

# Wissenschaftliche Arbeiten schreiben mit Word

Christian Hofer



Natascha Nicol und Ralf Albrecht: *Wissenschaftliche Arbeiten schreiben mit Word*, 364 Seiten, Addison-Wesley-Longman, 2000, ISBN 3-8273-1576-X, AT\$ 364.-

Sobald sich Ihre MS Word Dokumente über mehrere Seiten erstrecken, ist es sinnvoll,

sich über Gliederung und Einteilung der Arbeit Gedanken zu machen.

Vor allem vielseitige Dokumente mit Bildern, Formeln und Verweisen bedürfen einer durchdachten Vorgangsweise, bei der Sie in diesem Buch mit vielen Rat-schlägen unterstützt werden.

Die Autoren geben zuerst eine Einführung in die, für größere Arbeiten in MS Word eingebauten Zusatzfunktionen,

wobei alle Erklärungen für Word 97 und für Word 2000 gegeben werden. Danach folgt eine ausführliche Erläuterung der Gliederungs- und Formatfunktionen, sowie der Erstellung von Tabellen in Word und der Import externer Tabellen. Für

solche schlagen die Autoren vor, dass man sie über den Umweg eines Bildbearbeitungsprogramms einfügt, um durch erweiterte Bearbeitungsmöglichkeiten die Qualität verbessern zu können. Die verschiedensten Verfahren und möglichen Probleme im Umgang mit Grafikdateien bilden den Inhalt von Kapitel 5. Für Veröffentlichungen besonders wichtig ist auch die darauf folgende ausführliche Behandlung des Zitierens und der Quellenangabe nach DIN für unterschiedliche Wissenschaftsbereiche.

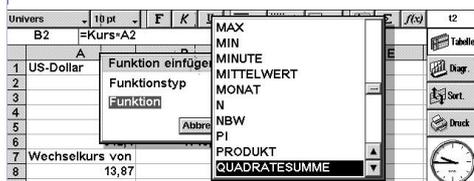
Da in vielen naturwissenschaftlichen Texten Formeln vorkommen, werden sowohl mathematische als auch chemische Formeln sehr umfangreich beschrieben. So können Sie zum Beispiel Formeln durch die Verwendung der Abstandszeichen professioneller gestalten: Folgende Tastenkombinationen gelten für Abstände mit steigender Größe: (Strg) (Shift), (Strg) (Alt), (Strg) und (Strg) (Shift) gleichzeitig mit der Leertaste gedrückt. Im Buch sind noch weitere Formeleditor-Tastaturkürzel zusammengefasst. Daran angeschlossen wurden Tipps für den erfolgreichen Abschluss und Ausdruck des Dokumentes.

Besonders gut gelungen sind auf CD-ROM beiliegende Dokumentenvorlagen, welche für Diplom- und Doktorarbeiten wohl durchdachte Grundlagen sind. Dazupassend ermöglichen VB-Skripte unter anderem das Einfügen von Formeln und Bild- bzw. Tabellennummern inklusive Optionen zum Auswählen spezieller Eigenschaften per Mausclick. Sollten Sie mit der Niederschrift Ihres Textes schon begonnen haben, helfen gezielte Hinweise beim Umstieg auf die vorgestellten Arbeitsweisen.

Voraussetzung für den erfolgreichen Einsatz des Buches ist, dass sich der Leser schon mit MS Word beschäftigt hat um auch die erweiterten Funktionen rasch umsetzen zu können. Es ist darüber hinaus sicher zweckmäßig, einen eigenen Kurzindex mitzuschreiben. Dieser ermöglicht Ihnen später ein schnelleres Wiederfinden von Funktionen und Tipps speziell für die eigene Arbeit.

Sowohl der schlüssige Aufbau der einzelnen Kapitel als auch die sehr nützlichen Makros und Dokumentenvorlagen machen dieses Buch zu einer empfehlenswerten Literatur für "Vielschreiber".

die dazugehörigen Funktionen, die Sie auswählen können.



So wählen Sie eine Funktion aus: Tippen Sie mit dem Stift in die Zelle A6, anschließend tippen Sie auf die Schaltfläche . Nun wählen Sie z.B. die Funktion "Mittelwert" aus und bestätigen mit **OK**.

Eine vollständige Liste und Syntaxdetails finden Sie in der integrierten Hilfe.



In der Bearbeitungszeile sehen Sie folgendes: "=MITTELWERT()" Zwischen den beiden Klammern wartet nun der blinkende Cursor auf weitere Befehle. Tippen sie nun mit dem Stift auf die Zelle A2 und ziehen Sie den Stift bis auf A5 weiter.

Und nun drücken Sie die **Enter** Taste. Der Cursor springt zwischen "A5" und der

"Klammer" und wartet auf weitere Eingaben (Semikolon ";" und weitere

	A	B	C	D	E
1	US-Dollar	Schilling			
2	253	3509,11			
3	28	398,36			
4	34,7	481,289			
5	26,7	370,329			
6		4749,088	Summe		
7	Wechselkurs von				
8	13,87				

Argumente) bzw auf ein erneutes Drücken der **Enter** Taste.

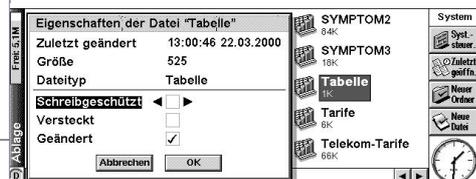
## Immer gut informiert!

Wenn Sie eine Kalkulation speichern wollen, dann müssen Sie nur im Menü "Datei" "Weitere" und "Speichern" anwählen (Strg) (S). Wollen Sie jedoch die verwendete Tabelle unter einen neuen Namen abspeichern, so wählen Sie im Menü "Datei" "Weitere" und "Speichern unter" an (Umschalt) (Strg) (S). Um die Datei in den Anfangszustand zurück zu bringen, wählen Sie im Menü "Datei" "Weitere" und "Rücksichern" an (Umschalt) (Strg) (R).

Ihre Datei können Sie auch mit einem Kennwort versehen (Umschalt) (Strg) (Q).

Eine andere wichtige Funktion ist das Eigenschaften-Feature. Sie müssen "Tabelle" verlassen und in den Ordner

wechseln, wo Ihre Tabelle gespeichert ist. Nun gehen Sie mit den **Richtungs-Tasten** zu Ihrer "Tabelle" und im Menü "Datei" finden Sie "Eigenschaften" (Strg) (Q). Sobald Sie nun **Enter** drücken, haben Sie Zugriff auf alle Eigenschaften der gerade aktuellen "Tabelle".



Sie erhalten Auskunft über "Zuletzt geändert", "Größe" und "Dateityp". Diese Daten können nicht direkt editiert werden. Mit "Schreibschutz" können Sie Ihre Tabelle vor ungewolltes überschreiben sichern. Unter "Versteckt", können Sie Ihre Tabelle ausblenden. Voraussetzung ist aber, dass Sie unter "Extras" "Einstellungen..." unter "Versteckte Dateien an.", dass Häkchen deaktivieren, denn nur dann ist Ihre Datei wirklich versteckt. Wenn "Geändert" aktiviert ist, wird PsiWin 2.x die neue geänderte Version über die alte Backup Datei überschreiben.

Im Teil 3 werden wir sehen, wie man die Kalkulation zu Papier bringt.