
Sabine Spieß

1. Ausgabe, Juni 2016

ISBN 978-3-86249-579-5

Word 2016

Wissenschaftliche Arbeiten
und große Dokumente

WW2016BW



HERDT

2

Bestandteile wissenschaftlicher Arbeiten und großer Dokumente

2.1 Häufige Dokumentbestandteile

Eine wissenschaftliche Arbeit oder ein anderes umfangreiches Dokument kann die nachfolgenden Bestandteile aufweisen. Es gibt unterschiedliche Vorschriften, welche Bestandteile enthalten und wie diese gestaltet sein sollen sowie in welcher Reihenfolge sie stehen sollten.

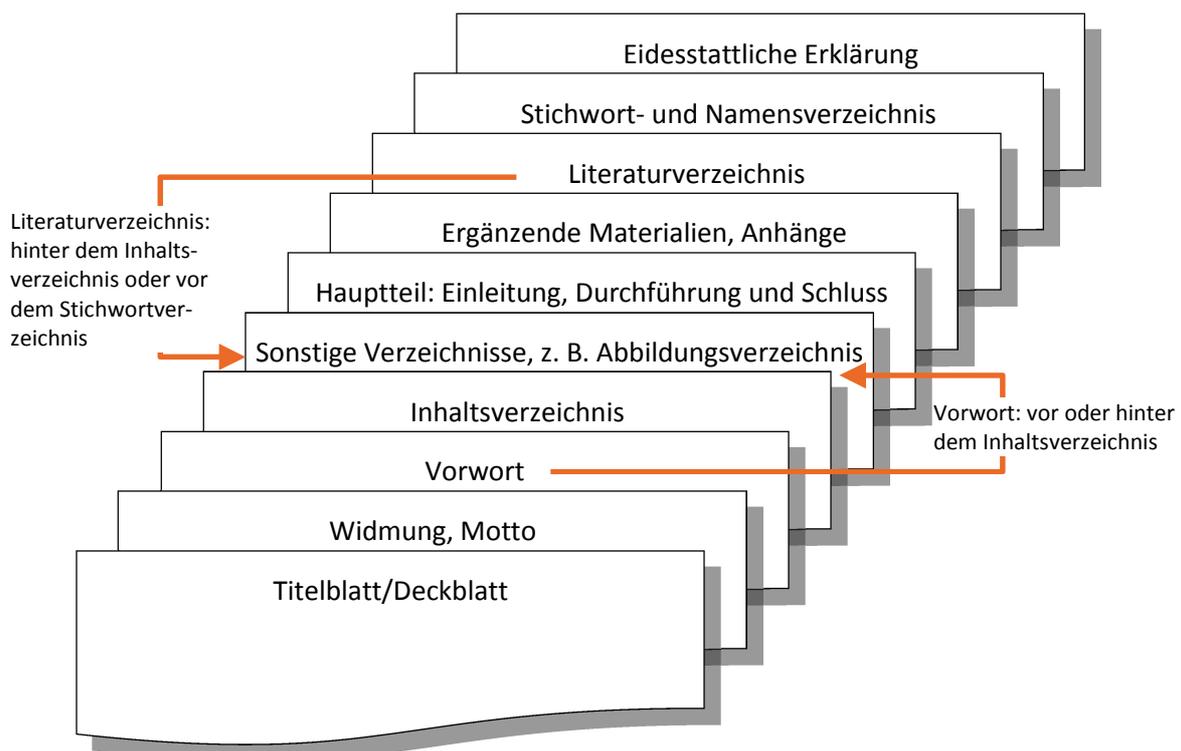
Titelblatt/ Deckblatt	Das Titel- bzw. Deckblatt enthält bei wissenschaftlichen Arbeiten u. a. den Titel der Arbeit, den Namen des Autors, des Dozenten und des Fachbereichs. Bei anderen umfangreichen Dokumenten enthält es u. a. den Titel des Dokuments, den Namen des Autors und des Unternehmens bzw. der Organisation.
Widmung/ Motto	Optional, eher bei längeren wissenschaftlichen (Abschluss-)Arbeiten üblich
Inhaltsver- zeichnis	Das Inhaltsverzeichnis führt alle Gliederungspunkte des Dokuments sowie Anhänge etc. einschließlich der Seitenzahlen auf. Verfügt der Text über sehr viele Gliederungsebenen, werden eventuell nur die Überschriften der oberen Ebenen in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen. Für die übrigen Unterebenen kann jeweils vor dem betreffenden Textteil ein separates Inhaltsverzeichnis mit den fehlenden Angaben eingefügt werden.
Abbildungs- verzeichnis	Optional. Es listet alle Abbildungen auf, die in der Regel durchnummeriert und mit ihrer Bezeichnung und der Seitenzahl aufgeführt werden. Analog zum Abbildungsverzeichnis können Sie je nach Bedarf z. B. auch Tabellenverzeichnisse und Diagrammverzeichnisse erstellen.
Allgemeine Informationen	Optional, in Geschäftsberichten z. B. ein Überblick über das Unternehmen, den Vorstand, den Aufsichtsrat etc. (in wissenschaftlichen Arbeiten unüblich)
Vorwort	Optional
Hauptteil	Enthält den eigentlichen Text des Dokuments bzw. der Arbeit
Anhang	Optional, können z. B. ergänzende Materialien sein

