

Hallo TihoDocs,

diese Seiten können euch vielleicht helfen, die Dissertation leichter zu gliedern und zu formatieren. Sie wurden im Word-Kurs für Doktoranden zusammengestellt und sind natürlich nicht vollständig, weshalb wir uns über Ergänzungen natürlich jederzeit freuen! Einige der Formatierungstipps haben wir in diesen Seiten direkt umgesetzt. Das Inhaltsverzeichnis führt euch per Klick (außer bei gedruckten Versionen natürlich...) zum richtigen Thema.

Vorweg noch ein Tipp, den uns ein Doktorand netterweise geschickt hat: Viele haben Probleme mit dem "X Quer" gehört (Zeichen für den arithmetischen Mittelwert). Folgende Lösung gibt es für einige von euch, die eine bestimmte Schriftart installiert haben: man tippe die Ziffer 8 und formatiere sie in der Schriftart "Bookshelf Symbol 5". Leider ist die bei neueren Office-Versionen nicht immer dabei, jedoch noch bei Word 97, bei einigen Lexika (z.B. Microsoft Lexirom) ist die Schrift im Ordner "Fonts" enthalten (Booksym5.ttf oder ähnlich).

Viel Erfolg auf der Titeljagd,
Eure ProV

Word-Kurs für Doktoranden - Inhalt

Word-Kurs für Doktoranden - Inhalt	1
1 Erstellen einer Dokumentvorlage	2
2 Einteilung des Dokuments	2
2.1 Einfügen eines Abschnitts:	2
2.2 Festlegung der Überschriften:	3
2.2.1 Einfügen von Überschriften	3
2.2.2 Bessere Übersicht beim Formatieren	3
2.3 Nummerierung der Überschriften:	3
3 Inhaltsverzeichnis	3
4 Kopf- und Fußzeilen	3
5 Grafiken und Tabellen	4
5.1 Grafiken oder Tabellen einfügen	4
5.2 Grafiken formatieren	4
5.3 Grafik verschieben	4
5.4 Tabellen im Querformat	4
6 Doppelte Leerzeichen oder Leerzeilen	4
7 Literaturverzeichnis	5
7.1 Literaturverzeichnis anlegen	5
7.2 Literaturverzeichnis mit Makro formatieren	5

1 Erstellen einer Dokumentvorlage

Die Dokumentvorlage ist der "Rahmen" der Doktorarbeit, in den man neuen Text einfügen kann. Sie wird nach Vorgaben des Promotionsbüros erstellt:

Öffnen eines leeren Dokuments

Format – Absatz – Einzüge und Abstände – Zeilenabstand auf 1,5-zeilig setzen.

Format – Zeichen – Schriftart und Schriftgröße (12) auswählen

Datei – Seite einrichten – Abstand für oben und unten je 3,35 cm, links und rechts je 2,5 cm.

Auch wichtig: die ersten Seiten sind schon vorgegeben:

1. Titelblatt: (ist die erste Seite der Dissertation UND genauso auch auf dem Umschlag abgebildet, kommt also zweimal vor)

Aus dem Institut /der Klinik für... der Tierärztlichen Hochschule Hannover

(Titel der Arbeit)

Inaugural-Dissertation
zur Erlangung des Grades einer
Doktorin / eines Doktor der Veterinärmedizin (Dr. med. vet.)
durch die Tierärztliche Hochschule Hannover

Vorgelegt von

(Name)

aus (Geburtsort)

Hannover 2003

2. Wissenschaftliche Betreuung: (Name des Betreuers)

1. Gutachter: Prof. Dr. (Name des ersten Gutachters)

2. Gutachter: Prof. Dr. (Name des zweiten Gutachters)

Tag der mündlichen Prüfung: (Datum)

3. Widmung, wenn man will

4. leere Seite!!

5. Beginn des Inhaltsverzeichnisses

Sonstige beliebige Änderungen vornehmen und dann speichern nicht als .doc (Dokument), sondern .dot. In diese Vorlage kann man nun beliebig Text einfügen und dann als Dokument speichern. So bleibt die Vorlage auch für andere Dokumente verfügbar.

2 Einteilung des Dokuments

Die Dissertation besteht aus verschiedenen Abschnitten (Einleitung, Literaturteil, Material und Methoden...), die immer auf einer neuen Seite beginnen sollten. Sinnvoll ist die Unterteilung auch, wenn man Kopf- und Fußzeilen einsetzt, die den Namen des jeweiligen Abschnitts tragen sollen.

