

# 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

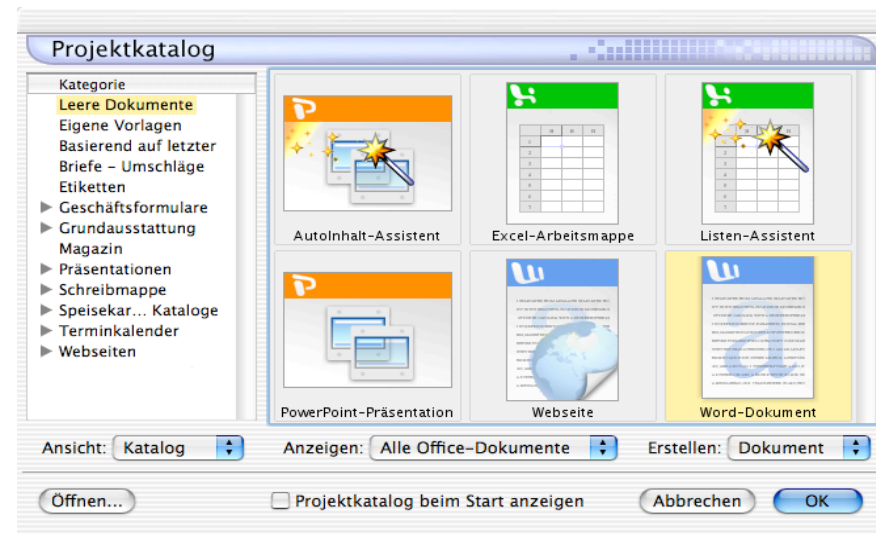
- unübersichtlich
- langsames Formatieren
- Plattformabhängigkeiten
  - Zeichencodierung
  - Zeichensätze
  - Drucker
- instabil bei langen Dokumenten

# Word: wichtige Funktionen

- Vorlagen verwenden
- Nummerierung
- Querverweise
- Indizes
- Rechtschreibkontrolle

