

Vorwissenschaftliche Arbeiten mit OpenOffice erstellen

Nikolaus Ettl

Version vom: 02.04.12

Grundlage dieser Beschreibung ist folgende OpenOffice-Version: 3.2 deutsch (unter Windows)
Screenshots: OpenOffice 3.2 deutsch (unter Linux mit Gnome 2.30)

Alle Befehle sind sicher auch in anderen Versionen, unter einem anderen Betriebssystem und auch im Textverarbeitungsprogramm des Office-Paketes eines anderen Entwicklers vorhanden und vermutlich auf ähnliche Weise zu finden.

Meldungen von Fehlern, Verbesserungsvorschläge zu dieser Anleitung u.ä. bitte an ettel.grg17@schule.at.

Inhaltsverzeichnis

1. Formatvorlagen verwenden.....	2
Formatvorlagen einblenden bzw. ausblenden:.....	2
Formatvorlagen zuweisen.....	2
Formatvorlagen verändern.....	3
Eine neue selbst definierte Formatvorlage erstellen.....	3
2. Die Überschriften automatisch nummerieren.....	3
3. Inhaltsverzeichnis.....	4
Ein Inhaltsverzeichnis erstellen.....	4
Ein (Inhalts-)Verzeichnis aktualisieren.....	4
4. Quellzitate und Literaturverzeichnis.....	4
Empfehlung zur Vorgehensweise.....	5
Eine neue Quelle in OpenOffice erfassen.....	7
Daten zu einer Quelle ergänzen oder verändern.....	8
Einen neuen Quellenverweis einer bereits erfassten Quelle einfügen.....	8
Ein Literaturverzeichnis erstellen.....	8
Das Aussehen eines Literaturverzeichnisses festlegen.....	9
5. Bilder und Abbildungsverzeichnis.....	11
Bilder vorbereiten.....	11
Ein Bild einfügen.....	11
Ein Bild beschriften.....	12
Ein Abbildungsverzeichnis erstellen.....	12
6. Stichwortverzeichnis.....	12
Ein Wort als Stichwort festlegen.....	12
Ein Stichwortverzeichnis einfügen.....	13
7. Querverweise.....	13
8. Fußnoten.....	13
9. In großen Dokumenten schnell die richtigen Stellen finden.....	13
10. Wörter zählen.....	14
11. Abschließende Tipps.....	14

Abkürzungssymbole



Doppelklick



Rechtsklick

1. Formatvorlagen verwenden

Das richtige Arbeiten mit Formatvorlagen ist die Voraussetzung für professionelles Formatieren von umfangreicheren Texten. Speziell das richtige Anwenden der Überschrift-Formatvorlagen ermöglicht ein schnelles Formatieren und Strukturieren des Textes und weiters das Einfügen von Verzeichnissen quasi auf Knopfdruck.

Formatvorlagen einblenden bzw. ausblenden:

Menü: Format → Formatvorlagen

oder über die Tastatur:

Alt+F → U

(vgl. die unterstrichenen Buchstaben oben)

oder auch über die Tastatur:

F11

oder:

Klick auf das erste Symbol der Format-Symboleiste

Im Fenster, das wie die nebenstehende Abbildung aussieht, werden Formatvorlagen verwaltet:



Absatzvorlagen



Zeichenvorlagen



Rahmenvorlagen



Seitenvorlagen



Listenvorlagen

Unten kann man einstellen, ob aus den zahlreichen vorhandenen Vorlagen nur bestimmte angezeigt werden sollen (Filter).

Formatvorlagen zuweisen



auf den Namen der Formatvorlage

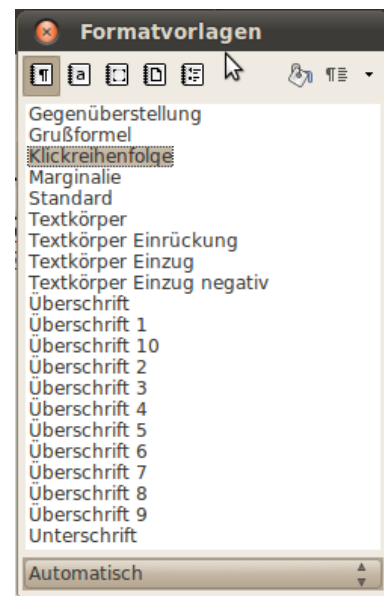
weist die Formatvorlage an der aktuellen Position des Cursors bzw. der aktuellen Textauswahl (Markierung im Dokument) zu.

Formatvorlagen für **Überschriften** kann man ganz schnell mit folgenden Tastenkombinationen zuweisen:

Strg + 1 für Überschriften der Hauptkapitel („Überschrift 1“)

Strg + 2 für Überschriften der Unterkapitel (Überschriften 2. Stufe)

Strg + 3 für Überschriften 3. Stufe („Überschrift 3“)



u.s.w.

Strg + 0 um aus einer Überschrift einen „normalen“ Absatz zu machen

Es ist für die weitere Arbeit mit dem Dokument enorm wichtig, dass die Überschriften die entsprechenden Überschrift-Formatvorlagen zugewiesen bekommen haben. Nur so können z.B. später Inhaltsverzeichnisse erstellt, ganze Kapitel leicht verschoben und umgeordnet, Textstellen schneller gefunden werden.

Formatvorlagen verändern

 auf den Namen der Formatvorlage → ändern...

