

**Veranstaltung
Pr.-Nr.: 101023**

Wissenschaftliches Arbeiten mit Microsoft Word

**Veronika Waue
WS 2007/2008**

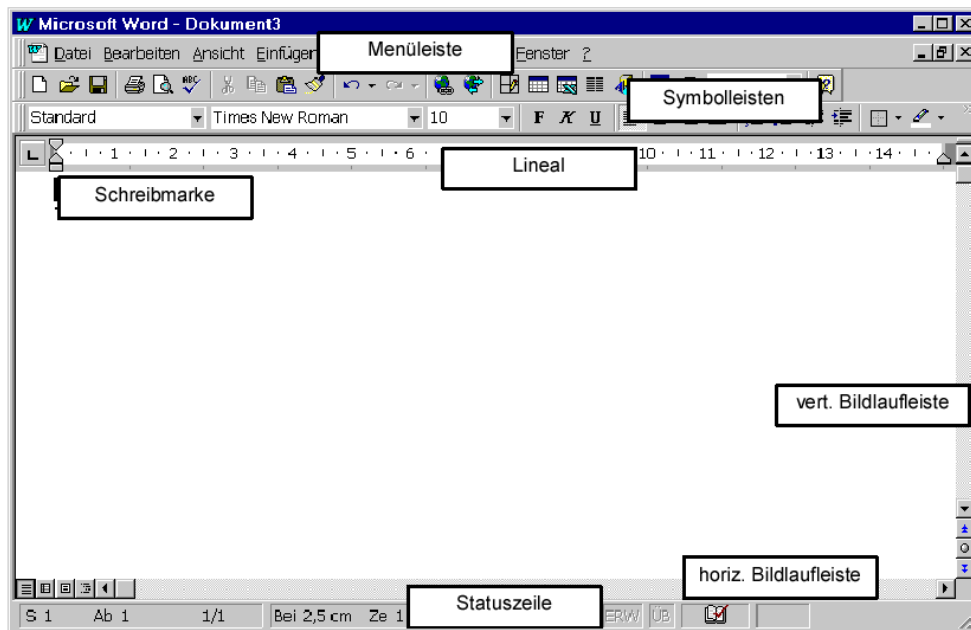
Veronika Waue: Übung Modul Wirtschaftsinformatik für Wirtschaftswissenschaftler- WS07/08

Wissenschaftliches Arbeiten mit Microsoft Word

- **Die für Haus- und Diplomarbeiten wichtigsten Word-Funktionen sind:**
 - Kopf- und Fußzeilen / Seitennummern
 - Zitate und Fußnoten
 - Der Gliederungsmodus
 - Automatische Nummerierung der Überschriften
 - Automatisches Erzeugen des Inhaltsverzeichnisses
 - Arbeiten mit Formatvorlagen
- **Weitere hilfreiche Funktionen:**
 - Überschriften in Kopfzeile
 - Autotext
 - Thesaurus
- **Ausführliche Erklärung der Office Produkte in Textform**
 - Skript zur Arbeit mit PC Office Produkten (Univ. Paderborn)
Online unter <http://www.hni.upb.de/~foerster/PCFS4.pdf>
- **Anleitungen zum wissenschaftlichen Arbeiten**
 - Bücher zur Methodik des wissenschaftlichen Arbeiten gibt es in der Bibliothek.
 - Unsere Anforderungen an Haus- und Diplomarbeiten sind im Dokument "Aufbau und Gestaltung von wissenschaftlichen Arbeiten" zusammengefasst (20 Seiten).
Online auf der Lehrstuhlseite unter Lehre -> Diplomarbeiten

Veronika Waue: Übung Modul Wirtschaftsinformatik für Wirtschaftswissenschaftler- WS07/08

Der Aufbau von MS Word



Veronika Waue: Übung Modul Wirtschaftsinformatik für Wirtschaftswissenschaftler- WS07/08