2.1 Einfügen eines Abschnitts:

Einfügen – Manueller Umbruch – "Text auf ungerade Seite" → das bewirkt, dass ein neuer Abschnitt immer auf der rechten Seite beginnt, ist sehr übersichtlich.

2.2 Festlegung der Überschriften:

Überschriften gleicher Wichtigkeit sollten immer gleich formatiert sein, und bei einer manuellen Durchnummerierung kann man durch späteres Löschen oder Einfügen völlig durcheinander kommen. Word ist in der Lage, diese Fehler zu verhindern und außerdem aus einem formatierten Dokument ein Inhaltsverzeichnis zu schreiben und jederzeit zu aktualisieren.

2.2.1 Einfügen von Überschriften

In der Gliederungsansicht (über kleines Icon am unteren linken Bildschirmrand oder über Ansicht – Dokumentstruktur zu erreichen) sieht man an kleinen Quadraten, wo man im Text die Return-Taste gedrückt hat. Es erscheinen spezielle Symbolleisten am oberen Bildschirmrand.

Man wählt ein kleines Quadrat an und kann für diese Zeile die Formatierung mit Hilfe der Pfeile auswählen. Pfeil nach links stuft in die höchste mögliche Überschrift ein, also Überschrift 1. Der Pfeil nach rechts stuft herab. Um sehen zu können, in welcher Ebene sich die Überschrift befindet, muss man unter Extras – Optionen – Ansicht die Breite der Formatvorlagenansicht auf zwei oder mehr cm einstellen.

2.2.2 Bessere Übersicht beim Formatieren

Bessere Übersichtlichkeit hat man, wenn man das Icon "nur erste Zeile" anklickt – dann sieht man von den Texten jeweils nur die erste Zeile.

Außerdem kann man in der Symbolleiste für die Gliederungsansicht auswählen, wie viele Ebenen man sehen möchte. Also z.B. 2 anklicken, um nur Überschriften erster und zweiter Klasse zu sehen.

In der Normalansicht kann man unter Ansicht – Dokumentstruktur jetzt eine Übersicht über die Kapitel aufrufen. In dieser Übersicht kann man auch Überschriften anklicken und das Dokument springt an die richtige Stelle.

2.3 Nummerierung der Überschriften:

Formatvorlagenanzeige öffnen (Format – Formatvorlagenanzeige) und die zu nummerierende Überschrift auswählen. Bei Format kann man Nummerierung anklicken und dann die Formatierung der Zahlen wählen. Wenn die Nummerierung erst in einem späteren Abschnitt beginnen soll (z.B. wenn das Inhaltsverzeichnis nicht Nr. 1 sein soll...), kann man vor dieser Überschrift in der Gliederungsansicht die Zahl einfach mit der Korrekturtaste löschen. Die Nummerierung beginnt dann automatisch bei der nächsten Überschrift.

3 Inhaltsverzeichnis

Mit dem Cursor an die Stelle gehen, wo das Inhaltsverzeichnis hin soll, z.B. in den Abschnitt "Inhaltsverzeichnis". Einfügen – (Referenz) – Index und Verzeichnisse – Inhaltsverzeichnis. Hier kann man noch auswählen, wie es aussehen soll. Es erscheint dann an der gewünschten Stelle als eine Art Textfeld und kann per Rechtsklick zum Beispiel aktualisiert werden, wenn man den Text verändert hat.

4 Kopf- und Fußzeilen

Ansicht – Kopf- und Fußzeile öffnet die Kopfzeile auf der aktuellen Seite sowie eine extra Symbolleiste zum Bearbeiten.

Text eingeben und formatieren wie gewohnt.

Seitenzahlen: in der Bearbeitungs-Symbolleiste haben die ersten drei Icons mit Seitenzahlen zu tun. Man kann sie auch wie Text formatieren.

Datum/Uhrzeit: die nächsten Icons fügen Datum und/oder Uhrzeit ein.

Das achte Icon ist wichtig, wenn nicht im ganzen Dokument die Kopf- und Fußzeile gleich sein soll: hier kann man den Hinweis "wie vorherige" entfernen, der bedeutet, dass jede Kopf-/Fußzeile wie die auf der vorherigen Seite ist. Am Anfang eines Abschnitts also immer das "wie vorherige" wegeklicken!