Veränderungen einstellen. Diese werden sofort auf alle Texte mit der entsprechenden Formatvorlage übertragen.

Eine neue selbst definierte Formatvorlage erstellen

Einen Text in den gewünschten Formatierungen gestalten. Einen Ausschnitt davon markieren

*markierten Text mit der Maus in das Formatvorlagen-Fenster ziehen
→ Vorlagennamen eingeben → OK*

Alternativ können neue Formatvorlagen auch mit dem Symbol rechts oben im Formatvorlagenfenster erzeugt werden
oder auch durch

 auf eine bereits existierende Formatvorlage → Neu

womit man die angeklickte Vorlage als Grundlage für die neue Vorlage verwendet.

Natürlich können alle Einstellungen später noch einmal verändert werden (siehe „Formatvorlagen verändern“!)

2. Die Überschriften automatisch nummerieren

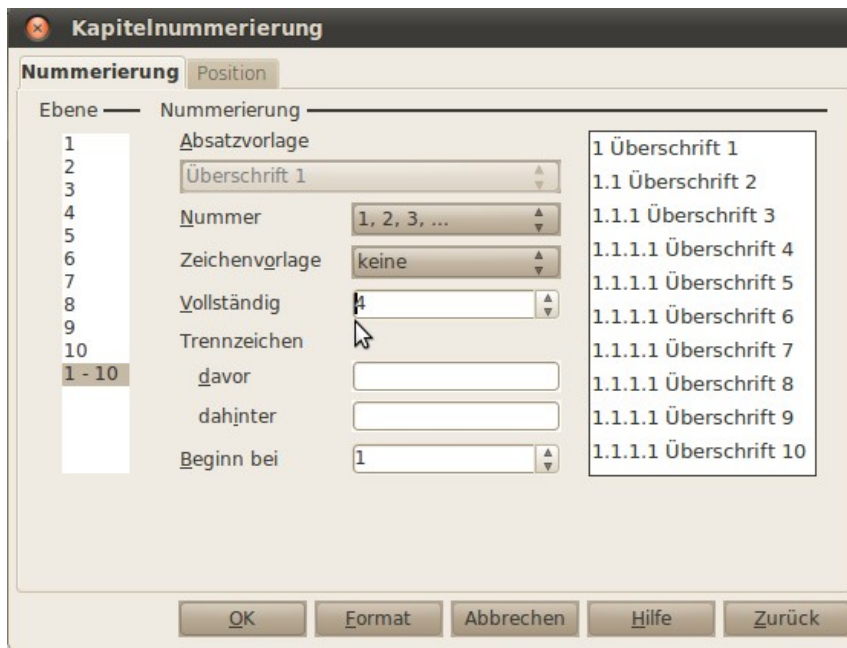
Menü: Extras → Kapitelnummerierung...

Hier kann für jede Ebene (*Ebene 1* für Hauptüberschriften u.s.w) die Art der Nummerierung genau eingestellt werden. Unter *Ebene 1-10* kann man alle Ebenen gleichzeitig bearbeiten.

Beispiel: Will man alle Ebenen mit arabischen Ziffern nummerieren, geht man so vor:

Menü: Extras → Kapitelnummerierung... → 1 - 10

Dann kann man folgende Einstellungen vornehmen:



3. Inhaltsverzeichnis


Ein Inhaltsverzeichnis erstellen

Menü: Einfügen → Verzeichnisse → Verzeichnisse... → OK

Bemerkung: Voraussetzung für das Inhaltsverzeichnis auf „Knopfdruck“ ist, dass die Kapitelüberschriften die Formatvorlagen „Überschrift 1“ bzw. „Überschrift 2“ u.s.w. tragen und dass in diesen Formatvorlagen unter dem Reiter „Gliederung & Nummerierung“ die Gliederungsebene richtig eingestellt ist. Probleme mit den Überschrift-Formatvorlagen kann es geben, wenn ein Text von einer anderen Quelle wie zum Beispiel einer Webseite mit „Copy and Paste“ (mit seinen Formatierungen) übernommen wurde, was in einer selbst verfassten Arbeit aber ohnehin nicht der Fall sein sollte.

Ein (Inhalts-)Verzeichnis aktualisieren

Änderungen im Dokument werden meist nicht sofort im Verzeichnis übernommen, da hilft:

 auf das Verzeichnis → Verzeichnis aktualisieren

Man kann auch alle Verzeichnisse des Dokuments auf einmal aktualisieren:

Menü: Extras → Aktualisieren → Alle Verzeichnisse

4. Quellzitate und Literaturverzeichnis

Beachte, dass du zu jeder Arbeit die von dir verwendeten Quellen angeben solltest (**Literaturverzeichnis**).

Wird im eigenen Text Inhalt von einer anderen Quelle übernommen, muss die Quelle an dieser Stelle auch genannt werden (außer es handelt sich um allgemeines Wissen zu einem Thema, das nicht einer bestimmten Quelle zugeordnet werden kann). An solchen Stellen musst du einen so genannten **Quellenverweis** einfügen (entweder als Fußnote oder im Text durch Nennen der von dir gewählten Kurzbezeichnung der Quelle am Ende des Absatzes).