Literaturverzeichnis	Hier werden bei wissenschaftlichen Arbeiten alle Quellen aufgeführt, die herangezogen wurden (bei anderen Dokumenten optional). Das Verzeichnis sollte alphabetisch sein und kann je nach Art und Anzahl der verwendeten Quellen seinerseits unterteilt werden, z. B. in Primär- und Sekundärliteratur oder in Monografien und Aufsätze aus Zeitschriften. Falls im Text nicht gedruckte Medien wiedergegeben werden bzw. auf diese Bezug genommen wird (z. B. Webseiten oder Fotografien), kann für diese ein separates Verzeichnis analog dem Literaturverzeichnis angelegt werden.
Stichwort- und Namensverzeichnis	Optional. Um zu ermöglichen, dass der Leser punktuell Informationen im Text nachschlagen kann, wird ein Stichwortverzeichnis (Register, Index) angefertigt. Es listet in alphabetischer Reihenfolge wichtige Begriffe aus dem Hauptteil mit der zugehörigen Seitenzahl auf. Anstelle eines Stichwortverzeichnisses oder ergänzend dazu verfügen manche Arbeiten auch über ein Namensregister.
Eidesstattliche Erklärung	Auch: ehrenwörtliche Erklärung. Nur bei wissenschaftlichen Arbeiten. Der Wortlaut wird meist vorgegeben und ist handschriftlich zu unterzeichnen.

Optional sind auch weitere Verzeichnisse möglich:

- ✓ Ein **Abkürzungsverzeichnis** wird erstellt, wenn die verwendeten Abkürzungen über die gängigen bzw. fachüblichen Abkürzungen hinausgehen.
- ✓ Bei Texten, die sich mit mathematischen, physikalischen und anderen technischen Themen befassen, wird ein **Verzeichnis der verwendeten Formelzeichen** eingesetzt. Dieses erläutert kurz die Bedeutung verschiedener Formelzeichen, z. B. λ für *Wellenlänge*.

2.2 Typische Reihenfolge der Bestandteile



5

Hauptteil erstellen

Plus **Beispieldateien:** *Vorlage für wissenschaftliche Arbeiten_05.dotx*,
Grundlagen der PC-Technik_05.docx

5.1 Dokument mit der Dokumentvorlage erstellen

Mit der erstellten Dokumentvorlage können Sie folgendermaßen ein neues Dokument erzeugen:

- ▶ Wechseln Sie ins Register *Datei* und wählen Sie *Neu*.
- ▶ Klicken Sie auf die Kategorie *PERSÖNLICH* und wählen Sie die gewünschte Vorlage durch Anklicken aus.
- ▶ Speichern Sie das Dokument unter einem aussagekräftigen Namen.



