

TIPPS und TRICKS

Einen umfangreichen Text zu verfassen und das über einen längeren Zeitraum erfordert einige zusätzliche Punkte zu beachten, um Pannen und Datenverluste zu vermeiden.

1. Struktur für das Speichern der Daten bewusst planen

Um gegebenenfalls auch an einem anderen Rechner arbeiten zu können, die Daten auf einem USB-Stick zu transportieren und mit Verknüpfungen arbeiten zu können, sollten alle Dokumente in einem gemeinsamen Ordner abgespeichert werden.

1.1. Zu Beginn eine Struktur überlegen, wie die verschiedenen Dokumente geordnet werden. Also eigene Unterordner für Bilder, Exzerpte, Audios, Videos ...

1.2. Die Dokumente so benennen, dass die Möglichkeit der alphabetischen Sortierung im Explorer für das Ordnen der Unterlagen genutzt werden kann. Dabei helfen eine idente Buchstabenkombination zu Beginn oder die Verwendung des Datums in der Form JJJ-MM-TT.

1.3. Es kann sinnvoll sein, die einzelnen Kapitel getrennt zu bearbeiten wie es auch sinnvoll sein kann, eine vorwissenschaftliche Arbeit nicht linear zu verfassen, sondern mit jenem Kapitel zu beginnen, das einem leichter fällt, um sich „warm“ zu schreiben.

2. Daten regelmäßig sichern

2.1. Wenn man längere Zeit und mit Unterbrechungen an einem Text arbeitet, kommt es häufig vor, dass man auf eine frühere Fassung zurückgreifen möchte, weil einem im Rückblick eine Passage besser gefällt. Es ist daher ganz wichtig, nach einigen Stunden Arbeit die aktuelle Version als Variante abzuspeichern.

z.B. Kapitel3_2013-03-05.docx, Kapitel3_2013-03-11.docx, Kapitel3_2013-04-16.docx ...

2.2. Natürlich gilt auch die Grundregel, die gesamten Daten regelmäßig auf einem zweiten (externen) Datenträger zu speichern, um sich gegen Datenverlust abzusichern. Nicht vergessen: Man überspielt gesicherte Daten nicht einfach, sondern legt zumindest drei Sicherungen hintereinander an, bevor man die erste wieder überspielt.

2.3. Dateien parallel zu bearbeiten (passiert, wenn man an verschiedenen Stellen speichert und arbeitet) sollte unbedingt vermieden werden, weil man dann den Überblick über die Versionen einer Datei verlieren kann.

Sollte dies passieren, hilft die Funktion ‚Vergleichen‘ unter der Registerkarte ‚Überprüfen‘.

3. Platz sparen und Daten aktuell halten

Abbildungen sollte man in einer (vor)wissenschaftlichen Arbeit nur dort einsetzen, wo es inhaltlich notwendig und gerechtfertigt ist. Es ist immer im Text auf die jeweilige Abbildung Bezug zu nehmen. Abbildungen, die vor allem den Zweck haben, eine Arbeit zu „behübschen“ und zu dekorieren, sind zu vermeiden.

Da es vor allem Bilddateien sind, die den Umfang eines Worddokumentes enorm steigern können, ist die Möglichkeit einer bloßen Verknüpfung zu empfehlen, was auch für andere eingebundene Daten gilt. Zusätzlich ist damit auch die Möglichkeit einer leichteren Aktualisierung gegeben.

4. Tipps

Für eine saubere Gestaltung des Textes und zur Vermeidung von Layoutfehlern sollten unbedingt Absatzmarken und Formatierungssymbole eingeblendet werden.

Selbstverständlich sollte auch sein, dass für Zentrieren, Einrücken etc. auf die entsprechenden (Absatz-)Funktionen zurückgegriffen und das Anhäufen von Leerzeichen verzichtet wird.

4.1. Geschütztes Leerzeichen:

STRG+SHIFT+LEERTASTE verhindert, dass dieses Leerzeichen für einen Seitenwechsel verwendet wird. → Symbol °

z.B. S. 22.

4.2. Bedingter Trennstrich:

STRG+Bindestrich fügt ein Trennzeichen an, das nur gedruckt wird, wenn es am Zeilenende tatsächlich für eine Silbentrennung verwendet wird. Verschiebt sich (z.B. durch das Einfügen eines Wortes) der Text, „verschwindet“ der Trennstrich und steht nicht störend plötzlich mitten im Text.

4.3. Geschützter Trennstrich:

STRG+SHIFT+Bindestrich sorgt dafür, dass ein Bindestrich nicht als Trennzeichen verwendet werden kann, was etwa bei Vornamen, die mit einem Bindestrich verbunden sind, vermieden werden sollte.

z.B Hans-Peter

4.4. Wörterbuch:

Da in der Regel im Rahmen einer (vor)wissenschaftlichen Arbeit zahlreiche Fachbegriffe verwendet werden, die nicht im Wörterbuch von WORD vorhanden sind, sollten solche Begriffe frühzeitig und in korrekter Schreibweise im Wörterbuch erfasst werden.

Dass die Rechtschreibkontrolle eingeschaltet ist und Fehler möglichst sofort korrigiert werden, sollte selbstverständlich sein.

5. Shortcuts

ALT+„1“ → Formatvorlage *Überschrift 1*

ALT+„2“ → Formatvorlage *Überschrift 2*

ALT+„3“ → Formatvorlage *Überschrift 3*

STRG+ALT+„K“ → Einfügen eines Kommentars

STRG+ALT+„F“ → Einfügen einer Fußnote

STRG+ „K“ → Einfügen eines Hyperlinks, einer Textmarkierung ...

STRG+ALT+„.“ → Einfügen der Auslassungspunkte

ALT+„R“, „F“, „O“ → öffnet die Office-Zwischenablage, so dass auch früher Abgelegtes aus dem Zwischenspeicher eingefügt werden kann.

Markieren mit Funktionstaste 8 (F8):

2x drücken → Wort wird markiert

3x drücken → Satz wird markiert

4x drücken → Absatz wird markiert

5x drücken → gesamter Text wird markiert

Umbrüche:

SHIFT+ENTER → Zeilenumbruch (Cursor springt in nächste Zeile, KEIN neuer Absatz!)

STRG+ENTER → Seitenumbruch (Cursor springt in erste Zeile einer neuen Seite)

STRG+SHIFT+ENTER → Spaltenumbruch