Beachte weiters, dass du zu jeder Quelle genügend Informationen angeben musst, dass sie später von einem anderen eindeutig identifiziert werden kann. Dazu solltest du mit deinem Betreuer genaue **Zitierregeln** vereinbaren und zwar schon **bevor** du dich auf die Suche nach Material zu deinem Thema machst. Du ersparst dir später viel(!) Arbeit, wenn du schon bei der Suche alle nötigen Informationen genau festhältst. In den Zitierregeln sollte bis zu jedem Punkt und Beistrich geregelt sein, wie ein Literaturverzeichniseintrag und wie ein Quellenverweis aussehen soll. Die Zitierregeln müssen auch berücksichtigen, dass es verschiedene Arten von Quellen gibt, die verschiedene Angaben notwendig machen: z.B.: Bücher, Zeitschriftenartikel, Texte aus Sammelbänden, WWW-Seiten. Auch sollte geregelt sein, wie mit Quellen umgegangen werden soll, deren Verfasser nicht bekannt ist (wie auf vielen WWW-Seiten).

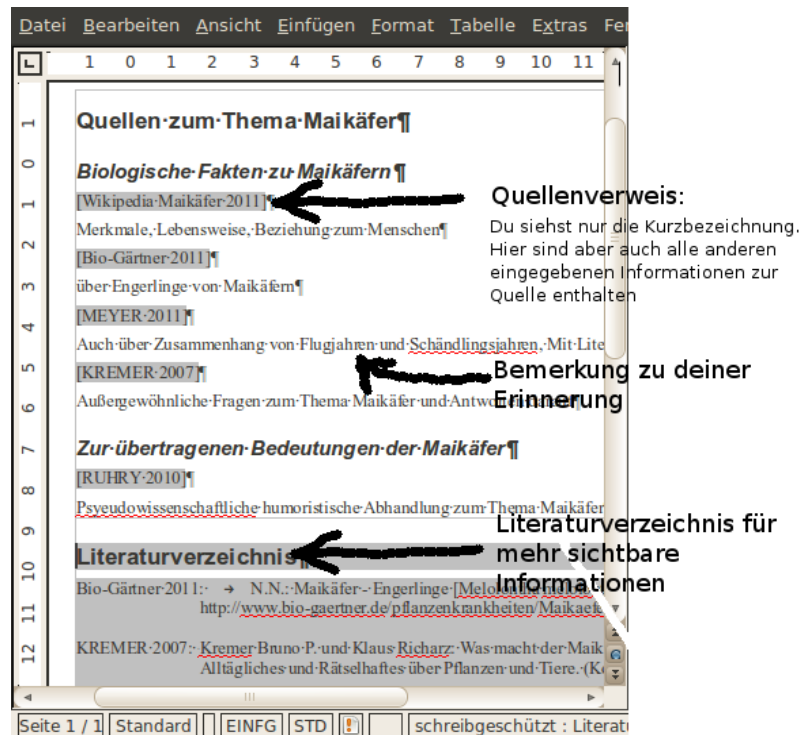
OpenOffice bietet die Möglichkeit in der Textdatei selbst alle Quellen zu verwalten, um im Text auf diese Quellen verweisen zu können und z.B. am Ende ein Literaturverzeichnis automatisch erstellen zu können.

Der Vorteil dabei ist, dass du Informationen zu einer Quelle nur einmal eingeben musst und dass du das Aussehen eines Verzeichniseintrages nur einmal genau definieren musst. OpenOffice kann ein Literaturverzeichnis aus den Einträgen einer Literaturdatenbank oder aus den im Dokument selbst vorhandenen Quellenverweisen erstellen. Da uns die zweite Methode für den „Anfänger“ leichter erscheint (und wir selbst bei der ersten Methode auf Schwierigkeiten gestoßen sind), wird hier das Arbeiten mit einer Literaturdatenbank hier nicht behandelt.

Empfehlung zur Vorgehensweise

Da am Ende in deiner Literaturliste nicht nur die Quellen enthalten sein werden, die einen Quellenverweis im Dokument haben (es sollen ja alle verwendeten Quellen genannt werden), empfehlen wir ein **eigenes Dokument für die Quellen** zu deiner Arbeit anzulegen. Dieses Dokument dient für dich als Arbeitsdatei und wird am Ende nicht mit der Arbeit abgegeben. Es könnte etwa „Quellen zum Thema xy.odt“ heißen. In diesem Dokument legst du in beliebiger Reihenfolge schon Quellenverweise zu jeder interessanten Quelle an. (Siehe Abschnitt *Eine neue Quelle in OpenOffice erfassen* auf S.7!) Du kannst dann zu jedem Quellenverweis auch eine kurze Bemerkung (für dich als Erinnerung) schreiben, was die Quelle interessant macht.

So könnte ein Quelldokument aussehen:



Wenn du später deine Arbeit schreibst, kannst du die **Quellenverweise einfach mit „Copy & Paste“ über die Zwischenablage in das Dokument deiner Arbeit kopieren** (und damit auch alle benötigten Informationen für das Literaturverzeichnis, das du am Ende deiner Arbeit einfügen wirst).

Obwohl alle eingegebenen Informationen in deinem Quelldokument gespeichert sind, werden nur die von dir gewählten Kurzbezeichnungen angezeigt. (Es sind ja Quellenverweise, die du angelegt hast.) Um mehr Informationen über deine Quellen zu sehen, kannst du am **Ende deines Quelldokuments noch ein „Literaturverzeichnis“ einfügen**. (Siehe Abschnitt *Ein Literaturverzeichnis erstellen* auf S.8!) Vielleicht möchtest du ja zum Beispiel die URL einer Webseite später mit „Copy&Paste“ in die Adresszeile deines Browsers kopieren, um die Webseite noch einmal anzusehen.

