wenn Sie den Code dafür auswählen, geben Sie im Suchfeld hierfür den Sprachcode „1031“ ein. Ihnen wird folgender Eintrag angezeigt:

```
<xsl:when test="b:StyleNameLocalized/b:Lcid='1043'">
  <xsl:text>APA</xsl:text>
</xsl:when>
<xsl:when test="b:StyleNameLocalized/b:Lcid='1031'">
  <xsl:text>APA</xsl:text>
</xsl:when>
<xsl:when test="b:StyleNameLocalized/b:Lcid='1046'">
  <xsl:text>APA</xsl:text>
</xsl:when>
```

Sie müssen jetzt nur den Namen „APA“ durch einen anderen ersetzen, hier am Beispiel „OhneKlammer“.

```
<xsl:when test="b:StyleNameLocalized/b:Lcid='1043'">
  <xsl:text>APA</xsl:text>
</xsl:when>
<xsl:when test="b:StyleNameLocalized/b:Lcid='1031'">
  <xsl:text>OhneKlammer</xsl:text>
</xsl:when>
```

Sie können sich auch eine vollständig eigene Formatvorlage basteln, sicher nicht ganz einfach, aber Microsoft hat eine recht gute Anleitung dafür veröffentlicht, die etliches erläutert.¹⁴

Zurück zu unserer veränderten Datei. Speichern Sie sie und verschieben Sie sie in den Ordner „Styles“ (es ist sinnvoll, zuvor den Dateinamen zu verändern, damit diese Datei dort leichter zu identifizieren ist). Nach einem Neustart erscheint in Ihrer Formatvorlagenliste nun auch das Format „OhneKlammer“.

14 <https://docs.microsoft.com/de-DE/office/vba/word/Concepts/Objects-Properties-Methods/create-custom-bibliography-styles>

Analog lässt sich der Namen auch für andere Sprachen verändern, dies ist aber nicht notwendig, solange Sie mit der deutschsprachigen Oberfläche arbeiten.

Sie sollten also zunächst die Entscheidung treffen, mit welcher Vorlage Sie arbeiten wollen und dann die ausgewählte Formatvorlage anpassen, etwa Turabian, APA oder Chicago.

Nach diesen vorbereitenden Ausführungen nun zur Arbeit mit dem Literaturverwaltungstool. Zunächst muss die Quellenliste gefüllt werden, dies lässt sich von vornherein mit schon vorhandener und ausgewerteter Literatur bewerkstelligen, üblicherweise wird jedoch die Quelle immer dann in die Liste eingetragen werden, wenn sie als Beleg z. B. für ein Zitat gebraucht wird.

Stellen Sie den Cursor an die Stelle, an der der Verweis eingefügt werden soll, wählen dann im Menüband *Referenzen (Verweise)* den Unterpunkt „Zitate und Literaturverzeichnis“ aus und klicken auf „Zitat einfügen“. Sind dort bereits Quellen vorhanden, sehen Sie eine Liste und können die an dieser Stelle benötigte Quelle einfach auswählen. Ist die Liste noch leer oder die benötigte Angabe noch nicht vorhanden, wählen Sie „neue Quelle hinzufügen“ oder „neuen Platzhalter hinzufügen“. Der Unterschied zwischen den beiden Möglichkeiten liegt darin, dass Sie zum einen sofort die Quellenangaben vornehmen oder eben bei der zweiten Möglichkeit einen Platzhalter einfügen (unbedingt eindeutige Namen vergeben, damit später unzweifelhaft klar ist, für welche Angabe der Platzhalter steht) und erst später die Angaben hinzufügen.

Wenn Sie sofort eine Quelle angeben möchten, öffnet sich dieses Fenster (s. nächste Seite):

Quelle erstellen

Quellentyp: Buch Sprache: Standard

Literaturverzeichnissfelder für Turabian

Autor: Bearbeiten

☐ Firma Autor:

Titel:

Jahr:

Ort:

Verleger:

☐ Alle Literaturverzeichnissfelder anzeigen

Tagname:

Platzhalter2:

OK Abbrechen

Zunächst müssen Sie den Quellentyp, also Buch, Zeitungsartikel, Artikel in einer Zeitschrift, Website oder anderes auswählen. Die darunter stehende Liste wird entsprechend der Auswahl angepasst. Oben links können Sie die Sprache auswählen. Bei der Eingabe des Autors sollten Sie den Button „Bearbeiten“ benutzen, denn dort kann sicher zwischen Vor- und Nachnamen unterschieden werden. Handelt es sich nur um einen Autor, beenden Sie die Eingabe mit „OK“, hat das Buch mehrere Verfasser, klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“, um die Namen der weiteren Verfasser einzugeben. Sind alle Verfasser benannt, beenden Sie die Eingabe mit „OK“. Vervollständigen Sie die Einträge in der Maske (der Tagname am rechten unteren Rand ändert sich je nach Eingabe), die ausgefüllte Maske könnte in etwa so aussehen:

Quelle erstellen

Quellentyp: Buch Sprache: Standard

Literaturverzeichnissfelder für Turabian

Autor: Mustermann, Karl; Musterfrau, Carola Bearbeiten

☐ Firma Autor:

Titel: Sammlung von Mustertexten

Jahr: 2019

Ort: Musterstadt

Verleger: Wissenschaftsverlag

☐ Alle Literaturverzeichnissfelder anzeigen

Tagname: Beispiel: Adventure Works-Verlag

Mus19

OK Abbrechen

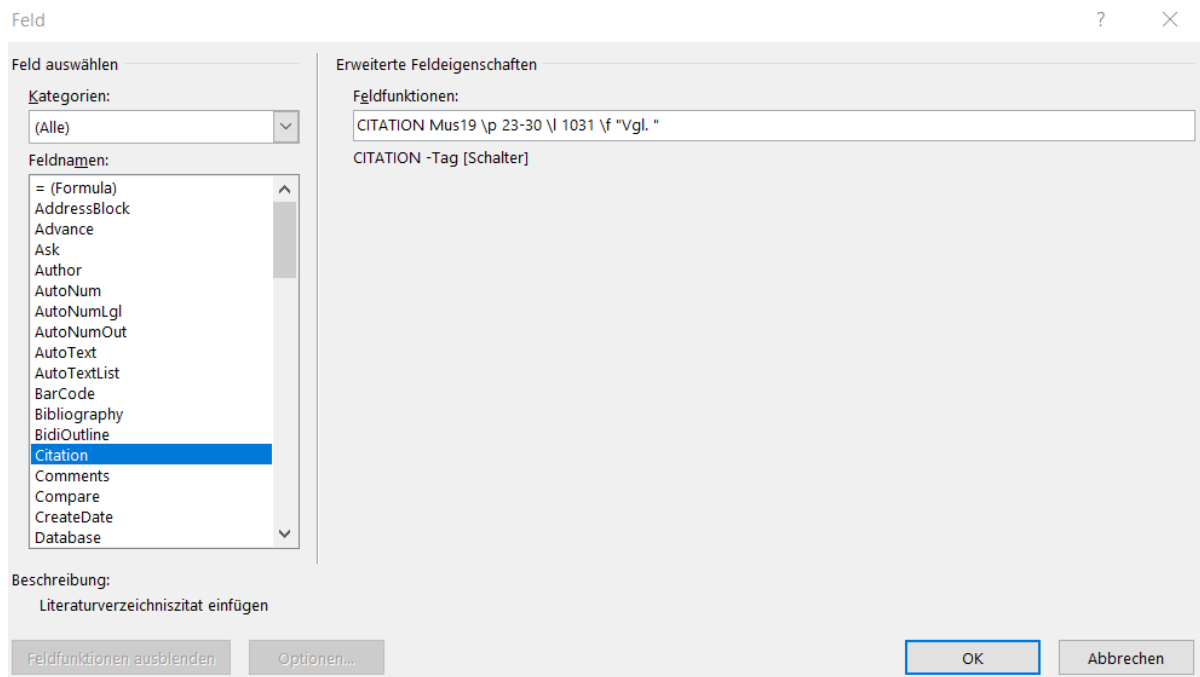
Verlassen Sie die Maske für das Anlegen von Quellen ebenfalls mit „OK“, der Verweis wird sofort eingefügt und würde bei der Benutzung von APA so aussehen: (Mustermann & Musterfrau, 2019)

Klicken Sie an einer weiteren Stelle in Ihrem Text auf „Zitat einfügen“, so sehen Sie die gerade angelegte Quelle und alle bereits zuvor angelegten in der Auswahlliste. Wählen Sie eine Quelle aus, so wird an der Stelle, an der der Cursor steht, der Verweis eingefügt.

Nun reicht die Angabe eines Buches selten für den Beleg eines Zitates oder Gedankens aus, meist muss noch die Seitenzahl angegeben werden, damit das Zitat auch eindeutig belegt ist. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste an eine beliebige Stelle des Verweises oder auf den Pfeil am Ende des Verweises und wählen Sie dann in der Dropdown-Liste „Zitat bearbeiten“ aus. Es erscheint ein kleines Fenster, in dem die Seitenzahl (ohne S.) eingetragen werden kann. Die am unteren Rand befindlichen Schaltflächen, führen dazu, dass die angekreuzten Angaben nicht angezeigt werden – dies muss aber eigentlich nur geschehen, wenn direkt zuvor auf diese Angabe verwiesen wurde und jetzt nur noch die Seitenangabe eingefügt werden soll. Der Quellenverweis wird jetzt mit der Seitenzahl ergänzt und lautet jetzt (Mustermann & Musterfrau, 2019, S. 23). Natürlich kann auch statt einer Seitenzahl ein Bereich (etwa 23-28) oder der Hinweis auf die folgenden Seiten (23 f. oder 23 ff.) eingegeben werden.

