

Winfried Seimert

Wissenschaftliche Arbeiten mit Microsoft Office Word 2010

Alles im Griff

Formatvorlagen, Grafiken,
Diagramme und Verzeichnisse

Die "äußeren Werte"

Perfektes Layout für Haus-
arbeiten, Diplomarbeiten,
Dissertationen & Co.

Die Form wahren

Formale Vorgaben
kinderleicht umsetzen



Auf
CD

Beispieldateien und Vorlagen, mit Blindtext
gefüllte fertige Seminararbeit, sofort
einsetzbare Dokumentvorlage



1

Basiswissen

Ziele

- ⇒ Den Einstieg in das wissenschaftliche Schreiben erleichtern
- ⇒ Entscheidungshilfen für den grundlegenden Aufbau geben
- ⇒ Über eine für das wissenschaftliche Arbeiten optimal eingestellte Word-Arbeitsumgebung verfügen

Schritte zum Erfolg

- ⇒ Prüfen Sie, welche Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit für Sie in Frage kommen
- ⇒ Bereiten Sie die Speicherorte vor und legen Sie eine Ordnerstruktur an
- ⇒ Machen Sie die Dateinamenerweiterungen sichtbar
- ⇒ Stellen Sie Word optimal ein

Beim wissenschaftlichen Schreiben handelt es sich meist um umfangreichere Arbeiten, die bestimmten Vorgaben unterliegen. Bevor Sie loslegen, sollten Sie sich zunächst erkundigen, welche Vorgaben zu beachten sind und welche Teile die Arbeit unbedingt enthalten muss.

Des Weiteren ist es hilfreich, das sehr mächtige Textverarbeitungsprogramm Word anzupassen, damit Sie sich danach ungestört dem eigentlichen Schreiben widmen können.

Wissenschaftliches Schreiben

Wenn Sie einen größeren wissenschaftlichen Text erstellen, werden Sie sehr oft eine Vielzahl von Vorgaben zu beachten haben. Zum einen sind das gängige DIN-Normen, aber auch Vorgaben, die beispielsweise ein betreuender Lehrstuhl, ein Unternehmen, eine Redaktion oder ein Verlag vorgibt. Im Regelfall gilt es, diese so umzusetzen, dass Sie sich danach in Ruhe und ohne Probleme dem Text widmen können.

TIPP



Nehmen Sie sich für diese Vorbereitungen ausreichend Zeit. Es wird sich mehr als lohnen, denn gerade bei großen Texten können spätere Änderungen – unnötigen – Kummer bereiten.

Am Anfang werden Sie mit zwei Problembereichen zu kämpfen haben:

- ⇒ Was brauche ich?
- ⇒ Wie packe ich es an?

Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit

Wissenschaftliche Arbeiten können recht unterschiedlich aufgebaut sein. Es gibt aber gewisse Zusammensetzungen, die sich immer wiederholen. So könnten Sie es mit folgenden Bestandteilen (deren Rei-

henfolge und Existenz wiederum von der Aufgabenstellung abhängen kann) zu tun haben.

Im Allgemeinen kann man diese in drei Abschnitte unterteilen: die einleitenden Bestandteile, der eigentliche Inhalt der Arbeit und die Anhänge.

Einleitende Bestandteile

Die einleitenden Bestandteile führen auf den eigentlichen Inhalt hin und sollen dem Leser einen Überblick auf den folgenden Text geben. Gemeinsam ist allen Bestandteilen, dass ihre Überschriften nicht nummeriert werden.

Er kann aus folgenden Elementen bestehen:

- ⇒ **Leerblatt:** Ein Leerblatt dient lediglich als Schmuck und/oder Schmutzschutz und zählt bei der Nummerierung nicht mit. Wenn Sie ein solches Element verwenden wollen oder müssen, dann fügen Sie einfach am Ende aller Arbeiten ein leeres Blatt vor dem Titelblatt ein.
- ⇒ **Titelblatt:** Das Titelblatt enthält im Regelfall das Thema der Arbeit, den Autorennamen und das Abgabedatum. Es zählt bei der Paginierung mit, allerdings erscheint keine Seitenangabe.
- ⇒ **Kurzfassung:** Das erste Blatt, das eine Seitenangabe anzeigt, ist die Kurzfassung, die dem Leser eine Zusammenfassung der Abhandlung bietet und ihn so auf das Folgende einstimmt.
- ⇒ **Inhaltsverzeichnis:** Es folgt das Inhaltsverzeichnis, welches Sie mithilfe von Formatvorlagen und Verzeichniseintragsfeldern erstellen und das ständig automatisch aktualisiert wird.
- ⇒ **Weitere Verzeichnisse:** Auch die weiteren eventuell benötigten Verzeichnisse (Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis oder Abkürzungsverzeichnis) können von Word automatisch eingerichtet und aktualisiert werden.
- ⇒ **Widmung und/oder Vorwort:** Den Abschluss der einleitenden Elemente bildet entweder Widmung und/oder Vorwort, die beide keine Pflichtteile einer wissenschaftlichen Arbeit darstellen.