Ganz am **Ende deiner Arbeiten** solltest du dann überprüfen, ob das Literaturverzeichnis in deiner Arbeit wirklich alle verwendeten Quellen beinhaltet. Vermutlich werden einige fehlen, nämlich die, für die es im Dokument noch keinen Quellenverweis gibt. Damit auch diese in das Literaturverzeichnis aufgenommen werden, kannst du so vorgehen:

1. Kopiere alle noch fehlenden Quellenverweise aus deinem Quelldokument in das Dokument deiner Arbeit – und zwar am besten ganz ans Ende, also noch hinter das Literaturverzeichnis.
2. Mache die kopierten Quellenverweise unsichtbar, indem du sie markierst und **Menü: Format → Zeichen... → Schrifteffekt → Ausgeblendet → OK** klickst. (Du kannst sie aber mit **Menü: Ansicht → Steuerzeichen** gemeinsam mit allen anderen nicht-druckbaren Zeichen wieder auf dem Bildschirm ein- und ausblenden.)
3. Aktualisiere das Literaturverzeichnis mit

 **auf das Literaturverzeichnis → Verzeichnis aktualisieren**

Eine neue Quelle in OpenOffice erfassen

Findest du eine neue Quelle, die dir interessant erscheint, solltest du alle Informationen, die du später benötigst, sofort in OpenOffice eingeben, am besten zunächst in dein Quelldokument

Menü: Einfügen → Verzeichnisse → Literaturverzeichniseintrag...
→ Aus Dokumentinhalt → Neu

Es erscheint eine große Maske, in die man alle Daten der Quelle eintragen kann.

Es muss nicht jedes Feld ausgefüllt werden, aber es sollten alle notwendigen Angaben in diesem Schritt bereits richtig erfasst werden, solange man die Quelle noch „vor sich liegen“ hat. Man erspart sich später sehr viel Arbeit an Nachrecherchen!

Auf jeden Fall musst du die ersten beiden Felder ausfüllen, damit der OK-Button klick-bar wird:

- **Kurzbezeichnung:** du solltest dich hier für eine gute **Kurzbezeichnung** entscheiden z.B.: in der Form *NachnamedesAutors Erscheinungsjahr* (z.B.: MAIER 2010).
- **Typ:** z.B.: Buch, Artikel oder WWW-Dokument

Die nächsten Informationen solltest du auf jeden Fall auch so gut wie möglich ausfindig machen:

- **Autor(en):** beginn auf jeden Fall mit dem Nachnamen des (ersten) Autors, damit du das Literaturverzeichnis später sinnvoll nach Autoren ordnen kannst.
z.B.: *Maier Sabine und Müller Fritz*
oder: *Muster Max u.a.*
bei anonymen Quellen: *N.N.*
- **Titel:** ja(!), auch bei WWW-Seiten! (wenn möglich)
wenn kein Titel vorhanden: *o.T.*
- **Jahr:**
wenn kein Erscheinungsjahr zu finden: *o.J.*

Ein Beispiel für die Einträge eines Buches:

Eintragsdaten			
Kurzbezeichnung	<input type="text" value="RUHRY 2010"/>	Typ	<input type="text" value="Buch"/>
Autor(en)	<input type="text" value="Ruhry Andreas"/>	Titel	<input type="text" value="Das Liebesleben der"/>
Jahr	<input type="text" value="2010"/>	Verlag	<input type="text" value="Books on Demand"/>
Adresse	<input type="text"/>	ISBN	<input type="text"/>
Kapitel	<input type="text"/>	Seite(n)	<input type="text"/>
Herausgeber	<input type="text"/>	Ausgabe	<input type="text" value="1. Auflage"/>
Buchtitel	<input type="text"/>	Band	<input type="text"/>

Ein Beispiel für die Einträge einer Internetquelle:

Eintragsdaten				OK
Kurzbezeichnung	Wikipedia Maikä	Typ	WWW-Dokument	OK Abbrechen Hilfe
Autor(en)	N.N.	Titel	Maikäfer	
Jahr	2011	Verlag		
Adresse		ISBN		
Kapitel		Seite(n)		
Herausgeber		Ausgabe		
Buchtitel		Band		
Ausgabeart		Organisation		
Institution		Hochschule/Universität		
Art des Berichts		Monat		
Zeitschrift		Nummer		
Serie		Anmerkung	besucht: 1.4.2011	
Notiz		URL	http://de.wikipedia.o	
Benutzerfeld1		Benutzerfeld2		

Schließlich kannst du die Eingaben mit

OK

abschließen. Vergiss nicht den Quellenverweis mit

Einfügen

auch wirklich an der aktuellen Cursor-Position ins Dokument einzufügen, sonst wären alle Eingaben zur deiner Quelle umsonst gewesen.

Im Dokument siehst du den Quellenverweis mit seiner Kurzbezeichnung, es sind aber auch alle weiteren Angaben zur Quelle darin gespeichert. Diesen Quellenverweis solltest du aber **nicht löschen**, sonst sind auch alle Angaben zu dieser Quelle gelöscht (wenn es nicht noch einen weiteren Quellenverweis auf diese Quelle im Dokument gibt).