Nun wird häufig nur auf eine Angabe verwiesen, die nicht explizit zitiert wird. Meist stellt man dem Verweis dann „vgl.“, „vgl. auch“, „s.“ „dazu auch“ usw. voran. Dies ist auch möglich, wirkt aber zunächst etwas kompliziert; es wäre wünschenswert, dass unter „Zitat bearbeiten“ auch dafür Optionen angeboten werden, vielleicht kommt dies in kommenden WORDversionen. Solange müssen Sie noch den umständlichen Weg gehen. Sie klicken wieder mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Stelle in dem Verweis und wählen diesmal „Feld bearbeiten ...“ aus. In dem Fenster, dass sich jetzt öffnet, sehen Sie links die Feldfunktionen,

„Citation“ ist dabei markiert. In der oberen Zeile sehen Sie die Feldfunktion mit Variablen („CITATION Mus19 \p 23-30 \l 1031“ heißt, dass der Tagname Mus19 (also Mustermann & Musterfrau, 2019) ausgewählt ist und dass der Seitenbereich mit 23-30 angegeben wurde. Ganz am Ende steht noch der Gebietscode (hier 1031 für Deutsch). Sie müssen diese Angabe jetzt noch ergänzen, zum Beispiel um „vgl.“. Dazu geben Sie am Ende der Zeile den Schalter für das Präfix (Text zu Beginn) gefolgt von dem Text in Anführungszeichen ein: \f „vgl. “ Vergessen Sie nach „vgl.“ nicht das Leerzeichen, WORD fügt automatisch keines ein.



Der Verweis würde jetzt lauten (Vgl. Mustermann & Musterfrau, 2019, S. 23-30). Wollen Sie einen Text an den Verweis anfügen, etwa „erscheint demnächst“ oder „im Druck“, so gehen Sie analog vor, nur dass Sie als Schalter am Ende nicht „\f“ für Präfix, sondern „\s“ für Suffix benutzen müssen. Es heißt dann also: CITATION Mus19 \p 23-30 \l 1031 \s „erscheint nie“. Achten Sie darauf, dass das Leerzeichen nach dem Anführungszeichen vor dem ersten Buchstaben gesetzt wird.

Eine nicht unbedingt zu empfehlende Alternative ist, die Feldfunktion in normalen Text umzuwandeln, der dann beliebig bearbeitet werden kann. Dazu klicken Sie mit der Maus auf den Pfeil am rechten Rand des markierten Verweises und wählen Sie „Zitat in statischen Text konvertieren“

aus. Jetzt lässt sich Text hinzufügen oder löschen. Der Nachteil liegt darin, dass dieser Verweis jetzt nicht mehr automatisch aktualisiert wird, d. h. fügen Sie z. B. noch einen Autor gleichen Nachnamens hinzu, erscheint jetzt hier nicht mehr automatisch der abgekürzte Vorname. Dies muss dann manuell angepasst werden.

Fügen Sie die Verweise auf die benutzten Quellen nicht im Text ein, sondern bringen Sie sie in den Fußnoten (natürlich ohne Klammern) unter (dazu müssen Sie die Formatvorlage anpassen, s. S. 79 ff.), dann können Sie die Seitenangaben und auch Angaben wie „vgl.“ „dazu auch“ etc. einfach eintippen. Diese Zitierweise ist nicht nur in dieser Beziehung die bessere.

Rechtsgrundlagenverzeichnis

Ein Rechtsgrundlagenverzeichnis funktioniert sehr ähnlich dem eben vorgestellten Literaturverzeichnis, hat aber eher die Funktion eines In-

dexes. Sie wählen zunächst das Zitat aus, also etwa „Das Fünfte Gebot: Du sollst nicht töten“. Sie müssen noch die Kategorie auswählen, hier „Regeln“. Jetzt geben Sie die Kurzform des Zitates an, z. B. „Das Fünfte Gebot“ und markieren den Eintrag. Im unteren Teil des Fensters sehen Sie den

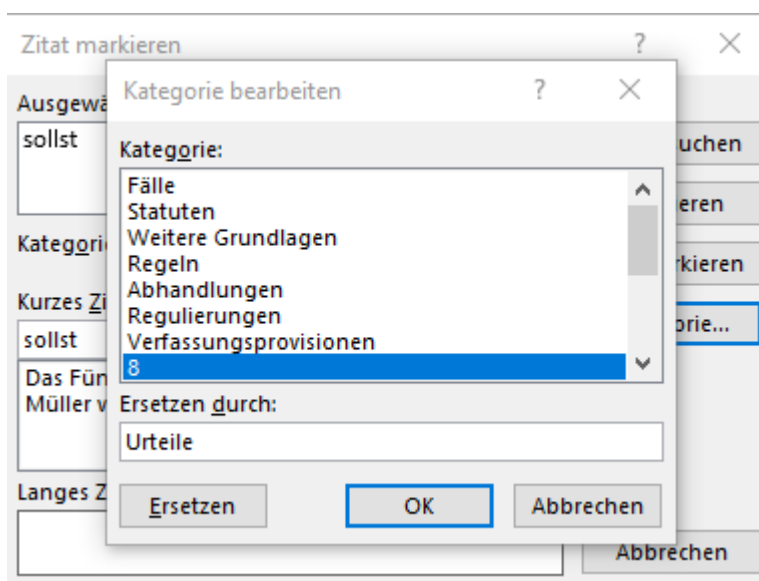
vollständigen Eintrag, so wie er im Rechtsgrundlagenverzeichnis aufgenommen wird. Haben Sie die Steuerzeichen eingeschaltet, sieht dies dann wie folgt aus:

Das-Fünfte-Gebot:·Du·sollst·nicht·töten·\TA·\|·\"Das-Fünfte-Gebot:·Du·sollst·nicht·töten\"·\s·\"Das-Fünfte-Gebot\"·\c·4·\¶

Wenn Sie „Alle markieren“ auswählen, wird Ihr Text durchsucht, und alle Stellen, die mit dem Text „Das Fünfte Gebot“ übereinstimmen, werden gefunden und gekennzeichnet.

Du sollst nicht töten {· TA· \s· "Das· Fünfte· Gebot"· }

Wichtig: nur absolut identische Textstellen werden markiert, also nicht „Das fünfte Gebot“ oder „Fünftes Gebot“ und natürlich auch nicht „Du sollst nicht töten“. Der Text mit dem kurzen Zitat muss also sehr überlegt ausgewählt werden, in diesem Beispiel wäre die bessere Wahl „Fünfte Gebot“ ohne Artikel. Natürlich kann auch „Du sollst nicht töten“ erfasst werden. Dazu wird der Text ausgewählt und in der Zitatenliste „Das Fünfte Gebot“ angeklickt. Mit dieser Auswahl wird der Text dann markiert und ist bei eingeschalteten Steuerzeichen dann sichtbar.



Die vorgegebenen Kategorien können bei Bedarf verändert oder angepasst werden. Dazu klicken Sie auf „Kategorie“ und dann auf den Eintrag, den Sie ändern möchten. In diesem Beispiel wird der Platzhalter „8“ durch „Urteile“ ersetzt.

Nachdem Sie alle Einträge festgelegt haben, positionieren Sie den Cursor dort, wo das Verzeichnis eingefügt werden soll und wählen „Rechtsgrundlagenverzeichnis einfügen“ aus. Sie haben jetzt die Möglichkeit, ein Verzeichnis zu erstellen, dass alle Einträge enthält oder auch nur eine Kategorie auszuwählen. Es ist dadurch auch möglich, etwa zunächst die „Fälle“ auszuwählen und anschließend noch für die „Regeln“ ein zweites Verzeichnis erstellen zu lassen.

Diese Funktion zur Erstellung eines Rechtsgrundlagenverzeichnisses kann auch für einen anderen Index zweckentfremdet werden. Legen Sie z. B. als Kategorie „Personen“ oder „Orte“ an und geben dann wie ge-

wünscht die Namen oder Orte ein. Den ausgewählten Text müssen Sie dann evtl. z. B. durch den Vornamen oder Ähnliches ergänzen.

Recherchieren

Diesen Unterpunkt in dem Menüband *Referenzen* gibt es nur in der Version OFFICE 365. Es stehen zwei Einträge zur Auswahl: „Intelligente Suche“ und „Recherche“.

Der erste Punkt mit dem hochtrabenden Titel „Intelligente Suche“ stellt sich lediglich als Suche im Internet dar, die auch im Browser erledigt werden kann. Markiert man einen Begriff und klickt dann auf „Intelligente Suche“ öffnet sich am rechten Bildschirmrand ein Fenster, das in Kurzform die gefundenen Internetseiten anzeigt. Gesucht wird dabei mit Bing. Klickt man auf den Eintrag, öffnet sich der Browser und zeigt die vollständige Seite an. Hier handelt es sich also auf eine Funktion, die man genauso gut selbst im Browser durchführen kann und sich dabei noch eine andere Suchmaschine wählen kann. Bei dem Begriff „Intelligente Suche“ erwartet man mehr – enttäuschend.

Bei „Recherche“ öffnet sich am rechten Bildschirmrand ebenfalls ein Fenster, dort muss zunächst der gesuchte Begriff eingegeben werden. Es werden auch hier Einträge aus dem Internet angezeigt, bei denen es sich um Artikel auf Webseiten (etwa aus Wikipedia, in Zeitschriften, Büchern etc.) oder PDF-Dateien handelt, dabei lassen sich die Ergebnisse filtern, zur Auswahl stehen „Bücher“, „Zeitschriften“, „Websites“ oder „Alle“. Auch hier sieht man nur einige Zeilen der jeweiligen Seite, klickt man einen der vorgeschlagenen Einträge an, hat man die Möglichkeit diese Seite im Browser zu öffnen. Die Besonderheit ist das kleine Pluszeichen im grau hinterlegten Kästchen rechts außen. Sucht man z.B. „Goethe“, so wird z.B. eine Seite von historicum.net vorgeschlagen, klickt man auf das kleine Pluszeichen, wird hinter dem Cursor folgender Eintrag generiert: (Faustus 2009). Gleichzeitig wird der entsprechende Eintrag im Literaturverzeichnis (hier nach APA) generiert:

Faustus, Georg. *Georg Faustus – Leben und Legende*. 2009.
<https://historicum.net/themen/hexenforschung/lexikon/alphabetisch/a-g/artikel/georg-faustus> (Zugriff am 25. 9. 2019)

Gelegentlich als Ergänzung hilfreich. Allerdings dürfte im Allgemeinen die Recherche bei wissenschaftlichen Arbeiten schon lange vor dem Verfassen erfolgt sein, so dass diese Funktion nur selten zum Einsatz kommen wird. Die automatische Übernahme der Angaben ist allerdings positiv.

