

OTTO VON GUERICKE
UNIVERSITÄT
MAGDEBURG

Universitätsbibliothek

18:00 - 18:25 Uhr, 5.3.20

3. Lange Nacht des wissenschaftlichen Arbeitens,
Universitätsbibliothek Magdeburg**Hausarbeiten formatieren mit Word** (Version 2019)
6 Tipps

- Wenn Laptop dabei: Bitte Word öffnen!
- Diese Folien findet ihr online, siehe letzte Folie/Handout!

Jens Ilg, Universitätsbibliothek Magdeburg
Mit Dank an: Frederike Lewe, Bibliothek der FH Bielefeld

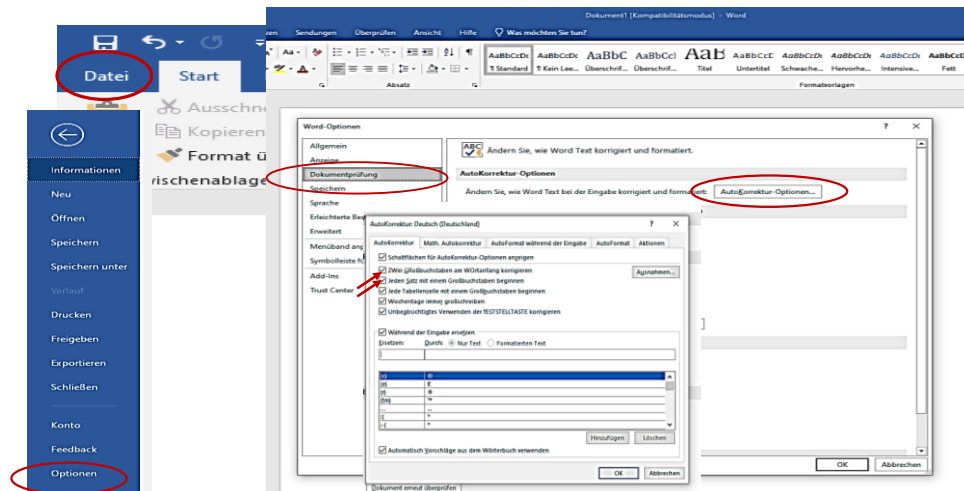
Folie 1 von 13



1. Wenn die Automatik nervt - so schaltest du sie aus!

inkl. großer ... -> inkl. **G**roßer ...

Monet war ein Projekt ... -> **M**onet war ein Projekt ...

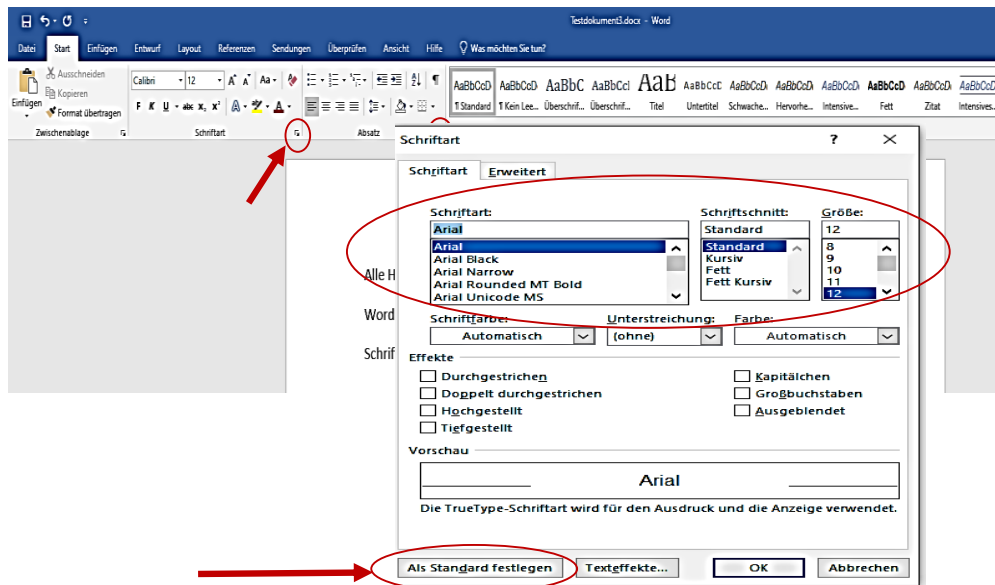


Folie 2 von 13

Info zu Geviertstrich: Laut Wikipedia ist das typographisch eine kleine waagechte Linie, die etwas länger ist als ein Bindestrich. Der wird in der Theologie häufig verwendet (z.B. zur Zitation: Gen3—8) und zur Aufzählung (Spiegelstrich, d.h. einzelne Elemente so optisch trennen). Häufig benötigen wir (im Deutschen) jedoch den kürzeren Bindestrich, z.B. für Komposita wie „H-Milch“ oder „deutsch-spanisches Projekt“. Auch die Voreinstellung Geviertstrich lässt sich dort ändern.