Textteil

Der eigentliche Textteil besteht zumeist aus drei Bestandteilen: der Einleitung, dem Hauptteil und dem Schluss.

- ⇒ Die *Einleitung* dient der Darstellung der Problemstellung und der Abgrenzung des *Themas* von anderen Problematiken.
- ⇒ Im *Hauptteil* werden zunächst die Methoden dargestellt, d.h., die Vorgehensweise wird erläutert. Danach finden sich die Ergebnisse, die sehr oft durch Tabellen oder Grafiken dargestellt werden. Abschließend werden diese diskutiert, wobei die Ergebnisse verglichen und in Beziehung zueinander gesetzt werden. Schließlich wird aufgrund der Erkenntnisse ein Ausblick gegeben.
- ⇒ Der *Schluss* stellt eine Zusammenfassung dar und liefert die wichtigsten Ergebnisse im Überblick.

Der Inhalt dieses Teils besteht aus Kapiteln, die nummerierte Überschriften besitzen.

Anhänge

Die Anhänge erhalten ergänzende Informationen, die für die Aufnahme in den Kapiteln zu umfangreich sind. An dieser Stelle können sich die folgenden Bestandteile finden:

- ⇒ *Glossar*: Im Glossar werden die wichtigsten Begriffe der Arbeit definiert und ermöglichen so dem Leser, sich schnell Klarheit zur verschaffen.
- ⇒ *Literaturverzeichnis*: Das Literaturverzeichnis enthält die im Text verwendeten Quellen.
- ⇒ *Eidesstattliche Erklärung*: Mit dieser Passage wird versichert, dass die vorgelegte Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel verwendet wurden, dass die Stellen, die anderen Werken wörtlich oder sinngemäß entnommen sind, als solche kenntlich gemacht wurden und dass die Arbeit in gleicher oder ähnlicher Form bislang noch keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegen hat.
- ⇒ *Index*: Der Index, auch *Stichwortverzeichnis* genannt, hilft dem Leser, schnell eine bestimmte Stelle im Text aufzufinden.

- ⇒ *Sonstiges*: Gegebenenfalls folgen noch eine *Danksagung* sowie sonstige Bestandteile, die nirgends einzuordnen waren (z.B. Grafiken, Fragebögen usw.).

Sie sehen, es gilt eine Reihe an Bestandteilen zu erstellen und anzulegen. Diese werden Sie in den einzelnen Kapiteln nach und nach kennenlernen und am Ende eine fertige Vorlage angelegt haben, die Sie für Ihre eigenen Zwecke anpassen können.

Vorgehensweise

Doch bevor es richtig losgeht, stellt sich jetzt bestimmt die Frage: Wie packe ich es nun an? Das ist sicherlich die am meisten gestellte Frage, wenn Sie vor einer größeren Arbeit stehen. Es gibt meines Erachtens da kein Geheimrezept, denn jeder wird vermutlich anders vorgehen. Das ist auch gut so und Sie sollten Ihren gewohnten Arbeitsstil ruhig einsetzen. Deshalb bleibt mir nur der allgemeine Ratschlag: Packen Sie es an! Wie immer Ihre Arbeitsweise aussieht, es ist gewiss hilfreich, sich einen roten Faden anzulegen. Wenn Sie den Ablauf Ihrer Arbeit erst einmal grob vor Augen haben, kommt der Rest (fast) von allein. Dabei können Sie sich an die folgenden sieben Schritte halten, nach denen die meisten wissenschaftlichen Texte, gleich ob Referat, Haus-, Diplom- oder Abschlussarbeit, aufgebaut sind:

- ⇒ *Einarbeiten ins Thema bzw. in die Problematik*: Dieser Teil wird sehr oft von den Vorgaben bestimmt. Machen Sie sich mit der Aufgabenstellung vertraut. Vergessen Sie aber nicht, auch einmal über den Tellerrand zu blicken, denn allzu oft bieten sich ungeahnte Lösungsansätze.
- ⇒ *Material sammeln und sichten*: Ist die Richtung klar, geht es ans Sichten der Literatur, um entweder die eigenen Thesen zu belegen oder andere Thesen zu widerlegen. Dabei sollten Sie sich gleich die Gedanken notieren, die Ihnen beim Sichten durch den Kopf schießen. Nehmen Sie dazu doch einfach eine Word-Tabelle. Hier können Sie die Daten der Quelle und Ihre Gedanken übersichtlich anordnen.
- ⇒ *Material auswerten*: Nach einer gewissen Zeit sollten Sie Ihr Material auswerten. Dabei wird sicherlich manches wegfallen und Sie werden merken, dass an der einen oder anderen Stelle noch

etwas fehlt. Fragen Sie sich vor allem, ob der Text für Ihre Argumentationskette hilfreich ist.