Daten zu einer Quelle ergänzen oder verändern

Du kannst die Angaben zu einer Quelle jederzeit mit



auf den Quellenverweis → Bearbeiten

ergänzen oder verändern und mit

OK → Ändern → Ja

abschließen. Wenn du nicht auf Ändern klickst, werden die Änderungen nicht übernommen!

Einen neuen Quellenverweis einer bereits erfassten Quelle einfügen

Menü: Einfügen → Verzeichnisse → Literaturverzeichniseintrag... →
entsprechende Kurzbezeichnung auswählen → Einfügen

Ein Literaturverzeichnis erstellen

Wie bereits erwähnt, empfehlen wir das Literaturverzeichnis aus den im Dokument vorhandenen Quellenverweisen zu erstellen, weshalb wir hier nur diese Methode erklären. Das Aussehen des


Literaturverzeichnisses kann schon beim Erstellen genau festgelegt werden. Es kann aber auch zu einem späteren Zeitpunkt verändert werden. Erklärungen dazu folgen im Abschnitt *Das Aussehen eines Literaturverzeichnisses festlegen*.

So erstellst du ein Literaturverzeichnis:

Menü: Einfügen → Verzeichnisse → Verzeichnisse... → *Typ auf „Literaturverzeichnis“ stellen* → OK

Das Aussehen eines Literaturverzeichnisses festlegen

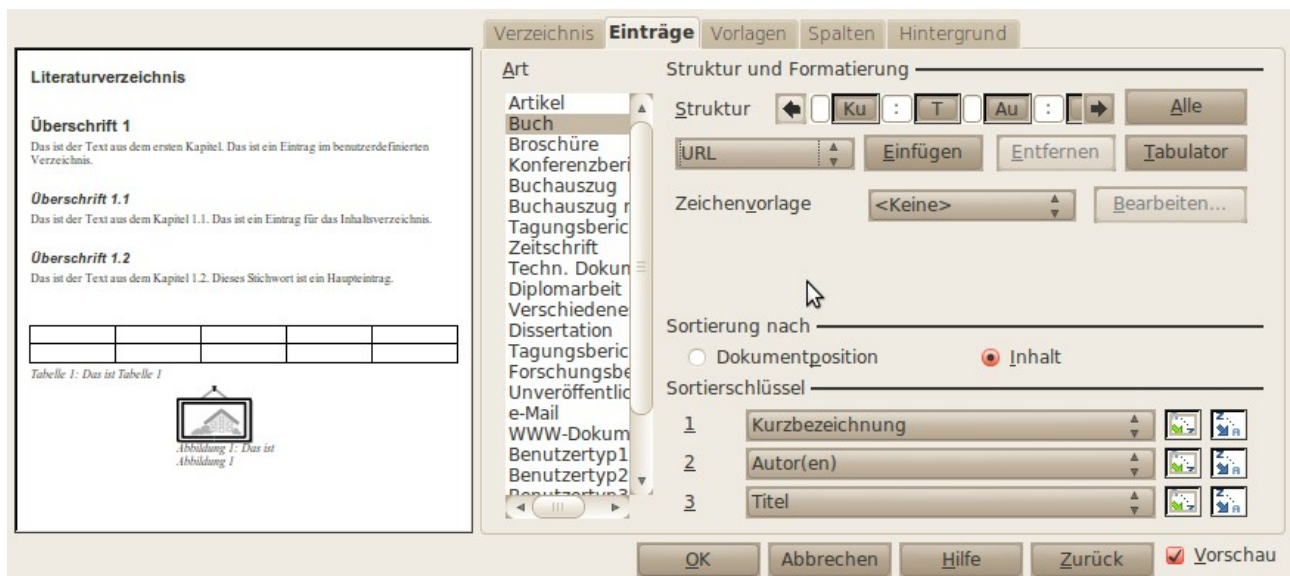
Um festzulegen, was in einem Eintrag für eine Quelle im Verzeichnis stehen soll (Zitierregeln!), klickst du

 auf das Literaturverzeichnis → Verzeichnis bearbeiten → Einträge

Hier kannst du für jede Art (Artikel, Buch, WWW-Dokument) die entsprechende Struktur des Quellenzitats festlegen.

Dazu kannst du in der Struktur-Zeile beliebige Elemente löschen und in den weißen Zwischenräumen Elemente (wie „Autor“, „Erscheinungsjahr“, „URL“, ...) aber auch Zeichen wie Beistriche, Doppelpunkte und Leerzeichen(!) einfügen.

Auch kannst du einstellen, wie die Einträge sortiert werden sollen. Hier ein Beispiel für die Struktur *Kurzbezeichnung*: [Tabulator]Autor(en): Titel
[weitere Struktur im Screenshot nicht mehr sichtbar]



Für ein einheitliches Einrücken empfiehlt es sich auch an den entsprechenden Stellen **Tabulatoren** einzufügen. Doch damit diese richtig funktionieren musst du noch die entsprechende Tabulatorposition in der Formatvorlage der Literaturverzeichniseinträge festlegen.