Formatierungsarten in Word

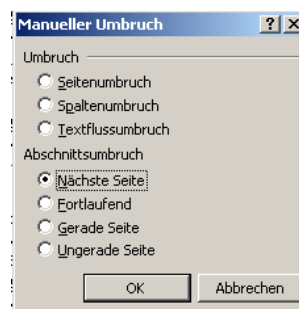
- die Zeichenformatierung (Schriftart, Schriftgröße, Schriftschnitt, ...)
- die Absatzformatierung (Zeilenabstand, Ausrichtung, ...)
- die Dokumentformatierung (Seitenränder, Papierformat, ...).

} Formatvorlagen verwenden!

Veronika Waue: Übung Modul Wirtschaftsinformatik für Wirtschaftswissenschaftler- WS07/08

Seite einrichten...

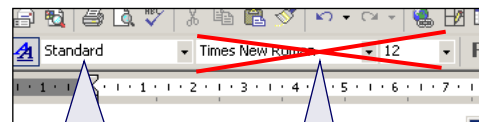
- Unter Datei → Seite einrichten... Werden Einstellungen für das gesamte Dokument vorgenommen:
 - Kopf und Fußzeilen
 - Größe des Textfeldes
 - Seitenzahlen
- Sollen die Einstellungen nicht für das gesamte Dokument gleich sein müssen Abschnitte eingeführt werden.
 - Einfügen → Manueller Umbruch...



Veronika Waue: Übung Modul Wirtschaftsinformatik für Wirtschaftswissenschaftler- WS07/08

Arbeiten mit Formatvorlagen

- Formatvorlagen bestimmen das Aussehen **aller** Textelemente, wie beispielsweise der Überschriften, Beschriftungen und des normalen Textkörpers.
- Soll die Formatierung eines bestimmten Textelementes im gesamten Dokument geändert werden, ändern Sie lediglich die entsprechende Formatvorlage. (siehe nächste Folie)
- Niemals manuell Schriftart und Schriftgröße für einzelne Abschnitte einstellen!
- Ansonsten müssen Sie, wenn Sie beispielsweise die Standardschrift von 10 auf 11 Punkte ändern wollen, jeden Abschnitt einzeln von Hand umformatieren. Dauert viel zu lange!



Formatvorlagenfeld

Niemals direkte Formatierungen verwenden!

Veronika Waue: Übung Modul Wirtschaftsinformatik für Wirtschaftswissenschaftler- WS07/08

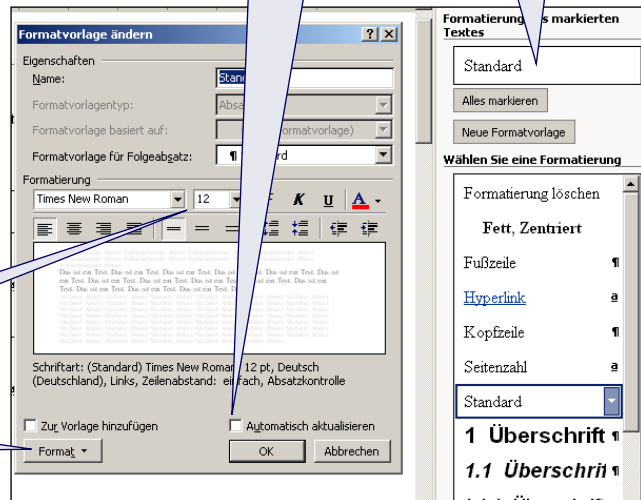
Formatvorlagen ändern

■ Vorgehen

1. Cursor auf zu änderndem Textelement positionieren
2. Auswählen: Format → Formatvorlagen und Formatierung ...
3. Rechte Maustaste über aktueller Formatvorlage
4. Menüpunkt "Ändern..."
5. Nach der Änderung OK drücken

Standard
Formatierungen

Spezielle
Formatierungen



Aufpassen dass
das Häkchen
nicht gesetzt ist!

