

PH
0541
A

38 B/2

Die Deutsche Bibliothek – CIP-Einheitsaufnahme

Sesink, Werner:
Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten ohne und mit PC
/ von Werner Sesink. – 2., völlig überarb. und aktualisierte
Aufl. – München ; Wien : Oldenbourg, 1994
ISBN 3-486-21944-8

© 1994 R. Oldenbourg Verlag GmbH, München

Das Werk einschließlich aller Abbildungen ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlages unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Bearbeitung in elektronischen Systemen.

Gesamtherstellung: Grafik + Druck, München

ISBN 3-486-21944-8

FU-Bereichsbibliothek
Erziehungswissenschaft, Fachdidaktik,
Psychologie und Sportwissenschaft
7201 95/853

Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|----|
| Vorwort | 1 |
| Einleitung Über dieses Buch | 3 |
| 1. Teil Studieren und wissenschaftlich arbeiten | 8 |
| 1. Kapitel Was ist „wissenschaftliches Arbeiten“? | 8 |
| 1.1 „Wissenschaftliches Arbeiten“ heißt vor allem: „sich seine eigenen Gedanken machen“ | 8 |
| 1.2 Formvorschriften und -konventionen sind die „guten Manieren“ im Wissenschaftsbetrieb – aber nicht nur das | 11 |
| 1.3 Techniken haben die Arbeit zu erleichtern – und sonst nichts | 13 |
| 1.4 Ein Computer ist ein sehr nützliches Arbeitsmittel – aber Sie kommen auch ohne ihn aus | 14 |
| 2. Kapitel Elemente wissenschaftlichen Arbeitens im Studium | 16 |
| 2.1 „Sich seine eigenen Gedanken machen“ | 16 |
| 2.2 Zuhören und mitschreiben | 20 |
| <i>Prüfungsrelevante Stoffe, reproduktives Mitschreiben – Kleiner Exkurs über Arbeitsteilung und Zusammenarbeit – Mitschrift nach thematischem Interesse, produktives Mitschreiben</i> | |
| 2.3 Lesen und exzerpieren | 26 |
| <i>Lesen – Anstreichungen, Unterstreichungen, Randnotizen – Exzerpieren</i> | |
| 2.4 Sich auseinandersetzen | 37 |
| 2.5 Sich vermitteln | 41 |
| 2.6 Schreiben | 43 |
| 2.7 Sammeln und Ordnen des Materials | 46 |
| 2.8 Zur Ökonomie des Studierens | 48 |
| 2. Teil Erledigung der wichtigsten wissenschaftlichen Vorarbeiten | 51 |
| 3. Kapitel Literatursuche, -auswahl und -beschaffung | 51 |
| 3.1 Literatursuche | 54 |
| <i>ausgehend von einem Text zum Thema – ausgehend vom Bibliotheksbestand – ausgehend von Bibliographien – Wann ist es genug?</i> | |
| 3.2 Literaturauswahl | 61 |
| 3.3 Literaturbeschaffung | 63 |
| <i>Anschaffung – Ausleihe</i> | |
| 4. Kapitel Die persönliche Materialdokumentation | 66 |
| 4.1 Literaturliste | 67 |
| <i>Bibliographische Angaben – Beispiele – Angabe von Fundstellen – Zuordnung von Schlagwörtern – Querverweise und Beilagen</i> | |

mit PC

8.4 Gliederungsfunktion, automatische Erstellung von Inhaltsverzeichnissen

8.4.1 Gliederungsfunktion („Outliner“)

Zur praktischen Arbeit mit der Gliederungsfunktion von *Word* → Abschnitt 11.1

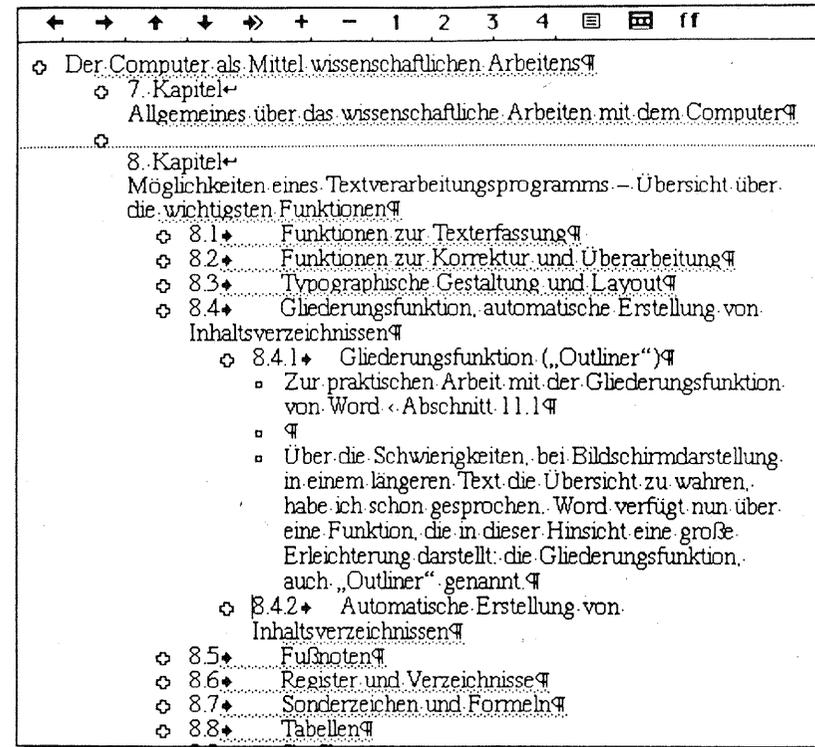
Über die Schwierigkeiten, bei Bildschirmdarstellung in einem längeren Text die Übersicht zu wahren, habe ich schon gesprochen. *Word* verfügt nun über eine Funktion, die in dieser Hinsicht eine große Erleichterung darstellt: die Gliederungsfunktion, auch „Outliner“ genannt.

Die Gliederungsfunktion eines Textprogrammes sorgt dafür, daß die den Text gliedernden Überschriften von Kapiteln und Abschnitten mitsamt ihrer Hierarchie vom normalen Text unterschieden werden. Sie können daher zwischen normaler Textdarstellung und **Gliederungsansicht** hin- und herschalten. Um nun innerhalb Ihres Textes zu einem bestimmten Abschnitt zu gelangen, brauchen Sie sich nicht mehr mit Cursor- und Page-Tasten oder etlichen Mausklicks durch den Text zu arbeiten, sondern können direkt durch die Gliederungspunkte wandern und so sehr schnell an Ihr Ziel gelangen. Die Gliederungsansicht können Sie Ihren Bedürfnissen anpassen, indem Sie zu Überschriften gehörigen Text sichtbar machen oder ausblenden. Sie können auch die Überschriften von Unterkapiteln ein- oder ausblenden und so ein mehr oder weniger differenziertes Bild Ihrer Gliederung auf den Bildschirm holen.

Ähnlich wie die Fenstertechnik erlaubt Ihnen dies, Textteile rasch an einen anderen Ort zu transportieren oder zu kopieren. Auch wenn Sie mehrere Stellen eines Textes zugleich in Bearbeitung haben oder wenn Sie Literatur auswerten, die für verschiedene Teile Ihrer Arbeit relevant ist, erleichtert es Ihnen die Gliederungsfunktion sehr, die Stellen aufzusuchen, zu denen Ihnen gerade ein interessanter Gedanke einfällt oder an denen Sie einen Literaturhinweis oder ein Zitat unterbringen wollen.

Sie können mit der Gliederungsfunktion auch ganze Kapitel, Abschnitte oder sonstige mit eigenen Überschriften in der Gliederungshierarchie versehene Teile Ihres Textes **umstellen**, indem Sie lediglich die **Überschrift** an einen anderen Ort versetzen. Das Programm bringt dann sogar auf Wunsch die Kapitel-Numerierung wieder in die richtige Ordnung.

Die Gliederungsfunktion kann Sie aber noch in einer ganz anderen Hinsicht unterstützen. Wenn Sie sich über das von Ihnen zu bearbeitende Thema Klarheit verschafft haben, werden Sie wahrscheinlich Ihre Ausarbeitung damit beginnen, daß Sie sich eine vorläufige erste Gliederung des voraussichtlichen Gedankengangs Ihrer Arbeit notieren. Das sollten Sie gleich unter Zuhilfenahme der Gliederungsfunktion des Textprogramms machen, wenn sie verfügbar ist. Erfahrungsgemäß schmeißt man die Gliederung am Anfang ziemlich häufig wieder um, strukturiert neu und hat bald das schönste Durcheinander auf dem Papier. Wenn Sie mit der Gliederungsfunktion arbeiten, haben Sie immer eine saubere Übersicht über den derzeitigen Stand Ihrer Überlegungen.



Gliederungsansicht in MacWord

(Die ersten drei Gliederungsebenen wurden eingeblendet.
Zum Abschnitt 8.4 wurde zusätzlich die vierte Gliederungsebene eingeblendet.
Zum Abschnitt 8.4.1 wurde der Text eingeblendet.)

Die Gliederungsfunktion hilft Ihnen ferner dabei, sich später in Texten schnell wieder zurechtzufinden, deren Aufbau Ihnen nicht mehr ganz geläufig ist. Sie orientieren sich zunächst an der Gliederung, gehen auf den Gliederungspunkt, zu dem Sie gern den Inhalt rekapituliert hätten, drücken eine Taste (oder eine Tastenkombination), und der zugehörige Text erscheint auf dem Bildschirm.

8.4.2 Automatische Erstellung von Inhaltsverzeichnissen

Erstellung eines Inhaltsverzeichnisses mit *Word* in der Praxis → Abschnitt 11.8

Die Gliederungsfunktion dient dem Textprogramm auch dazu, automatisch ein Inhaltsverzeichnis zu dem betreffenden Text zu erstellen. Bei komplexen, stark verschachtelten Gliederungen, wo das eine Hilfe wäre, werden Sie mit *Words*

Voreinstellungen kaum ein übersichtliches Erscheinungsbild erhalten, da Sie je nach Gliederungstiefe (Anzahl der Ebenen in der Gliederungshierarchie) und je nachdem, ob die Gliederungspunkte ein- oder mehrzeilige Überschriften tragen, unterschiedliche Einrückungen vornehmen müssen. Sie müssen dann die Druckformate (→ Abschnitt 8.3.5 und 10. Kapitel) für das Inhaltsverzeichnis Ihren Bedürfnissen anpassen.

Nutzen Sie nicht die Gliederungsfunktion, werden Sie bei der Erstellung von Inhaltsverzeichnissen insbesondere mit den **Tabulatoren** (→ Abschnitt 8.8) zu tun bekommen. Da Tabulatoren links- oder rechtsbündig gesetzt werden können, läßt sich im Prinzip alles verwirklichen, was Sie für ein übersichtlich gegliedertes Inhaltsverzeichnis brauchen. Alle Stellen, an denen die Numerierung von hierarchisch gleichgeordneten Gliederungspunkten beginnen soll, und die Stellen, an denen die dazugehörige Überschrift beginnen soll, werden mit linksbündigen Tabulatoren besetzt, die Stelle, an der die zugehörige Seitenzahl erscheinen soll, mit einem rechtsbündigen Tabulator.

8.5 Fußnoten

Zur Praxis der Fußnotenverwaltung mit *Word* → Abschnitt 11.3

Ungefähr das Beste, was Textprogramme dem zu bieten haben, der wissenschaftliche Texte zu schreiben hat, ist die **automatische Fußnotenverwaltung**. In *Word* funktioniert das ganz besonders komfortabel. Sie befinden sich mit dem Cursor an der Stelle, an der eine Fußnote eingefügt werden soll, und wählen die Funktion Fußnote einfügen. *Word* fügt nun das fällige Fußnotenzeichen in den laufenden Text ein (hochgestellt, wenn Sie dies generell für Fußnotenzeichen so bestimmt haben), springt in den Bereich des Dokuments, in dem es die Fußnoten sammelt, und fügt dort ebenfalls das Fußnotenzeichen ein, hinter dem Sie nun den gewünschten Fußnotentext eingeben können. In *MacWord* und *WinWord* wird hierzu automatisch ein Fußnotenfenster im unteren Bildschirmbereich geöffnet, das umstandslosen Zugang zum Fußnotenbereich ermöglicht. In *DosWord* können Sie ebenfalls ein Fußnotenfenster öffnen. Dort geschieht dies nur nicht automatisch. Sind Sie damit fertig, setzen Sie den Cursor zurück in den laufenden Text.

Das Programm **numeriert** die Fußnoten – wenn Sie es nicht anders wünschen – automatisch immer richtig durch; das heißt es numeriert auch um, wenn Sie zusätzliche Fußnoten einfügen oder Fußnoten löschen. Eine Fußnote wird **gelöscht**, indem Sie das Fußnotenzeichen im Text löschen. Sie können Fußnoten auch **verschieben**, indem Sie das Fußnotenzeichen verschieben. (Löschen und Verschieben von Fußnoten geschieht auf die gleiche Weise wie das Löschen und Verschieben von Textblöcken; nur daß Sie jetzt lediglich ein einzelnes Zeichen, das Fußnotenzeichen, löschen bzw. verschieben, an dem ein ganzer Textblock, der Fußnotentext, „dranhängt“.)