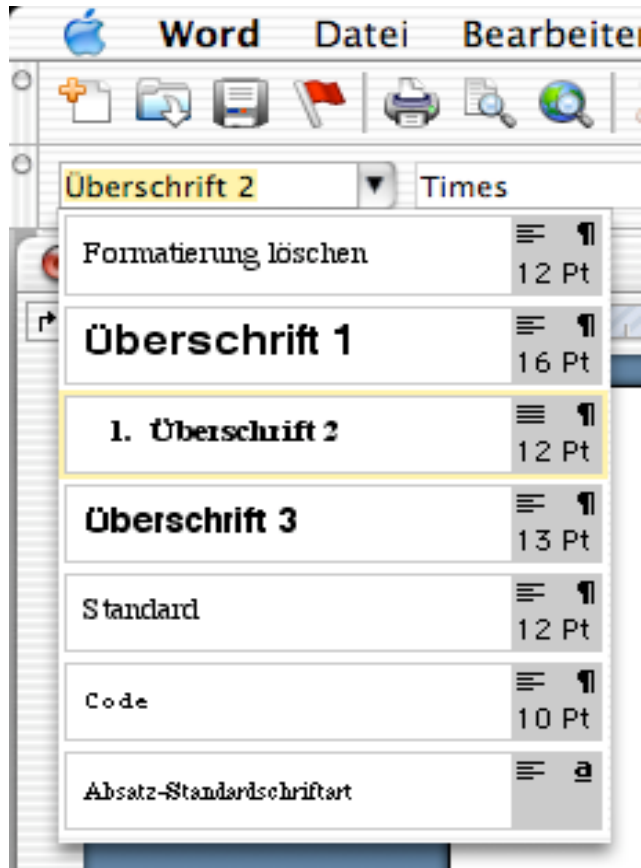
# Vorlagen verwenden

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





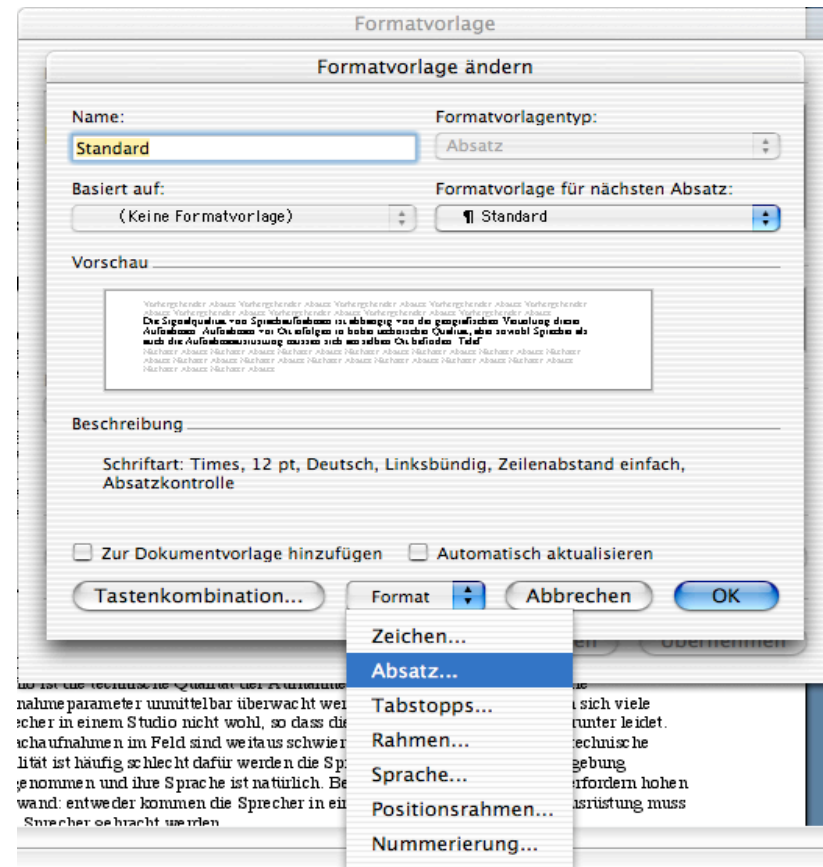
# einfaches Formatieren



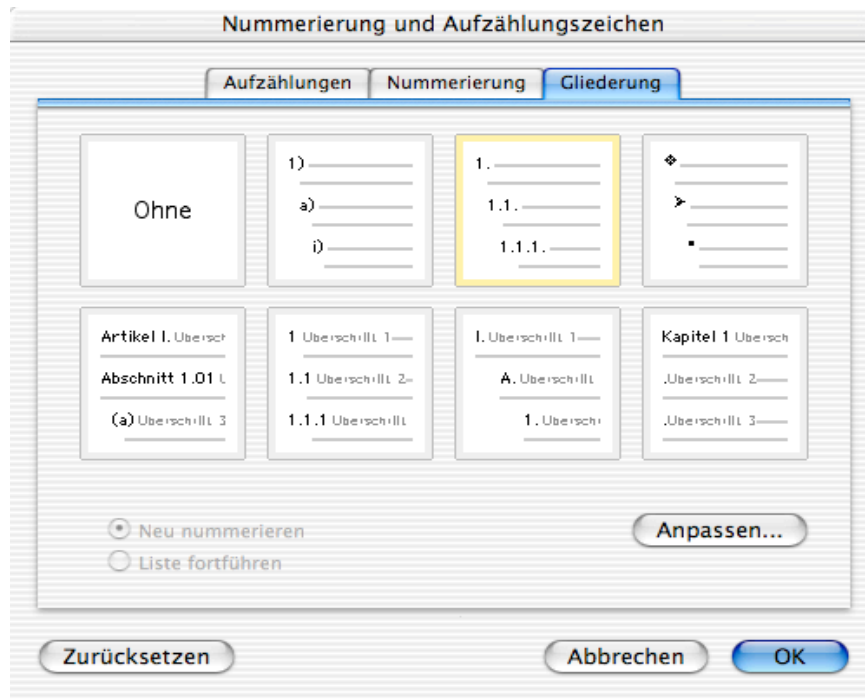
- Wörter
  - markieren
  - Schriftart und Stil auswählen
- Text
  - markieren
  - Formatvorlage aus Menü auswählen