So bestimmst du das **Aussehen des Absatzes eines Literaturverzeichniseintrags**:

Du bearbeitest die Formatvorlage *Literaturverzeichnis 1* entweder in den Formatvorlagen (siehe Abschnitt *Formatvorlagen verändern* auf S.3) oder du klickst

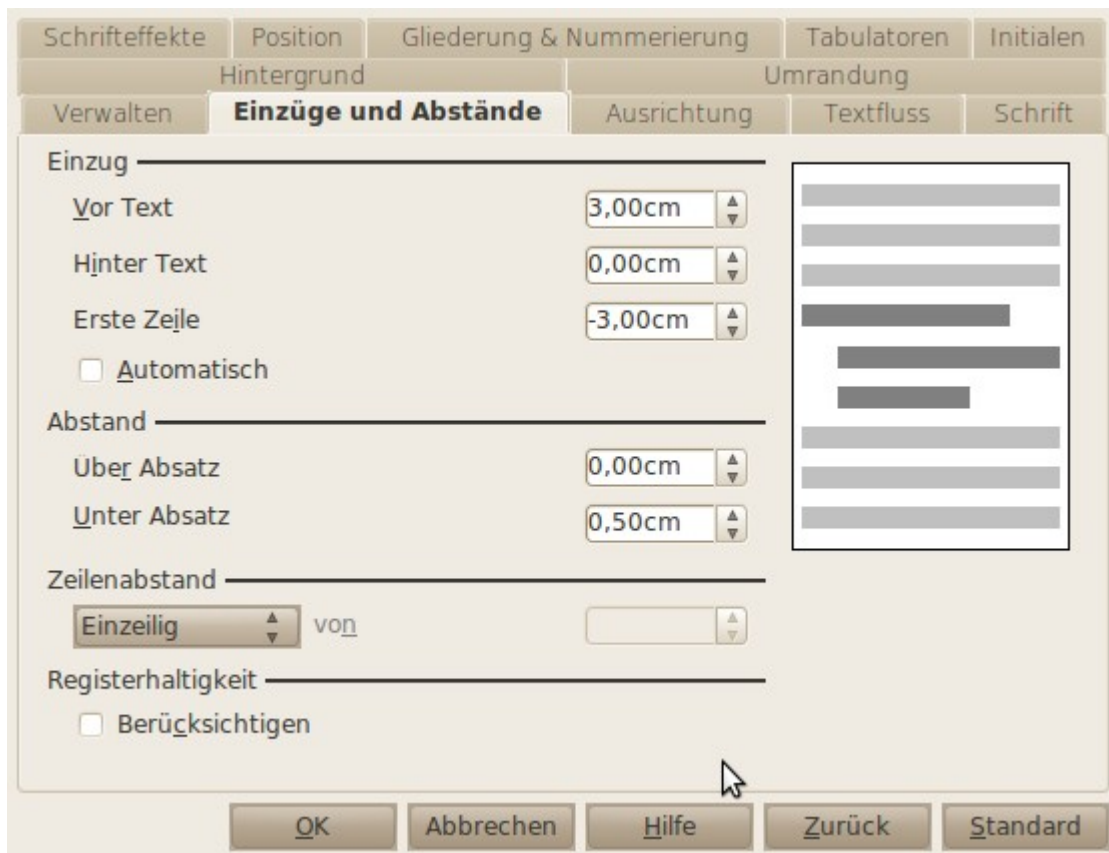
 auf einen Eintrag im Literaturverzeichnis → Absatzvorlage bearbeiten

Nun solltest du auch in der Formatvorlage *Literaturverzeichnis 1* gelandet sein. Hier sind vor allem folgende Reiter wichtig:

- **Einzüge und Abstände**

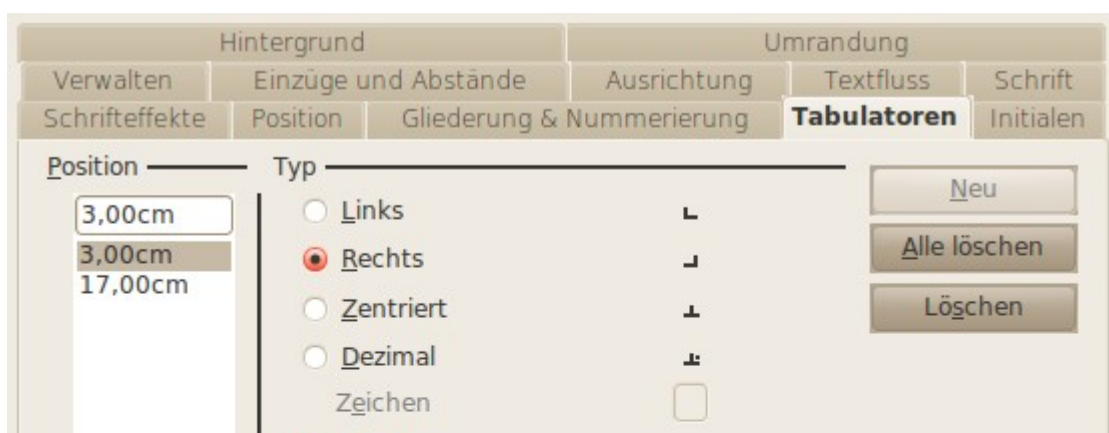
Hier regelst du die Einrückungen, aber auch den Abstand nach einem Eintrag („Unter Absatz“) solltest du auf ein paar Millimeter stellen, damit es einen kleinen Zwischenraum zwischen den einzelnen Einträgen gibt.