Sie wissen aus eigener Erfahrung oder können sich jedenfalls vorstellen, welche Mühe es macht, Fußnoten ans Ende der Seite zu plazieren, auf der sie angemerkt werden. In den meisten Textverarbeitungsprogrammen ist das kein Problem mehr. Beim Ausdruck werden die Fußnoten von *Word* je nach Wunsch ans Ende der Seite, ans Ende des Abschnitts (nicht in *DosWord*) oder ans Ende der ganzen Textdatei gestellt. Interessant ist die Funktion natürlich, um problemlos die entschieden leserefreundlichere Variante „Fußnoten auf derselben Seite wie das Fußnotenzeichen“ zu realisieren. Zwischen Text und Fußnoten fügt *Word* eine Trennlinie ein, deren Aussehen Sie in *MacWord* und *WinWord* selbst bestimmen können. Paßt der Fußnotentext nicht mehr auf die Seite, wird er auf der nächsten Seite fortgesetzt. Das alles funktioniert sehr zuverlässig und präzise; da gibt es nichts zu meckern. (Was nicht vorgesehen ist: zwei Sorten von Fußnoten, Fuß- und Endnoten, zugleich, also solche, die auf dieselbe Seite, und solche, die ans Ende des Textes plaziert werden. Für Endnoten könnten Sie aber die Anmerkungsfunktion einsetzen. → Abschnitt 8.2.6)

8.6 Register und Verzeichnisse

Zu Registern (Indices) und Verzeichnissen in wissenschaftlichen Manuskripten allgemein → Abschnitt 5.6

Zur praktischen Erstellung von Registern und Verzeichnissen mit *Word* → Abschnitt 11.6

Sie können in *Word* Indices und/oder Verzeichnisse erstellen. Ein **Index** (oder Register) ist an Schlagwörtern orientiert. Diese werden **alphabetisch** sortiert, und hinter jedem Schlagwort stehen die Seiten-Nummern, auf denen das Wort selbst oder Inhalte zu diesem Wort zu finden sind. Ein **Verzeichnis** ist **am Textlauf orientiert**. Ordnungskriterium ist die Seiten-Nummer, und die Einträge werden in der Reihenfolge aufgelistet, in der sie im Text vorkommen. Einem einzelnen Indexeintrag können gleichzeitig mehrere Seiten-Nummern zugeordnet sein. In Verzeichnissen ist jedem Eintrag nur eine Seiten-Nummer zugeordnet. Dafür können hier zur selben Seiten-Nummer mehrere Einträge untereinander stehen.

Die Index- und Verzeichnisfunktion von *Word* sorgt für die automatische Zusammenstellung eines Indexes oder eines Verzeichnisses, indem sie den Text nach Zeichenreihen durchsucht, die als Index- oder Verzeichniseinträge markiert sind, und sie auflistet.

Aber: *Words* Index- und Verzeichnisfunktion erfaßt keine Einträge in Fußnoten und Anmerkungen! Sie sind also gezwungen, Begriffe und dergleichen, die in einen Index oder ein Verzeichnis aufgenommen werden sollen und die in Fußnoten stehen, eigens noch einmal in den laufenden Text zu schreiben, verborgen zu formatieren und dann als Eintrag zu markieren.

9. Kapitel

Weitere Einsatzmöglichkeiten eines Computers

Dieses Kapitel gibt Ihnen einen kurzen Ausblick auf zusätzliche Einsatzmöglichkeiten eines Computers bei der

- Literaturverwaltung (mit einem Textverarbeitungs- oder Datenbankprogramm),
- Montage von Text und Grafik (mit einem Desktop-Publishing-Programm),
- Bewältigung umfangreicherer Berechnungen (mit einem Kalkulationsprogramm)
- Erstellung von Grafiken.

Ich vermute, daß ein Textverarbeitungsprogramm während des Studiums für die meisten von Ihnen das hauptsächlich oder sogar ausschließlich benötigte Programm ist. Falls Sie während Ihres Studiums an Forschungsvorhaben teilnehmen und die erhobenen Daten mit dem Computer ausgewertet werden sollen oder wenn spezielle Computeranwendungen zu Ihren Studieninhalten gehören, ist es mit der Beherrschung eines Textverarbeitungsprogramms natürlich nicht getan. Hier geht es aber nur darum, Ihnen Hinweise zu geben, wie Sie den Computer für die Arbeiten im Studium einsetzen können, die in diesem Buch beschrieben sind. Die Beschreibung weiterer Einsatzmöglichkeiten des Computers hat daher nur den Sinn, Ihnen einen groben Überblick darüber zu geben, was für Sie sonst noch von Interesse sein könnte.

9.1 Literaturverwaltung mit einem Textverarbeitungsprogramm

Zur Anlage einer Literaturkartei im allgemeinen → Abschnitt 4.1

Es gibt spezielle **Literaturverwaltungsprogramme**. Die bieten Ihnen meist alle nur wünschbaren Möglichkeiten zur Datenaufnahme und zur Auswertung Ihres Literaturdatenbestandes. Der Nachteil ist, daß sie eben deshalb auch recht schwerfällig zu handhaben sind. Die Aufnahme der Daten zu einem Literaturtitel ist dann jedesmal so aufwendig, daß man sich gern davor drückt und es womöglich schließlich ganz läßt. Wer hat schon Lust, sich bei jeder Titelaufnahme durch mehr als 20 Eingabefelder zu hangeln. Wie immer gilt auch hier, daß die beste Lösung nicht die mit den ausgefeiltesten Möglichkeiten ist, sondern die, die Sie auch tatsächlich auf Dauer anzuwenden bereit sind.

Hierzu muß man sich fragen, was Sie denn im Studienalltag – bezogen auf Literaturdokumentation – **wirklich brauchen**. Meine Antwort darauf ist: Sie brauchen

- die Möglichkeit, gezielt nach den vollständigen bibliographischen Angaben eines Werkes suchen zu können, von dem Sie entweder den Verfasser oder ein Stichwort aus dem Titel kennen;

- die Möglichkeit, anhand von Schlagwörtern zu bestimmten Themen die im eigenen Literaturdatenbestand enthaltenen Titel zusammenzustellen;
- die Möglichkeit, Literaturlisten und Literaturverzeichnisse zu erstellen.

Die simpelste Lösung ist der Einsatz eines Textverarbeitungsprogramms. Damit ist mehr möglich, als viele denken. Und dieses Verfahren hat zwei große Vorteile: Sie müssen sich nicht in die Bedienung eines neuen Programms einarbeiten. Und Sie können die aufgenommenen Daten direkt in Ihrem Textprogramm weiterverwenden, zum Beispiel in einer Literaturliste oder einem Literaturverzeichnis.

Eine andere, schon etwas weitergehende Möglichkeit ist die Anlage einer Literaturkartei mit einem **Datenbankprogramm**. Gegenüber einem fertigen Literaturverwaltungsprogramm haben Sie hierbei den Vorteil, die Datenstruktur genau auf Ihre Bedürfnisse anpassen und zum Beispiel alles weglassen zu können, was Sie nicht brauchen und was Sie bei der Datenaufnahme nur aufhält. (→ Abschnitt 9.2)

Wenn Sie Ihre Literaturverwaltung mit dem **Textverarbeitungsprogramm** machen wollen, bedeutet das einfach nur, daß Sie die jeweiligen bibliographischen Daten als Text eingeben. Dabei halten Sie sich an die Datenstruktur, wie ich sie in Abschnitt 4.1 dargestellt habe. Jede Literaturangabe ist ein eigener Absatz, wird also durch Bedienung der „Return“-Taste abgeschlossen.

Sie können die Titel **in beliebiger Reihenfolge** eingeben. Um sie nachher alphabetisch nach dem Verfassernamen zu sortieren, markieren Sie einfach alle Angaben und rufen die Sortierfunktion des Programms auf. Die sorgt dann dafür, daß alle Absätze entsprechend dem Buchstaben, mit dem sie anfangen, umgruppiert werden. Von daher ist natürlich zwingend notwendig, daß Sie den Namen des Verfassers oder Herausgebers (oder – bei Werken ohne Verfasser oder Herausgeber – den Sachtitel) voranstellen und den Vornamen folgen lassen.

Ihre Literaturdatei ist damit eine – laufend wachsende – **Textdatei**, die Sie am besten immer mit laden, wenn Sie an einem Manuskript arbeiten. Die Literaturdatei wandert dann in ein zweites Fenster, und wenn Sie einen neuen Titel aufnehmen wollen, wechseln Sie einfach in dieses Fenster, schreiben die entsprechenden bibliographischen Daten hinein und kehren zurück. Sollten Sie für Ihr Manuskript bestimmte bibliographische Angaben benötigen, holen Sie sich die – mit „Ausschneiden und Einfügen“ (→ Abschnitt 8.2.4) – aus der Literaturdatei herüber.

Je umfangreicher Ihre Literaturdatei wird, desto schwieriger wird es natürlich, sich in ihr zurechtzufinden. Hier hilft Ihnen die „Suche“-Funktion des Textverarbeitungsprogramms. Sie geben einfach den Bestandteil der Literaturangabe als Suchbegriff ein, der Ihnen bekannt ist (Verfassername, Stichwort aus dem Titel), und das Programm führt Sie an die Stelle, an der dieser Begriff zum ersten Mal auftaucht. Wollen Sie weitersuchen, wiederholen Sie den Suchbefehl so oft wie nötig.

Jedesmal, wenn Sie neue Literaturangaben hinzugefügt haben, sollten Sie Ihre Literaturdatei neu **sortieren** lassen. Dann ist sie aufgeräumt. Titel desselben Verfassers stehen zusammen, und das erleichtert die Übersicht über den Bestand. Doppelseitige Einträge fallen auf und können entfernt werden.

Um nun noch effektiver mit Ihrer Literaturliste arbeiten zu können, sollten Sie den bibliographischen Angaben **Schlagwörter** zum Inhalt hinzufügen. Dann haben Sie die Möglichkeit, themenbezogene Recherchen in Ihrem Literaturdatenbestand durchzuführen. Da dies nun Angaben sind, die Sie nur zur Auswertung Ihrer Literaturliste benötigen, die aber zum Beispiel bei Übernahme der Literaturangaben in ein Literaturverzeichnis nicht mit ausgedruckt werden sollen, ist es ratsam, sie als „verborgenen“ Text zu formatieren. (Das Gleiche machen Sie mit anderen Bestandteilen der Angaben, die Sie nicht mit ausdrucken wollen, wie der Angabe der Bibliothekssignatur oder der Reihenzugehörigkeit.) Dem Umfang Ihrer Verschlagwortung sind hierbei keine Grenzen gesetzt. Sie brauchen sich auch nicht an irgendeine Systematik zu halten. Spätere Änderungen oder Ergänzungen sind kein Problem. Und schließlich erlaubt die „Suche“-Funktion auch die Suche nach Wortteilen.

Die Zusammenstellung von Literaturlisten oder **Literaturverzeichnissen** ist bei dieser Lösung ebenfalls so einfach wie bei keiner anderen. Statt mit zwei Programmen wie bei den anderen Lösungen arbeiten Sie hier immer innerhalb eines Programms und können – mittels Fenstertechnik – aufs komfortabelste zwischen Literaturliste und Ihrem Manuskript hin- und herwechseln. Zwar können Sie auch aus Datenbankprogrammen oder aus den speziellen Literaturverwaltungsprogrammen heraus drucken oder Daten an ein Textverarbeitungsprogramm übergeben, aber dies gestaltet sich doch allein schon deshalb aufwendiger, weil Sie sich mit dieser Funktion erst wieder vertraut machen müssen. Wenn Sie ein Literaturverzeichnis als Bestandteil einer umfangreicheren Arbeit direkt aus einem Datenbankprogramm heraus drucken, wird es nicht ganz einfach sein, die Formatierungen auf den Text abzustimmen, den Sie mit dem Textverarbeitungsprogramm formatiert haben. Denn diese Programme bieten naturgemäß nicht die Möglichkeiten der Formatierung wie ein Textverarbeitungsprogramm. Hier hingegen können Sie die entsprechenden Formatierungen (wie Unterstreichen oder Kursivsetzung selbständiger Titel) schon in der Literaturliste vornehmen, und bei jeder Übernahme in ein Manuskript werden dann auch die Formatierungen gleich mit übernommen.

Und schließlich ist auch der **Datenaustausch** mit anderen Leuten so einfach wie nur etwas. All dies macht diese Form der Literaturverwaltung bei aller Einfachheit doch sehr flexibel.

Allerdings hat die hier vorgestellte Lösung einige gravierende **Nachteile**:

- Bei der Zusammenstellung von Literaturlisten oder -verzeichnissen müssen Sie Titel für Titel mit „Ausschneiden und Einfügen“ übertragen. Das ist zwar einfach, kann aber bei umfangreichen Beständen zu einer äußerst **langwierigen** und **langweiligen** Betätigung werden.
- Die Suche nach bestimmten Titeln ist – wiederum in Abhängigkeit vom Gesamtumfang des Literaturdatenbestandes – **langsam**.
- Eine Literaturliste anhand vorgegebener Suchkriterien (Schlagwörter) kann Ihnen ein Textprogramm nicht zusammenstellen.