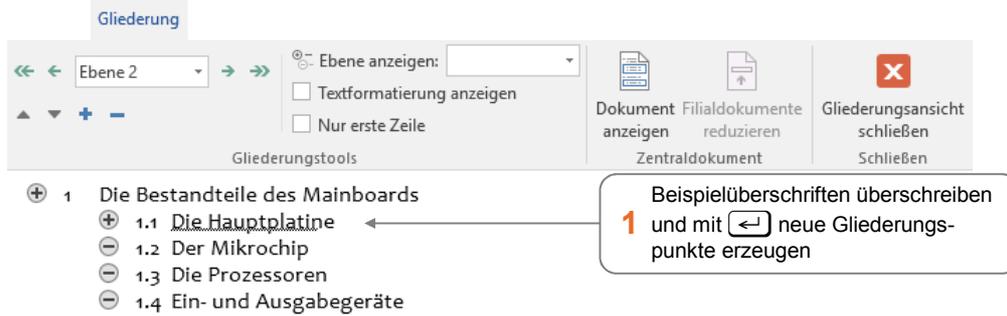
5.2 Gliederung eingeben und bearbeiten

Gliederung eingeben

Zum Erstellen von Gliederungen stellt Word die Ansicht *Gliederung* bereit. Hier lassen sich Gliederungen übersichtlich darstellen, Gliederungspunkte verschieben oder deren Ebene ändern.

- ▶ Erstellen Sie auf der Basis der Dokumentvorlage *Vorlage für wissenschaftliche Arbeiten_05.dotx* ein neues Dokument.
- ▶ Klicken Sie im Register *Ansicht*, Gruppe *Ansichten*, auf *Gliederung*.
- ▶ Scrollen Sie an den Punkt im Dokument, an dem die Beispielüberschriften erscheinen.



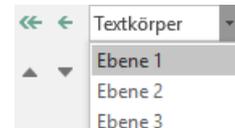


⊕ und ⊖ kennzeichnen, ob ein Gliederungspunkt weitere Unterpunkte oder bereits Fließtext enthält.

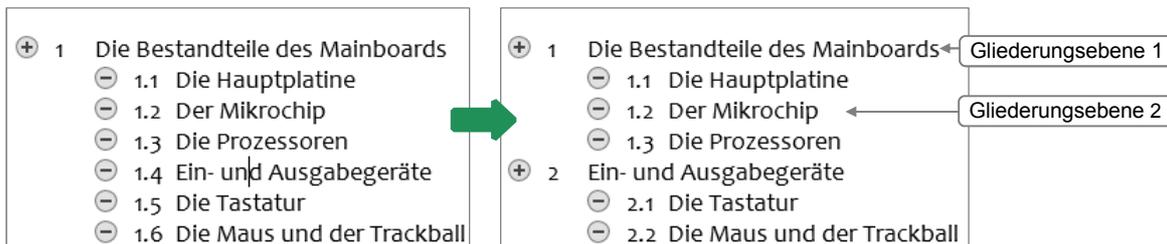
Gliederungsebene ändern

Die Ebenen von Gliederungspunkten ändern Sie folgendermaßen:

- ▶ Klicken Sie in die entsprechende Zeile und weisen Sie dem Text über *Gliederungsebene* eine Ebene zu.
- ▶ Verfahren Sie mit den weiteren Überschriften genauso.



Es lassen sich bis zu 9 Gliederungsebenen zuweisen, die Word automatisch mit den Formatvorlagen *Überschrift 1 - 9* formatiert.



Sie möchten den aktuellen Absatz ...	Lösung	Alternative
eine Ebene tieferstufen	→	↵
eine Ebene höherstufen	←	⬆ ↵
zum Textkörper (Fließtext) machen	⇒	Strg ⬆ N
zur Überschrift 1 hochstufen	⇐	Alt 1
einer der Ebenen 1 bis 3 zuweisen	Ebene 1	Alt 1 bis Alt 3

Gliederungspunkt verschieben

In der Gliederungsansicht können Sie Gliederungspunkte an eine andere Stelle im Text verschieben. Sie können beim Verschieben die vorhandenen Unterpunkte ausblenden, damit Sie eine bessere Übersicht erhalten.