5 Grafiken und Tabellen

5.1 Grafiken oder Tabellen einfügen

Man kann die Grafik / Tabelle direkt einfügen mit Einfügen – Grafik oder Einfügen – Objekt. Wenn man aber später noch mal was an der Grafik oder Tabelle ändert, muss man es im Dokument auch immer mitändern. Besser ist es also, die Dateien zu verknüpfen: Einfügen – Objekt – Aus Datei erstellen: hier unter Durchsuchen die passende Grafik / Tabelle aussuchen und dann "Verknüpfen" anklicken. Aktualisiert automatisch die verknüpften Dateien bei jedem Öffnen des Dokuments.

5.2 Grafiken formatieren

Mit einem Doppelklick auf eine Grafik öffnet sich das Feld zum Bearbeiten. Wichtig vor allem:

Layout: hier kann man auswählen, dass sich die Grafik mit dem Text in einer Zeile bewegen soll.

Bild: hier kann man z. B. bestimmen, dass die Grafik in Schwarzweiß oder als Wasserzeichen dargestellt wird.

5.3 Grafik verschieben

Beim Verschieben von Grafiken oder Zeichnungen kann man oft nicht fein genug einstellen. Dann muss man das unsichtbare Gitternetz, in dem die Zeichnung bewegt wird, verfeinern: am unteren Bildschirmrand ist die Symbolleiste "Zeichnen" (wenn nicht, mit Ansicht – Symbolleisten erzeugen.)

Zeichnen – Gitternetz: hier kann man die Gitternetzgröße bestimmen.

5.4 Tabellen im Querformat

Wenn es unbedingt nötig ist, kann eine Tabelle im Querformat eingefügt werden. Wenn man dazu die ganze Seite ins Querformat überführt, wird auch die Kopf- und Fußzeile ins Querformat verändert. Um das zu verhindern, kann man auch eine Tabelle im Hochformat einfügen und dann die Textausrichtung ändern:

Tabelle mit rechts anklicken, Textausrichtung wählen.

6 Doppelte Leerzeichen oder Leerzeilen

Diese lassen sich mit Bearbeiten – Ersetzen finden.

Doppelte Leerzeichen: im Suchen-Feld zweimal die Space-Taste drücken, im Ersetzen-durch-Feld nur einmal.

Doppelte Leerzeilen: etwas schwieriger: im Ersetzen-Fenster unter Sonstiges – Absatzmarke auswählen. Zwei Absatzmarken im Suchen-Feld und eine Absatzmarke im Ersetzen-durch-Feld eingeben.

Zweiter Abschnitt – der hat eine andere Kopfzeile als der erste, wenn man "wie vorherige" wegeklickt! Geht nur bei Dokumenten mit Abschnitten.

7 Literaturverzeichnis

Je nachdem, ob man für die Dissertation oder für eine Veröffentlichung in einer Zeitschrift schreibt, muss man die Literaturverzeichnisse unterschiedlich formatieren. Es bietet sich daher an, das LV nur als Text-Dokument zu führen und mit verschiedenen kleinen Programmen, genannt Makros, an die jeweiligen Bedürfnisse anzupassen.

7.1 Literaturverzeichnis anlegen

Dazu erst mal ein Literaturverzeichnis im Nur-Text –Format anlegen, am besten in einem Extra-Dokument, und als Text-Datei speichern (diese Option hat man, wenn man auf "Speichern unter..." klickt.)

Beim Makro aus dem Kurs muss immer am Ende der Namenszeile ein Doppelpunkt sein, sonst nicht.

7.2 Literaturverzeichnis mit Makro formatieren

Zuerst muss man an der Stelle, an der das LV stehen soll, ein beliebiges Makro aufzeichnen: Extras – Makro – Aufzeichnen – Tastatursymbol wählen. Das Makro zum Beispiel literatur1 nennen und eine Tastenkombi auswählen, mit der man es aufrufen kann, z. B. "Alt M".

Zuordnen, Schließen. Es erscheint das Fenster Makro aufzeichnen.

Jetzt ein beliebiges Makro erstellen, z. B. einmal die Return-Taste drücken. Dann auf die "Stopp-Taste" des Makro-Aufzeichnenfensters klicken.

Jetzt das selbst gemachte Makro durch das aus dem Kurs ersetzen: Extras – Makro – Bearbeiten – das Makro literatur1 aufrufen. Hier alles löschen, bis auf "Sub literatur1" am Anfang und "End sub" am Ende. Dazwischen fügt man das Makro aus dem Kurs ein und speichert.

Beliebige Änderungen im Makro sind leicht möglich.

Jetzt das LV als Text einfügen und markieren. Dann Makro mit "Alt M" oder der eigenen Tastenkombination aufrufen.