Aktuelle
Vorlage

Veronika Waue: Übung Modul Wirtschaftsinformatik für Wirtschaftswissenschaftler- WS07/08

Der Gliederungsmodus

- In der Gliederungsansicht wird die Dokumentstruktur angezeigt.

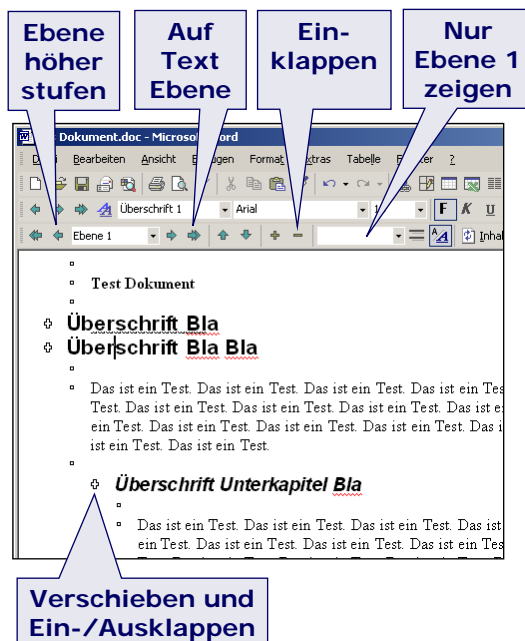
- Abschnitte können durch Ziehen von Überschriften mühelos verschoben, kopiert und neu angeordnet werden.

■ Vorgehen: Gliederung anlegen

1. Überschriften als normaler Text eingeben.
2. In den Gliederungsmodus schalten: Ansicht → Gliederung.
3. Überschriften mit den Pfeil-Buttons auf der gewünschten Ebene einordnen.

■ Wieder zurück zur Normalansicht

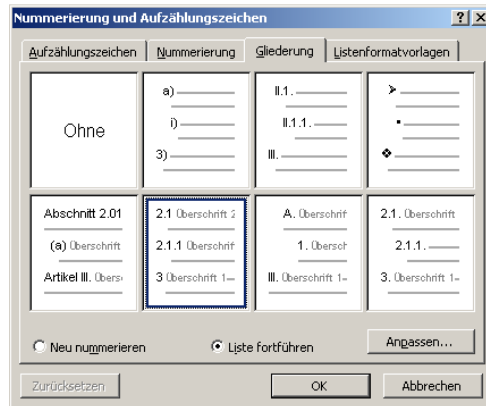
- Ansicht → Seitenlayout



Veronika Waue: Übung Modul Wirtschaftsinformatik für Wirtschaftswissenschaftler- WS07/08

Automatische Nummerierung der Überschriften

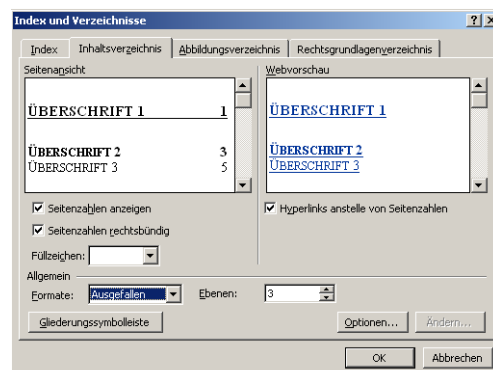
- Word kann Überschriften automatisch nummerieren.
- Vorgehen: Nummerierung einfügen
 1. Überschriften ohne Nummerierung eingeben.
 2. Überschriften auf gewünschte Ebene gliedern (siehe letzte Folie)
 3. Cursor auf einer Überschrift positionieren
 4. Auswählen: Format → Nummerierung und Aufzählungszeichen → Gliederung
 5. Gewünschtes Format wählen (ggf. "Anpassen ...")
 6. OK drücken.