7

Zitieren und verweisen

Plus+ Beispieldatei: *Grundlagen der PC-Technik_07.docx*

7.1 Basiswissen zum Zitieren

In wissenschaftlichen Arbeiten und großen Dokumenten werden häufig Materialien aus fremden Quellen verwendet, um beispielsweise Darstellungen oder aufgestellte Theorien zu untermauern. Folgende Quellen können hierfür beispielsweise genutzt werden:

- ✓ Bücher
- ✓ Zeitschriften
- ✓ Akten
- ✓ statistische Erhebungen
- ✓ Webseiten
- ✓ Onlinepublikationen

Alle Teile, die aus fremden Quellen stammen, müssen besonders gekennzeichnet und durch die genaue Angabe ihrer Herkunft belegt werden.

Hinweise zum Zitieren finden Sie beispielsweise in der DIN ISO 690.

Wörtliche Zitate verwenden

- ✓ Wird die Quelle wörtlich zitiert, so muss der entsprechende Text unverändert mit seiner ursprünglichen Orthografie und Zeichensetzung übernommen werden. Jede Änderung, vor allem jede Auslassung oder Ergänzung, ist zu kennzeichnen.
- ✓ Zitate im Text werden in Anführungszeichen gesetzt.
- ✓ Auslassungen in Zitaten werden durch drei in eckige Klammern gesetzte Punkte [...] gekennzeichnet.
- ✓ Enthält der zitierte Text weitere Zitate, werden diese in halbe Anführungszeichen gesetzt („Der Begriff ‚Nullwachstum‘ wird ...“).
- ✓ Eigene ergänzende Anmerkungen innerhalb des Zitates werden in eckige Klammern eingeschlossen (z. B. „um Auguste hat er [der Vater] sich gar nicht gekümmert“).

SinngemäÙe Zitate verwenden

SinngemäÙe Zitate, sogenannte Paraphrasen, geben die Gedanken anderer Autoren in eigenen Worten wieder und sind so zu formulieren, dass der ursprüngliche Sinn erhalten bleibt. Sinn- gemäÙe Zitate werden nicht in Anführungszeichen gesetzt, sondern z. B. mit (vgl.) kenntlich gemacht: (vgl. Vogelbauer, S. 22)

Herkunft verwendeter Quellen belegen

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, die Herkunft verwendeter Quellen zu belegen. Üblich sind beispielsweise der Kurzbeleg im Text oder der ausführliche Quellennachweis in der Fuß- oder Endnote.

Erkundigen Sie sich (beispielsweise beim betreffenden Institut), ob bzw. welche besonderen formalen Vorgaben für den Quellenachweis in Ihrem Text gelten.

7.2 Quellennachweise einfügen

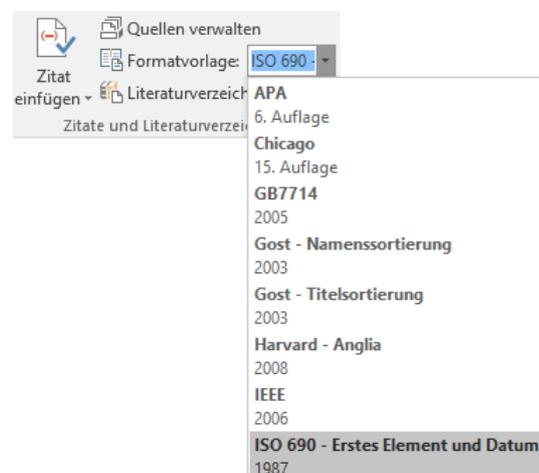
Quellen mit Kurzbelegen nachweisen

Kurzbelege werden direkt nach dem Zitat eingefügt. Dabei werden beispielsweise der Nachname des Verfassers und die entsprechende Seitenzahl in Klammern angegeben, z. B. (Vogelbauer, S. 22) oder (Miller, Jones und Schmidt, S. 167).

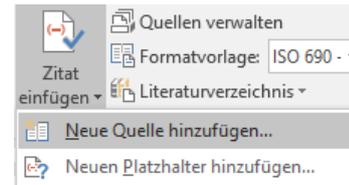
Die eindeutige Zuordnung der angegebenen Stelle wird durch das alphabetisch nach Nachnamen sortierte Literaturverzeichnis am Ende der wissenschaftlichen Arbeit gewährleistet. Reichen die Angaben im Literaturverzeichnis nicht aus, um das Zitat zweifelsfrei zu belegen, werden weitere Angaben in den Kurzbeleg aufgenommen, beispielsweise das Erscheinungsjahr (Vogelbauer 1999, S. 22).