Typographie

Die Anforderungen an das Layout sind vor allem: einen gut lesbaren Text zu gestalten. Dies kann sehr viel Spaß bereiten, wird aber ohne Arbeit nicht zu erreichen sein. Wichtig ist dabei die Wahl der Schrift und der richtigen Schriftgröße sowie des passenden Zeilenabstand (in der Regel sollte der Zeilenabstand dem 1,2-fachen oder 1,3-fachen der Schriftgröße entsprechen). Und natürlich sollte die inhaltliche Gliederung durch die Wahl der Überschriften gut zu erfassen sein. Gestalterische Möglichkeiten gibt es viele, Kreativität ist hier gefragt. Zum Ende dieser gestalterischen Arbeiten sollten immer ansprechende, übersichtliche und optisch gut lesbare Seiten das Ergebnis sein.

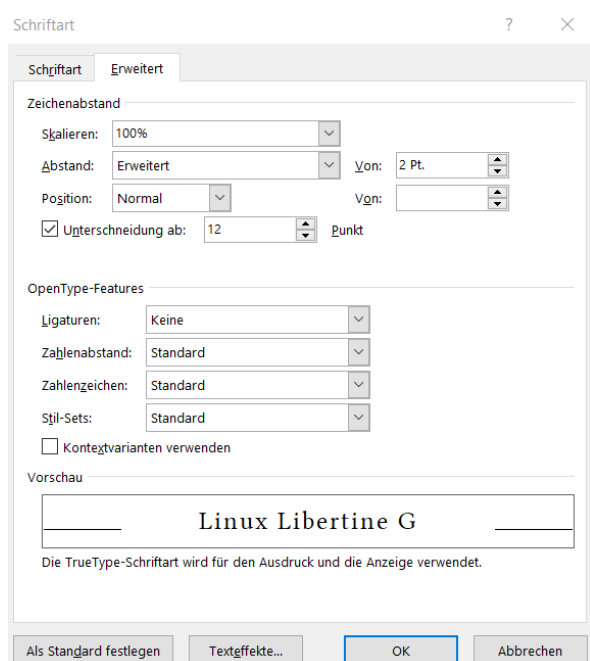
Schriftarten und Schriftattribute

Für einen längeren Text werden Schriften mit Serifen (Serifen sind die mehr oder weniger waagerechten Linien auf der Grundlinie, die den Buchstaben abschließen, sog. „Füßchen“) bevorzugt, da die „Füßchen“ eine Linie andeuten, die das Lesen vereinfacht. Typische Serifenschriften sind etwa Times New Roman, Bookman, Book Antiqua, Garamond, Palatino, die hier verwendete Linux Libertine und viele andere mehr. Serifenlose Schriften wie Arial, Helvetica, **Bahnschrift**, **Verdana** etc. können für Überschriften, Beschriftungen in Diagrammen, Bild- und Tabellenbeschriftungen verwendet werden. In einem Text sollten möglichst nicht zu viele Schriften verwendet werden, da er sonst

unruhig wirkt. Es reicht, nur eine einzige Schrift zu verwenden, Überschriften können dann z. B. durch eine größere Schrift hervorgehoben werden. Wird für den Haupttext 12 pt verwendet, so könnte die Kapitelüberschrift eine Größe von 18 pt haben, die Überschrift für ein Unterkapitel auf 16 pt und eine Zwischenüberschrift auf 14 pt gesetzt werden. Andere Auszeichnungen wie *kursiv* oder auch KAPITÄLCHEN können zusätzlich genutzt werden. **Fette Schrift** sollte nur sparsam (wenn überhaupt) verwendet werden, da sie zu auffällig ist, den Leser geradezu anspringt und den Text unruhig wirken lässt.

Für Hervorhebungen im Text sollte *kursiv* verwendet werden, **fett** sollte möglichst vermieden werden, da ansonsten dieser unruhige Eindruck entsteht. Auf Unterstreichungen sollte ganz verzichtet werden, da bei den meisten Schriften die Unterstreichung die Unterlängen z. B. bei j, g, q etc. durchstreicht, hier ein Beispiel: „gegen jeden...“. Es ist also un-

bedingt ratsam, auf Unterstreichungen zu verzichten. Eine weitere erwähnenswerte Möglichkeit der Hervorhebung ist die Sperrung, hier muss die herauszuhebende Stelle markiert werden und in dem Reiter „Erweitert“ bei „Schriftart“ für den Abstand „Erweitert“ und ein entsprechender Abstand, z. B. 2 pt, eingegeben werden. Dieses Verfahren ist etwas aufwändiger, als etwa ein Wort kursiv zu setzen.



Um einen besseren Lesefluss zu gewährleisten, sollte unbedingt unterschritten werden (dazu auch S. 25), dies bewirkt, dass bei einem großen V, Y oder W der folgende Kleinbuchstabe etwas näher an den Großbuchstaben gerückt wird, der Großbuchstabe wird „unterschnitten“, so dass beim Wort „Wasser“ kein irritierender Abstand zwischen dem W und dem a entsteht (hier ohne Unterschneidung: „Wasser“).

Zeilenabstand und Ausrichtung

Soll der Text möglichst geschlossen wie ein Block erscheinen, sollte als Ausrichtung „Blocksatz“ gewählt werden, nur so entsteht ein geschlossener Eindruck des Textkörpers. Die erste Zeile nach einer Überschrift, Tabelle, einem Diagramm oder Bild sollte nicht eingerückt werden, also am linken Rand beginnen (wie in diesem Absatz). Folgt dann ein weiterer Absatz, so kann die erste Zeile etwas eingerückt werden, um dem Leser den neuen Absatz auch optisch kenntlich zu machen. Allerdings sollte nicht unbedingt die Vorgabe von 1,25 cm (US-Standard) verwendet werden, besser sieht eine kleinere Einrückung etwa von 0,4 - 0,7 cm aus.

Dies wird in diesem Buch angewendet (dieser Absatz) und kann als Folgeabsatz über die Formatvorlage festgelegt werden (s. S. 27).

Der Zeilenabstand sollte, solange nicht andere Vorgaben beachtet werden müssen, etwa 125% der Schriftgröße betragen, hier muss dann bei „Absatz“ beim „Zeilenabstand“ der entsprechende Wert eingetragen werden, z. B. „Mehrfach 1,2“ (natürlich kann auch der genaue Abstand oder der Mindestabstand in Punkt angegeben werden, bei einer Schriftgröße von 12 pt wären das dann 15 pt).

In einem Fließtext sollten keine Abstände zwischen den Absätzen verwendet werden, es reicht eine kleine Einrückung der ersten Zeile. Nur wenn ein neuer Gedanke folgt, kann zwischen zwei Absätzen ein Abstand eingefügt werden, wie in diesem Absatz (keine Leerzeilen verwenden, sondern Abstand vor oder nach verwenden, z. B. 12 pt). Um zu vermeiden, dass ein Absatz mit nur einer Zeile am Ende der Seite steht oder dass die letzte Zeile oben auf der folgenden Seite allein steht, sollte die „Absatzkontrolle“ eingeschaltet werden.

Typografische Zeichen

An dieser Stelle sollen nur einige wesentliche typographische Eigenheiten der Textverarbeitung vorgestellt werden, die eigentlich selbstverständlich sind, doch in der Praxis sehr häufig nicht beachtet werden. Eigentlich werden die meisten typographischen Zeichen automatisch gesetzt, so etwa die Anführungszeichen oben und unten, der Gedanken-

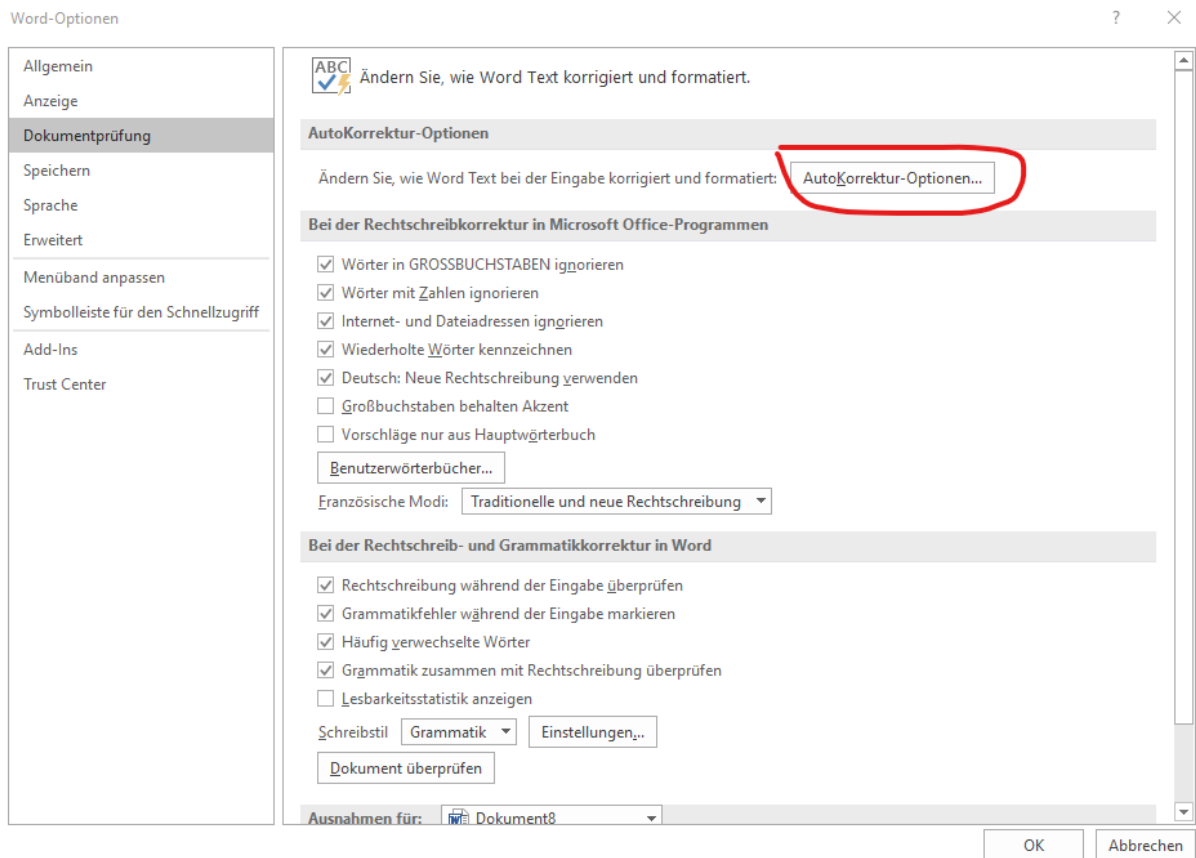
strich zwischen zwei Worten usw. Wird Text nachträglich durch kopieren eingefügt, kann es aber vorkommen, dass dies nicht geschieht.