Hier ein Beispiel:



- **Tabulatoren**

Hier kannst du einen Tabulator setzen, um zum Beispiel die Kurzbezeichnung vom eigentlichen Quellzitat einheitlich abzurücken:



5. Bilder und Abbildungsverzeichnis

Bilder vorbereiten

Prinzipiell solltest du alle Bilder, die du in dein Dokument einfügen möchtest in einem eigenen Verzeichnis deiner Festplatte oder deines USB-Stick sammeln. Sie sollten dort in einem gebräuchlichen Grafikformat (z.B.: .jpg, .png o.ä.) und einer geeigneten Auflösung vorliegen. Bilder mit einer zu großen Auflösung benötigen unnötig viel Speicherplatz. Bilder mit zu niedriger Auflösung wirken am Ausdruck unscharf und unprofessionell.

Verwende ein Grafikprogramm (wie z.B.: gimp), um das Bild gegebenenfalls in ein anderes Grafikformat zu konvertieren (Menü: Datei → speichern unter..., oder andere Exportfilter des Grafikprogramms nutzen), die Auflösung zu ändern (ebenso) oder das Bild für deine Anforderungen zuzuschneiden.

Vergiss nicht, dass die Verwendung von Bildern anderer Urheber rechtlich geregelt ist, für (vor-)wissenschaftliche Zwecke musst du natürlich zu jedem Bild wie zu jeder anderen verwendeten Information die Quelle, bzw. auch den Urheber angeben.

Bilder aus dem Internet prinzipiell aus dem Browserfenster mit Rechtsklick auf das Bild und dem Befehl *Bild speichern unter...* (o.ä.) in das eigene Bildverzeichnis abspeichern und sofort auch Webadresse der Quelle samt Datum in den eigene Unterlagen abspeichern/dokumentieren.

Ein Bild einfügen

In deinem Text fügst du folgendermaßen ein Bild ein, das du an einem anderen Ort als Datei abgespeichert hast:

Menü: Einfügen → Bild → Aus Datei...


Nach Auswahl des Bildes und Bestätigen durch „OK“ ist das Bild in deinem Dokument.

Mit

Umschalt + Ziehen einer Bildecke mit der Maus

kannst du die Größe des Bildes verändern, ohne richtige Seitenverhältnis zu zerstören.

Mit

 *auf das Bild → Verankerung*

kannst du festlegen, ob das Bild auf auf der Seite fixiert oder an einen Absatz verankert oder gar wie ein Zeichen im Text behandelt werden soll.

Mit

 *auf das Bild → Umlauf*

kannst du festlegen, wie sich der Fließtext zum Bild verhalten soll. (Kein Text neben dem Bild, Text fließt um das Bild herum oder der Text geht durch das Bild durch. Im Zweifelsfall empfehle ich dir die Einstellung


 *auf das Bild → Umlauf → Im Hintergrund*

wodurch das Bild hinter den Text tritt und den Textfluss nicht beeinflusst. Du kannst selbst mit manuellen Zeilenwechselln (Strg + Enter) im Text dafür sorgen, dass der Text nicht ins Bild

hineinläuft. Falls dir das Bild dann so weit hinter den Text verschwindet, dass du es nicht mehr anklicken kannst, hilft ein Rechtsklick, um das Bild doch zu markieren.

Ein Bild beschriften

Wenn ein Abbildungsverzeichnis verwendet wird, empfiehlt es sich auf jeden Fall die Bilder zu beschriften:

 auf das Bild → Beschriftung...

Ein Abbildungsverzeichnis erstellen

Setze den Cursor an die gewünschte Position und klicke

Menü: Einfügen → Verzeichnisse → Verzeichnisse... → stelle den Typ auf „Abbildungsverzeichnis“ → OK

Sollten dir die von OpenOffice voreingestellten Formatierungen nicht zusagen, bzw. sollten diese nicht den vereinbarten Anforderungen entsprechen, kannst du folgende Formatvorlagen verändern (vgl. Abschnitt Formatvorlagen verändern auf Seite 3):

Formatvorlage *Abbildung*: für Bildbeschriftungen

Formatvorlage *Abbildungsverzeichnis 1*: für die Einträge im Abbildungsverzeichnis

Formatvorlage *Abbildungsverzeichnis Überschrift*: für die Überschrift des Abbildungsverzeichnisses

Formatvorlage *Abbildung*: für Bildbeschriftungen

Falls die Struktur der Einträge des Abbildungsverzeichnisses nicht deinen Anforderungen entspricht, kannst du den Textinhalt ähnlich wie beim Literaturverzeichnis verändern (vgl. Abschnitt Das Aussehen eines Literaturverzeichnisses festlegen auf Seite 9).

6. Stichwortverzeichnis

Wenn du willst und falls es für dein Thema sinnvoll ist, kannst du am Ende deiner Arbeit auch ein Stichwortverzeichnis erstellen. Dazu musst du OpenOffice erst mitteilen, welche Stichwörter in das Verzeichnis aufgenommen werden sollen.

Ein Wort als Stichwort festlegen

Markiere das gewünschte Wort im Dokument (z.B. mit Doppelklick) und klicke

Menü: Einfügen → Verzeichnisse → Eintrag

Als Verzeichnis wähle

Stichwortverzeichnis

Falls der Eintrag ein Untereintrag eines anderen sein soll, kannst du das übergeordnete Stichwort als 1. Schlüssel wählen.

Wenn alle Vorkommen des Wortes im Stichwortverzeichnis angezeigt werden sollen, wähle **Auf alle gleichen Texte anwenden**.

Wenn du **Haupteintrag** auswählst, wird das Stichwort im Verzeichnis hervorgehoben.

