

**Veranstaltung
Pr.-Nr.: 10 1023**

**Wirtschaftsinformatik für
Wirtschaftswissenschaftler**

Wissenschaftliches Arbeiten mit Microsoft Word

**Prof. Dr. Chris Bizer
WS 2010/2011**

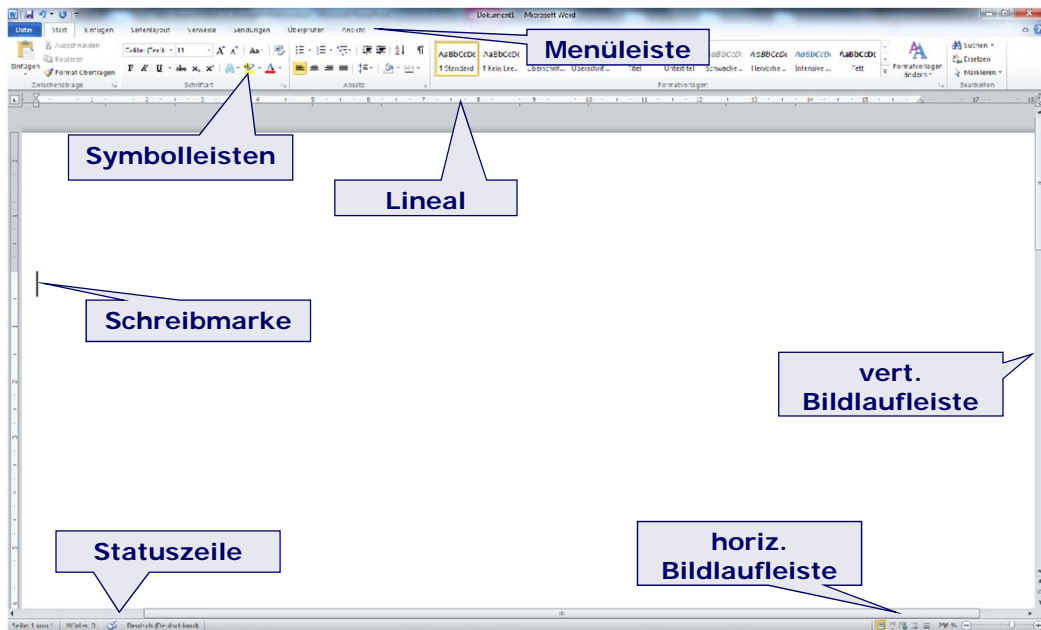
Freie Universität Berlin – Bizer: Wirtschaftsinformatik – WS10/11 (Version vom 20.10.2010)

Wissenschaftliches Arbeiten mit Microsoft Word

- **Die für Haus- und Diplomarbeiten wichtigsten Word-Funktionen sind:**
 1. Kopf- und Fußzeilen / Seitennummern
 2. Der Gliederungsmodus
 3. Automatische Nummerierung von Überschriften
 4. Automatisches Erzeugen des Inhaltsverzeichnisses
 5. Arbeiten mit Formatvorlagen
 6. Zitate und Literaturverzeichnis
 7. Fußnoten
- **Aktuelle Office Version: MS Office 2010 (haben wir auch in den Pools)**
- **Anleitungen zum wissenschaftlichen Arbeiten**
 - Bücher zur Methodik des wissenschaftlichen Arbeiten gibt es in der Bibliothek. Die Roten von UTB sind gut.
 - Unsere Anforderungen an Haus- und Diplomarbeiten sind im Dokument "Aufbau und Gestaltung von wissenschaftlichen Arbeiten" zusammengefasst (20 Seiten).
<http://www.wiwiss.fu-berlin.de/institute/pwo/bizer/lehre/theses/index.html>

Freie Universität Berlin – Bizer: Wirtschaftsinformatik – WS10/11 (Version vom 20.10.2010)