- ⇒ *Material verarbeiten*: Das verbleibende Material sollten Sie – sofern Sie es nicht schon getan haben – übersichtlich anordnen und beginnen, daraus eine Gliederung zu erarbeiten. Hierbei kann Ihnen die Gliederungsfunktion von Word gute Dienste leisten.
- ⇒ *Schreiben*: Irgendwann kommen Sie zu dem Punkt, den jeder Autor fürchtet – es geht mit dem Schreiben los. Quälen Sie sich nicht lange herum, um die Einleitung zu schreiben. Fangen Sie mit dem an, was Ihnen liegt. Die Lust kommt beim Schreiben und dank eines modernen Textverarbeitungsprogramms wie Word können Sie Ihre Texte später immer noch in Ruhe hin und her schieben. Hier bietet beispielsweise die Gliederungsfunktion hervorragende Dienste. Und eine Einleitung können Sie, wenn erst einmal der Hauptteil steht, immer noch schreiben.
- ⇒ *Korrektur*: Ist der Text fertig, überprüfen Sie ihn auf Rechtschreib- und Grammatikfehler. Bedienen Sie sich da ruhig der zahlreichen Hilfsmittel, die Word bietet, lassen Sie zur Sicherheit aber einen anderen Menschen den Text lesen. Dieser findet zudem wesentlich schneller Widersprüche, Unklarheiten oder logische Fehler und kann Ihnen sagen, ob die von Ihnen gewählten Visualisierungen ihre Wirkung erzielen.
- ⇒ *Druck und Bindung*: Kleinere Texte werden Sie sicherlich mit Ihrem Drucker ausdrucken und in einen Schnellhefter oder Ähnliches geben. Bei Abschlussarbeiten werden Sie die Texte zum Binden geben müssen. Zum einen sieht das professioneller aus und zum anderen wird für solche Arbeiten sehr oft die Abgabe mehrerer gebundener Kopien vorgeschrieben. In solchen Fällen sollten Sie rechtzeitig mit einem Kopierstudio Rücksprache halten. Die dritte Variante sieht immer mehr die Ausgabe in sogenannte PDF-Dateien vor.

Ordnung ins System

Auch Ihr PC und insbesondere Word will vorbereitet sein, bevor Sie sorglos losschreiben können. Nun gibt es gewiss viele Möglichkeiten, Word einzurichten und zu konfigurieren. Nicht jede Einstellung ist immer sinnvoll und manches entpuppt sich im Nachhinein als Spielerei. Auch wenn Sie am liebsten sofort loslegen wollen, wenn Sie Word besser verstehen möchten, ist es sehr empfehlenswert, die nachfolgenden Einstellungen an Ihrem System vorzunehmen.

Gerade beim Arbeiten mit größeren Texten gilt es noch mehr als sonst, dem Speicherort und der Dateiverwaltung Aufmerksamkeit zu schenken. Wie Sie bald bemerken werden, fallen bei einer Haus-, Seminar-, Diplom- oder Abschlussarbeit rasch eine Menge an Dateien an, und da gilt es, den Überblick zu behalten. Es ist mehr als ärgerlich, wenn eine Unachtsamkeit oder ein defektes Speichermedium zum Verlust Ihrer ganzen Arbeit führt.

Ordner

Noch bevor Sie mit Ihrer Arbeit beginnen, sollten Sie auf Ihrem PC eine Grundstruktur anlegen, die Ihnen hilft, den Überblick zu bewahren.

Widmen Sie zunächst der Ordnerstruktur Ihre ganz besondere Aufmerksamkeit. Diese hilft Ihnen, selbst in der größten Hektik den Überblick zu bewahren, und erleichtert Ihnen ungemein die notwendigen Sicherungen Ihrer Arbeit.

Die benötigte Ordnerstruktur können Sie zum einen mithilfe des Windows-Explorers und zum anderen auch direkt von Word aus erledigen.

Wenn Sie Word 2010 schon gestartet haben, müssen Sie lediglich auf die Schaltfläche *Speichern* klicken, die Sie an zentraler Stelle in der sogenannten *Symbolleiste für den Schnellzugriff* finden.