Zunächst einmal gibt es in WORD – anders als bei einer Schreibmaschine – die Möglichkeit, zwischen *Binde-* und *Gedankenstrich* zu unterscheiden („-“ und „-“). Der *Bindestrich* (Divis) ist ein kurzer Querstrich, der Worte verbinden soll oder als Auslassungszeichen für fehlende Wortteile steht, z.B. Binde- und Gedankenstrich, Castrop-Rauxel etc. Im Gegensatz dazu trennt der längere *Gedankenstrich* Satzteile voneinander ab, bspw. Satzergänzungen oder Einschübe – wie gerade hier. Auf der Tastatur wird der Bindestrich mit der „-“Taste oberhalb der Leertaste geholt, der Gedankenstrich üblicherweise über „STRG“ + „-“ auf der Zehnertastatur, ansonsten kann er auch über das Menüband unter *Einfügen*, Eintrag „Symbol“ (üblicherweise ganz rechts) und dort unter „weitere Symbole“ im Reiter „Sonderzeichen“ erreicht werden. Hier kann – falls gewünscht – auch die Tastaturbelegung verändert werden.

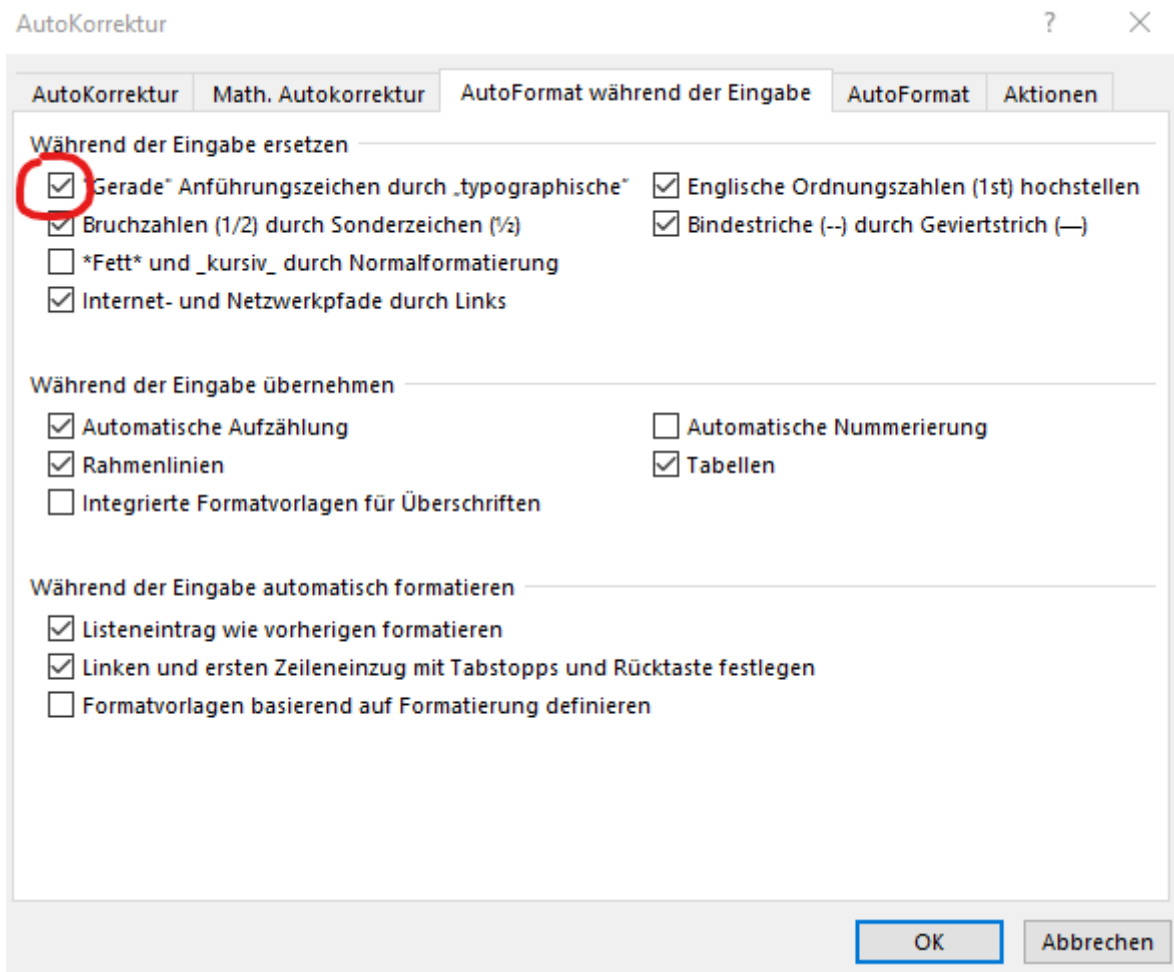
Unterscheidet sich der *Binde-* und der *Trennstrich* auch nicht im Druckbild, so kann doch der *Bindestrich* nicht zur Silbentrennung in einer Textverarbeitung verwendet werden. Dies ist einleuchtend, denn würde ein Wort eingefügt, ein Satzteil gestrichen oder Schriftart und Schriftgröße verändert, würde dieser Strich eventuell ein Wort mitten in der Zeile trennen, also wie ein Bindestrich wirken. Damit bei Veränderungen am Text oder am Layout die *Trennstriche* nicht stehen bleiben, gibt es einen *bedingten Trennstrich*, der nur in Erscheinung tritt (Layoutansicht oder beim Ausdruck), wenn er am Ende der Zeile steht, ansonsten bleibt er unsichtbar (er kann durch Anzeigen der Steuerzeichen sichtbar gemacht werden). Eingefügt wird dieser bedingte Trennstrich durch die Tastenkombination „STRG“ + „-“ (ausführlicher zur Silbentrennung s. im nächsten Unterkapitel ab S. 95).

Verwenden Sie in einem Text – sofern dies möglich ist – auch „*typographische*“ *Anführungszeichen* anstelle der "Zollzeichen". Sollten bei Ihnen die typographischen Anführungszeichen nicht automatisch die „Zollzeichen“ ersetzen, so müssen sie im Menü *Datei* die „Optionen“ auf-

rufen und dann unter „Dokumentenprüfung“ den Eintrag „Autokorrektur-Optionen...“ öffnen.



Wählen Sie dann den Reiter „AutoFormat während der Eingabe“ und setzen Sie unter „Während der Eingabe ersetzen“ ein Häkchen vor „Gerade Anführungszeichen durch typographische“ (Abbildung auf der nächsten Seite).



Hinweis: Durch die automatische Spracherkennung kann es passieren, dass in einem Absatz je nach Sprache verschiedene typographische Anführungszeichen benutzt werden, dies sieht unter Umständen recht störend aus. Weisen Sie in diesem Fall dem Absatz manuell die Sprache zu, in der der Text hauptsächlich geschrieben wird.

Hier die gängigsten typographischen Anführungszeichen, geordnet nach Sprachen:

Deutsch, Dänisch, Polnisch, Norwegisch, Rumänisch etc. <i>Deutsch, Polnisch alternativ</i>	„G“ »G«
Englisch, Spanisch, Portugiesisch, Italienisch	“G”
Französisch	« G »

Silbentrennung

Normalerweise sollte jeder Text getrennt werden, um einen Randausgleich herbeizuführen, dies gilt insbesondere, wenn der Text im „Blocksatz“ geschrieben wird, da ansonsten die teilweise großen Lücken in den Zeilen besonders auffallen. Die Trennung kann – was sehr umständlich ist – bereits während des Schreibens durchgeführt werden. Geben Sie an der Stelle, an der getrennt werden kann und soll, vor der abzutrennenden Silbe einen bedingten Trennstrich ein („STRG“ + „-“). Es ist hier vorteilhaft, die Steuerzeichen einzuschalten, der bedingte Trennstrich wird dann in folgender Form sichtbar:

Silben-trennung

Sinnvoller ist die Trennung des fertigen Textes. Allerdings kann der Text in Deutsch nicht vollständig fehlerfrei automatisch getrennt werden. Kein Wörterbuch oder Regelwerk kann alle zusammengesetzten Wörter kennen und viele Texte enthalten auch fremdsprachliche Namen, Begriffe oder geographische Bezeichnungen, die nicht korrekt nach deutschen Regeln getrennt werden können, z. B. wird „Notre-Dame“ auf gar keinen Fall als „Notre-Da-me“ getrennt, der Nachname des ermordeten früheren chilenischen Präsidenten Salvador Allende darf nicht Al-lende getrennt werden, und eigentlich gilt diese Regel (im Spanischen ist das doppelte „ll“ ein Buchstabe) auch für Sevilla oder Mallorca, obwohl der Duden Sevil-la und Mal-lorca zulässt, richtig wären Sevi-lla und Ma-llorca.