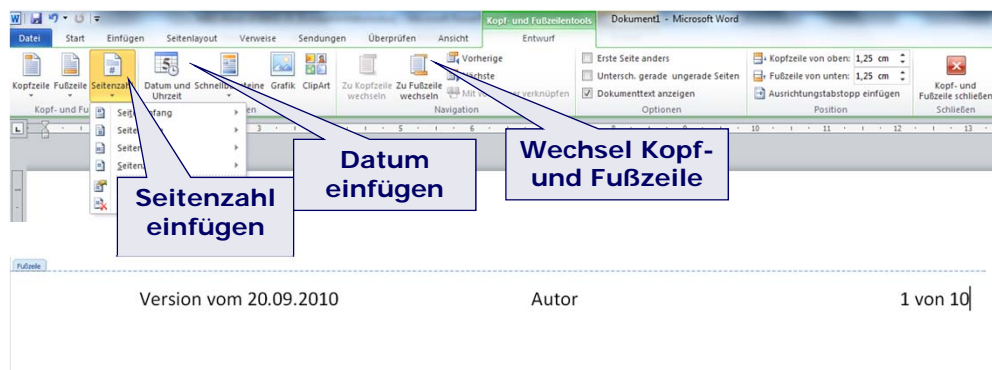
Der Aufbau von MS Word



Freie Universität Berlin – Bizer: Wirtschaftsinformatik – WS10/11 (Version vom 20.10.2010)

Kopf- und Fußzeilen

- Kopf- und Fußzeilen werden auf jeder Seite automatisch wiederholt.
- Inhalt der Kopfzeile: Dokumententitel und Verfasser
- Inhalt der Fußzeile: Seitenzahl (und ggf. Gesamtseitenzahl und Datum)
- Kopf- und Fußzeile bearbeiten: Einfügen → Kopf- und Fußzeile
- Funktionen der Menüleiste:

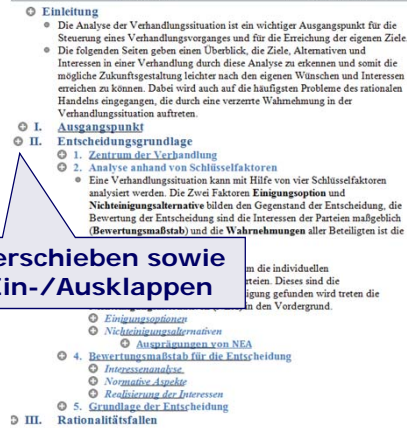


Freie Universität Berlin – Bizer: Wirtschaftsinformatik – WS10/11 (Version vom 20.10.2010)

Der Gliederungsmodus

- In der Gliederungsansicht wird die Dokumentstruktur angezeigt.
- Abschnitte können durch Ziehen von Überschriften mühelos verschoben, kopiert und neu angeordnet werden.
- Vorgehen: Gliederung anlegen
 1. Überschriften als normaler Text eingeben.
 2. In den Gliederungsmodus schalten: Ansicht → Gliederung.
 3. Überschriften mit den Pfeil-Buttons auf der gewünschten Ebene einordnen.
- Wieder zurück zur Normalansicht
 - Gliederungsansicht schließen

