

Textverarbeitung

für Seminar-, Magister- und
Diplomarbeiten

Christoph Draxler
draxler@phonetik.uni-muenchen.de

Textverarbeitung

- WYSIWYG
 - Word, StarOffice, FrameMaker u.v.a.m
- Textsatz
 - TeX, XML + StyleSheets

What you see is what you get

- Bildschirm = Druckbild
- direkte Manipulation
 - Textänderungen sofort sichtbar
 - Formatierung während der Eingabe
 - Moduswechsel bei Sonderfunktionen

Microsoft Word

- Versionen
 - Word6, 97, 2000, 2002, usw. für Windows
 - Word for Mac, Word X for OS X
- Kosten
 - ca. 400 regulär (100 Update)
 - Word 2002 46 (akad. Lizenz LRZ)
 - Office XP 114 (akad. Lizenz LRZ)

Word: Übersicht

- viele Funktionen
- konfigurierbare Schnittstelle
- Assistenten
- Office-Integration

Word: Probleme

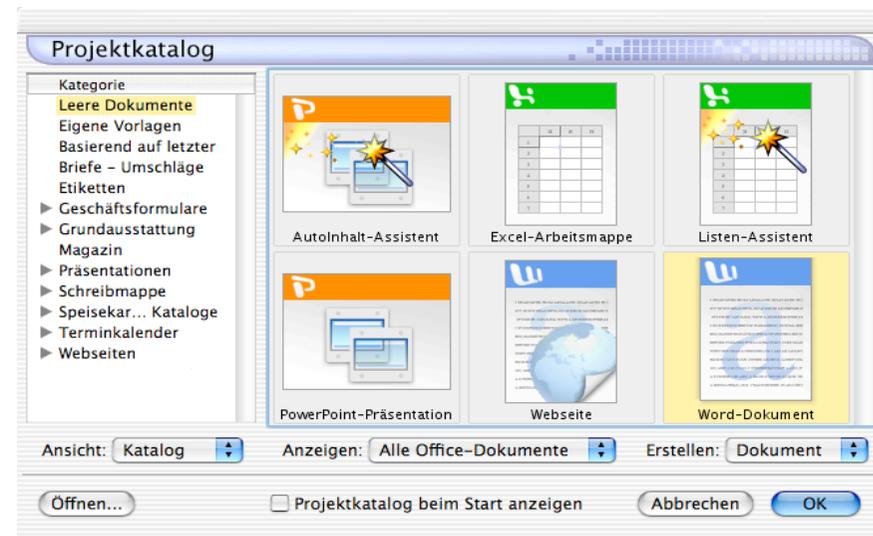
- unübersichtlich
- langsames Formatieren
- Plattformabhängigkeiten
 - Zeichencodierung
 - Zeichensätze
 - Drucker
- instabil bei langen Dokumenten

Word: wichtige Funktionen

- Vorlagen verwenden
- Nummerierung
- Querverweise
- Indizes
- Rechtschreibkontrolle

Vorlagen verwenden

- Vorteile
 - sofort verfügbar
 - konsistente Gestaltung
- Nachteile
 - meist für US-Markt entworfen
 - Anpassungen notwendig, aber problematisch