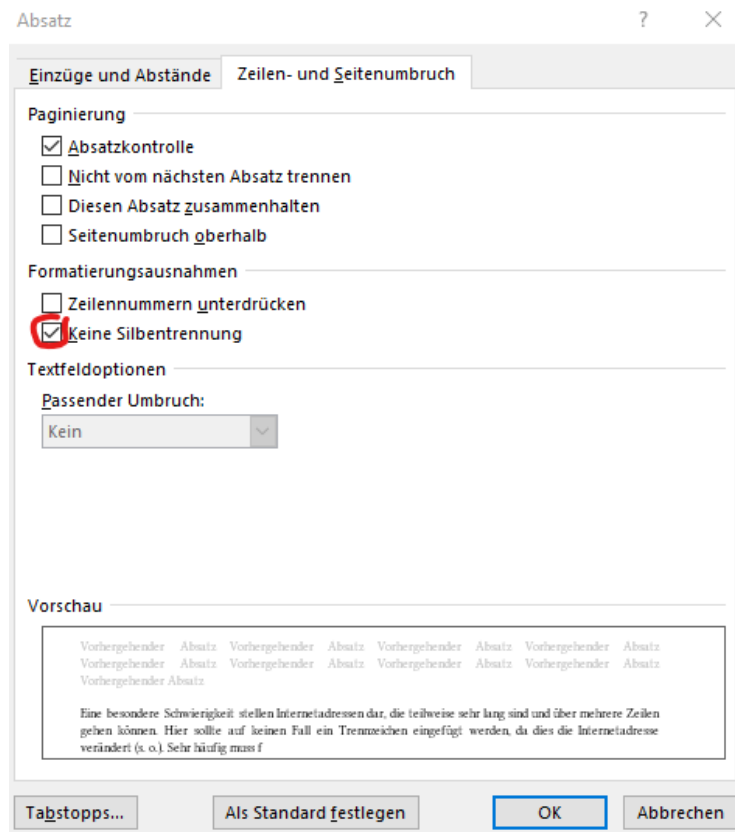
Und immer noch gibt es falsche Trennungen für recht gebräuchliche Wörter. WORD 2016 und auch die aktuelle Version (Stand September 2019) trennen zum Beispiel „Mat-rix“, „Mat-rose“, „mod-rig“ oder „Matratze“, und sicher lassen sich noch andere fehlerhafte Trennungen finden. Um derartige Fehler zu vermeiden, ist die manuelle Silbentrennung unerlässlich.

Außerdem gibt es einige furchtbare, wenngleich richtige Trennungen, beispielsweise trennt WORD „Emigranten“ als „Emig-ranten“, zwar nicht verkehrt, aber doch schauderhaft – und natürlich wird eventuell „o-der“,

„a-ber“ usw. getrennt, auch nicht falsch, aber hässlich. Und dann gibt es noch die Trennungen, die zwar vollkommen richtig sind, aber den Lesefluss erschweren, z. B. „Stiefel-tern“ oder „Spargel-der“ (Wort kann nicht sofort erfasst werden) oder „Urin-stinkt“ (ebenfalls schwer zu lesen, aber dann wenigstens lustig). Hier muss nachgearbeitet werden (leider sind im Wörterbuch die Wörter nicht mit Trennung enthalten, so dass nur noch unbekannte Wörter manuell getrennt werden müssten, wie es das schon einmal bei einem Vorläufer von LIBREOFFICE gab). Wählen Sie *Layout* im Menüband aus und klicken dann bei „Seite einrichten“ auf „Silbentrennung“ und wählen aus der Liste „Manuell“ aus (Achtung: funktioniert in der Version 2010 nicht richtig). Die Silbentrennung wird gestartet und zeigt Ihnen die zu trennenden Wörter mit Trennvorschlägen an, die mitunter geändert werden müssen. Je nach Textlänge kann die manuelle Silbentrennung durchaus mehrere Stunden dauern. Vermeiden Sie die Abtrennung von ein- oder zweibuchstabigen Silben (also nicht a-ber, ei-ner oder ih-re).

Da dies sehr langwierig ist und hohe Konzentration erfordert, empfehlen wir, trotz möglicher Fehler (es sind hoffentlich nur wenige) und einiger unschöner Trennungen die automatische Silbentrennung zu benutzen, die in den neueren Versionen recht gut funktioniert (nicht vergessen sind Peinlichkeiten früherer Versionen wie Beg-riff, Zug-riff u. ä. Unsinn). Einiges wird aber nicht getrennt (teilweise aus unersichtlichen Gründen) und muss per Hand getrennt werden, wenn die Lücken im Text zu groß sind. Eine besondere Herausforderung sind Schrägstriche innerhalb von Worten. Da sie gehäuft in Urls auftauchen, ist es prinzipiell richtig, hier nicht zu trennen, denn aus „wvberlin.com/programm“ sollte nicht „wvberlin.com/pro-gramm“ werden. Sind aber Literaturangaben in der Form „Meyer/Hoffmann/Schultheiß“ enthalten, führt die verhinderte Trennung zu Lücken im Text, hier muss dann per Hand an der entsprechenden Stelle getrennt werden, etwa „Meyer/Hoffmann/Schultheiß“ (natürlich auch hier ausschließlich das bedingte Trennzeichen mit „Strg“ + „-“ verwenden).

Eine besondere Schwierigkeit stellen Internetadressen dar, die teilweise sehr lang sind und über mehrere Zeilen gehen können. Hier sollte auf keinen Fall ein Trennzeichen eingefügt werden, da dies die Internetadresse verändert (s. o.). Sehr häufig muss für solche Absätze die auto-



atische Silbentrennung ausgeschaltet werden. Stellen Sie dazu den Cursor an die betreffende Stelle und wählen den Menüpunkt „Absatz“ und dort den Reiter „Zeilen- und Seitenumbruch“ aus. Kreuzen Sie „Keine Silbentrennung“ an. Diese Vorgabe gilt dann nur für den ausgewählten Absatz. Allerdings bedeutet dies auch, dass die Silbentrennung für den normalen Text dann per Hand

durchgeführt werden muss.

Sollten durch die Internetadressen jetzt Lücken auftreten, so können Sie den Cursor an einer passenden Stelle positionieren und einfach ein Leerzeichen einfügen (ausprobieren, bis die optimale Stelle gefunden ist).

FORMATIEREN EINES BEREITS VORLIEGENDEN TEXTES ODER TEXTTEILES

Wenn Sie einen bereits erstellten Text oder Textteil nachträglich formatieren wollen, sollten Sie sich zunächst die darin enthaltenen Formatvorlagen ansehen. Jeder Text enthält Formatvorlagen – zumindest eine: meist Standard (und gegebenenfalls Fußnotentext) –, auch wenn sie der Verfasser nicht bewusst verwendet hat. Die verwendete Formatvorlage für den Haupttext (und für die Fußnoten) können Sie jederzeit nach Ihren Vorstellungen verändern, solange nicht per Hand (Schriften, Absatz etc.) Veränderungen durchgeführt wurden.

Unbedingt sollten Sie den Text durchgehen und den Überschriften die entsprechende Formatvorlage zuweisen (Überschrift 1, Überschrift 2, ... usw.), und am schnellsten geht dies mit der Tastatur. Belegen Sie dazu eine Taste nach Wunsch mit der zuzuweisenden Formatvorlage (ausführlich zur Tastaturbelegung S. 30 ff.). Wollen Sie noch weitere Formatvorlagen verwenden, z.B. ein Absatzlayout mit und ein Layout ohne Einzug der ersten Zeile, ein besonderes Layout für Zitate etc., so müssen Sie auch diese zuweisen.

Dieses Durchgehen des Textes und Zuweisen der entsprechenden Formatvorlagen verlangt zwar einige Konzentration, ist aber mit weniger Zeitaufwand als erwartet verbunden; für die Zuweisung der oben vorgestellten Formatvorlagen, also neben der bereits enthaltenden Vorlage „Standard“ noch „Standard mit Einzug“, „Zitat“, „Überschriften 1 bis 3“, benötigt man mit etwas Übung für einen 200 Seiten umfassenden Text nur 2-3 Stunden. Diese Arbeit ist auf alle Fälle lohnend, kann doch der Text anschließend schnell verändert und so an verschiedene Anforderungen angepasst werden, außerdem ermöglicht eine solche Formatierung die automatische Erstellung eines Inhaltsverzeichnisses, was ansonsten recht viel Zeit in Anspruch nimmt und zudem nach jeder Veränderung – etwa wenn Sie einen Absatz einfügen, eine Textstelle entfernen, sich doch für einen andere Schrift oder Schriftgröße entscheiden,

den Seitenrand oder den Zeilenabstand verändern etc. pp. – jedes Mal neu manuell erstellt oder verändert werden muss.

Haben Sie den entsprechenden Absätzen die Formatvorlagen zugewiesen, lässt sich der Text ohne weitere Schwierigkeiten verändern, so kann er bspw. den Anforderungen der Universität, eines Verlages oder einer Zeitschriftenredaktion innerhalb von Minuten bis wenigen Stunden – je nach Umfang – angepasst werden.

Vorbereiten des Textes für eine Veröffentlichung

Viele Verlage haben durchaus eigene Formatierungsvorschriften. Insbesondere für die preiswerte Veröffentlichung von Dissertationen im Digitaldruck erwarten die Verlage vom Autor eine Datei, die nach bestimmten Vorgaben formatiert und gespeichert wurde. Üblicherweise wird den Autoren dazu ein Stylesheet zur Verfügung gestellt, was wesentliche Angaben zur Gestaltung des Textes enthält. In der Regel werden dort die Seitenränder und die minimale Schriftgröße vorgeschrieben, überdies werden in der Regel die gewünschte Schriftgröße für Haupttext und Fußnoten sowie die entsprechenden gewünschten Zeilenabstände angegeben. Bei einigen wissenschaftlichen Zeitschriften wird auf Grund einer erwünschten Einheitlichkeit auch die Zitierweise vorgegeben.

Sind zuvor die Formatvorlagen dem Text zugewiesen worden, ist eine entsprechende Veränderung nur mehr eine Sache von Sekunden bis wenigen Minuten. Sie brauchen nur die Formatvorlagen entsprechend den Vorgaben zu verändern.

Nun müssen Sie den Text noch einmal abschließend durchsehen, um ihn danach auszugeben, entweder auf einen Drucker oder als druckbare Datei.