- Ebene höher stufen
- Ein-klicken
- Auf Text Ebene
- Nur Ebene 1 zeigen

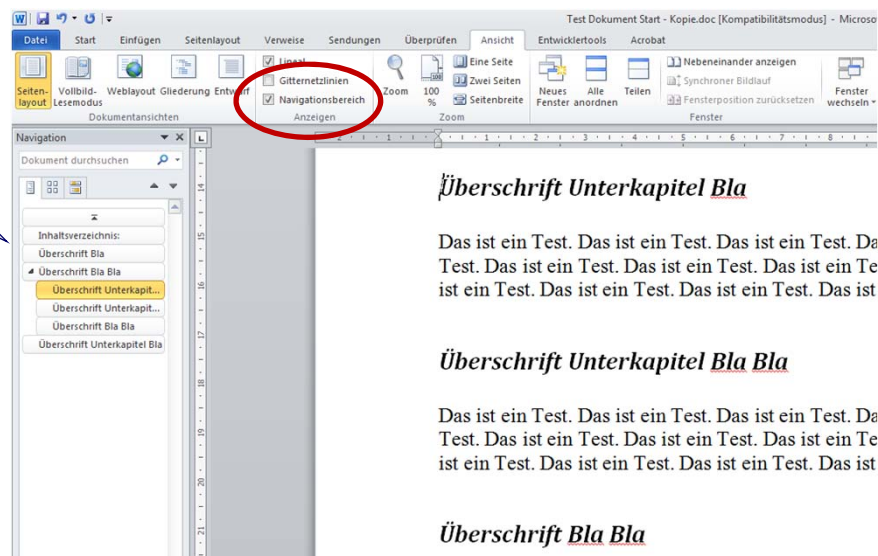


Freie Universität Berlin – Bizer: Wirtschaftsinformatik – WS10/11 (Version vom 20.10.2010)

Der Navigationsbereich

- Nach dem Gliedern des Dokuments kann der Navigationsbereich zur Navigation zwischen den Kapiteln genutzt werden.

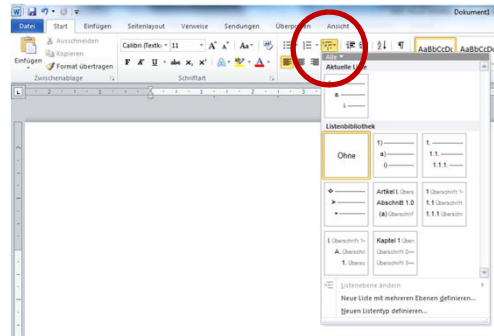
Navigationsbereich



Freie Universität Berlin – Bizer: Wirtschaftsinformatik – WS10/11 (Version vom 20.10.2010)

Automatische Nummerierung von Überschriften

- Word kann Überschriften automatisch nummerieren.
- Vorgehen: Nummerierung einfügen
 1. Überschriften ohne Nummerierung eingeben.
 2. Überschriften auf gewünschte Ebene gliedern (siehe Gliederungsmodus Folie)
 3. Cursor auf einer Überschrift positionieren
 4. Auswählen: Start → Nummerierung mit mehreren Ebenen
 5. Gewünschtes Format wählen
 6. Alle Überschriften sind jetzt nummeriert.



Freie Universität Berlin – Bizer: Wirtschaftsinformatik – WS10/11 (Version vom 20.10.2010)

Automatisches Erzeugen des Inhaltsverzeichnisses

- Word kann Inhaltsverzeichnisse automatisch erzeugen.
- Vorgehen: Inhaltsverzeichnis einfügen
 1. Überschriften eingeben, gliedern und ggf. automatisch nummerieren lassen (siehe letzte Folien)
 2. Cursor dort positionieren, wo Inhaltsverzeichnis eingefügt werden soll.
 3. Auswählen: Verweise → Inhaltsverzeichnis einfügen
 4. ggf. Format auswählen.
 5. OK drücken.



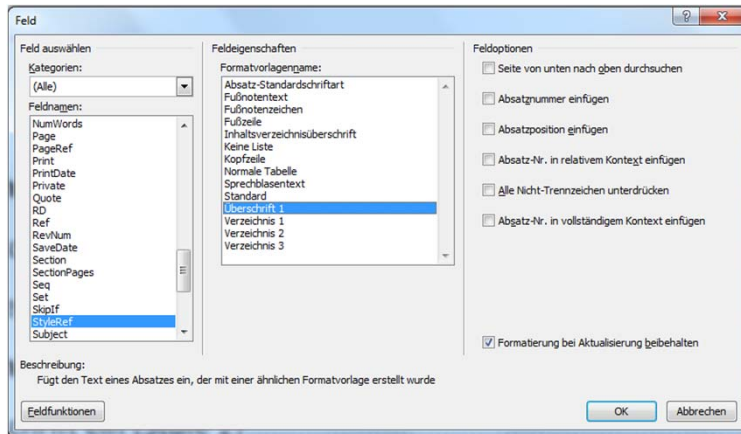
Weitere
Verzeichnis-
typen

- Zum Aktualisieren des Inhaltsverzeichnisses
 1. Rechte Maustaste über dem Inhaltsverzeichnis
 2. „Felder aktualisieren“ wählen