Auf Quellen verweisen

- ▶ Aktivieren Sie das Register *Verweise*.
- ▶ Wählen Sie in der Gruppe *Zitate und Literaturverzeichnis*, im Feld *Formatvorlage* den Eintrag *ISO 690 - Erstes Element und Datum* aus.



- ▶ Setzen Sie den Cursor an die Einfügestelle.
- ▶ Klicken Sie im Register *Verweise*, Gruppe *Zitate und Literaturverzeichnis*, auf *Zitat einfügen*.
- ▶ Wählen Sie *Neue Quelle hinzufügen*.



Quellentyp: Buch Sprache: Star

Literaturverzeichnissfelder für ISO 690 - Erstes Element und Datum

Autor: Wagner, Sally; Barner, Stephan; Bearbeiten

Firma Autor

Titel: Wissenschaftliche Arbeiten und große Dokumente

Jahr: 2016

Ort: Bodenheim

Verleger: HERDT-Verlag für Bildungsmedien GmbH

Standardnummer:

Alle Literaturverzeichnissfelder anzeigen

Tagname: Wag16 Beispiel: Adventure Works

1 Auf *Bearbeiten* klicken und Autoren hinzufügen

2 Felder ausfüllen

3 Quelle mit Klick auf *OK* im Dokument einfügen

Aktivieren, falls weitere Angaben benötigt werden

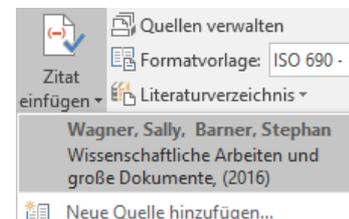
OK Abbrechen

Generation die Hintergrundbeleuchtung durch eine Art Leuchtstoffröhre geregelt, werden aktuelle Displays mit sogenannten LEDs betrieben." (Wagner, et al., 2016)

DSTN, HPA (Passivmatrix)

Zitat einfügen

- ▶ Positionieren Sie den Cursor an der Textstelle, an der Sie das Zitat einfügen möchten.
- ▶ Klicken Sie im Register *Verweise*, Gruppe *Zitate und Literaturverzeichnis*, auf *Zitat einfügen*.
- ▶ Wählen Sie die erfasste Quelle aus.



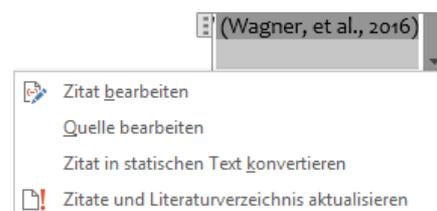
Nachweise bearbeiten

Eingefügte Nachweise können Sie nachträglich bearbeiten.

- ▶ Klicken Sie die Quellenangabe an und klicken Sie auf den Pfeil .

Wählen Sie ...

- ✓ *Zitat bearbeiten*, um u. a. die Seitenzahl hinzuzufügen,
- ✓ *Quelle bearbeiten*, um die Literaturangaben zu bearbeiten,
- ✓ *Zitat in statischen Text konvertieren*, um das Inhaltssteuerelement zu entfernen.



8

Tipps für große Dokumente

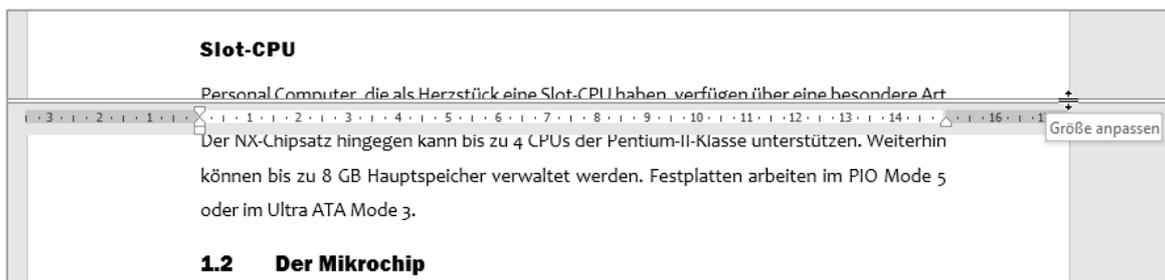
Plus+ Beispieldatei: *Grundlagen der PC-Technik_08.docx*

8.1 Ansichten für mehrseitige Dokumente

Fenster teilen

Möchten Sie zwei verschiedene Textpassagen eines Dokuments vergleichen, kontrollieren oder bearbeiten, können Sie das Fenster teilen und zwei unterschiedliche Textstellen anzeigen.