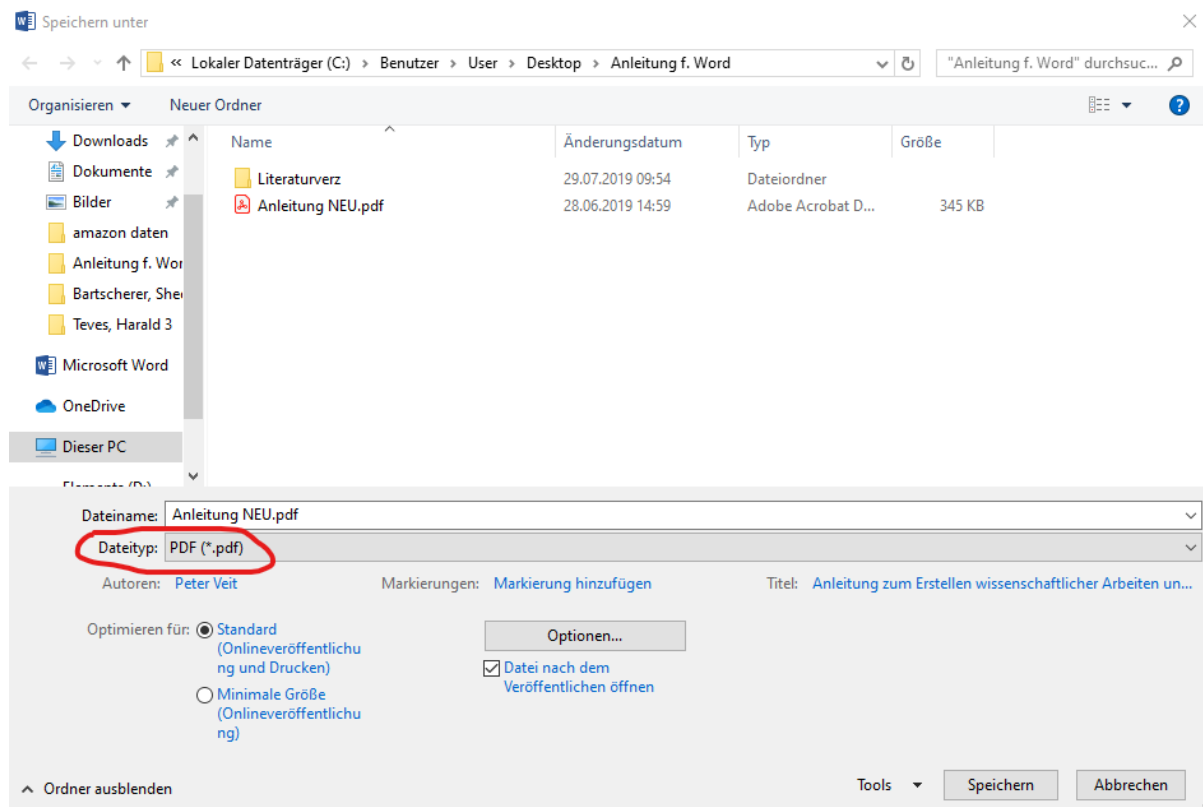
Achtung: Wird eine Datei verlangt, die mit einem speziellen Druckertreiber erstellt wird (mittlerweile selten), muss dieser Druckertreiber vor dem endgültigen Layout ausgewählt werden.

DIE ENDGÜLTIGE GESTALTUNG DES TEXTES

Haben Sie die Seitenränder entsprechend den Erfordernissen eingestellt und die Formatvorlagen nach den Vorgaben verändert, so müssen Sie jetzt den Druckertreiber auswählen, mit dem der Text endgültig ausgegeben werden soll. Dazu kann es eventuell erforderlich sein, einen bestimmten Druckertreiber zu installieren und diesen dann auszuwählen. Meist reicht aber der voreingestellte Drucker oder der – unter Windows ordentlich arbeitende – in WORD integrierte PDF-Drucker, den Sie mit „Speichern unter“ auswählen können.

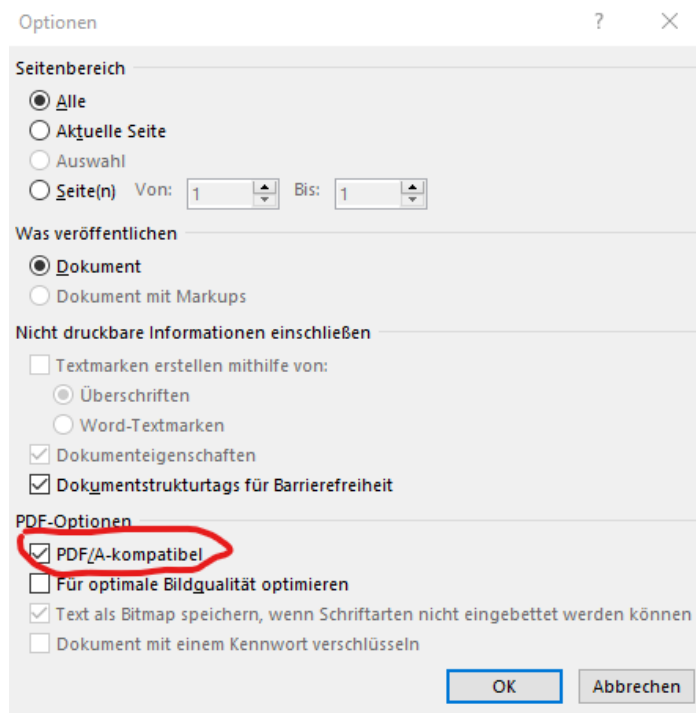
Sollten Sie einen speziellen Druckertreiber benutzen müssen, sollten Sie sich mit den Einstellungen auf der Betriebssystemebene auseinandersetzen, fragen Sie nach den zu machenden Einstellungen.

Wollen Sie eine PDF-Datei erzeugen und dazu den WORD-Druckertreiber benutzen, müssen Sie nur auf eine Einstellung achten, um eine auf allen Geräten druckbare Datei zu erzeugen (d. h. in erster Linie, dass die Schriften in die PDF-Datei mit eingebunden werden).



Zunächst gehen Sie auf „Datei“ und klicken auf „Speichern unter“, wählen sie dann den Ort aus und als Dateityp PDF.

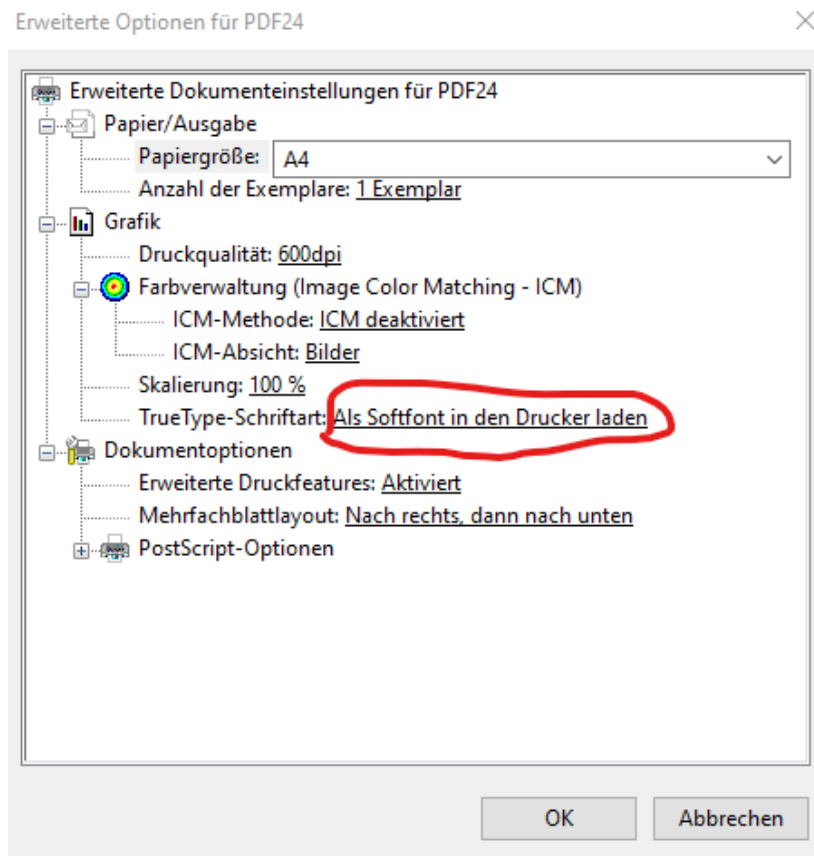
Jetzt müssen Sie auf Optionen klicken und dann „PDF/A-kompatibel (in WORD 2016 und 2010: „ISO 19005-1-kompatibel (PDF/A)“) auswählen. Damit wird eine auf allen Druckern zu druckende PDF-Datei erzeugt.



Enthält Ihr Text Bilder, sollten Sie den Haken vor „Für optimale Bildqualität optimieren“ setzen, die enthaltenen Bilder werden jetzt nicht mehr auf 200 dpi komprimiert. Diese Einstellung kann an dieser Stelle nur in WORD 2019 und 365 vorgenommen werden, in den älteren Versionen müssen Sie unter *Datei* die „Optionen“ auswählen, dann auf „Erweitert“ klicken, nach unten bis zu „Bildgröße und -qualität“ scrollen und den Haken vor „Bilder in Datei nicht komprimieren“ setzen.

Wollen Sie einen anderen PDF-Drucker benutzen, sollten Sie – falls vorhanden – „Hochwertiger Druck“ o.ä. auswählen. Sie sollten aber unbedingt die Schriften mit einbinden. Dies wird hier am Beispiel des Druckers von PDF24 vorgestellt. Wählen Sie den Drucker über die Systemsteuerung oder über die Windows-Einstellungen aus, klicken Sie dann in den Windows-Einstellungen auf „Verwalten“ oder in der Systemsteuerung auf „Druckereigenschaften“ (rechte Maustaste). Egal für

welchen Weg Sie sich entschieden haben, müssen Sie jetzt „Eigenschaften...“ und dann „Erweitert...“ auswählen. Bei „TrueType-Schriftart“ müssen Sie nun aus der Drop-Down-Liste den Eintrag als „Softfont in den Drucker laden“ auswählen. Eventuell sollten Sie noch die Grafikeinstellungen verändern. Das war es auch schon.



Wird die Datei ohne Zeichensätze ausgegeben, kann nicht richtig gedruckt werden, eventuell wird der Zeichensatz durch einen anderen, meist durch Courier, ersetzt. Alle Formatierungen sind dann unweigerlich dahin, da Courier (aber natürlich auch jeder andere Zeichensatz) ganz andere Buchstabenbreiten hat.