Veronika Waue: Übung Modul Wirtschaftsinformatik für Wirtschaftswissenschaftler – WS07/08

Automatisches Erzeugen des Inhaltsverzeichnisses

- Word kann Inhaltsverzeichnisse automatisch erzeugen.
- Vorgehen: Inhaltsverzeichnis einfügen
 1. Überschriften eingeben, gliedern und ggf. automatisch nummerieren lassen (siehe letzte beiden Folien)
 2. Cursor dort positionieren, wo Inhaltsverzeichnis eingefügt werden soll.
 3. Auswählen: Einfügen → Referenz → Index und Verzeichnisse → Inhaltsverzeichnis
 4. ggf. Format "Ausgefallen" oder sonstiges wählen.
 5. ggf. gewünschte Optionen wie automatische Seitenzahlen wählen.
 6. OK drücken.

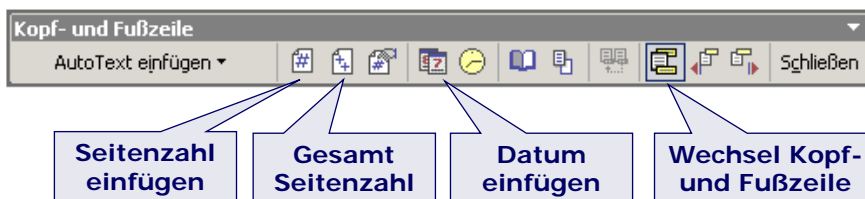


- Zum Aktualisieren des Inhaltsverzeichnisses
 1. Maus über Inhaltsverzeichnis
 2. Rechte Maustaste
 3. "Felder aktualisieren" wählen

Veronika Waue: Übung Modul Wirtschaftsinformatik für Wirtschaftswissenschaftler – WS07/08

Kopf- und Fußzeilen

- Kopf- und Fußzeilen werden auf jeder Seite automatisch wiederholt.
- Inhalt der Kopfzeile: Dokumententitel und Verfasser
- Inhalt der Fußzeile: Seitenzahl (und ggf. Gesamtseitenzahl und Datum)
- Kopf- und Fußzeile bearbeiten: Menü → Ansicht → Kopf- und Fußzeile
- Funktionen der Menüleiste:

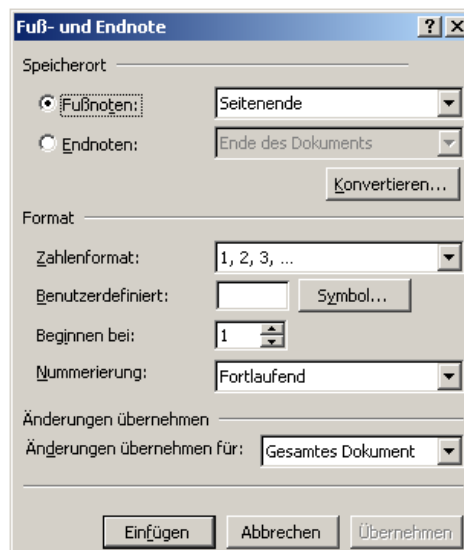


- Soll die Nummerierung der Seiten erst auf der z.B. 3 Seite beginnen, muss vorher manuell ein Abschnittsumbruch eingefügt werden: Einfügen → Manueller Umbruch... Abschnittsumbruch

Veronika Waue: Übung Modul Wirtschaftsinformatik für Wirtschaftswissenschaftler – WS07/08

Fußnoten

- Fußnoten enthalten Erklärungen, Ergänzungen oder Verweise auf Quellen, die dem Text zugrunde liegen.
- Eine Fußnote besteht aus zwei zusammengehörenden, verknüpften Elementen: dem Fußnotenzeichen und dem Fußnotentext, auf den das Zeichen verweist.
- Einfügen einer Fußnote:
Einfügen → Referenz → Fußnote
...



Veronika Waue: Übung Modul Wirtschaftsinformatik für Wirtschaftswissenschaftler – WS07/08