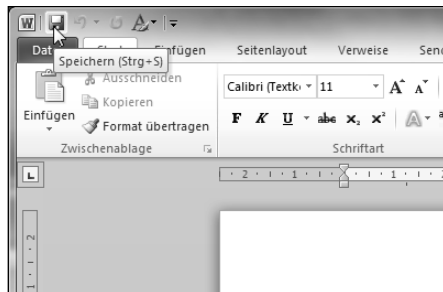


Abb. 1.1: Speichern Sie erst einmal das leere Dokument ab

TIPP

Schneller (und versionsunabhängig) rufen Sie das folgende Dialogfenster mithilfe der Tastenkombination **Strg** + **S** auf. Und wenn Sie immer mal wieder diese Tastenkombination während des Schreibens betätigen, zahlt sich das bestimmt einmal aus.

Sie erhalten das Dialogfenster *Speichern unter*.

Auf der rechten Seite befindet sich der sogenannte *Navigationsbereich*, der Ihnen unter anderem auch Zugriff auf die Bibliotheken gewährt. Dabei handelt es sich um von Windows angelegte Verzeichnisse. Dieses System ist deswegen geschaffen worden, damit sich im Falle eines Crashes des Betriebssystems dort alle Dateien befinden und schnell gesichert werden können.

Klicken Sie auf *Dokumente*, um in diesen Bereich zu gelangen.

TIPP

Sicherlich wäre es noch besser, die Dateien auf eine zweite Partition, auf einer Wechselfestplatte oder ganz einfach auf einen USB-Stick zu speichern. Wenn Sie die Möglichkeit dazu haben, sollten Sie diese auch nutzen. Es schadet nie, die Dateien des Betriebssystems und Ihre eigenen strikt zu trennen.

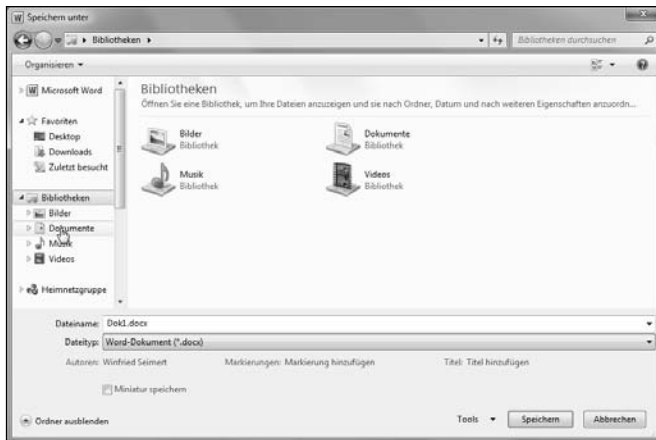


Abb. 1.2: Das Dialogfenster *Speichern unter*

Ordnerstruktur

Die vorgefundene Struktur sollte für Ihre Arbeiten verfeinert werden. Als Erstes sollten Sie einen eigenen Projektordner für Ihre Arbeit zu erstellen.

Klicken Sie im geöffneten Word-Dialogfenster auf das Symbol *Neuer Ordner*.

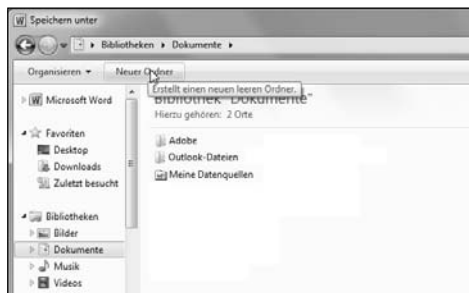


Abb. 1.3: Einen Projektordner anlegen

Überschreiben Sie die Vorgabe beispielsweise mit *Seminararbeit*.

Wenn Sie  drücken, befinden Sie sich gleich in diesem Ordner.

Erstellen Sie an dieser Stelle noch die darin enthaltenen Unterordner. Gehen Sie dabei auf die gleiche Weise vor, wie eben gezeigt.

Bezeichnen Sie diesen Ordner mit *Material*, denn er soll alles enthalten, was Sie bislang schon für Ihre Arbeit zusammengetragen haben bzw. noch zusammengetragen werden.

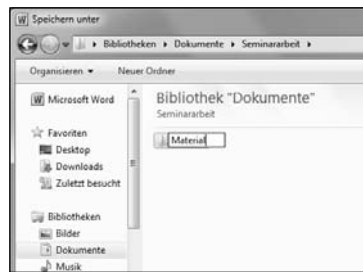


Abb. 1.4: Einen Materialordner erstellen

Hier erstellen Sie dann noch die weiteren Ordner, sodass Sie eine Struktur wie in der folgenden Abbildung erhalten.