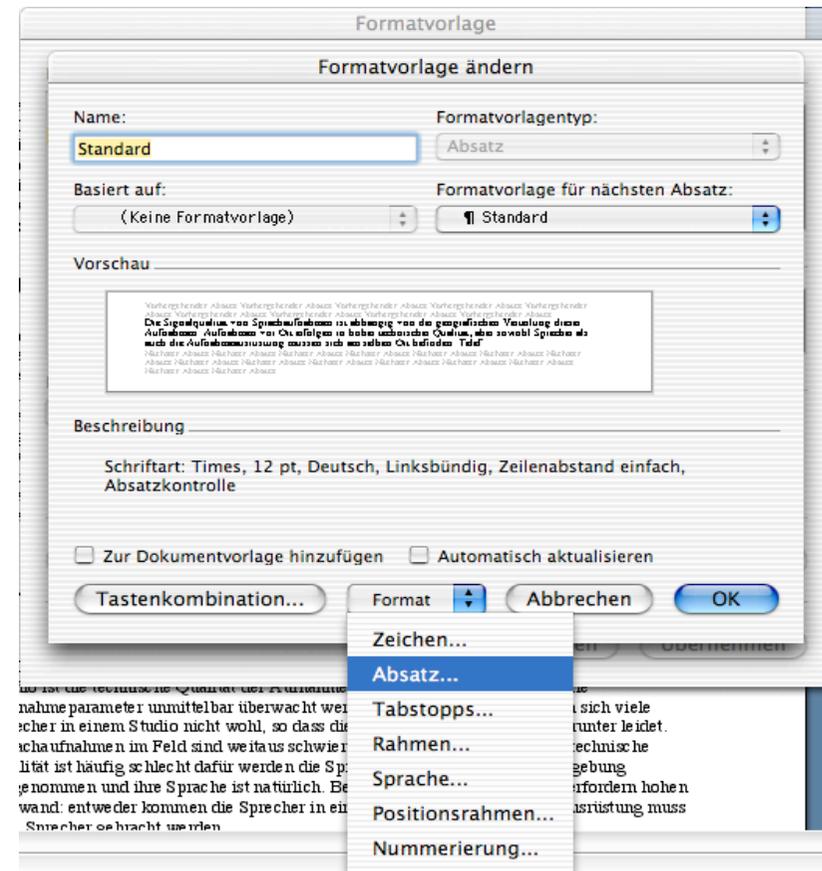
einfaches Formatieren



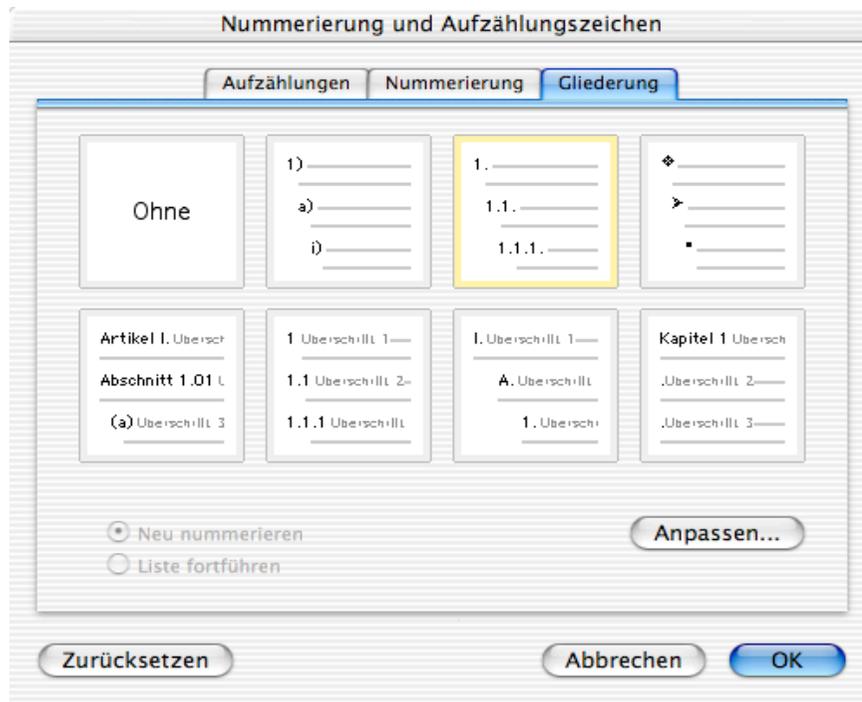
- Wörter
 - markieren
 - Schriftart und Stil auswählen
- Text
 - markieren
 - Formatvorlage aus Menü auswählen

Formatvorlage ändern

- Dokument
 - generelles Aussehen
 - Papiergröße, Rand
- Absatz
 - Bereich zwischen Leerzeilen
 - global oder lokal
- Schriftart
 - einzelne Wörter