- Wenn Sie Ihre Literaturangaben durch ausführlichere Anmerkungen, Kommentare, Inhaltsangaben ergänzen, wächst die Literaturliste sich rasch zu einem **unhandlichen Koloß** aus.

Sind dies Nachteile, die für Sie von Bedeutung sein könnten, dann kommt der Einsatz eines Datenbankprogramms in Betracht.

9.2 Anlage einer „Literaturkartei“ mit einem Datenbankprogramm

Datenbankprogramme können Sie als die **computerisierten Formen des alten Karteikastens** betrachten. Sie sind daher gut geeignet, die im 4. Kapitel behandelte Literatur- und Materialdokumentation auf dem Computer zu erledigen. Der Aufbau einer Literaturdatenbank gehört zu den einfacheren Aufgaben, die man mit einem Datenbankprogramm erledigen kann, weil es hier nicht nötig ist, komplizierte Beziehungen zwischen verschiedenen Dateien herzustellen. Wichtiger als große Funktionsvielfalt ist daher, daß das Programm sich leicht bedienen läßt.

Die Arbeit mit einem Datenbankprogramm hat – wie gesagt – große Ähnlichkeit mit der Anlage einer herkömmlichen Kartei. Im vorhergehenden Abschnitt hatte ich Ihnen gezeigt, wie Sie auch ein Textverarbeitungsprogramm zur Literaturdokumentation einsetzen können. Im Textverarbeitungsprogramm entspricht ein Absatz der Literaturliste sozusagen ebenfalls einer Karteikarte. Aber Sie schreiben die Literaturangaben hier einfach hintereinander weg, so wie Sie sie dann in einem Literaturverzeichnis ausgeben lassen wollen, ergänzt um einige zusätzliche „verborgene“ („verborgen“ formatierte) Informationen. Für Sie haben diese Angaben Struktur, nicht aber für das Textverarbeitungsprogramm. Das einzige Strukturmerkmal, das dieses „erkennen“ kann, ist der Absatz. Darauf bezieht sich denn auch seine Sortierfunktion. Sie könnten aber nicht zum Beispiel nach Sachtiteln sortieren lassen. Das Programm kann – wegen fehlender Struktur – die verschiedenen Bestandteile der Literaturangaben nicht als solche voneinander unterscheiden. Die „Suche“-Funktion durchforstet entsprechend auch immer den gesamten Text. Daher ist sie relativ langsam.

Während Sie also die Daten im Textverarbeitungsprogramm nahezu unstrukturiert eingeben, müssen Sie sich bei der Verwendung eines Datenbankprogramms vorweg eine präzise **Datenstruktur** zurechtlegen, sozusagen Rubriken, in die Sie Ihre Karteikarten einteilen. Die verschiedenen Bestandteile der Literaturangaben werden dadurch für das Programm unterscheidbar, und Sortier- und Such-Funktionen können sich ganz gezielt auf einzelne dieser Rubriken beziehen. Dadurch wird die Auswertung des Literaturdatenbestandes erheblich beschleunigt.

In der Terminologie der Datenbankprogramme entspricht eine **Datenbank** in etwa einem Stapel von Karteikarten. Die einzelne Karteikarte heißt **Datensatz**, und die einzelne Rubrik nennt man **Feld**. Der erste Schritt bei der Anlage einer Literaturdatenbank besteht darin, die Struktur der Datensätze (die Rubriken der Karteikarten)

festzulegen. Das heißt, Sie definieren Felder, indem Sie ihnen einen Namen, eine bestimmte Größe und einen Typ von Eintragung zuweisen. Eine solche Literaturdatenbank könnte zum Beispiel folgende Minimalstruktur haben:

| Feld-Name | Feld-Typ |
|------------------|----------|
| Verfasser | Text |
| Vorname | Text |
| Titel | Text |
| Erscheinungsort | Text |
| Erscheinungsjahr | Zeit |

(In einem Datenbankprogramm wie *dBase* für *MS-DOS* müssen Sie außerdem die Feldgröße in Zahl der Zeichen vorher festlegen; außerdem tragen die Feldtypen andere Bezeichnungen.)

Das Datenbankprogramm hält danach sozusagen Blanko-Karten mit der definierten Datensatzstruktur bereit, in die Sie dann jeweils Ihre Literaturangaben eintragen, pro Titel einen Datensatz (entsprechend einer Karteikarte).

Wenn Sie die Datensatz-Struktur in obigem Beispiel mit den in Abschnitt 4.1 dargestellten Datenstrukturen für Literaturangaben vergleichen, werden Sie feststellen, daß Sie nicht alle Arten von Literatur in dieses Schema zwingen können. Werke, die keinen Verfasser haben und unter ihrem Sachtitel geführt werden, passen zum Beispiel ebensowenig hinein wie unselbständig erschienene Literatur (Beiträge zu Sammelwerken, Zeitschriftenaufsätze).

Sie haben nun verschiedene Möglichkeiten. Sie könnten für jeden Literaturtyp eine eigene Datei mit je passender Datensatzstruktur anlegen. Spezielle Literaturverwaltungsprogramme machen das so. Aber dann müssen Sie bei der Neueingabe von Literaturdaten ständig zwischen den verschiedenen Dateien wechseln. Und auch bei der Auswertung Ihres Literaturbestandes haben Sie immer mit mehreren Datenbanken zu tun. Das bedeutet, daß Sie zum Beispiel bei der Zusammenstellung von Literaturlisten die Daten aus mehreren Datenbanken zusammenführen müssen. Solche Dinge sind aber schon so kompliziert, daß man sie eigentlich nur tut, wenn man bereits für eine Automatisierung der entsprechenden Vorgänge gesorgt hat, das heißt wenn man sich ein entsprechendes Programm geschrieben hat. (Komplexere Datenbankprogramme verfügen zu diesem Zweck über eigene Programmiersprachen.) Hier geht es mir aber darum, denjenigen hilfreiche Tips zu geben, die gerade nicht vorhaben, erst programmieren zu lernen, bevor sie den Computer effektiv nutzen können.

Eine einfachere Möglichkeit wäre die, es bei einer Datenbank zu belassen und die Struktur so auszuweiten, daß allen Eventualitäten Rechnung getragen wird. Je nach Literaturart würde also immer nur ein Teil der Felder ausgefüllt, andere blieben leer.

Nur hätte das zur Konsequenz, daß die Datensatzstruktur eine Menge Felder aufweisen müßte, mehr sicher, als auf dem Bildschirm Platz haben. Eine Karteikarte könnte leicht zwei bis drei Bildschirmseiten umfassen, und um einen Titel aufzunehmen, müßte man sich durch eine Menge Felder auf mehreren Bildschirmseiten durcharbeiten.

Mein Vorschlag ist ein Mittelding zwischen strukturiert und unstrukturiert: die inhaltliche Füllung der Felder so offen zu halten, daß Einträge verschiedener Art in ihnen möglich sind. Das erste Feld etwa wäre eine Art Leitfeld, in dem jeweils die Angabe steht, nach deren Maßgabe das betreffende Werk in einem Literaturverzeichnis eingeordnet wird. Mal wäre/n das der oder die Verfasser, mal der oder die Herausgeber, mal der Sachtitel. Für den oder die Vornamen würde ich kein eigenes Feld vorsehen. Sie könnten mit in die Angaben des Leitfeldes aufgenommen werden. Ein zweites Feld enthielte die Sekundärangaben. Also: den Titel oder den Untertitel, die Quelle, der das Werk gegebenenfalls entnommen ist, die Zugehörigkeit zu einer Reihe. Ein drittes Feld enthielte den Erscheinungsort samt Angaben zu Auflage und Verlag, ein viertes das Erscheinungsjahr, ein fünftes die Seiten, auf denen ein eventuell unselbständig erschienener Titel zu finden ist.

Damit wären die Angaben, die für ein Literaturverzeichnis relevant sind, in fünf Feldern untergebracht, wovon normalerweise vier Felder gebraucht werden. Für selbständig erschienene Werke entfällt die Ausfüllung des fünften Feldes, für Zeitschriftenbeiträge die Ausfüllung des dritten Feldes. Die Suche nach Verfasser-namen ließe sich wie bei den strukturierteren Lösungen auch auf das Leitfeld beschränken. Nur die Suche nach Stichwörtern aus dem Titel macht Schwierigkeiten. Normalerweise steht der Titel im zweiten Feld. Aber bei Werken ohne Verfasser oder Herausgeber stünde er im ersten Feld. In diesem Falle müßte die Suche zusätzlich auf das erste Feld ausgedehnt werden oder ohne Feldspezifizierung vorgenommen werden. Ich glaube, damit kann man zurecht kommen.

Auf der folgenden Seite zeige ich Ihnen, wie die entsprechende Literaturdatenaufnahme für einige Beispiele aussähe, die ich im Kapitel 4.1 angeführt habe. Feld 1 ist das „Leitfeld“ (den Namen dafür wie die Namen für die anderen Felder können Sie willkürlich wählen; dem Programm ist egal, wie passend oder unpassend sie sind); Feld 2 das „Zusatzfeld“; Feld 3 enthält Angaben über Auflage, Erscheinungsort und Verlag; Feld 4 über Erscheinungsjahr; Feld 5 über Seitenzahl.

Feld Inhalt

- 1: Rousseau, Jean-Jacques:
- 2: Emile oder Über die Erziehung. Hg., eingeleitet und mit Anmerkungen versehen von Martin Rang. Übs. Eleonore Sckommodau.
- 3: Stuttgart: Reclam,
- 4: 1963
- 5: [leer]

- 1: Kochan, Detlef C. (Hg.):
- 2: Allgemeine Didaktik - Fachdidaktik - Fachwissenschaft. Ausgewählte Beiträge aus den Jahren 1953 bis 1969.
- 3: Darmstadt: Wissenschaftliche Buchgesellschaft,
- 4: 1968
- 5: [leer]

- 1: Deutsche Geschichte.
- 2: 1. Bd.: Von den Anfängen bis 1789. Hg. Joachim Streisand u.a.
- 3: 2. unveränd. Aufl. Berlin (Ost): Deutscher Verlag der Wissenschaften,
- 4: 1967
- 5: [leer]

- 1: Thorn-Prikker, Jan:
- 2: Revolutionär ohne Revolution. Interpretationen der Werke Georg Büchners. Literaturwissenschaft - Gesellschaftswissenschaft 33. Diss. Bonn 1976.
- 3: Stuttgart: Klett-Cotta,
- 4: 1978
- 5: [leer]

- 1: Lauterbach, Roland:
- 2: Auf der Suche nach Qualität: Pädagogische Software. In: Zeitschrift für Pädagogik 35
- 3: [leer]
- 4: (1985).
- 5: S. 699-710

Der große Vorteil ist, daß Sie Ihre Literaturangaben ganz ähnlich wie bei der Einfachlösung mit Textverarbeitungsprogramm ziemlich drauflos hineinschreiben können, ohne sich groß Gedanken darüber machen zu müssen, welchem Feld die jeweiligen Bestandteile der bibliographischen Angaben zuzuordnen sind. Fünf Felder passen auch gut auf den Bildschirm. Die Literaturangaben bleiben übersichtlich.

Zusätzliche Angaben können Sie in zusätzliche Felder eintragen, die dann ruhig außerhalb des normalerweise am Bildschirm sichtbaren Bereichs untergebracht werden können, wenn sie nicht mehr auf den Bildschirm passen. Diesen Bereich holen Sie sich dann nur bei Bedarf auf den Bildschirm. An zusätzlichen Feldern kommen vor allem in Betracht: Bibliothekssignatur bzw. Fundstelle; Stichworte zum

Inhalt; ein Anmerkungsfeld für umfangreichere Kommentare, Inhaltsangaben und dergleichen.

| | |
|--------------|--|
| Leitfeld | Scherf, Henning: |
| Feld 2 | Marx und Keynes. |
| Feld 3 | Frankfurt a.M.: Suhrkamp. |
| Feld 4 | 1986 |
| Feld 5 | |
| Fundstelle | eigene Anschaffung |
| Schlagwörter | Politische Ökonomie, Geld, Krise, Staat, Lohn, Beschäftigung |
| Anmerkungen | Gegenüberstellung und Vergleich der ökonomischen Theorien von Marx und Keynes, insbesondere in Bezug auf die Kategorien Geld, Krise, Staat, Lohn, Beschäftigung. |

Eingabemaske für eine Literaturdatenbank
(in Claris FileMaker)

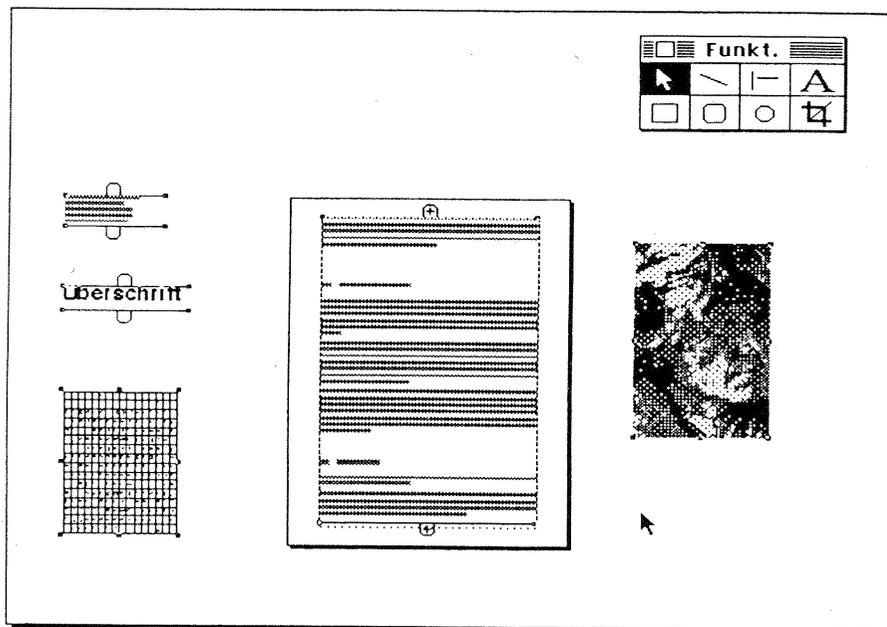
Datenbankprogramme haben eine **Suchfunktion**, die der in einem Textverarbeitungsprogramm sehr ähnlich ist. Allerdings können Sie in einem Datenbankprogramm gezielt in bestimmten Feldern suchen, und die Suche geht sehr viel schneller vonstatten. Diese Funktion werden Sie in Anspruch nehmen, wenn Sie nähere Angaben zu einzelnen Titeln brauchen.