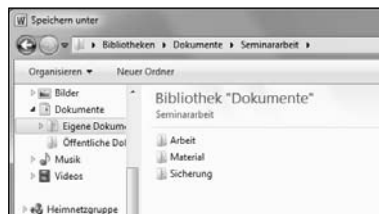


Abb. 1.5: Legen Sie eine Ordnerstruktur an

In dem Ordner *Arbeit* befindet sich die aktuelle Fassung Ihrer Arbeit und in den Ordner *Sicherung* kommt dann jeweils eine Kopie am Ende des Arbeitstages hinein.

TIPP



Zudem bietet es sich an, den Ordner *Material* noch weiter zu untergliedern, etwa indem Sie dort noch Ordner wie *Texte*, *Bilder* und *Sonstiges* anlegen.

Möchten Sie zu einem übergeordneten Ordner gelangen, so klicken Sie einfach in der Adressleiste auf die entsprechende Bezeichnung, wenn Sie sich beispielsweise im Ordner *Texte* befinden auf *Material*.

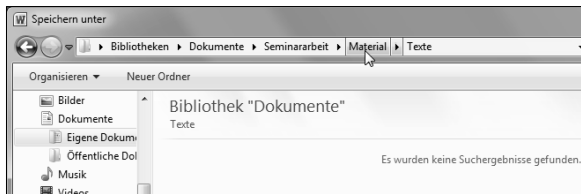


Abb. 1.6: In einen übergeordneten Ordner gelangen

Dateien

Das Kernstück Ihrer Arbeit bildet die Worddatei mit Ihren Texten. Da hierin die gesamte Arbeit von einigen Wochen oder gar Monaten steckt, sollten Sie ihr einige Aufmerksamkeit schenken. Dateien haben den Vorteil, dass man sie rasch ändern oder gar löschen kann. Doch das kann im Falle einer wissenschaftlichen Arbeit ganz schön ärgerlich werden, wenn das etwa aus Versehen geschieht. Um dieses Risiko zu minimieren oder gar zu eliminieren, sollten Sie die folgenden Ausführungen beachten.

Dateinamenerweiterungen

Beim Arbeiten mit diesem Buch werden Sie zwischen Dokument und Dokumentvorlage – gegebenenfalls sogar von unterschiedlichen Wordversionen – zu unterscheiden haben. Zwar unterscheiden sich die Symbole, doch im Eifer des Gefechts kann man die schon mal verwechseln. Das passiert nicht so schnell, wenn man die Dateien-

dungen betrachtet. So trugen Word-Dokumente bis Version 2003 die Endung *.doc, Word-Dokumentvorlagen dagegen die Endung *.dot. Bei Word 2007 erhielten die Dateiformate die Endungen *.docx und *.dotx (die Makroformate einmal außer Acht gelassen), die allerdings die alten Formate vollständig unterstützen. Das x bei den neuen Formaten weist auf die XML-Struktur, welches durchgängig als Standardformat bei Office 2007 wie auch Office 2010 verwendet wird.

Arbeiten Sie in einer Mischumgebung (also PCs mit beispielsweise Word 2003 und Word 2010), ist es wichtig, zu erkennen, welches Dateiformat verwendet wird. Doch Windows ist leider so eingestellt, dass man die Dateinamenerweiterungen bei registrierten Dateitypen nicht sieht.



Abb. 1.7: Was ist was?

Diese Einstellung ist insbesondere beim Arbeiten mit Dokumentvorlagen sehr störend, denn man kann nicht sofort erkennen, welches Format eine bestimmte Datei hat.

Sie können diese Einstellung aber schnell und problemlos ändern.

Am besten starten Sie den Windows-Explorer, denn Sie brauchen dessen Menüleiste. Es genügt aber auch jeder beliebige Ordner. In dem Menü klicken Sie auf die Schaltfläche *Organisieren* und rufen dann den Menüpunkt *Ordner- und Suchoptionen* auf (siehe Abbildung 1.8).

In dem erscheinenden Dialogfenster *Ordneroptionen* klicken Sie auf das Register *Ansicht*.

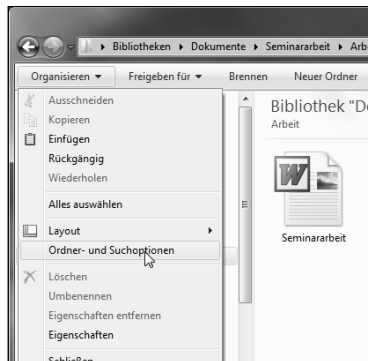


Abb. 1.8: Der erste Schritt zur Lösung

Nun suchen Sie in der Liste unter der Bezeichnung *Erweiterte Einstellungen* nach dem Kontrollkästchen mit der Bezeichnung *Erweiterungen bei bekannten Dateitypen ausblenden*.