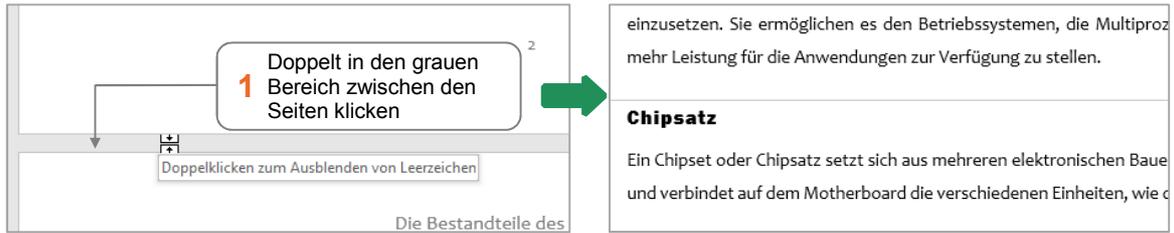
- ▶ Klicken Sie im Register *Ansicht*, Gruppe *Fenster*, auf .
- ▶ Passen Sie bei Bedarf die Größe der Bereiche durch Ziehen der angezeigten Teilungslinie an.



- ✓ Sie können in beiden Bereichen mit den Bildlaufleisten scrollen und den Text bearbeiten.
- ✓ Sie schließen den zusätzlichen Fensterbereich durch Klicken auf *Teilung aufheben* (Register *Ansicht*) oder indem Sie doppelt auf die Teilungslinie klicken.

Leerräume ausblenden

Sie können in der Ansicht *Seitenlayout* den Text mehrerer Seiten fortlaufend anzeigen, indem Sie den angezeigten Leerraum zwischen den Seiten, den oberen und unteren Seitenrand und die Kopf- und Fußzeilen ausblenden.



Um die Leerräume wieder einzublenden, klicken Sie doppelt auf die dünne Trennlinie zwischen den Seiten.

Möchten Sie sich beim Arbeiten an einem Dokument nur auf den Text konzentrieren und alle anderen Elemente ausblenden, können Sie die Ansicht *Entwurf* nutzen. Klicken Sie hierzu im Register *Ansicht*, Gruppe *Ansichten*, auf **Entwurf**.

Lesemodus

Der Lesemodus optimiert ein Dokument zum Lesen am Bildschirm und blendet alle anderen Funktionen aus. Sie können so Ihren Text bequem kontrollieren.



- ▶ Klicken Sie im Register *Ansicht*, Gruppe *Ansichten*, auf *Lesemodus* oder auf in der *Ansichtssteuerung*.



- ✓ Das Dokument wird zweispaltig angezeigt. Über *Ansicht*, *Layout* können Sie das *Papierlayout* einstellen.
- ✓ Über *Ansicht*, *Seitenfarbe* können Sie den Seitenhintergrund ändern.
- ✓ Über *Extras*, *Suchen* lässt sich die Suchfunktion nutzen.

Im Lesemodus zoomen

Um Grafiken, Tabellen oder Diagramme genauer zu betrachten, können Sie zoomen.

- ▶ Klicken Sie mit rechts beispielsweise auf eine Grafik und wählen Sie *Vergrößern*.
- oder Klicken Sie doppelt auf die Grafik.
- ▶ Klicken Sie auf .