Der größte Vorteil beim Einsatz eines Datenbankprogramms ist die komfortable Möglichkeit, ganze **Literaturzusammenstellungen** vornehmen zu lassen, zum Beispiel alle Literatur, die in das Literaturverzeichnis einer umfangreichen Abschlußarbeit aufgenommen werden soll; oder alle Literatur, zu der Sie das Schlagwort „Ökologie“ eingegeben haben. Es ist möglich, alle Datensätze (Karteikarten), die ein bestimmtes Kennzeichen aufweisen (etwa im Feld „Schlagwörter“ das Wort „Diplomarbeit“ oder „Ökologie“), zu einer neuen Datenbank (einer neuen Kartei) zusammenstellen zu lassen; oder dieselben Angaben als **Filter** wirken zu lassen, der aus der Literaturdatenbank nur die betreffenden Datensätze durchläßt. Diese Auswahl können Sie sich dann entweder direkt vom Datenbankprogramm ausdrucken lassen. Das genügt, wenn Sie nur eine Literaturliste brauchen, um beispielsweise in der Bibliothek die Beschaffung in die Wege zu leiten. Oder Sie übergeben sie als Textdatei an ein Textverarbeitungsprogramm. Das ist sinnvoll, wenn die Literaturangaben als Literaturverzeichnis dem Manuskript einer wissenschaftlichen Arbeit angehängt werden sollen.

Beim Ausdruck oder bei der Übergabe an ein Textverarbeitungsprogramm können Sie die Felder angeben, deren Inhalt ausgedruckt werden soll, und die Reihenfolge, in der sie gedruckt werden sollen. So werden Sie für Beschaffungsaktivitäten das Feld „Signatur bzw. Fundstelle“ mit ausdrucken lassen, während Sie dasselbe Feld im Literaturverzeichnis einer Arbeit weglassen.

9.3 Desktop-Publishing

Am engsten verwandt mit Textverarbeitungsprogrammen sind die sogenannten Desktop-Publishing-Programme. Ich würde sie als Layout- oder Montage-Programme bezeichnen. Ihre eigentliche Stärke ist die **komfortable Integration von Grafik, Bild und Text** sowie **typographische Feingestaltung**. Man kann mit ihnen zwar auch Text erfassen und einfache Grafiken erstellen, aber in beiden Funktionen können sie den Spezialisten nicht das Wasser reichen.



Montagefläche in einem DTP-Programm (Aldus PageMaker):
in der Mitte das zu bedruckende Blatt,
links und rechts Text- und Grafikelemente, die mit der Maus „ergriffen“
und auf das Blatt geschoben werden können.

Üblicherweise übernehmen Sie Text aus einem Textverarbeitungsprogramm, Grafik aus einem Grafikprogramm, Bilder aus einem Bildbearbeitungsprogramm in das DTP-Programm und bauen sich am Bildschirm das Layout für den Ausdruck zusammen. DTP-Programme stellen Ihnen das Layout am Bildschirm (fast) so dar, wie es nachher tatsächlich aussehen wird. Grafiken, Bilder, Tabellen, grafische Gestaltungselemente wie Rahmen, Linien sind dort zu sehen, wo sie hingehören, und können verschoben oder geändert werden.

Wie Sie aus der Funktionsübersicht des 8. Kapitels entnehmen konnten, ermöglichen auch Textverarbeitungsprogramme wie *Word* die Integration von Text, Tabellen, Bildern und Grafiken. Aber die Platzierung der Elemente auf einer Seite ist dort doch wesentlich umständlicher zu bewerkstelligen. Wenn die Erfassung umfangreicher Texte nicht im Mittelpunkt steht, man dagegen sehr oft damit zu tun hat, Text mit Abbildungen und Grafiken zu mischen, sollte man unbedingt mit einem DTP-Programm arbeiten.

9.4 Kalkulation

Zur Einbindung von Tabellen aus Kalkulationsprogrammen in ein mit dem Textprogramm *Word* erstelltes Manuskript → Abschnitt 11.4.3

Sie können in *Word* – auf dem Niveau eines ganz einfachen Taschenrechners – rechnen. Sie können auch Berechnungen durchführen lassen in Spalten und Zeilen von Tabellen. Auswertung umfangreicheren Zahlenmaterials und komplexere Rechenfunktionen lassen sich in *Word* jedoch nicht durchführen.

Tabellenkalkulationsprogramme stellen Ihnen **riesige Rechenblätter** zur Verfügung, die eingeteilt sind in Spalten und Zeilen. Jedes durch die Kreuzung von Spalten- und Zeilenlinien erzeugte Kästchen des Rechenblatts nennt man eine **Zelle**. In diese Zellen können Sie **Zahlen** eintragen oder auch **Texte**. Besonders wichtig aber ist, daß Sie in die Zellen **Formeln** eintragen können, die das Programm veranlassen, mit bestimmten Zelleninhalten Berechnungen durchzuführen. So können Sie die Summe der in einer Reihe von Zellen eingetragenen Werte berechnen lassen oder ihren Durchschnitt oder den statistischen Mittelwert. Bei jeder Veränderung von Werten in den Zellen kann automatisch das Ergebnis aktualisiert werden. Verschiedene Tabellen können auch miteinander verknüpft werden, indem sie einander Werte übergeben. Wenn ich daran denke, wieviele Stunden ich während des Physikpraktikums im Rahmen meines Chemie-Studiums an der statistischen Auswertung von Versuchsreihen gesessen habe (mit dem Rechenschieber), dann kann ich nur sagen: So etwas hätte ich brauchen können. (Für komplexere Statistik-Aufgaben gibt es darüber hinaus spezielle Statistik-Programme.)

Zahlen lassen sich in **Diagramme** umsetzen und veranschaulichen. Inzwischen haben alle Tabellenkalkulationsprogramme entsprechende Grafik-Funktionen zur automatischen Erstellung von Linien-, Balken-, Torten- und anderen Diagrammen. Für höhere Ansprüche gibt es aber auch Programme, die auf **Präsentationsgrafik**

10. Kapitel

Grundlagen und Vorbereitungen

In diesem Kapitel erfahren sie

- warum Sie von Anfang an mit Druckformaten arbeiten sollten,
- wie Sie sich die nötigen Arbeitsgrundlagen (Voreinstellungen und Druckformatvorlagen) für effektives Arbeiten mit *Word* schaffen und
- welche Grundregeln Sie bei der täglichen Arbeit am Computer unbedingt beachten sollten.

10.1 Das Prinzip der indirekten Textformatierung (Arbeiten mit Druckformaten)

In diesem Abschnitt geht es zugegebenermaßen etwas abstrakt zu. Ich will nämlich versuchen, Ihnen die Theorie der indirekten Textformatierung in *Word* zu vermitteln. Und das ist nicht ganz einfach. Es ist aber aus meiner Sicht nötig, um Ihnen verständlich zu machen, warum Sie auf jeden Fall **von Anfang an** bei der Textformatierung **mit Druckformaten arbeiten** sollten. Wenn Sie bereit sind, das zu tun, auch ohne so richtig zu verstehen, warum es sinnvoll ist, dann können Sie sich die Lektüre dieses Abschnitts sparen oder sie auf später verschieben.

10.1.1 Direkte und indirekte Formatierung in *Word*

Die Textformatierung ist eine der großen Stärken von *Word*. Um etwas davon zu haben, muß man sich allerdings an das heranwagen, was bei *Word* **Druckformate** heißt. Ich rate Ihnen dringend, von Anfang an nur mit Druckformaten zu formatieren. Warum, erkläre ich Ihnen gleich. Das Arbeiten mit Druckformaten gilt im allgemeinen als Domäne des fortgeschrittenen Anwenders. Ich bin aber der Meinung, daß es die **Grundlage** für eine wirklich effektive Nutzung von *Word* darstellt, weshalb sich gerade der **Anfänger** sogleich darauf einstellen sollte, nur mit Druckformaten zu arbeiten.

Wenn Sie irgendwo einen Kurzlehrgang *Word* von ein paar Stunden oder Tagen mitmachen, dann werden Sie höchstwahrscheinlich eine andere Art des Formatierens lernen. Formatieren mit Hilfe von Druckformaten nenne ich **indirekte Formatierung**; die andere Art, die man meist zuerst lernt oder beigebracht bekommt, weil sie schneller zu begreifen ist, nenne ich **direkte Formatierung**. Erst muß ich Ihnen den Unterschied deutlich machen; dann sage ich Ihnen, warum Sie die indirekte Formatierung anwenden sollten.

Formatieren von Text in einem Textverarbeitungsprogramm ist eine **Anweisung für die Druckausgabe** und – mit Einschränkungen – für die Bildschirmdarstellung. Entscheidend ist die Druckausgabe. Die Bildschirmdarstellung dient nur der Vor-

weg-Kontrolle: Sie sollen schon vor dem Ausdruck in etwa sehen können, was beim Druck herauskommt.

Eine **direkte Formatierung** bedeutet, daß die Formatierungsanweisung dem Text direkt bestimmte einzelne Formatierungen zuweist. Zum Beispiel: Die markierten Zeichen sollen fett gedruckt werden; der Zeilenabstand soll auf 14 Punkt festgelegt werden.

Eine **indirekte Formatierung** bedeutet, daß die Formatierungsanweisung dem Text auf dem Umweg über ihre **Interpretation durch ein Druckformat** eine Formatierung zuweist. Zum Beispiel: Der markierte Text soll so formatiert werden, wie es im Druckformat „a1“ festgelegt ist. Die Formatierungsanweisung sagt in diesem Fall also nicht: Dieser Text soll fett gedruckt werden und einen Zeilenabstand von 14 Punkt erhalten. Sondern sie gibt dem Programm die Anweisung, im Druckformat „a1“ nachzusehen, welche Formatierungen dort vorgesehen sind.

Indirekte Formatierung über Druckformate läßt sich in *WinWord* und *MacWord* nicht bei Formatierungen für Abschnitte und das gesamte Dokument anwenden. Sie ist dort auch nicht zum Formatieren einzelner Zeichen vorgesehen. Druckformate sind in *WinWord* und *MacWord* Kombinationen aus Absatz- und Zeichenformatierungen; sie enthalten alle für die typographische Gestaltung eines ganzen Absatzes nötigen Formatierungsanweisungen. Ganze Absätze sind auch Kopf- und Fußzeilen, Überschriften, Felder in Tabellen. In *DosWord* hingegen sind außerdem Druckformate für Zeichen und für „Bereiche“ (ganze Dokumente) möglich.

10.1.2 Wozu Druckformatvorlagen?

Sie brauchen die indirekte Formatierung (und sollten daher mit Druckformaten arbeiten), wenn Sie

- wiederholt ganze **Gruppen von Formatierungsanweisungen** auf Teile Ihres Manuskripts anwenden und eine **einheitliche Gestaltung** Ihrer Manuskript-elemente wie Überschriften, Zitate, Fußnoten sicherstellen wollen;
- Ihre Texte je nach Bedarf mit **unterschiedlichem Schriftbild und/oder Layout** versehen und sich die Möglichkeit einer problemlosen **nachträglichen Veränderung von Formatierungen** für den gesamten Text offenhalten wollen;
- die **Bildschirmdarstellung** unabhängig von der Formatierung für den Druck gestalten wollen;
- **Words automatische Formate** (zum Beispiel für Fußnotenzeichen) benutzen wollen;
- effektiv mit der **Gliederungsfunktion** arbeiten wollen;
- **Textteile** zwischen verschiedenen Texten **austauschen** wollen;
- in *DosWord* Ihre Texte auf **verschiedenen Druckern** ausgeben wollen.

Daß keiner dieser Punkte für den Einsatz des Programms im Studium irrelevant ist, will ich Ihnen im folgenden deutlich machen.