Dieses müssen Sie deaktivieren, damit in Zukunft die Dateieindungen angezeigt werden.

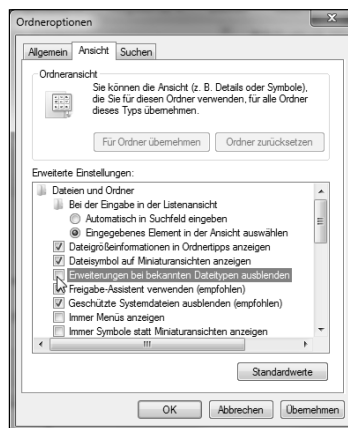


Abb. 1.9: Eine kleine wichtige Umstellung

Schließen Sie das eben geöffnete Fenster wieder.
Jetzt kann man den Unterschied deutlich ablesen.



Abb. 1.10: An der Endung wird es deutlich

Dateinamen

Dateinamen können bis zu 255 Zeichen lang sein. Ausgenommen sind dabei ein paar Zeichen, die eine eigene Bedeutung in Windows haben und deren Vergabe zu einem Konflikt mit dem Betriebssystem führen würde. Deshalb können Sie beispielsweise Punkt oder Fragezeichen nicht verwenden. Trotzdem bleibt eine große Vielzahl an Namen möglich und das verlockt leider dazu, diese auch zu benutzen. Doch bedenken Sie, dass Sie den Überblick behalten sollten.

Statt also das Dokument *Aussagekraft der Botschaft Mephistos im Zeitalter des Internets.doc* zu nennen, ist es praktischer, es mit dem Namen *Kap02_Problemstellung_Mephisto.docx* abzuspeichern.

Vorgängerformate

Sie müssen oder wollen Ihre Dateien im Vorgängerformat speichern, etwa weil Ihre Kommilitonen oder Kollegen den Umstieg auf Office Word 2010 (noch) nicht vollzogen haben?

In diesem Fall speichern Sie die Dateien einfach in einem kompatiblen Format ab.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Datei* und wählen Sie den Menüpunkt *Speichern unter* aus. Im folgenden Dialogfenster klicken Sie auf den Listenpfeil des Felds *Dateityp*, wonach Ihnen eine Liste mit verschiedenen Dateitypen angezeigt wird. Hier finden Sie die Option *Word 97-2003-Dokument*, die Ihnen dieses ermöglicht.

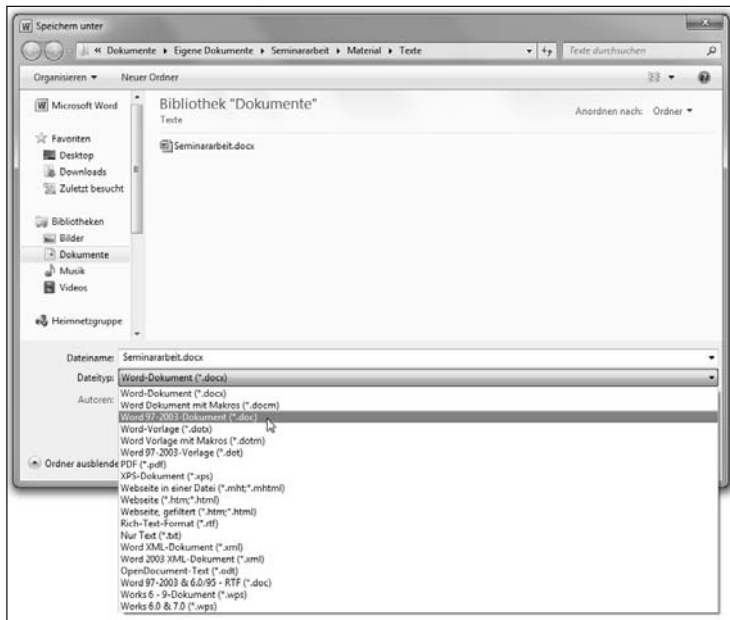


Abb. 1.11: Abspeichern im Vorgängerformat

Möchten Sie gar dauerhaft in einem derartigen Format abspeichern, klicken Sie auf die Schaltfläche *Optionen*, die Sie an vorletzter Stelle des *Datei*-Menüs finden.

Aktivieren Sie im folgenden Dialogfenster auf der linken Seite die Kategorie *Speichern*. Im Bereich *Dokumente speichern* finden Sie das Listenfeld *Dateien in diesem Format speichern*.

In diesem wählen Sie das Format aus, in dem in Zukunft Office Word 2010 Ihre Dateien speichern soll.