10

Verzeichnisse erstellen



Beispieldatei: *Grundlagen der PC-Technik_10.docx*

10.1 Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis erstellen

Ein Inhaltsverzeichnis wird standardmäßig aus den Überschriften des Dokuments erstellt, die mit den Formatvorlagen für Überschriften (*Überschrift 1*, *Überschrift 2*, etc.) formatiert sind. Die Seitenzahlen fügt Word automatisch rechtsbündig ein, als Füllzeichen werden Punkte verwendet. Das Verzeichnis wird hinter dem Deckblatt platziert und befindet sich somit auf Seite 2.

- ▶ Setzen Sie den Cursor an den Beginn der zweiten Seite, direkt vor die erste Überschrift im Text.
- ▶ Klicken Sie im Register *Verweise*, Gruppe *Inhaltsverzeichnis*, auf *Inhaltsverzeichnis*.
- ▶ Wählen Sie das Format *Automatische Tabelle 1* oder *Automatische Tabelle 2* aus.

The screenshot illustrates the process of creating a Table of Contents in Microsoft Word. On the left, the 'Inhaltsverzeichnis' (Table of Contents) dropdown menu is open, showing the 'Integriert' (Integrated) option selected. Below it, two automatic table templates are visible: 'Automatische Tabelle 1' and 'Automatische Tabelle 2'. A green arrow points from 'Automatische Tabelle 2' to the right-hand preview window. This preview window shows the resulting Table of Contents for a document titled 'Die Bestandteile des Mainboards'. The TOC is structured as follows:

Die Bestandteile des Mainboards	
1	Inhaltsverzeichnis
2	Die Bestandteile des Mainboards 2
2.1	Die Hauptplatte 2
2.2	Der Mikrochip 4
2.3	Die Prozessoren 5
3	Ein- und Ausgabegeräte 7
3.1	Die Tastatur 7
3.2	Die Maus und der Trackball 8
3.3	Der Scanner 9
3.4	Der Drucker 10
3.5	Der Monitor 12
4	Die CPU 13
4.1	Der Aufbau einer CPU 13
4.2	Die Steuereinheit 13
4.3	Der Adressbus 14
4.4	Der Datenbus 14

Das automatisch erstellte Verzeichnis beinhaltet die Überschriftenebenen 1 bis 3.

- ✓ Halten Sie **Strg** gedrückt und zeigen im Inhaltsverzeichnis auf eine Seitenzahl, können Sie durch Klicken zur entsprechenden Seite im Dokument wechseln.
- ✓ Verzeichnisse werden als Feldfunktion eingefügt. Sobald Sie in ein Verzeichnis klicken, werden die Felder grau hinterlegt.
- ✓ Wählen Sie das Format *Manuelle Tabelle*, erstellte Word ein Inhaltsverzeichnis mit Platzhaltern, in das Sie manuell alle Überschriften und Seitenzahlen eingeben müssen.
- ✓ Da es sich bei den Verzeichniseinträgen um Felder handelt, werden diese am Bildschirm schattiert angezeigt. Diese Schattierung erscheint nicht im Ausdruck.