Abkürzung und Vereinheitlichung von Formatierungsvorgängen

Sagen wir, Sie wollten die Kapitelüberschriften Ihres Manuskripts in folgender Weise abweichend vom Normaltext formatieren:

1. größere Schrift (18 Punkt),
2. andere Schriftart (Helvetica),
3. Großbuchstaben,
4. fett,
5. zentriert,
6. Zeilenabstand 20 Punkt,
7. Abstand zum folgenden Text zusätzlich zum Zeilenabstand 20 Punkt,
8. Abstand zum vorhergehenden Text zusätzlichen zum normalen Absatzabstand 30 Punkt,
9. keine Zeilentrennung innerhalb der Überschrift,
10. folgender Text soll nicht durch Seitenumbruch abgetrennt werden.

Das sind 10 Formatierungsanweisungen, die Sie bei jeder Kapitelüberschrift eingeben müßten. Haben Sie aber einmal ein Druckformat, entsprechend definiert, können Sie durch Zuweisung dieses Druckformats **alle 10 Formatierungsanweisungen auf einen Schlag** durchführen. Das kürzt Formatierungsvorgänge erheblich ab. Zumal Sie Druckformate auch in neue und andere Manuskripte übernehmen können und nicht für jedes Manuskript neu definieren müssen.

Die Definition und Anwendung von Druckformaten lohnt sich besonders bei häufig gebrauchten und bei umfangreicheren Formatierungen. Häufig gebraucht werden zum Beispiel ganz sicher die Formatierungen für Überschriften, für Zitateinschübe, für Fußnotentexte, für Absätze mit hängenden Einzügen (erste Zeile linksbündig, der Rest eingerückt), für Literaturverzeichnisse.

Bei umfangreicheren Formatierungsanweisungen passiert es leicht, daß man bei wiederholter Anwendung einzelne Formatierungen ganz vergißt oder in abgeänderter Form eingibt. Mal vergißt man, den Abstand zum vorhergehenden Text anzugeben, mal gibt man einen abweichenden Abstand der Überschrift zum folgenden Text ein. Mal rückt man die zweite und die weiteren Zeilen einer Literaturangabe um 0,5 cm ein, mal um 0,6 cm. Die Formatierungen werden dadurch uneinheitlich und das Druckbild unregelmäßig. Durch Definition und Anwendung von Druckformaten läßt sich dies vermeiden.

Möglichkeit nachträglicher Veränderungen der Textformatierung für den gesamten Text

Manchmal ist es nötig oder wünschenswert, sich die Möglichkeit einer **Umgestaltung eines Manuskripts** offenzuhalten, zum Beispiel um sich auf unterschiedliche Vor-

gaben bezüglich des Layouts jeweils einstellen zu können. Eine Professorin verlangt als Zeilenabstand 1 1/2 Zeilen, der andere Dozent jedoch wünscht 2 Zeilen. Mal wollen Sie Ihren Text nach mehr aussehen lassen und wählen eine größere Schrift, mal müssen Sie komprimieren und wählen eine kleinere Schrift.

Oder Sie haben Ihren gesamten Text geschrieben und auch formatiert. Nun halten Sie den Ausdruck in Händen und sind unzufrieden. Sie haben alle Überschriften in Großbuchstaben (Versalien) formatiert, und das gefällt Ihnen auf einmal nicht mehr. Die Abstände zwischen den Absätzen stimmen nicht. Das Fußnotenzeichen sitzt zu hoch. Der Zeilenabstand in den Fußnoten ist zu groß. Und so weiter.

Sie könnten jetzt alle diese unerwünschten Formatierungen im Text aufsuchen und einzeln ändern. Oder (nicht in *DosWord*) mit der Funktion Ersetzen die unerwünschten Formatierungen durch die nunmehr erwünschten austauschen – wobei Sie allerdings aufpassen müssen, daß Sie nicht auch solche Formatierungen austauschen, die bleiben sollen (wenn Sie zum Beispiel nicht nur Überschriften, sondern auch Autorennamen in Großbuchstaben gesetzt haben). Sicherer und schneller ist der Weg über die **Änderung der Druckformate**. Sie ändern die Formatierungsanweisungen für die Druckformate, und mit einem Schlag ist diese Änderung für den gesamten Text realisiert, ohne daß Sie am Text selbst noch irgendetwas machen müßten.

Noch einfacher geht es, wenn Sie die früher schon für einen anderen Text definierten Druckformate übernehmen wollen. Sofern Sie dieselben Namen (in *DosWord* dieselben Varianten-Nummern beziehungsweise Varianten-Bezeichnungen!) für die Druckformate gewählt haben, lassen sie sich mit einem Befehl gegeneinander austauschen, und alles: der laufende Text, alle Überschriften, Zitate, Kopfzeilen, Fußnoten und Fußnotenzeichen, das Inhaltsverzeichnis, das Literaturverzeichnis, erhält das neue Erscheinungsbild.

Unabhängigkeit der Bildschirmdarstellung vom Ausdruck

Man sollte meinen, es sei grundsätzlich erstrebenswert, daß Bildschirmdarstellung und Ausdruck so genau übereinstimmen wie nur möglich. Aber das gilt so eigentlich erst für die Abschlußphase, wenn der Ausdruck bevorsteht und man daher möglichst gute Kontrolle darüber haben möchte, was der Drucker nachher ausgibt.

Bei der Arbeit am Text, und das heißt, während der meisten Zeit, die Sie vor dem Bildschirm verbringen, stehen andere Kriterien im Vordergrund. Dann soll Ihnen die **Bildschirmdarstellung einen möglichst guten Überblick** über das von Ihnen Geschriebene geben. Und dieser Überblick ist schon deshalb ein Problem, weil Ihnen ein Bildschirm in der üblichen Größe ohnehin immer nur einen ziemlich kleinen Ausschnitt des Textes darstellen kann.

In Konflikt mit Ihrem Wunsch, möglichst viel von Ihrem Text am Bildschirm übersehen zu können, kommen Sie in *WinWord* und *MacWord* entweder, wenn der zu bedruckende Bereich auf dem Papier die Breite überschreitet, die Ihr Bildschirm noch darstellen kann (also etwa 18 cm), oder wenn er erheblich schmaler ist. In *DosWord* kommt es schon bei geringeren Zeilenlängen vor, daß der Bildschirm nicht mehr alle Zeichen einer Zeile anzeigen kann.

Ist der zu bedruckende Bereich breiter als die Bildschirmdarstellung, wird Ihr Text links oder rechts ein Stück abgeschnitten. Beim Schreiben schiebt *Word* den Text zwar hin und her, so daß Sie den Bereich immer im Bild haben, in dem Sie gerade schreiben. Aber dieses Hin- und Hergeschiebe auf dem Bildschirm ist ausgesprochen nervtötend und behindert Ihren Schreibfluß. Das macht sich besonders störend bemerkbar, wenn Sie an einem Gerät mit nicht übermäßig schnellem Bildaufbau arbeiten.

Ist der zu bedruckende Bereich hingegen erheblich schmaler als der auf dem Bildschirm gezeigte Ausschnitt, so nutzen Sie einen erheblichen Teil des Bildschirms nicht aus – und das, wo doch ohnehin der Platz selbst auf dem größten Bildschirm immer knapper ist, als man sich wünschen würde. Ähnlich wirkt sich für den Druck verlangter großer Zeilenabstand aus. Auch er verringert die sichtbare Textmenge.

Ein weiteres Problem bei *WinWord* und *MacWord* ist die Schriftgröße. Weil die Bildschirmdarstellung mit einer erheblich geringeren Auflösung arbeitet, die Schrift dort also wesentlich gröber gezeichnet erscheint, sind kleinere Schriftgrößen schwer zu lesen. Eine 10- oder 12-Punkt-Schrift, die im Ausdruck ohne irgendwelche Probleme lesbar ist, kann auf dem Bildschirm so mühsam zu entziffern sein, daß längeres Arbeiten damit Ihnen Kopfschmerzen verursacht. Für die Bildschirmdarstellung wäre also oft eine größere Schrift (mindestens 12, besser 14 Punkt) empfehlenswert, als sie für den Druck vorgesehen ist.

Wenn Sie sich ersparen wollen, nun jedesmal Ihren Text neu zu formatieren, je nachdem, ob Sie ihn am Bildschirm ansehen beziehungsweise bearbeiten oder ob Sie ihn ausdrucken wollen, müssen Sie wiederum mit Druckformaten arbeiten. In diesem Falle sollten Sie sich einen **Satz von Druckformaten** (eine „Druckformatvorlage“) anlegen, der Ihnen grundsätzlich die **bestmögliche Bildschirmdarstellung** liefert, den Sie immer Ihren Texten zuordnen, wenn Sie daran arbeiten, und den Sie jeweils durch einen auf die Anforderungen für den Ausdruck abgestimmten Satz von Druckformaten ersetzen, wenn Sie ausdrucken wollen. Ich rate Ihnen, die Druckformate für die Bildschirmdarstellung zu Standard-Druckformaten zu bestimmen, da diese vom Programm immer automatisch einem neu zu schreibenden Text zugeordnet werden. Damit würden Sie diese sozusagen zu Bildschirmformaten machen.

Benutzung automatischer Formate

Automatische Formate sind **Druckformate**, die *Word* von sich aus, also **ohne** daß Sie dazu eine **Anweisung** geben, bestimmten Elementen Ihres Textes zuordnet. (In *MacWord* heißen sie Standard-Druckformate.) Natürlich kann *Word* von sich aus nicht unterscheiden, ob es sich bei dem, was Sie gerade schreiben, um normalen laufenden Text oder um ein Zitat oder um einen Eintrag im Literaturverzeichnis handelt. Normalerweise wird alles, was Sie schreiben, mit einem Druckformat formatiert, das sich in *MacWord* „Normal“, in *WinWord* und *DosWord* „Standard“ nennt und für das im Programm bestimmte Voreinstellungen gespeichert sind. Wenn Sie aber ein Fußnotenzeichen einfügen und danach einen Fußnotentext schreiben, „erkennt“ *Word* dies, weil Sie hierzu zuvor die Funktion Fußnote aufrufen mußten.

Für das Fußnotenzeichen und für den Fußnotentext existieren ebenfalls automatische Druckformate mit programminternen Voreinstellungen. So wird ein Fußnotenzeichen automatisch immer höher gestellt und in kleinerer Schrift gesetzt. In der gleichen Weise „erkennt“ das Programm auch andere Elemente Ihres Textes, die durch eine besondere Funktion aktiviert werden: Einträge in Verzeichnisse und Indices, Kopf- und Fußzeilen, automatisch eingefügte Seitenzahlen. Für all diese Elemente können Sie Druckformate definieren, die automatisch auf die betreffenden Textelemente angewandt werden, sobald Sie die dazugehörige Funktion aufrufen. Sehr praktisch!

Etwas anders funktionieren die automatischen Druckformate für Überschriften. Auch hierfür gibt es programminterne Voreinstellungen, die Sie verändern können. Sie heißen in *MacWord* „Überschrift 1“ bis „Überschrift 9“, in *WinWord* und *DosWord* „Gliederung 1“ bis „Gliederung 7“ (*DosWord*) bzw. „Gliederung 9“ (*WinWord*), entsprechend der Anzahl der möglichen Gliederungsebenen. Da *Word* natürlich nicht erkennen kann, wann ein Absatz als Überschrift gelten soll, müssen Sie die Druckformate für Überschriften wie andere Druckformate auch, ausdrücklich zuweisen. Das geschieht also nicht automatisch. Sind die Druckformate mit diesen Namen aber einmal entsprechend zugewiesen, „weiß“ *Word*, welche Absätze Überschriften sind und kann aus ihnen automatisch ein Inhaltsverzeichnis zusammenstellen und dabei Ihre Formatierungsanweisungen berücksichtigen.

Arbeit mit der Gliederungsfunktion

Die automatischen Druckformate für Überschriften werden auch benötigt, wenn Sie mit der Gliederungsfunktion arbeiten wollen. Diese Funktion erlaubt Ihnen, **umfangreichere Manuskripte übersichtlich auf dem Bildschirm darzustellen** (→ Abschnitt 8.4.1). Die Übersichtlichkeit wird erreicht durch Reduktion auf diejenigen Elemente Ihres Textes, die durch die entsprechenden Druckformate als Überschriften von Gliederungseinheiten gekennzeichnet sind. Das Ausmaß der Reduktion können Sie bestimmen.

Indem Sie für die Kennzeichnung von Überschriften automatische Druckformate benutzen, schlagen Sie sozusagen zwei Fliegen mit einer Klappe. Sie melden dem Programm durch Formatierung mit dem Druckformat „Überschrift x“ bzw. „Gliederung x“: Dies ist eine Überschrift auf der Gliederungsebene x (möglich sind 7 Gliederungsebenen in *DosWord* und 9 Gliederungsebenen in *WinWord* und *MacWord*) – das ist die Voraussetzung für die Möglichkeit, die Gliederungsfunktion in Anspruch zu nehmen. Und Sie formatieren diese Überschriften zugleich gemäß den Anweisungen, die Sie in dem angewandten Druckformat zusammengefaßt haben.