# Formatvorlage ändern

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



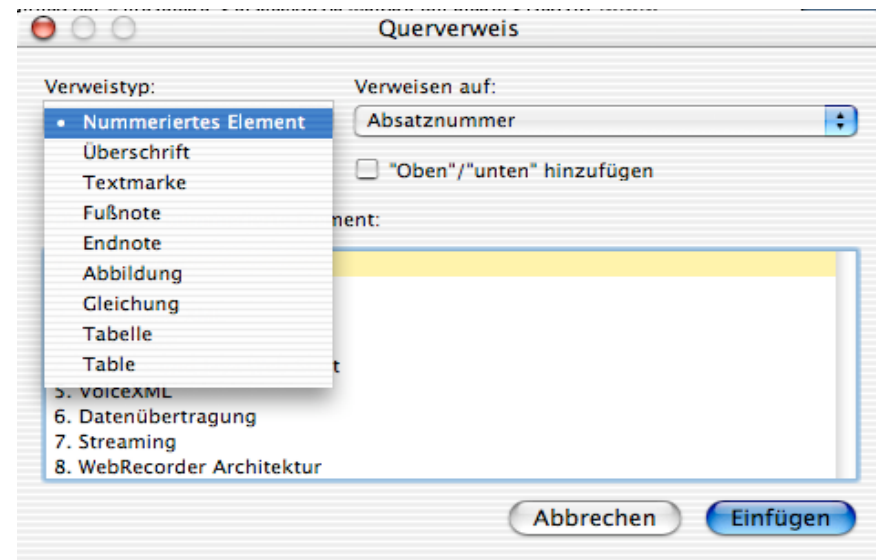
# Nummerierung



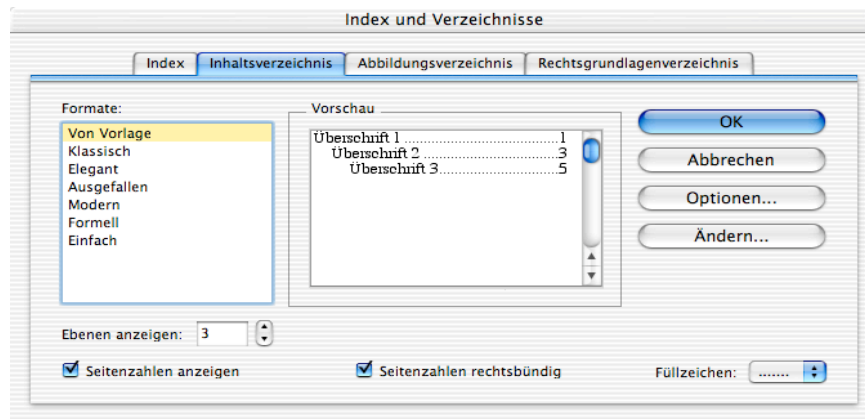
- Gliederung
  - Überschriften
  - Absätze
- Listen
  - nummeriert
  - markiert

# Querverweise

- Überschriften
- Abbildungen
- Tabellen
- Literaturverweise



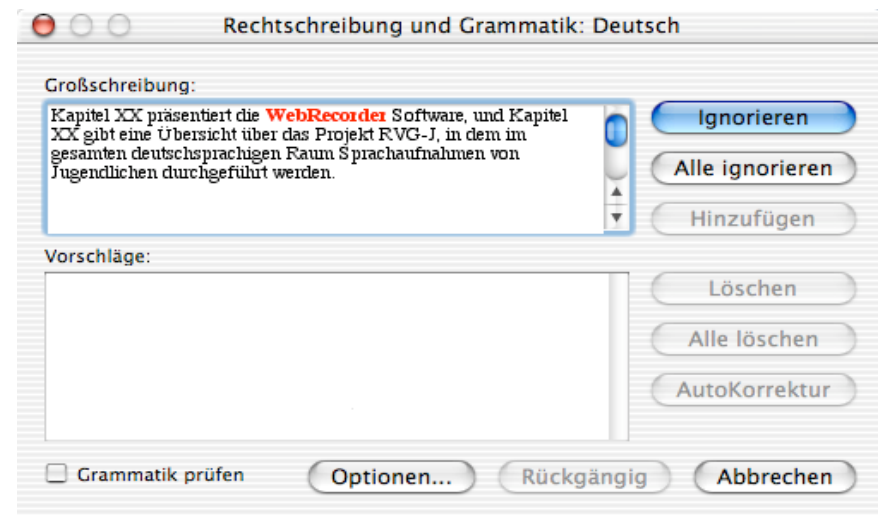
# Inhaltsverzeichnis



- 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](http://www.lrz.de)
  - gutes Kursangebot
- [www.rrzn.uni-hannover.de/Dokumentation/Handbuecher/](http://www.rrzn.uni-hannover.de/Dokumentation/Handbuecher/)
- [www.uni-koeln.de/rrzk/kurse/unterlagen](http://www.uni-koeln.de/rrzk/kurse/unterlagen)