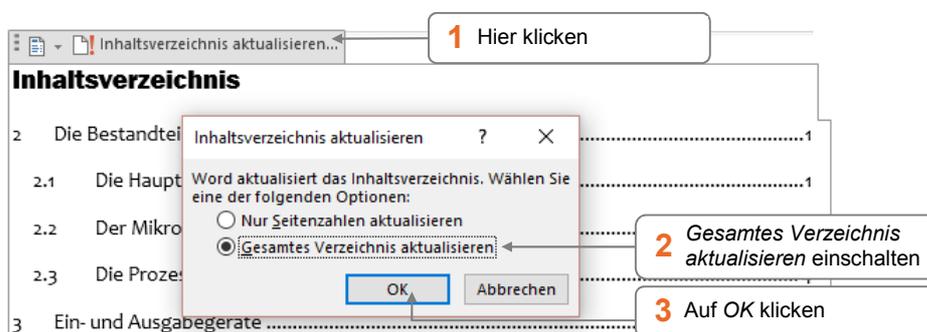
Tipps für Inhaltsverzeichnisse

- ✓ Weisen Sie der Überschrift *Inhalt* bzw. *Inhaltsverzeichnis* die Formatvorlage *Überschrift 1* zu und entfernen Sie die Nummerierung, indem Sie in die Überschrift klicken und im Register *Start* in der Gruppe *Absatz*  ausschalten.
- ✓ Benötigt das Verzeichnis keine ganze Seite, beginnt der Text direkt unterhalb des Verzeichnisses auf der gleichen Seite. Um den Text auf einer neuen Seite beginnen zu lassen, setzen Sie den Cursor vor die erste Überschrift und drücken **Strg** **↵**. Wurde die Formatvorlage *Überschrift 1* mit einem Seitenumbruch oberhalb definiert, ist dieser zusätzliche Seitenumbruch jedoch nicht notwendig.
- ✓ Sie können das Verzeichnis bei Bedarf beliebig formatieren, indem Sie beispielsweise die Absatzabstände ändern.

Inhaltsverzeichnis aktualisieren

Da sich durch das Einfügen des Inhaltsverzeichnisses die Nummerierung der nachfolgenden Überschriften und die Seitenzahlen geändert haben, muss das Inhaltsverzeichnis aktualisiert werden.

- ▶ Setzen Sie den Cursor in das Verzeichnis.



- ✓ Listet das Inhaltsverzeichnis seine eigene Überschrift (*Inhalt* oder *Inhaltsverzeichnis*) auf, löschen Sie diese manuell aus dem Verzeichnis.
- ✓ Wenn sich zwischenzeitlich ausschließlich die Seitenzahlen verändert haben, schalten Sie *Nur Seitenzahlen aktualisieren* ein.

Impressum

Matchcode: WW2016BW

Autorin: Sabine Spieß

Redaktion: Thomas Alker

Produziert im HERDT-Digitaldruck

1. Ausgabe, Juni 2016

HERDT-Verlag für Bildungsmedien GmbH

Am Kümmerling 21-25

55294 Bodenheim

Internet: www.herd.com

E-Mail: info@herd.com

© HERDT-Verlag für Bildungsmedien GmbH, Bodenheim

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Verlags reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Dieses Buch wurde mit großer Sorgfalt erstellt und geprüft. Trotzdem können Fehler nicht vollkommen ausgeschlossen werden. Verlag, Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen.

Wenn nicht explizit an anderer Stelle des Werkes aufgeführt, liegen die Copyrights an allen Screenshots beim HERDT-Verlag. Sollte es trotz intensiver Recherche nicht gelungen sein, alle weiteren Rechteinhaber der verwendeten Quellen und Abbildungen zu finden, bitten wir um kurze Nachricht an die Redaktion.

Die in diesem Buch und in den abgebildeten bzw. zum Download angebotenen Dateien genannten Personen und Organisationen, Adress- und Telekommunikationsangaben, Bankverbindungen etc. sind frei erfunden. Eventuelle Übereinstimmungen oder Ähnlichkeiten sind unbeabsichtigt und rein zufällig.

Die Bildungsmedien des HERDT-Verlags enthalten Verweise auf Webseiten Dritter. Diese Webseiten unterliegen der Haftung der jeweiligen Betreiber, wir haben keinerlei Einfluss auf die Gestaltung und die Inhalte dieser Webseiten. Bei der Bucherstellung haben wir die fremden Inhalte daraufhin überprüft, ob etwaige Rechtsverstöße bestehen. Zu diesem Zeitpunkt waren keine Rechtsverstöße ersichtlich. Wir werden bei Kenntnis von Rechtsverstößen jedoch umgehend die entsprechenden Internetadressen aus dem Buch entfernen.

Die in den Bildungsmedien des HERDT-Verlags vorhandenen Internetadressen, Screenshots, Bezeichnungen bzw. Beschreibungen und Funktionen waren zum Zeitpunkt der Erstellung der jeweiligen Produkte aktuell und gültig. Sollten Sie die Webseiten nicht mehr unter den angegebenen Adressen finden, sind diese eventuell inzwischen komplett aus dem Internet genommen worden oder unter einer neuen Adresse zu finden. Sollten im vorliegenden Produkt vorhandene Screenshots, Bezeichnungen bzw. Beschreibungen und Funktionen nicht mehr der beschriebenen Software entsprechen, hat der Hersteller der jeweiligen Software nach Drucklegung Änderungen vorgenommen oder vorhandene Funktionen geändert oder entfernt.