Austausch von Textteilen zwischen verschiedenen Texten

Im Laufe Ihres Studiums werden Sie eine ganze Reihe von schriftlichen Arbeiten, Aufzeichnungen und Entwürfen anfertigen. Manches davon werden Sie nur für diese eine Arbeit brauchen, anderes könnten Sie gut auch in anderen Arbeiten wiederverwenden. Gerade bei der Abfassung einer umfangreicheren Abschlußarbeit wer-

den Sie auf **Vorarbeiten** zurückgreifen, die in verschiedensten Texten und Textstücken vorliegen.

Beim herkömmlichen Arbeiten schreiben Sie vielleicht ganze Passagen aus einer früheren Arbeit ab. Das können Sie sich beim Arbeiten mit dem Computer ersparen. Sie **kopieren** diese **Textteile** einfach aus dem ursprünglichen Text und fügen sie (mittels Fenstertechnik; → Abschnitt 8.2.4) im neuen Text an der gewünschten Stelle ein.

Dabei werden allerdings die Formatierungen mitkopiert. Und wenn Sie direkt formatiert hatten, dann kann das Programm die alten Formatierungen nicht den für den neuen Text geltenden Formatierungsanweisungen anpassen. Der kopierte Textteil behält also sein ursprüngliches Aussehen weitgehend bei und wird dann vom Schriftbild her als Fremdkörper in dem neuen Text stehen. Sie haben dann noch einige Anpassungsarbeit zu leisten. In *DosWord* ist dies besonders lästig, weil sie dort meist erst beim Ausdruck merken, daß eingefügte Textpassagen aus früheren Manuskripten in der alten Formatierung übernommen wurden. Sofern Sie jedoch indirekt formatiert hatten, werden beim Kopieren automatisch **die alten Formatierungen passend umgewandelt**.

Ausdruck auf verschiedenen Druckern mit *DosWord*

Zwar werden Sie sich – denke ich – kaum mehr als einen Drucker gleichzeitig zulegen. Aber erstens kann es ja sein, daß Sie sich nach einiger Zeit einen anderen Drucker anschaffen wollen, weil Sie mit dem alten nicht mehr zufrieden sind, weil der alte Drucker seinen Geist aufgegeben hat oder warum auch immer. Es wäre sicher sehr lästig, wenn das für Sie bedeuten würde, alle Texte, die Sie bis dahin auf Ihrem Computer geschrieben haben, neu formatieren zu müssen. Und zweitens kann es sein, daß Sie zwar normalerweise Ihre Texte auf Ihrem Nadel-Matrixdrucker ausdrucken, aber für besondere Gelegenheiten, zum Beispiel für die Endfassung Ihrer Abschlußarbeit, gern einen besonders schönen Ausdruck hätten und dafür zu einer Freundin gehen, die Sie auf ihrem Laserdrucker ausdrucken läßt. Auch dann möchten Sie aber nicht alles neu formatieren müssen.

Gut, aber was hat das mit den Druckformatvorlagen zu tun? Die Sache ist die: Damit Ihre Formatierungen überhaupt druckwirksam werden können, müssen Sie dem Programm mitgeteilt haben, auf welchem Drucker Sie Ihren Text ausgeben wollen. Ich sagte Ihnen ja: Textformatierungen sind Anweisungen für die Druckausgabe. Diese Anweisungen richten sich aber an einen **bestimmten Drucker**, und der Drucker muß sie „verstehen“ können. Aus der Beschreibung des für die Druckausgabe vorgesehenen Druckers (die entsprechenden Dateien tragen die Dateinamen-Erweiterung „.dbs“, wobei „dbs“ für Druckerbeschreibung steht; man sagt auch Druckertreiber dazu) entnimmt das Programm, welche Formatierungsanweisungen dieser Drucker überhaupt „verstehen“ und realisieren kann, und das heißt, welche Möglichkeiten der Formatierung es Ihnen überhaupt zur Auswahl anbieten kann. Wenn Sie nun beispielsweise den Schrifttyp und die Schriftgröße festlegen wollen, dann bietet Ihnen das Programm nur die Möglichkeiten zur Auswahl an, über die Ihr

Drucker auch tatsächlich – laut Druckerbeschreibung (die allerdings, das muß ich Ihnen schon sagen, nicht immer hundertprozentig zuverlässig ist) – verfügt.

Sagen wir, Sie haben einen einfachen 9-Nadel-Drucker geerbt. Der hat als Schrifttyp Courier (eine Fix-Abstand-Schrift nach Schreibmaschinenart) eingebaut und sonst nichts. Etwas anderes als Courier können Sie daher auch nicht formatieren. Nun wollen Sie denselben Text auf einem Laserdrucker ausgeben. Der „kann“ nun Times (eine Proportional-Schrift, die beim Buchdruck oft verwendet wird, so auch bei dem Ihnen hier vorliegenden Buch). Ihr Text ist aber, wenn er direkt formatiert wurde, nur mit Druckanweisungen für den 9-Nadel-Drucker versehen. Um ihn überhaupt auf dem Laserdrucker ausgeben zu können, muß dem Programm zuerst einmal die Druckerbeschreibung (der Druckertreiber) für den Laserdrucker „zum Lesen“ gegeben werden. Tun Sie das nicht, erhalten Sie beim Ausdruck höchstwahrscheinlich Chaos, oder der Drucker rührt sich gar nicht. Mit der neuen Druckerbeschreibung aber kann das Programm die Anweisungen, die Sie für den 9-Nadel-Drucker gegeben hatten, in entsprechende Anweisungen für den Laserdrucker übersetzen. (Die Drucker „sprechen“ meist nicht dieselbe Sprache. Deshalb die Notwendigkeit der Übersetzung.) Nur ist das mit der Entsprechung so eine Sache. Beim Übersetzungsvorgang sind „Mißverständnisse“ nämlich nicht ausgeschlossen. Was zum Beispiel ein Hewlett-Packard-Laserdrucker als Times versteht, wird, wie ich selbst erfahren mußte, in der Übersetzung für einen Epson-Laserdrucker zu Helvetica. Außerdem nützt das ganze Übersetzen nichts, wenn der eine Drucker das einfach nicht kann, was in der Druckanweisung für den anderen Drucker enthalten war, oder wenn Sie Möglichkeiten des einen Druckers ansprechen wollen, die Sie in der Druckanweisung für den anderen Drucker gar nicht ansprechen konnten, weil der sie nicht hat. In unserem Beispiel heißt das: So wie Ihr Text formatiert ist (nämlich auf die Möglichkeiten des 9-Nadel-Druckers abgestellt), kann das Programm auch aus dem Laserdrucker nur Courier herausholen. Wenn Sie eine Times haben wollen, müssen Sie den gesamten Text umformatieren.

Das mag noch relativ einfach vor sich gehen, solange Sie keine weiteren Besonderheiten verwirklichen wollen, zum Beispiel verschiedene Schriftgrößen für laufenden Text (12 Punkt), Fußnoten (10 Punkt) und Überschriften (14 Punkt). Oder Kursivschrift für Hervorhebungen im Text. All das, die Differenzierungen der Schriftgröße, des Schriftschnitts, sind Möglichkeiten, über die Ihr einfacher Matrixdrucker nicht verfügte, die Sie also auch nicht formatieren konnten. Wenn Sie die Möglichkeiten des Laserdruckers nutzen wollen, müßten Sie die entsprechenden Formatierungen also nunmehr neu vornehmen. Ihr so für die Ausgabe auf dem Laserdrucker formatierter Text wäre aber danach wiederum nicht mehr passend formatiert für die Ausgabe auf Ihrem Matrixdrucker. Dafür müßten Sie Ihre Formatierungen wieder rückgängig machen. Mit einem Wort: **Für jeden Druckerwechsel muß ein Text eigens umformatiert werden** – oder Sie erleben alle möglichen Überraschungen. Der Zeitpunkt, zu dem Sie Ihr Manuskript auf einem Drucker mit besonderen Möglichkeiten ausgeben, ist aber meist nicht einer, zu dem Sie auf Überraschungen erpicht sind. Oder anders gesagt: Überraschungen, die Sie womöglich Stunden vor dem Bildschirm kosten, sind wohl das letzte, das Sie sich in dieser Situation wünschen.

Wenn Sie nun indirekt, also mittels Druckformaten, formatieren, brauchen Sie sich nicht mehr an den Textformatierungen zu schaffen zu machen, sondern nur noch an der Druckformatvorlage. Sie brauchen dort nur die Druckformate gemäß den Möglichkeiten des anderen Druckers umzuinterpretieren, und schon werden für den gesamten Text die entsprechenden Umformatierungen automatisch vom Programm vorgenommen. Und wenn Sie sich den Wechsel zwischen verschiedenen Druckern auf die Dauer erleichtern wollen, dann können Sie je eine Druckformatvorlage für jeden der Drucker auf Vorrat halten, die Sie bei Bedarf zuordnen. Druckformatvorlage A enthält dann die (zwangsläufig relativ wenig differenzierten) Druckformate für Ihren Matrixdrucker; Druckformatvorlage B die (wesentlich differenzierteren) Druckformate für den Laserdrucker (oder 24-Nadel-Drucker oder Tintenstrahldrucker oder ...).

Am Beispiel einiger Zeichenformatierungen will ich Ihnen das deutlich machen:

| Tastenschlüssel | Variante | bedeutet in Druckformatvorlage A (für Matrix-Drucker) | bedeutet in Druckformatvorlage B (für Laserdrucker) |
|-----------------|----------|---|---|
| <Alt>-zf | 1 | 12-Punkt-Courier, fett | 12-Punkt-TimesRoman, fett |
| <Alt>-zx | 2 | 12-Punkt-Courier, fett, unterstrichen | 14-Punkt-TimesRoman, fett |
| <Alt>-zk | 3 | 12-Punkt-Courier, unterstrichen | 12-Punkt-TimesRoman, kursiv |
| <Alt>-fn | Fußnote | 12-Punkt-Courier | 10-Punkt-TimesRoman |

Die gewählten Tastenschlüssel für die Druckformate sind beliebig auswechselbare Beispiele. Was ich demonstrieren will, ist: Durch Zuordnung der Druckformatvorlage B statt der Druckformatvorlage A werden die mit Hilfe von Tastenschlüsseln vorgenommenen Formatierungen uminterpretiert. Und bei dieser Uminterpretation kann zugleich auf die erweiterten Möglichkeiten eines anderen Druckers (hier eines Laserdruckers) zugegriffen werden: auf einen anderen (proportionalen) Schrifttyp, auf unterschiedliche Schriftgrößen, auf kursiven Schriftschnitt. Der Vorteil der Abstimmung einer Druckformatvorlage auf einen Drucker ist, daß Sie bestimmt nur solche Formatierungsanweisungen verwenden, die der betreffende Drucker auch „verstehen“ und realisieren kann.

Achtung: Die Formatierung im Text erfolgt in *DosWord* über Tastenschlüssel. Aber wenn Sie eine andere Druckformatvorlage Ihrem Text zuordnen, werden nicht die Formatierungen mit gleichem Tastenschlüssel ineinander überführt, sondern die **mit gleicher Varianten-Nummer bzw. gleicher Varianten-Bezeichnung, unabhängig vom zugeordneten Tastenschlüssel**. (Die möglichen Varianten-Bezeichnungen sind vorgegeben und für automatische Druckformate reserviert.) Wenn Sie das nicht beachten, können Sie beim Wechseln von Druckformatvorlagen sehr unangenehme Überraschungen erleben. Trüge im obigen Beispiel der Tastenschlüssel <Alt>-zf in Druckformatvorlage A die Varianten-Nummer 1 und in Druckformatvorlage B die

Varianten-Nummer 2 und der Tastenschlüssel <Alt>-zx in Druckformatvorlage A die Varianten-Nummer 2 und in Druckformatvorlage B die Varianten-Nummer 1, dann würden beim Wechsel der Druckformatvorlage die beiden Formatierungen vertauscht. <Alt>-zf in Druckformatvorlage A würde in Druckformatvorlage B in <Alt>-zx überführt und umgekehrt. Das ist sicher nicht das, womit man rechnet. Ich rate Ihnen aus diesem Grunde: **Sorgen Sie dafür, daß Sie in allen Druckformatvorlagen gleichen Tastenschlüsseln immer gleiche Varianten-Nummern und Varianten-Bezeichnungen zugewiesen haben**. Natürlich werden Zeichenformatierungen nur in Zeichenformatierungen überführt, Absatzformatierungen nur in Absatzformatierungen usw. Die Varianten-Nummer bezieht sich also immer zugleich auf eine Formatierungsart: Variante 1 der Zeichenformatierungen wird niemals in Variante 1 der Absatzformatierungen überführt.

10.2 Vorbereitung der Arbeitsgrundlage (Druckformate und Voreinstellungen)

Bevor Sie anfangen zu schreiben, sollten Sie

- eine **Standard-Druckformatvorlage** erstellen, die Ihnen optimales Arbeiten am Bildschirm ermöglicht und alle Formatierungsanweisungen enthält, die für Sie von Bedeutung werden könnten;
- mindestens eine weitere **Druckformatvorlage** erstellen, die den **Ausdruck** Ihres Manuskripts so steuert, daß er Ihren und den Anforderungen Ihres Betreuers genügt;
- die **Voreinstellungen** des Programms an Ihre Bedürfnisse anpassen.