2. Voreingestellte Schrift, Zeilenabstand - so ändern!



Folie 3 von 13

Voreingestellt ist meistens die Schriftart Calibri, Schriftgröße 11, Zeilenabstand 1,08 (und Abstand vor Zeile = 0, nach Zeile = 8pt).



3. Aus Überschriften ein Inhaltsverzeichnis machen!

Testdokument_CL-2020-02-18.docx - Word

enzen Sendungen Überprüfen Ansicht Hilfe Was möchten Sie tun?

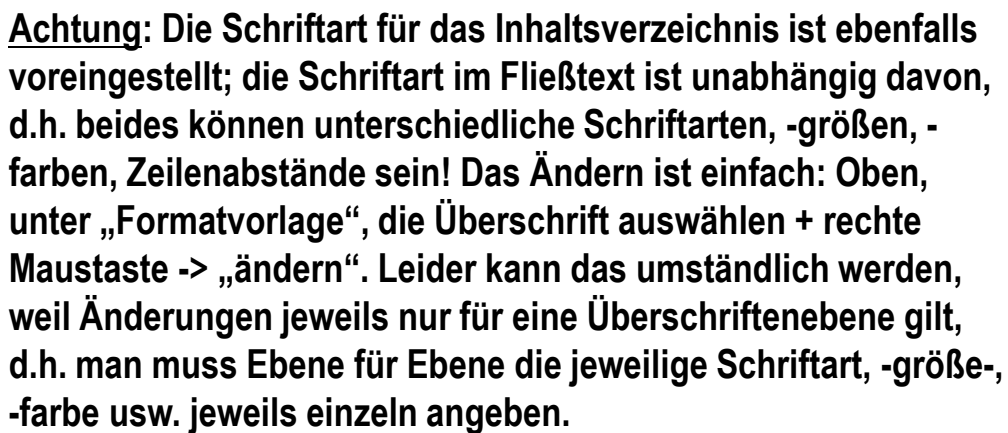
AaBbCcD AaBbCcD 1 Aa 1.1 AaB 1.1.1 Aa AaB

1 Standard 1 Kein Lee... Überschrif... Überschrif... Überschrif... Titel

Absatz

Cursor zur Überschrift führen anschließend Formatvorlage anklicken

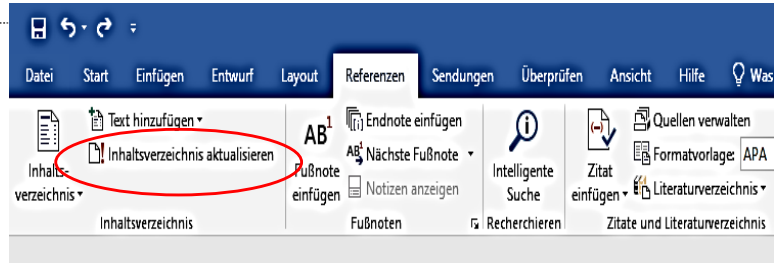
<p>Meine erste Einleitung dies und das und jenes dies und das und jenes</p> <p>Mein Hauptkapitel bla bla bla bla bla bla</p> <p>Unterabschnitt blabla noch mehr bla bla bla bla bla bla</p> <p>Mein Schlusskapitel bla bla bla bla bla bla</p>	<p>1 Meine erste Einleitung dies und das und jenes dies und das und jenes</p> <p>2 Mein Hauptkapitel bla bla bla bla bla bla</p> <p>2.1 Unterabschnitt blabla noch mehr bla bla bla bla bla bla</p> <p>3 Mein Schlusskapitel bla bla bla bla bla bla</p>
--	---



Inhaltsverzeichnis

Inhalt

1	Meine erste Einleitung.....	1
2	Mein Hauptkapitel.....	1
2.1	Unterabschnitt blabla.....	1
3	Mein Schlusskapitel.....	



OTTO VON GUERICKE
UNIVERSITÄT
MAGDEBURG
Universitätsbibliothek

Auch möglich: Überschriften später nummerieren

Achtung: Nur dieses Feld „Überschrift ...“ auswählen, kein anderes dort ist geeignet!