Das endgültige Layout

Bevor Sie mit den Layoutarbeiten beginnen, sollten Sie sich gegebenenfalls immer davon überzeugen, den richtigen Druckertreiber ausgewählt zu haben. Wählen Sie hierzu im Menüband *Datei* den Punkt „Drucken“ und dann aus der Liste den gewünschten Drucker.

Überprüfen Sie jetzt noch die Einstellungen zur Seitengröße und zu den Rändern (s. S. 13 f.), vergewissern Sie sich, dass *alle* Formatvorlagen entsprechend den Anforderungen formatiert sind, insbesondere in Bezug auf die Zeichengröße (s. S. 24 f.), auf die Einzüge und auf den Zeilenabstand (vgl. S. 28 f.).

Jetzt müssen Sie die Silbentrennung durchführen (s. S. 95 f.), wenn Sie nicht von vornherein die automatische Silbentrennung verwendet haben. Sollten Sie beim Durchgehen des Textes größere Lücken im Text finden, trennen Sie die entsprechenden Stellen manuell mit der Tastenkombination „STRG“ + „-“.

Bevor Sie mit den eigentlichen Layoutarbeiten beginnen, sollten Sie noch die Seitennummern einfügen, sofern nicht bereits enthalten (s. zum Einfügen von Seitenzahlen S. 17 f.). Bei einer Veröffentlichung als Monographie schießen die Verlage eine eigene Titelei vor den Text, diese Titelei umfasst in der Regel vier Seiten, Ihr Text darf deshalb mit der Zählung erst bei 5 beginnen. Stellen Sie den Cursor auf die erste Seite Ihres Textes; wählen Sie aus dem Menüband *Einfügen* den Eintrag „Seitenzahlen“ und dann „Seitenzahl formatieren“, hier können Sie unter „Beginnen mit“ einen Seiten-Offset festlegen (dazu ebenfalls ausführlich das Kapitel „Seitenzahlen einfügen“ ab S.17 ff.)

Als nächstes sollten Sie, sofern es nicht schon geschehen ist, ein Inhaltsverzeichnis einfügen. Stellen Sie den Cursor an die gewünschte Stelle, häufig auf die erste Seite des Textes und wählen aus dem Menüband *Referenzen (Verweise)* den Eintrag „Inhaltsverzeichnis“. Welche Optionen Ihnen hier offen stehen und wie sie am besten zu nutzen sind, entnehmen Sie bitte den Erläuterungen auf S. 62 ff.

Haben Sie diese Einstellungen vorgenommen, bleibt Ihnen jetzt, den Text Absatz für Absatz und Seite für Seite in der Layout-Ansicht¹⁵ durchzusehen. Der Text sollte die Seite möglichst vollständig füllen. Allerdings wird dies in Texten mit Tabellen, Graphiken und vielen Fußnoten selten auf allen Seiten gelingen, in diesen Fällen hilft dann nur langwieriges Verschieben, Verändern, Umstellen etc.

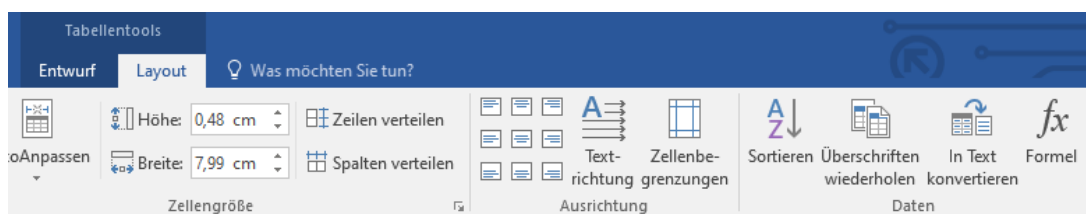
Hier einige praktische Hinweise:

- Bei Graphiken und Tabellen entstehen gelegentlich große Löcher am Ende der Seite, weil diese Elemente partout nicht mehr in den

15 In die Layout-Ansicht gelangen Sie, wenn Sie im Menüband *Ansicht* den Eintrag „Drucklayout“ (in älteren Versionen „Seitenlayout“) auswählen.

noch verfügbaren Raum passen. Eine Möglichkeit bei Graphiken liegt darin, sie etwas zu verkleinern (achten Sie auf die Lesbarkeit). Häufig müssen solche Elemente auch nicht genau an dieser Stelle im Text stehen, Sie können sie evtl. um einen Absatz nach vorne oder hinten verschieben.

- Tabellen sind gelegentlich so umfangreich, dass sie sich auf mehrere Seiten erstrecken. Achten Sie dann darauf, dass die Überschrift der Tabelle auf jeder Seite steht, da sonst die Tabelle schwer zu erfassen ist.¹⁶

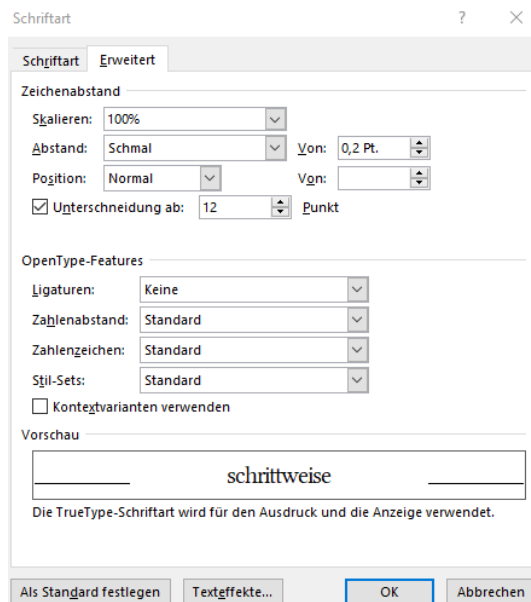


- Gerade mit Texten, die viele Fußnoten enthalten, kommt es ebenfalls sehr häufig zu unliebsamen Lücken am Seitenende, weil z.B. in den letzten Zeilen des Absatzes zwei oder mehr Fußnoten untergebracht sind, die nicht mehr auf die Seite passen. Als Konsequenz werden auch die letzten Zeilen dieses Absatzes auf die neue Seite umbrochen. Eine Möglichkeit ist, den Absatzschutz zunächst für die Fußnoten und zur Not auch für den Absatz aufzuheben.¹⁷

16 Klicken Sie auf eine Tabelle, wird im Menüband ein neuer Reiter für die *Tabellentools* sichtbar, der zwei Unterpunkte enthält: „Entwurf“ und „Layout“. In „Layout“, wählen Sie den Eintrag „Überschriftenzeilen wiederholen“ aus. Die erste (Haupt-)Zeile der Tabelle wird dann jeweils oben auf einer neuen Seite wiederholt.

17 Wählen Sie dazu mit der rechten Maustaste den Eintrag „Absatz...“ und dann den Reiter „Zeilen- und Seitenumbruch“. Dort entfernen Sie den Haken vor „Absatzkontrolle“.

- Sie haben dann zwar eventuell eine ebenfalls unschöne, einzige Zeile eines Absatzes auf einer Seite (Hurenkind oder Schusterjunge), aber gelegentlich lässt sich das ertragen. Sollten die Zeilen doch noch nicht umbrochen werden, so suchen Sie nach Freiräumen



im vorangegangenen Text, also nach Überschriften, Abständen nach Absätzen, Graphiken, Tabellen u. dgl. Verringern Sie diese Abstände schrittweise, um einen Umbruch zu erreichen oder erhöhen Sie diese Abstände, um die Lücke unten auf der Seite zu füllen. Eine weitere Möglichkeit ist, die Laufweite der Schrift geringfügig zu verkleinern. Markieren Sie dazu

den Absatz und wählen mit der rechten Maustaste „Schriftart...“ und dann den Reiter „Erweitert“ aus. Verringern Sie den Abstand um maximal 0,3 pt, bei einer größeren Verkleinerung wirkt die Schrift gequetscht. Bei Absätzen bei denen die letzte Zeile nicht sehr gefüllt ist, dann so eine Zeile eingespart werden – hier hilft nur probieren.

- Auch bei aufeinander folgenden Überschriften, die ja mit dem nachfolgenden Text zusammengehalten werden, kann es zu großen Lücken auf der Seite davor kommen. Hier hilft nur, im vorangegangenen Text Absätze oder Stellen zu finden, bei denen der Abstand zum Text verringert oder vergrößert werden kann (also wiederum Überschriften, Abstände zwischen Absätzen, Abstände zwischen Text und Graphik, Text und Tabelle usw.).

Wie Sie erahnen können, kann eine derartige Textgestaltung abhängig vom Text recht aufwändig und zeitraubend sein. Aber keine Angst, nicht jede Seite muss nachbearbeitet werden, und Passagen ausschließlich mit Text lassen sich eigentlich recht mühelos in eine ansprechende Form

bringen (wer viele Graphiken und Tabellen verwandt hat, wird u.U. beginnen, diese anschaulichen Elemente hinsichtlich ihrer Notwendigkeit zu hinterfragen).

Farbige Graphiken

Farbdrucke sind teuer, daher wird es bei Veröffentlichungen nur in den wenigsten Druck-Medien ohne weiteres möglich sein, Farbbilder und farbige Graphiken in den Text einzubinden oder in einem gesonderten Farbteil drucken zu lassen. Allerdings sind auch nur in den seltensten Fällen farbige Abbildungen unumgänglich. Farbige Säulen-, Kreisdiagramme, Charts, bunte Flächen in Tabellen u. dgl. sehen zwar sehr schön aus, ihre Aussage bleibt in der Regel jedoch auch bei der Verwendung von Grautönen erhalten, gleiches gilt für Fotos, die nur illustrierenden Charakter haben. Sie sollten diese farbigen Elemente also umwandeln (zwar kann dies auch bei Ausgabe auf den Drucker geschehen, doch hierbei kann es zu schlechten Ergebnissen führen, so werden etwa Orange und Hellgrün mit dem gleichen Grauton „übersetzt“). In der Regel ist dies recht einfach, bei Graphiken klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Grafik und wählen „Grafik formatieren“. Sie können in dem sich rechts am Rand neu öffnenden Fenster das Bildsymbol ganz außen auswählen und unter dem Punkt „Bildfarbe“ bei „neu einfärben“ die Graustufenvorschau wählen. Alternativ können Sie auch in dem sich öffnenden Reiter *Bildformat* (in älteren Versionen *Bildtools*) unter dem Punkt „Anpassen“ („Anpassung“) (rechts) bei „Farbe“ diese Vorschau erreichen.