10.2.1 Was sind Druckformatvorlagen?

Als **Druckformatvorlage** bezeichne ich einen beliebig umfangreichen **Satz von Druckformaten**. Wenn Sie zu einem Manuskript eine Reihe von Druckformaten definiert haben, die Sie speziell in diesem Manuskript anwenden, dann gehört zu diesem Manuskript ein Satz von Druckformaten, der bei jedem Sichern und Öffnen des Textes mitgesichert und mitgeöffnet wird.

Word bringt von Haus aus einen Satz an vordefinierten Druckformaten mit, die automatisch angewandt werden, wenn Sie nichts anderes bestimmen. Die in dieser **Standard-Druckformatvorlage** enthaltenen automatischen Druckformate können Sie nach Ihren Wünschen verändern und durch zusätzliche, nicht-automatische Druckformate ergänzen. Wann immer Sie einen neuen Text beginnen, werden die in der Standard-Druckformatvorlage enthaltenen automatischen Druckformate von *Word*

angewandt; zugleich stehen Ihnen die darin von Ihnen eventuell zusätzlich eingefügten nicht-automatischen Druckformate auf Abruf zur Verfügung.

In *DosWord* wird jeder Satz erstellter Druckformate als „**Druckformatvorlage**“ grundsätzlich unabhängig von den Texten verwaltet. Druckformatvorlagen stellen einen besonderen Datei-Typ dar, der durch den Namenszusatz „.dfv“ gekennzeichnet wird. Bestehende Druckformatvorlagen können so beliebig bestehenden und neuen Texten zugeordnet werden. Diese Zuordnungen bleiben erhalten, solange Sie keine andere Zuordnung vornehmen. Eine neu erstellte Textdatei wird automatisch mit der Druckformatvorlage verbunden, die den Namen „Standard.dfv“ trägt.

In *WinWord* und *MacWord* funktioniert das anders. Ausgenommen den Satz der von Haus aus mitgebrachten Druckformate sind alle anderen neu definierten Sätze von Druckformaten Bestandteile der Textdateien, bei deren Erstellung und Bearbeitung sie angelegt wurden und können nicht unabhängig von diesen als Vorlagen benutzt werden.

WinWord kennt jedoch sogenannte „**Dokumentvorlagen**“, die Sie wie die Druckformatvorlagen in *DosWord* Ihrem Text zuordnen können und die außer Druckformaten auch noch Standardtext, Textbausteine, Makros und andere Voreinstellungen enthalten können. Auch Dokumentvorlagen stellen einen eigenen Datei-Typ dar, der durch die Endung „.dot“ charakterisiert ist.

In *MacWord* haben Sie die Möglichkeit, die Druckformate einer Textdatei in eine andere zu übernehmen. Das ist praktisch, hat aber auch Nachteile. Denn wenn Sie auf diese Weise früher definierte Druckformate übernehmen wollen, müssen Sie sich daran erinnern, zu welchem Manuskript Sie die gewünschten Druckformate definiert hatten. Das betreffende Textdokument muß außerdem auf einem Massenspeicher, in der Regel auf der Festplatte, verfügbar sein. Das bedeutet, daß Sie alle Textdokumente, deren Formatierungen Sie vielleicht später einmal in anderen Texten wiederverwenden wollen, weiterhin auf Ihrer Festplatte verfügbar halten müssen. Es entstehen dadurch zwei Probleme: Sie könnten vergessen, welches Textdokument die gerade benötigten Druckformate enthält; und Sie belegen Speicherplatz mit Dokumenten, die Sie – bis auf die Formatierungsanweisungen – eigentlich gar nicht mehr benötigen. Praktischer wäre es zweifelsohne auch hier, wenn die Druckformate Ihnen in unabhängigen Vorlagen zur Verfügung stünden.

Auch in *MacWord* gibt es hierfür eine gute Lösung: die „**Formulare**“. Sie legen Textdokumente an, die nichts enthalten außer einem Satz zusammenpassender Druckformate, die also praktisch aus nichts anderem bestehen als aus einer Druckformatvorlage. Solche Textdokumente speichern Sie als Formulare, das heißt unter dem „Dateiformat Formular“ ab. Statt einen neuen Text zu beginnen, öffnen Sie in Zukunft ein Formular. Ihnen wird wie gewohnt ein leeres Blatt auf dem Bildschirm präsentiert; aber zugleich stehen Ihnen nun die gewünschten Druckformate zur Verfügung. (Formulare können natürlich auch Standard-Text enthalten, wenn Sie einen bestimmten Text, zum Beispiel die Angabe Ihres Namens, Ihrer Anschrift und Ihrer Matrikel-Nummer jedesmal brauchen.) Beim Abspeichern werden Sie zur Eingabe eines Namens aufgefordert, und das ursprüngliche Formular steht Ihnen unangetastet weiterhin zur Verfügung. Die im folgenden Abschnitt gegebenen Hin-

weise zur Erstellung von Druckformatvorlagen beziehen sich also für *MacWord* auf die Erstellung entsprechender Formulare.

Die Methode über Dokumentvorlagen oder Formulare hat noch einen sehr großen Vorteil. Sie können auf diese Weise nämlich auch Formatierungen vordefinieren, die sich in *WinWord* und *MacWord* nicht über Druckformate festlegen lassen. Seitenränder, Platzierung von Kopf- und Fußzeilen, Platzierung von Seitenzahlen, Platzierung von Fußnoten, Spaltensatz und anderes lassen sich so für unterschiedliche Bedürfnisse voreinstellen.

Bei der folgenden Darstellung werde ich davon ausgehen, daß Sie eine Standard-Druckformatvorlage brauchen, die optimal die Arbeit am Bildschirm unterstützt, und weitere Druckformatvorlagen, die für unterschiedliche Druck-Layouts gedacht sind.

10.2.2 Hinweise zur Erstellung von Druckformatvorlagen

Ich setze voraus, daß Sie wissen (oder nachzuschlagen bereit sind), wie man Druckformate definiert. Im folgenden werde ich daher nur einige Hinweise geben, worauf Sie bei der Definition achten sollten.

Beginnen Sie mit der Definition der Druckformatvorlagen für die Drucklayouts. In *MacWord* müssen Sie hierzu zunächst eine neue Textdatei anlegen, zu dieser alle auf Abschnitte und das gesamte Dokument bezogenen Einstellungen und Formatierungen vornehmen, die gewünschten Druckformate definieren und anschließend die Datei als **Formular** (das heißt unter dem „Dateiformat Formular“) abspeichern. In *WinWord* erstellen Sie eine neue **Dokumentvorlage**, nehmen ebenfalls die auf Abschnitte und das gesamte Dokument bezogenen Einstellungen vor, definieren die gewünschten Druckformate und speichern sie anschließend ab.

Folgende auf Abschnitte und das gesamte Dokument bezogenen Einstellungen und Formatierungen (die in *DosWord* zum Teil über ein Druckformat für die Bereichsformatierung festgelegt werden können) müssen Sie in der Dokumentvorlage für *WinWord* beziehungsweise im Formular für *MacWord* vornehmen:

- Einstellung des **Papierformats** (DIN A 3, DIN A 4, DIN A 4 quer, DIN A 5 o.a.);
- Festlegung des **Satzspiegels**;
- ob **Seiten gespiegelt** werden sollen (für beidseitigen Druck);
- wo **Fußnoten** plaziert werden sollen;
- ob die **Absatzkontrolle** zur Verhinderung von „Hurenkindern“ und „Schusterjungen“ durchgeführt werden soll;
- in wieviel **Spalten** Ihr Text gedruckt werden und wie groß der Abstand zwischen den Spalten sein soll;
- ob Ihr Text mit **Kopf- und/oder Fußzeilen** versehen und wie diese gestaltet werden sollen;

- ob die erste Seite eines Abschnitts (**Titelseite**) ohne oder mit einer anderen Kopf- bzw. Fußzeile gedruckt werden soll;
- ob und wo **Seitenzahlen** automatisch eingefügt und wie sie gezählt werden sollen;
- (nur *WinWord*) wie der Text zwischen oberem und unterem Seitenrand **vertikal ausgerichtet** werden soll: bündig am oberen Seitenrand, zentriert zwischen oberem und unterem Seitenrand oder sowohl mit oberem als auch unterem Seitenrand bündig abschließend (als „Block“).

Das erste zu definierende Druckformat ist das als **Basisformat** fungierende **automatische Druckformat für den laufenden Text**, das immer dann angewandt wird, wenn Sie nichts anderes wählen und wenn Sie nicht eine Funktion für besondere Textelemente wie Kopfzeilen oder Fußnoten aktivieren. In *WinWord* und *DosWord* heißt dieses Druckformat „Standard“, in *MacWord* „Normal“.

Alle anderen Druckformate definieren Sie als Abwandlungen des Basisformats „Standard“ oder „Normal“. Sie brauchen:

- die automatischen Druckformate für **Überschriften** bzw. **Gliederungsebenen**;
- ein automatisches Druckformat für die **Seitenzahl**, sofern sie nicht in Kopf- oder Fußzeilen integriert werden soll;
- die automatischen Druckformate für **Fußnotenzeichen** und **Fußnotentext**; in *WinWord* und in *DosWord* außerdem automatische Formate für Anmerkungszeichen und Anmerkungs-text;
- die automatischen Druckformate für **Kopf- und Fußzeilen**;
- die automatischen Druckformate für **Index- und Verzeichniseinträge**;
- in *DosWord* **Zeichenformate** für Hervorhebungen im Text, je nach Möglichkeiten Ihres Druckers und je nach Ihren Wünschen und Bedürfnissen (Fettdruck, Kursivdruck, Unterstreichung, Großbuchstaben, Hochstellung, verborgenen Text oder Kombinationen davon);
- Druckformate für **eingerrückte Absätze** in mehreren Abstufungen;
- Druckformate für „**hängende Einzüge**“ (Aufzählungen) in mehreren Abstufungen;
- Druckformate für **optisch abzuhebende Textpassagen** (wie Zitate);
- ein Druckformat für das **Inhaltsverzeichnis**, sofern dieses nicht mit der Gliederungsfunktion automatisch erstellt wird;
- ein Druckformat für Einträge im **Literaturverzeichnis**;

und weitere Druckformate für speziell von Ihnen häufiger benötigte Formatierungen.

Druckformate erhalten in *MacWord* und *WinWord* **Namen**; bei automatischen Druckformaten sind die Namen vom Programm vorgegeben und können nicht geändert werden. In *MacWord* können Sie mehrere Namen vergeben; einen längeren, aussagekräftigen und einen ganz kurzen (am besten aus einem oder zwei Zeichen beste-

hend), um das Druckformat während der Arbeit schnell zuweisen zu können. Die in *WinWord* und *DosWord* definierbaren **Tastenschlüssel** erlauben eine noch schnellere Zuweisung.

Für die **Bildschirmdarstellung** mit Hilfe der **Standard-Druckformatvorlage** müssen Sie – wie schon gesagt – bei einigen Formatierungsaspekten besondere Anforderungen beachten.

In *DosWord* bezieht sich dies auf die Einstellung der Seitenränder in der Bereichsformatierung und auf die Zeilenabstände in den Absatzformatierungen. Die **Seitenränder** müssen Sie so einstellen, daß die gesamte Bildschirmbreite ausgenutzt wird, und die Zeilenabstände werden so definiert, daß möglichst viele Zeilen auf dem Bildschirm dargestellt werden. Im normalen Bildschirmmodus (80x25 Zeichen) passen 73 Zeichen in eine Zeile. Welchen Seitenrandeinstellungen das entspricht, hängt von der verwendeten Schriftart und Schriftgröße ab. Das müssen Sie auf einem Ausdruck nachmessen. Der **Zeilenabstand** in allen Absatzformatierungen muß auf einen geringeren Wert als 1,5 gestellt werden, damit die Bildschirmdarstellung 1zeilig statt 2zeilig wird und Sie nicht nur maximal 12 Textzeilen auf dem Bildschirm sehen.

In *WinWord* und in *MacWord* müssen Sie ebenfalls darauf achten, daß die **Seitenränder** so eingestellt werden, daß der zu bedruckende Bereich auf dem Bildschirm in der Breite vollständig dargestellt werden kann. Das ist der Fall, wenn Sie die Breite des Satzspiegels auf ungefähr 16 cm festlegen. Das ist auch für Probeausdrucke ein ganz brauchbarer Wert. Als Druckformat können Sie diese Einstellung zwar nicht definieren, wohl aber als Standard für alle neu erstellten Dokumente. Vom Standard abweichende Satzspiegel für spezielle Druck-Layouts können Sie in den Dokumentvorlagen (*WinWord*) beziehungsweise den Formularen (*MacWord*) speichern, mit deren Hilfe Sie die betreffenden Drucklayouts realisieren.

Den **Zeilenabstand** sollten Sie in *MacWord* und *WinWord* ungefähr 2 Punkt größer wählen als die Zeichengröße. Anders als in *DosWord* müssen Sie – wegen WYSIWYG – in *MacWord* und *WinWord* für die Bildschirmdarstellung auch auf die Auswahl von **Schriftart** und **Schriftgröße** Ihre Aufmerksamkeit richten. Die Möglichkeiten der Zeichenformatierung hängen natürlich davon ab, welche Schriftarten Ihnen zur Verfügung stehen. Benutzen Sie möglichst eine Serifenschrift, da diese auch am Bildschirm besser zu lesen ist als eine serifenlose Schrift. In *WinWord* spielen weitere Differenzierungen für die Bildschirmdarstellung ohnehin keine Rolle. Probieren Sie aus, ob schon eine 12-Punkt-Größe Ihnen unangestrengte Bildschirmarbeit erlaubt, oder ob Sie besser auf 14 Punkt gehen.