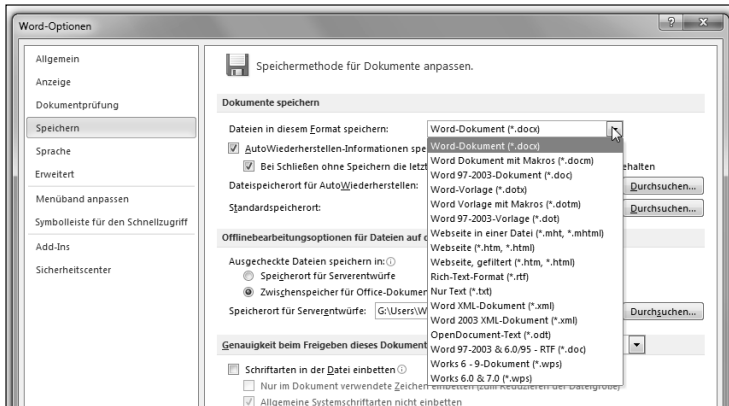


Abb. 1.12: Dauerhaft in einem anderen Format speichern

Standardspeicherorte

Die von Word verwendeten Standardspeicherorte sind für Ihre tägliche Arbeit im Regelfall nicht sehr praktisch. Gewiss wäre es einfacher, wenn Sie beim Speichern gleich in Ihrem Projektordner landen würden.

Das lässt sich leicht bewerkstelligen.

Klicken Sie zunächst auf die Schaltfläche *Datei* und wählen Sie anschließend den Menüpunkt *Optionen*.

Im folgenden Dialogfenster stellen Sie das Kriterium *Erweitert* ein und ziehen die Bildlaufleiste ganz nach unten.

Hier finden Sie im Bereich *Allgemein* die Schaltfläche *Datenspeicherorte* (siehe Abbildung 1.13).

Klicken Sie darauf.

Im Dialogfenster *Speicherort für Dateien* sollten Sie nun den Speicherort für *Dokumente* ändern (siehe Abbildung 1.14).

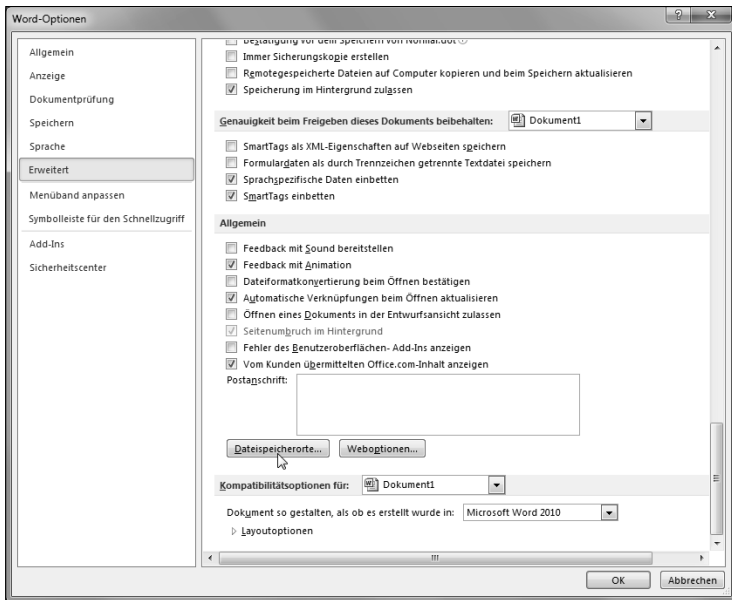


Abb. 1.13: Gut versteckt!

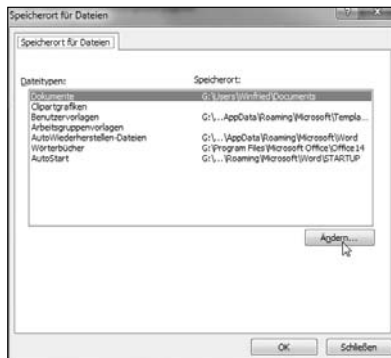


Abb. 1.14: Den Speicherort ändern

TIPP

Wie Sie sicherlich an dieser Stelle bemerken, werden die Benutzervorlagen, die Dokumentvorlagen, sehr tief im System gespeichert. Bei einer Standardinstallation von Windows werden Sie diese zudem nicht ausfindig machen können, denn diese Ordner sind standardmäßig versteckt. Aus diesem Grund ist es ratsam, einen anderen Speicherort zu wählen, der sich dann beispielsweise auch bei einem Rechnerwechsel problemlos sichern lässt.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ändern** und stellen Sie im folgenden Dialogfenster den Ordner ein, in dem Sie Ihre Arbeit speichern möchten.