Die Helligkeit und der Kontrast müssen dann noch so lange verändert werden, bis sich die verschiedenen Graustufen deutlich voneinander unterscheiden.

Haben Sie bei den Tabellen einige Zellen farbig hinterlegt, so ersetzen Sie jetzt diese Farbe durch Grautöne¹⁸ (achten Sie darauf, dass die in die-

18 Markieren Sie dazu die entsprechende Zelle, es öffnen sich die Tabellenwerkzeuge, unter „Schattierungen“ können Sie dann den entsprechenden Grauton markieren.

sen Zellen sich befindende Schrift noch gut lesbar ist, d. h., Sie sollten helle Grautöne bei schwarzer Schrift wählen und bei einer starken Tönung die Schrift weiß einfärben). Haben Sie die Tabelle durch eine vorgefertigte Vorlage gestaltet, so wählen Sie statt dessen die graue Variante.

Sind Ihre Graphiken nun entsprechen umgewandelt und ist es Ihnen gelungen, den Text ansprechend zu gestalten, so müssen Sie ihn nur noch in geeigneter Form ausgeben.

Ausgabe als PDF-Dateien

Wie bereits gesagt, bieten die neuen WORD-Versionen einen integrierten PDF-Erzeuger, der auch gut unter Windows funktioniert. Sie müssen lediglich unter Optionen noch einschalten, dass die Schriften in das PDF-Dokument eingebunden werden (s. o., S. 108 ff.) Bei anderen PDF-Erzeugern lässt sich die Schrifteinbettung auch immer einstellen.

Das so erzeugte PDF sollten Sie noch einmal Seite für Seite durchgehen und überprüfen. Ob die Schriften eingebettet sind, können Sie sehen, indem Sie z. B. im Acrobat Reader auf „Datei“ und dann „Eigenschaften“ klicken, wählen Sie jetzt den Reiter „Schriften“ aus. Alle enthaltenen Schriften werden aufgelistet, hinter jeder Schrift sollte jetzt stehen „Eingebettet“ oder „Eingebettete Untergruppe“. In anderen PDF-Betrachtern funktioniert dies analog.

NACHWORT IN EIGENER SACHE

Diese Anleitung entstand nicht aus Uneigennützigkeit, sondern aus dem Erschrecken heraus, immer wieder mit Dateien konfrontiert zu werden, deren Ersteller nicht mal in den Grundzügen die Software anwenden können, die sie ohne Bedenken benutzen und die ohne großes Nachdenken uns – einem Wissenschaftsverlag – unzählige Stunden Mehrarbeit (überflüssige überdies) zumuten – nicht zu unserer Freude. Natürlich hoffen wir, dass die Leser dieser kurzen Anleitung uns jetzt perfekt organisierte und layoutete Texte übergeben werden, oder besser noch, dass sie uns erstklassige Druckvorlagen bringen und so nicht nur Nörgeleien unsererseits vermeiden, sondern auch noch Geld sparen.

REGISTER

- Abbildungsverzeichnis 67
 - Beschriftung 67
 - erstellen 67, 68
- Abbildungsverzeichnis einfügen
 - Optionen 69
- Absätze nicht trennen 45
- Absatzkontrolle 29, 45
- Abschnittswechsel 15, 45, 47
- Abstand nach 37, 45, 49
- Abstand vor 28, 37, 45, 49
 - Aufzählungen und Listen 56
- Anführungszeichen 30
- Aufzählungen 50
- Autokorrektur-Optionen 93
- Automatisches Nummerieren
 - von Überschriften 47
- bedingte Zeilenschaltung 40
- bedingter Trennstrich 92, 95
- Bildkomprimierung 102
- Bildqualität 102
- Bindestrich 92
- Blocksatz 27
- Bundsteg *Siehe Seiteneinstellungen*
- Digitaldruck 100
- Dissertation
 - für Veröffentlichung vorbereiten 100
- Divis *Siehe Bindestrich*
- Dokumentvorlage 15
- druckbare Datei 100
- Druckertreiber 103
- Einzug 39
- Erste Seite anders 47
- Farbdruck 107
 - in Graustufen umwandeln 107
- Felder aktualisieren 62
 - Inhaltsverzeichnis 66
 - Verzeichnisse 70
- Formatvorlage 21
 - Absatz 27
 - anzeigen 21
 - Aufzählungen und Listen 55
 - basiert auf 23, 33
 - Formatvorlageninspektor 22
 - für folgenden Absatz 33, 35
 - Fußnoten 51
 - mit Einzug in der ersten Zeile* 32
 - Schritart 24
 - Standard 22
 - Tastenkombination 30, 35
 - Überschrift 41
 - Zitate 38
- Formatvorlage automatisch
 - aktualisieren 23
- Formatvorlage zuweisen 31, 32
- Fußnote
 - hängend 52
- Fußnotentext 51, 52
- Fußnotenzeichen 51, 52

Fußzeile 15
Gedankenstrich 92
Gliederungsebene 28, 44, 65
Graphiken formatieren 107
Großbuchstaben 43
Groteskschriften 24
Hängend 50
hängendes Layout 49
Hurenkinder 29, 45
Index 70
 Liste einlesen 74
 mehrere Indices einfügen 73
 weitere Indices 72
Index einfügen 75
Indizierung von Begriffen 70
Inhaltsverzeichnis 41, 45, 62
 aktualisieren 66
 Benutzerdefiniert 62
 hängendes Layout 65
 integriert 62
 Layout 65
Intelligente Suche 88
Internetadressen richtig
 umbrechen 97
Kapitälchen 43
Kapitelfanfang 43
Keinen Abstand zwischen
 Absätzen gleicher
 Formatierung einfügen 40
Kerning *Siehe Unterschneidung*
Kopfzeile 15
Layout
 abschließende Arbeiten 104
 Formatvorlagen zuweisen 99
 Seitenübergänge 100
Layout eines fertigen Textes 99
Leerzeile 28, 37, 46
Ligatur 26
Listen und Aufzählungen 54
 Abstand vor, Abstand nach 54
Literaturverzeichnis 76
 Autor hinzufügen 83
 Formatvorlage "Ohne
 Klammer" 80
 Formatvorlagen 76
 Formatvorlagen anpassen 79
 Quellen hinzufügen 82
Mediavalzahlen 27
Papiergröße *Siehe
 Seiteneinstellungen*
PDF 100
PDF erstellen 108
PDF-Datei
 überprüfen 108
PDF-Datei erstellen 101
 Optionen 102
PDF-Druckertreiber einrichten
 102
 Schriften einbinden 103
Personenregister *Siehe Index:
 weitere Indices*
PostScript 100
proportionale Schriften 24
Quellenangaben 77
 Feld bearbeiten 84
 Fußnoten 86
 im Text 78

- in Fußnoten 78
- Präfix 85
- Seitenzahl einfügen 84
- Suffix 85
- zusätzlich Hinweise 84
- Querverweis 58, 60
 - Seitenzahl 61
 - Textmarke 59
 - Verweistyp 59
- Recherche 88
- Rechtschreibprüfung 30
- Rechtsgrundlagenverzeichnis 86
 - als Personen- oder Ortsverzeichnis verwenden 88
 - Kategorie 86
 - Kategorie festlegen 87
- Sachregister *Siehe Index: weitere Indices*
- Schriftart 24
- Schriftgröße 43
- Schusterjungen 29, 45
- Seite einrichten
 - alternierende Seitenzahlen 18
- Seiteneinstellungen
 - Bundsteg 14
 - Papierformat 14
 - Seitenränder 14
- Seiteneinstellungen 13
 - Seite einrichten 13
- Seiteneinstellungen
 - gegenüberliegend 14
- Seiteneinstellungen
 - Abschnittswechsel 15
- Seitennummerierung 104
- Seitenrand *Siehe Seiteneinstellungen*
- Seitenwechsel 45
- Seitenwechsel oberhalb 47
- Seitenzahlen 17
 - formatieren 18
 - römisch - arabisch 19
- Serifen 24
- Silbentrennung 28, 30, 46, 92, 95
 - automatisch 96
 - manuell 96
- Sprache automatisch erkennen 30
- Sprache festlegen 29
- Tabellenverzeichnis *Siehe Abbildungsverzeichnis*
- Textkörper 28
- Textmarke 59
- Trennstrich 92
- Typografische Zeichen 91
 - Anführungszeichen 91
 - bedingter Trennstrich* 92
 - Bindestrich 92
 - Gedankenstrich 92
- Typographie
 - Groteskschriften 89
 - Schrift 89
 - Serifenschriften 89
 - sperren 90
 - Text hervorheben 90
 - Textfluss 91
 - Unterschneidung 90
 - Unterstreichungen 90
- typographische Zeichen 30, 92
- Unterschneidung 25, 39

Zahlen 27

Zeilen- und Seitenwechsel 29, 45

Zeilenabstand 28, 39, 40

Zeileneinzug 28, 34, 35, 39

AN UNSERE LESER

Wir hoffen, diese Anleitung hilft Ihnen, bessere Ergebnisse auf einfacheren Wegen mit WORD erzielen zu können, und würden uns freuen, wenn Sie uns beim Fortschreiben dieser Anleitung durch Hinweise unterstützen würden, sei es auf ein nicht funktionierendes Programmfeature oder auch auf einfachere Vorgehensweisen als die hier vorgestellten.

Alle Angaben, die die Druckvorbereitung betreffen, rühren aus unseren Erfahrungen her, sollten aber im Wesentlichen auch für andere Verlage gelten. Auch hier sind wir an ergänzenden Hinweisen interessiert.

Wenden Sie sich an uns, wir freuen uns über Ihre Einwände und Ergänzungen:

wvb – Wissenschaftlicher Verlag Berlin
Crellestr. 29-30
10827 Berlin
Tel.: 030 89 37 98 99
verlag@wvberlin.de