In *MacWord* ändert sich die Bildschirmdarstellung in Abhängigkeit von der gewählten Schriftart. Während ich eine Times erst ab 14-Punkt-Größe gut lesen kann, genügen mir bei *Palatino* oder *New Century Schoolbook* 12 Punkt. Die Qualität wird weiterhin mitbestimmt davon, auf welche Weise die Bildschirmfonts erzeugt werden.

Die beste Qualität (und den schnellsten Bildschirmaufbau) erhalten Sie bei Verwendung fertig in passender Größe konfektionierter **Bildschirmschriften**. Nicht ganz so gut ist die Qualität bei Einsatz von TrueType-Schriften oder des *Adobe-TypeManagers*.

Bei weitem am schlechtesten ist sie, wenn man es dem Betriebssystem überläßt, die benötigten, aber fehlenden Größen aus einer anderen vorhandenen Größe zu berechnen.

Obwohl die Standard-Druckformatvorlage für die Arbeit am Bildschirm gedacht ist, muß sie schon alle Formatierungen berücksichtigen, die für den Ausdruck wichtig sind, denn diese Formatierungen, obwohl für den Ausdruck bestimmt, nehmen Sie schließlich am Bildschirm vor. Standard-Druckformatvorlage und die Druckformatvorlage(n) für den Ausdruck werden daher **parallel** aufgebaut. Das heißt, in allen Druckformatvorlagen sollten die gleichen Druckformate mit den gleichen Identifizierungsmerkmalen (Namen und Kurzbezeichnungen in *MacWord*, Namen und Tastenschlüssel in *WinWord*, Varianten-Bezeichnungen und Tastenschlüssel in *DosWord*) enthalten sein, zu denen lediglich die unter diesen Namen beziehungsweise Varianten-Bezeichnungen gespeicherten Formatierungsvorschriften differieren. Nur so läßt sich ein problemloser Austausch der Formatierungen durch Austausch der Druckformatvorlagen gewährleisten.

Dieser Austausch geschieht, indem Sie in *DosWord* einem Text eine andere Druckformatvorlage zuweisen, in *WinWord* eine andere Dokumentvorlage zum Text wählen. In *MacWord* übertragen Sie den gesamten Text in die Zwischenablage, öffnen das gewünschte Formular und fügen den Text aus der Zwischenablage dort ein. (Wenn Sie hingegen die Druckformate eines Formulars in einen bestehenden Text übernehmen, werden alle Einstellungen, die nicht als Druckformate definiert sind, die sich also auf Textabschnitte und das gesamte Dokument beziehen, nicht mit übernommen. Wenn das nicht nötig ist, ist dieser Weg allerdings der schnellere.)

10.2.3 Optimierung der Voreinstellungen

Die folgenden Vorschläge für Grundeinstellungen beruhen auf Vorlieben, die mit meinem persönlichen Arbeitsstil zusammenhängen. Es kann gut sein, daß Sie teilweise andere Voreinstellungen bevorzugen. Wenn Sie schon länger mit *Word* arbeiten, werden Sie schon Ihre Lieblingseinstellung gefunden haben. Den ändern schlage ich vor, es mal mit den Einstellungen zu probieren, die ich im folgenden aufliste.

In mehr oder weniger großem Umfang haben Sie in allen *Word*-Versionen die Möglichkeit, durch Voreinstellungen die Arbeitsweise des Programms und seine Bedienungsoberfläche Ihren Bedürfnissen anzupassen. Da die Möglichkeiten für *DosWord* auf der einen, *MacWord* und *WinWord* auf der anderen Seite sehr unterschiedlich sind, werde ich sie getrennt behandeln.

Die wichtigsten Voreinstellungen in *DosWord*

- **Verborgener Text** wird sichtbar dargestellt. (Er ist dann an einer gepunkteten Linie als Unterstreichung erkennbar.)
- Das **Zeilenlineal** wird eingeschaltet. Dadurch haben Sie immer eine Kontrolle über Tabulatorpositionen.
- Alle **Sonderzeichen** sollen sichtbar sein. Daran werden Sie sich erst etwas gewöhnen müssen, weil dadurch auch Zeichen auf dem Bildschirm dargestellt werden, die nicht gedruckt werden. Leerzeichen werden durch hochgestellte Punkte angezeigt, Tabulatorsprünge durch rechtsgerichtete Pfeile; die Absatzendezeichen und die Zeichen für erzwungene Zeilenenden sind sichtbar. Wenn Sie sich daran gewöhnt haben, werden Sie bald merken, daß die Textüberarbeitung hierdurch erleichtert wird.
- **Zeilenumbrüche** lassen Sie sich so zeigen, wie sie auch beim Ausdruck vorgenommen werden.
- Der Bildschirm soll im **Grafikmodus** arbeiten. Der Bildschirmaufbau ist dann zwar etwas langsamer als im Textmodus, aber dafür haben Sie eine sehr viel bessere Kontrolle über die Zeichenformatierungen (fett, kursiv, hoch- und tiefgestellt). Wenn Ihr Rechner mit einer Hercules- oder einer EGA-Grafikkarte ausgestattet ist, haben Sie die Wahl zwischen 25 und 43 Zeilen; bei einer VGA-Karte zwischen 25, 30, 34, 43 oder 60 Zeilen. 25 Zeilen bieten eine große, gut lesbare Schrift; 43 Zeilen zeigen eine komplette DIN-A4-Seite. Was Sie hier einstellen, ist Geschmacksache.
- **Seitenumbruch** im Hintergrund sollten Sie nicht bei der Überarbeitung von Manuskripten wählen, wenn Sie Wert darauf legen, bestimmte Seiten in dem zu korrigierenden Manuskript mit der Gehezu-Funktion anwählen zu können. Beim Überarbeiten verändern sich nämlich sonst die Seitenumbrüche im Hintergrund und Sie werden möglicherweise an die falsche Stelle geführt.
- Sie stellen ein **Zeitintervall** ein, nach dem das Programm **automatisch abspeichert**. Stellen Sie 15 Minuten ein, dann können Ihnen in Zukunft nicht mehr als die Arbeitsergebnisse einer Viertelstunde verloren gehen. Vielleicht haben Sie aber auch in dieser Viertelstunde Unsinn geschrieben und etwas Sinnvolles herausgelöscht und wollen gar nicht, daß dieser Unsinn nun abgespeichert wird. Deshalb sollten Sie außerdem festlegen, daß das automatische Speichern nur mit Bestätigung erfolgt.

Die wichtigsten Voreinstellungen in *WinWord* und *MacWord*

- **Seitenumbruch** im Hintergrund sollten Sie nicht bei der Überarbeitung von Manuskripten wählen, wenn Sie Wert darauf legen, bestimmte Seiten in dem zu korrigierenden Manuskript mit der Gehezu-Funktion anwählen zu können. Beim Überarbeiten verändern sich nämlich sonst die Seitenumbrüche im Hintergrund

- (*MacWord*:) **RTF** (Text im formatierten Zustand) muß in der Zwischenablage verwendet werden, um die Formatierungen beim Kopieren und Verschieben über die Zwischenablage nicht zu verlieren.
- Dokumente sollten grundsätzlich im **normalen Bearbeitungsmodus** geöffnet werden. Im Druckbild zu arbeiten, hat nur Sinn, wenn Sie das Layout vor dem Ausdruck kontrollieren wollen.
- Lassen Sie sich die Dokumente mit **Lineal** und **Formatierungsleiste** öffnen, solange Sie noch an der Formatierung arbeiten. Nur wenn Sie mehr Platz für die Textdarstellung brauchen, schalten Sie sie aus.
- **Nicht druckbare Zeichen** sollten eingeblendet sein, weil Sie so bessere Kontrolle über Leerzeichen, Tabulatoren, Zeilen- und Absatzschaltungen, verborgen formatierte Steuerzeichen haben.
- Lassen Sie *Word* **automatisch sichern** beziehungsweise (in *MacWord*) zum Sichern auffordern, im Abstand von ungefähr 15 Minuten. Lassen Sie auch automatisch **Sicherungskopien** erstellen.

Word bietet Ihnen außerdem die Möglichkeit einer sehr weitgehenden **Anpassung der Bedienungselemente an Ihre Bedürfnisse**. So können Sie

- die **Belegung der Funktionsleiste** mit Symbolen für häufig benötigte Befehle frei gestalten,
- die **Belegung der Menüs** mit Befehlen verändern, nämlich
 - die Menüs entschlacken (nicht benötigte Befehle, zum Beispiel für Seriendruck, aus ihnen entfernen),
 - die Menüs anreichern (zusätzlich benötigte Befehle, zum Beispiel für den Schriftschnitt Kapitalchen, hinzufügen),
 - die Menüs sinnvoller gestalten (Befehle in andere Menüs verschieben; in *MacWord* zum Beispiel den Befehl für das Löschen von Tabellenzeilen und -spalten aus dem Menü Format in das Menü Bearbeiten),
 - veränderte Tastenschlüssel (Funktionstasten) für den Schnellaufruf der Befehle definieren (zum Beispiel auf die Funktionstasten F1 bis F12 die für Sie wichtigsten Befehle legen),
 - in *MacWord* ein zusätzliches Menü „Optionen“ einrichten, in dem Sie immer wieder benötigte Dateien (zum Beispiel die Formulare, die Ihnen als Druckformatvorlagen dienen) unterbringen.

Und Sie können sogar verschiedene solcher **Grundeinstellungen im Set speichern**, so daß Sie beispielsweise bei der Bearbeitung von Manuskripten, die viele Tabellen und Formeln enthalten sollen, eine Spezialbelegung der Menüs und der Funktions- bzw. Werkzeugleiste aktivieren können, welche die hierfür besonders häufig benötigten Befehle berücksichtigt.

10.3 Die zehn wichtigsten Grundregeln für das Arbeiten am Computer

1. **Gewöhnen Sie sich unbedingt sofort einige Routinen ab**, die Sie vom Schreibmaschineschreiben her drauf haben:
 - **Betätigen Sie am Zeilenende nie die „Return“-Taste**, um in eine neue Zeile zu gelangen! Der Zeilenumbruch funktioniert automatisch. Die „Return“-Taste schließt nicht Zeilen, sondern Absätze ab.
 - **Benutzen Sie nie die Leertaste zum Einrücken von Text!** Benutzen Sie stattdessen die Tabulatortaste, oder – noch besser – Absatz-Formatierungen für Einzüge oder Zentrierung von Text!
 - **Trennen Sie Silben nie mit dem Bindestrich!** Benutzen Sie „optionale“ („weiche“) Trennstriche, die nur gedruckt werden, wenn sie am Zeilenende stehen! Oder lassen Sie *Word* trennen und „optionale“ Trennstriche einfügen!
2. Prägen Sie sich sofort den Befehl zur **Rückgängigmachung** von Fehleingaben ein!
3. Schalten Sie nie den Computer aus, bevor Sie *Word* **ordnungsgemäß geschlossen** (beendet) haben! Es kann sein, daß Sie eine noch in Bearbeitung befindliche Datei vergessen haben abzuspeichern.
4. Wenn Sie auf einem *MS-DOS*-Rechner eine Datei von Diskette bearbeiten, **wechseln Sie nie die Diskette, solange Sie an dieser Datei arbeiten!** Beenden Sie zuvor die Arbeit an dieser Datei, speichern Sie sie ab und schließen Sie sie! Sonst besteht die Gefahr von Dateizerstörungen.
5. **Sichern Sie die Ergebnisse Ihrer Arbeit täglich!** Abspeichern auf der Festplatte genügt nicht. Legen Sie sich mindestens eine zusätzliche Kopie Ihrer Dateien auf einem unabhängigen Massenspeicher (Diskette oder Wechselseiteplatte) an, die Sie in kurzen Abständen aktualisieren!
6. **Beschriften Sie Ihre Disketten** mit einem genauen Inhaltsverzeichnis! Sie finden sonst bald nichts wieder.
7. Bewahren Sie von allen Texten auch die **Ausdrucke** auf! Notieren Sie sich auf den Ausdrucken, wo und unter welchem Namen Sie die dazugehörige Datei gespeichert haben!
8. Formatieren Sie, wenn immer es geht, mit **Druckformaten!** Gewöhnen Sie sich möglichst bald an das Arbeiten mit Druckformaten, auch wenn dies anfangs etwas mühseliger erscheint! Sehr bald können Sie damit viel schneller und zuverlässiger formatieren.
9. **Lesen Sie längere Texte immer an einem Zwischenausdruck Korrektur**, nicht am Bildschirm! Die Korrektur wird zuverlässiger, und Sie schonen Ihre Augen.
10. **Kopieren Sie sich diese Seite** mit den 10 Geboten und plazieren Sie sie solange wie nötig möglichst auffällig an Ihrem Arbeitsplatz!