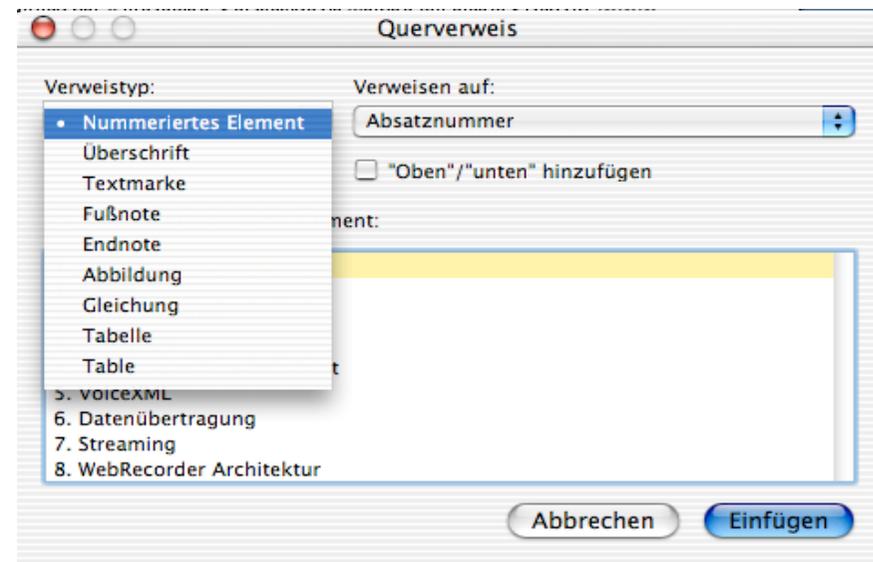
Nummerierung



- Gliederung
 - Überschriften
 - Absätze
- Listen
 - nummeriert
 - markiert

Querverweise

- Überschriften
- Abbildungen
- Tabellen
- Literaturverweise



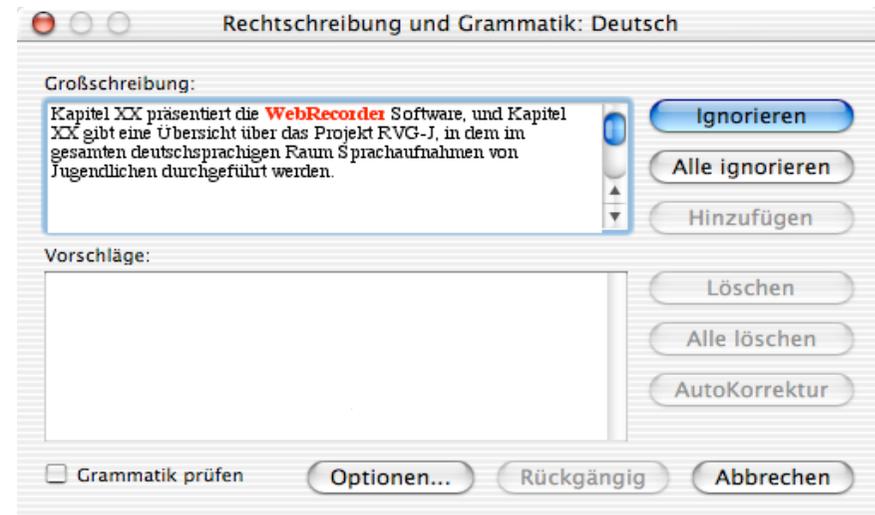
Inhaltsverzeichnis



- Ebenen
 - 3 Ebenen ausreichend
 - eigene Seite
- Format
 - numerisch

ReCHttschRaIpKontrolhle

- Sprach- und Vorlagen abhängig!
- Sprache pro Absatz/Absatztyp einstellen
- keine Rechtschreibkontrolle für Code, URLs, usw.
- Auto-Korrektur



Zusammenfassung

- Word kann (fast zu) viel!
- Lernen Sie die grundlegenden Techniken
 - Formatierung
 - Gliederung und Nummerierung
 - Querverweise
 - Rechtschreibkontrolle
- Sichern Sie häufig auf verschiedenen Medien

Hinweise

- www.lrz.de
 - gutes Kursangebot
- www.rrzn.uni-hannover.de/Dokumentation/Handbuecher/
- www.uni-koeln.de/rrzk/kurse/unterlagen