Folie 7 von 13

Das ist sehr einfach: Es genügt, dabei den Cursor irgendwo abzulegen, denn Word erkennt automatisch, dass bei dieser Aktion nur die als Überschrift zugeordneten Textteile gemeint sein können.

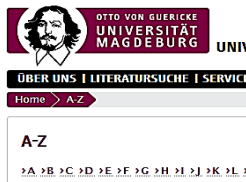


Universitätsbibliothek

4. Literaturverzeichnis mit Citavi!



- ✓ das erledigt **Citavi** (Literaturverwaltungsprogramm) in Word
- ✓ heute: 17:30 – 21:00, Beratung: Raum 126, Frau Krenzlin, Frau Gerste
- ✓ Einführungen:



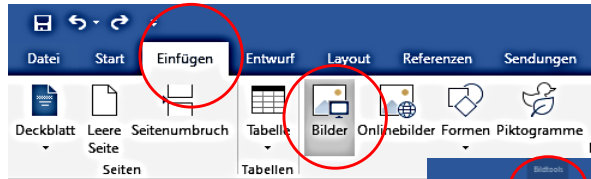
C
Carrels (s. > Arbeitsräume)
> **Citavi**

nächste Termine: 10.3.20, 7.4.20, 10-11:30 Uhr (Infos, Anmeldung siehe hier)

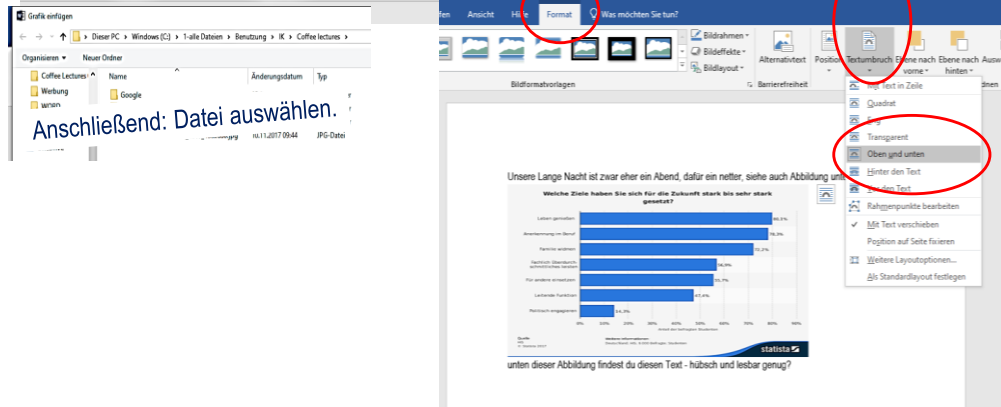
Folie 8 von 13

1. Sobald Citavi installiert wurde, wird automatisch auch dieses Add-In installiert, siehe auch:
https://www1.citavi.com/sub/manual6/de/index.html?wai_word_add-in_installing_uninstalling.html
2. Warum Citavi und nicht WORD (dort unter „Referenzen“)?
 - a) WORD bietet nur wenige Optionen
 - b) Citavi ist perfekt abgestimmt auf WORD
 - c) Citavi bietet viele Standard-Zitierformate (und sie sind individualisierbar)
 - d) Über Citavi werden die Daten der Literaturquellen korrekt und fehlerfrei importiert; und diese Quellen können mehrfach verwendet werden, z.B. in einer anderen Hausarbeit.
 - e) Citavi kostet OVGU-Angehörigen nichts.

5. Abbildungen: beschriften, verzeichnen

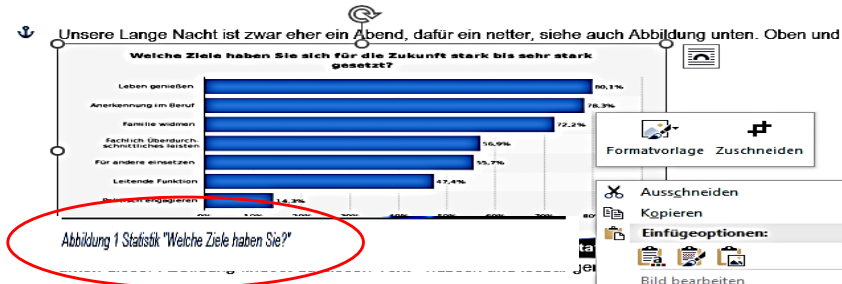


Anschließend: Wie soll sich Text zur Abb. verhalten? Z.B. so: Oben und unten soll Text verlaufen: **Klicke zunächst auf die Abbildung**



Folie 9 von 13

Abbildungen beschriften: auf Abb. klicken + rechte Maustaste!