Schließe ab mit:

Einfügen → Schließen

Ein Stichwortverzeichnis einfügen

Setze den Cursor an die gewünschte Position und klicke

Menü: Einfügen → Verzeichnisse → Verzeichnisse... → stelle den Typ auf „Stichwortverzeichnis“ → OK

7. Querverweise

Willst du auf einen anderen Textteil deiner Arbeit verweisen (z.B.: mit „siehe Kapitel x auf Seite y“), solltest du prinzipiell Querverweise verwenden, die den richtigen Text bzw. die richtige Seitenzahl automatisch anpassen, auch wenn du später einmal das Dokument verändern solltest.

So fügst du z.B. einen Querverweis auf ein bestimmtes Kapitel ein:

Menü: Einfügen → Querverweis... → Überschriften → gewünschte Kapitelüberschrift anklicken → Referenztext → Einfügen

für den Text der Überschrift, bzw.

Menü: Einfügen → Querverweis... → Überschriften → gewünschte Kapitelüberschrift anklicken → Seite → Einfügen

für die Seitenzahl der Überschrift.

Wenn du nicht auf eines der vorgegebenen Objekte wie Überschriften verweisen möchtest, musst du zuerst an der Zielstelle eine Referenzmarke anbringen:

Menü: Einfügen → Querverweis... → Referenz setzen → [Name ausfüllen] → Einfügen

Dann kannst du auf diese Marke von einer anderen Stelle verweisen mit:

Menü: Einfügen → Querverweis... → Referenz einfügen → [gewünschten Referenznamen anklicken] → [z.B.:] Seite → Einfügen

8. Fußnoten

Eine Fußnote fügst du an der aktuellen Cursor-Position so ein:

Menü: Einfügen → Fuß-/Endnote... → OK

Nun kannst du den Text der Fußnote eingeben oder auch einen Quellenverweis (siehe *Einen neuen Quellenverweis einer bereits erfassten Quelle einfügen* auf S.8).

Für eine Endnote (am Ende des Dokuments) klickst du:

Menü: Einfügen → Fuß-/Endnote... → Endnote → OK

Besprich mit deinem Betreuer, ob du in deiner Arbeit eher Fußnoten, Endnoten oder Quellverweise im Haupttext (z.B. am Ende eines Absatzes) verwenden sollst.

9. In großen Dokumenten schnell die richtigen Stellen finden

Menü: Ansicht → Navigator

bzw. einfach über die Tastatur

F5

Es wird der „**Navigator**“ eingeblendet. In ihm kann man bequem durch Mausklick zu einem bestimmten Kapitel (*Überschriften*) gelangen oder ganze Kapitel verschieben (studiere dazu die Symbole oben im Navigator, indem du ohne Klicken mit dem Mauszeiger auf ihnen verweilst). Ebenso findet man schnell zu bestimmten Bildern, Tabellen oder anderen Objekten des Textes.

Um ein bestimmtes Wort zu finden hilft dir natürlich auch die **Suchfunktion**, die du (wie in fast allen Programmen) so über die Tastatur aufrufst:

Strg + F

Weitere nützliche Tastenkombinationen:

Strg + Pos1

Strg + Ende

bringen den Cursor an den Anfang (bzw. das Ende) des Dokuments.

an das Ende des Dokuments gelangt

10. Wörter zählen

Menü: Extras → Wörter zählen

Es werden sowohl für die aktuelle Auswahl als auch für das ganze Dokument die Anzahl von Wörtern und Buchstaben angezeigt. Wörter sind dabei alle zusammenhängenden Zeichenketten, als Buchstaben werden auch Leerzeichen mitgezählt.

11. Abschließende Tipps

JedeR, der/die schon einmal an einem größeren Dokument gearbeitet hat und nach einem Programmabsturz die Arbeit mehrerer Stunden ins Nirwana verschwinden gesehen hat, beherzigt folgende Tipps (die auch den anderen empfohlen werden, schon bevor dieses Szenario für sie Wirklichkeit wird):

- **Speichere** in kurzen Abständen regelmäßig deine Arbeit: Strg + S
- Gewöhne dir an immer wieder **Zwischenversionen** abzuspeichern:
Menü: Datei → Speichern unter ...
Hänge dann an den Dateinamen etwa „v 3“ für die Version 3 an.
Arbeite aber nachher wieder an deiner Arbeitsversion (ohne Versionsnummer) weiter:
Menü: Datei → Zuletzt benutzte Dokumente
- Speichere eine Arbeit an **verschiedenen Orten** ab (Sicherungskopien z.B. auf Festplatte **und** USB-Stick). Sollte ein Speichermedium defekt sein, hast du dann immer noch eine Sicherungskopie auf einem anderen Medium zur Verfügung.
- Wenn du Daten auf ein USB-Laufwerk (Stick) schreibst, ziehe den USB-Stecker erst nachdem du eine der folgenden Aktionen ausgeführt hast:
 - USB-Gerät ordentlich auswerfen (z.B. durch Klick auf das Symbol im Windows-Systemtray meist rechts unten)
 - den Benutzer abmelden

Es könnte sonst sein, dass deine Daten nicht ordentlich auf den Stick (fertig-)geschrieben wurden, obwohl es z.B.: im Windows-Explorer schon danach aussieht.

So, nun bleibt mir nur noch, dir alles Gute, viel Erfolg und auch viel Vergnügen bei deiner Arbeit zu wünschen!