Freie Universität Berlin – Bizer: Wirtschaftsinformatik – WS10/11 (Version vom 20.10.2010)

Überschriften in Kopfzeile

- Sollen Kapitel Überschriften in der Kopfzeile erscheinen: Einfügen → Schnellbausteine → Feld... dann StyleRef auswählen und die entsprechende Überschriften Formatvorlage



Freie Universität Berlin – Bizer: Wirtschaftsinformatik – WS10/11 (Version vom 20.10.2010)

Arbeiten mit Formatvorlagen

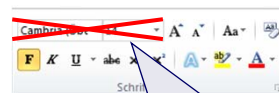
- Formatvorlagen bestimmen das Aussehen **aller** Textelemente, wie beispielsweise der Überschriften, Beschriftungen und des normalen Textkörpers.

- Soll die Formatierung eines bestimmten Textelementes im gesamten Dokument geändert werden, ändern Sie lediglich die entsprechende Formatvorlage. (siehe nächste Folie)

- Niemals manuell Schriftart und Schriftgröße für einzelne Abschnitte einstellen!

- Ansonsten müssen Sie, wenn Sie beispielsweise die Standardschrift von 10 auf 11 Punkte ändern wollen, jeden Abschnitt einzeln von Hand umformatieren. Dauert bei 100 Seiten Dokument mindestens 1 Stunde!

- Nur **FETT** und **Kursiv** als direkte Formatierungen verwenden!



Niemals direkte Formatierungen verwenden!



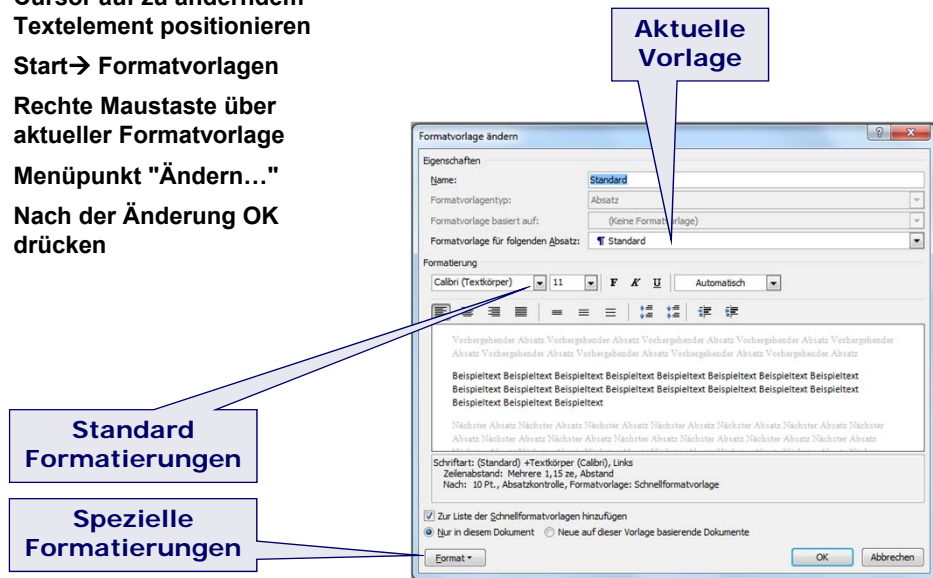
Formatvorlagenfelder

Freie Universität Berlin – Bizer: Wirtschaftsinformatik – WS10/11 (Version vom 20.10.2010)

Formatvorlagen ändern

■ Vorgehen

1. Cursor auf zu änderndem Textelement positionieren
2. Start → Formatvorlagen
3. Rechte Maustaste über aktueller Formatvorlage
4. Menüpunkt "Ändern..."
5. Nach der Änderung OK drücken



Freie Universität Berlin – Bizer: Wirtschaftsinformatik – WS10/11 (Version vom 20.10.2010)

Zitieren von Literatur

■ Der Quellen-Manager ermöglicht

- das Verwalten von Literaturquellen
 - Aufruf: Verweise → Quellen verwalten
- die automatische Erstellung von Literaturverzeichnissen
 - Aufruf: Verweise → Literaturverzeichnis einfügen