Beschriftung

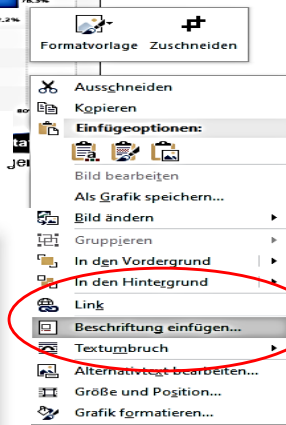
Beschriftung:
Abbildung 1 Statistik "Welche Ziele haben Sie?"

Optionen:
Bezeichnung: Abbildung
Position: Unter dem ausgewählten Element

☐ Bezeichnung nicht in der Beschriftung verwenden

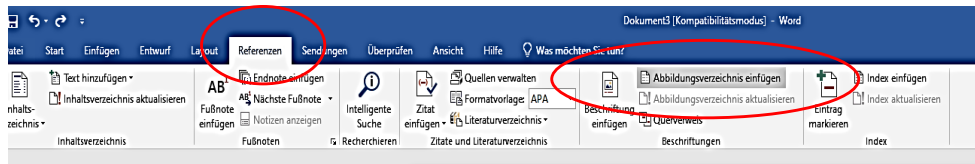
Neue Bezeichnung... Bezeichnung löschen Nummerierung...

AutoBeschriftung... OK Abbrechen





Abbildungsverzeichnis erstellen: nun sehr einfach!



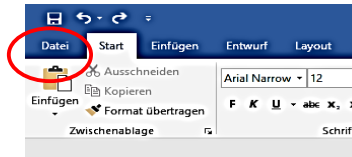
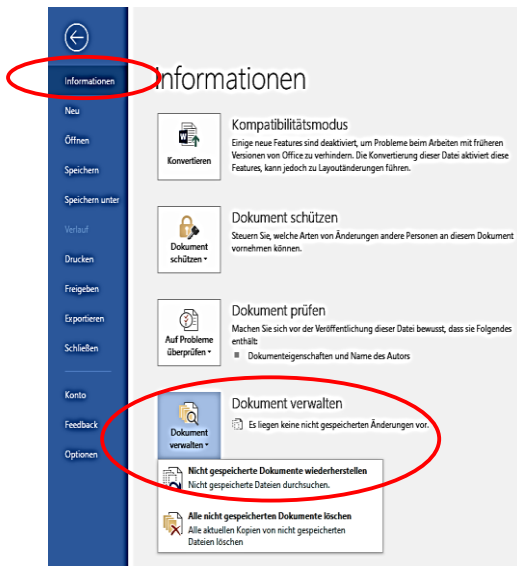
Unsere Lange Nacht ist zwar eher ein Abend, dafür ein netter, siehe auch Abbildung unten. Oben und



Abbildung 1 Statista "Welche Ziele haben Sie?"

unten dieser Abbildung findest du diesen Text - hübsch und lesbar genug?

6. PC-Absturz, Änderungen weg - automatische Speicherung



- Voreingestellt ist autom. Speichern alle 10 Minuten
- Voreinstellung ändern: „Datei“ -> „Optionen“ -> „Speichern“

Folie 12 von 13

Unklar, wo genau eingestellt wird, wie lange diese Dateien gespeichert werden.



Universitätsbibliothek

Noch mehr WORD-Tipps

Fragen + Einzelberatung per Mail oder Termin: Jens Ilg, jens.ilg@ovgu.de

Häufig gestellte Fragen - Clips (Hochschulbibliothek Bielefeld, Frederike Lewe)



<https://www.fh-bielefeld.de/bib/workshops/word/faq>

Diese u.a. Folien der *Langen Nacht* v. 5.3.20 hier:



<http://open-science.ub.ovgu.de/xmlui/handle/684882692/38>

Folie 13 von 13