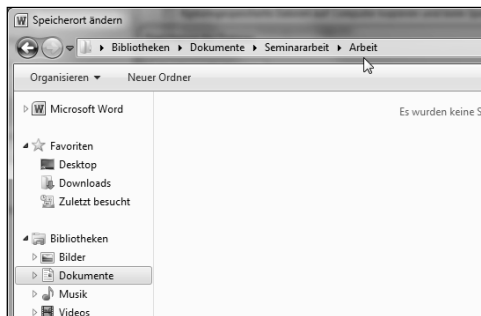


Abb. 1.15: Stellen Sie den Speicherort ein

Abschließend bestätigen Sie Ihre Wahl mit einem Klick auf **OK**.

Dann schließen Sie noch das Dialogfenster *Speicherort für Dateien* mit einem Klick auf **OK** und verfahren beim letzten Dialogfenster *Word-Optionen* ebenso.

Wenn Sie jetzt in Zukunft auf die Schaltfläche *Speichern* klicken oder die Tastenkombination **Strg** + **S** betätigen, wird das Dialogfenster *Speichern* unter gleich mit dem „richtigen“ Speicherort geöffnet und Sie müssen nur noch den Dateinamen vergeben und mit *Speichern* bestätigen.

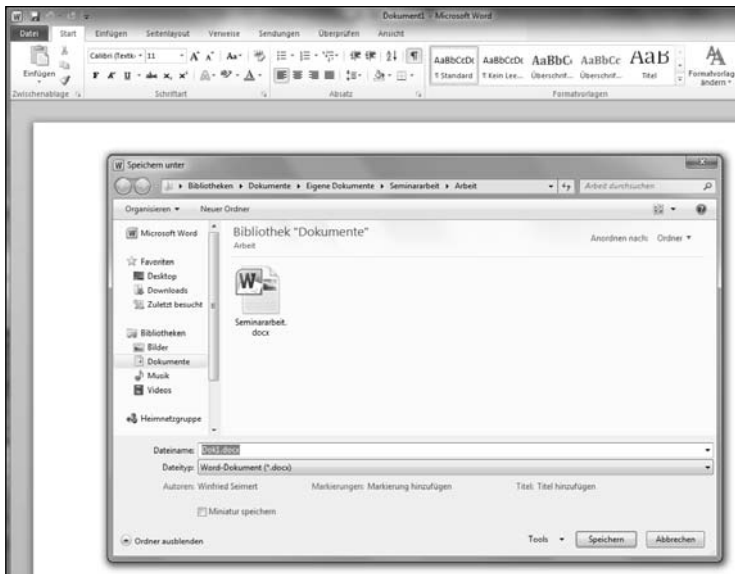





Abb. 1.16: Schnell und bequem zum Speicherort

Einblenden/ausblenden

Überaus empfehlenswert ist es, mit eingebliedeten Textsonderzeichen zu arbeiten. Das sind die Zeichen, die nicht ausgedruckt werden, aber beim Gestalten überaus hilfreich sind.

Leider sind bei Word diese Zeichen standardmäßig nicht aktiviert und so wissen Sie beispielsweise nicht, ob Sie jetzt einen Absatz (mit der -Taste: ¶) oder eine Zeilenschaltung (mit  + : ¶) vorgenommen haben (siehe Abbildung 1.17).

Oder haben Sie sich nicht schon einmal – natürlich nach dem Ausdruck – über zu viel Abstand zwischen zwei Wörtern infolge zu vieler Leerzeichen geärgert? Im Verlauf dieses Buches werden Sie noch sehen, dass Sie mit den Textsonderzeichen auch gesetzte Indexe, Abschnitte und vieles mehr rasch erkennen können.



Abb. 1.17: Links ohne, rechts mit eingblendeten Textsonderzeichen

So können Sie Fehler vermeiden, wenn Sie die Textsonderzeichen zur Kontrolle (ich empfehle Ihnen ständig) einblenden.

Dazu genügt im Menüband auf der Registerkarte *Start* im Bereich *Absatz* ein kleiner Klick auf das Symbol *Alle anzeigen* und schon blicken Sie durch.

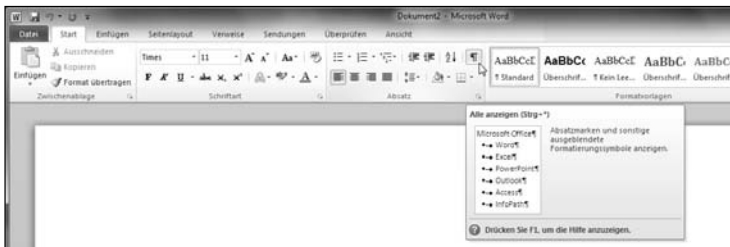


Abb. 1.18: Am besten nie ohne!