

## Schreiben einer Diplomarbeit

# Wordfunktionen nutzen

## In diesem Text

- Wie erstellt man ein automatisches Inhaltsverzeichnis?
- Wie vermeidet man Plagiate und zitiert richtig?

## Beginne die Arbeit mit dem Inhaltsverzeichnis, aber richtig!

Es wird empfohlen jede schriftliche Arbeit mit dem Inhaltsverzeichnis zu beginnen. Warum? Das Inhaltsverzeichnis öffnet dir die unterschiedlichen 'Container' die du im Laufe der Arbeit mit Inhalt füllen willst. Es macht Sinn gleich zu Beginn alle Container (die du schon weisst) zu öffnen und dann laufend einfach dort reinschreiben, wo dir was in den Sinn kommt. Dabei musst du noch nicht abschliessend alle Kapitel wissen, denn neue Container (= neue Kapitel) können ja jederzeit gebildet werden.

### Gut zu wissen:

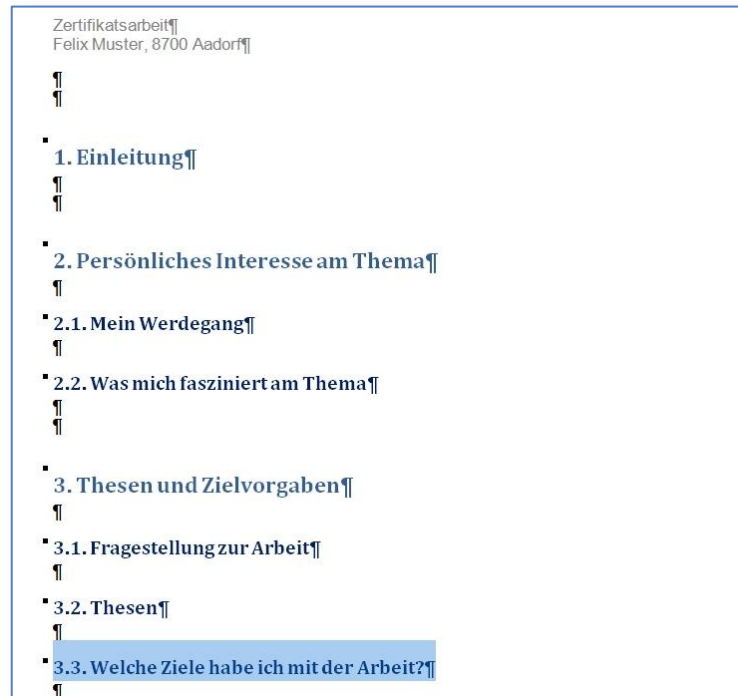
- (A) Die Funktion 'Verweise' - 'Inhaltsverzeichnis' erstellt das Inhaltsverzeichnis standardmässig aufgrund der im Text mit den Formatvorlagen mit dem Namen 'Überschrift' (also 'Überschrift 1', 'Überschrift 2'...usw.) formatierten Texten.
- (B) Es wird deshalb empfohlen alle Titel mit den Formatvorlagen 'Überschrift' zu formatieren. Die Formatvorlagen von Word finden sich unter 'Start' - 'Formatvorlagen' und rechts das kleine Minifeldchen anklicken welches sich gleich unterhalb des Knopfs 'Formatvorlagen ändern' befindet.
- (C) Gefällt die dort hinterlegte Schrift nicht, kann im Worddokument die Schrift wie gewünscht geändert werden um sodann (bei geöffnetem Formatvorlagenfenster) die Formatvorlage mit dem Dropdown-Menü und 'Überschrift 1 aktualisieren, um der Auswahl zu entsprechen' der neuen Schrift anzupassen.

### Vorgehensweise:

1. **Schreibe** im Worddokument die von dir gewünschten Kapiteltitel mit jeweils mind. einer Absatzmarke zwischen den Titeln in der von dir gewünschten Standardschrift (also z.B. 'Arial, 11pkt, unfett). Nicht (!) in der von dir gewünschten Titelschrift!



2. **Formatiere nun die Titel** mit den Formatvorlagen 'Überschrift 1' und 'Überschrift 2' usw. Ändere dabei das Schriftbild wie oben beschrieben nach deinen Wünschen. Nun sieht das (beispielsweise) wie folgt aus. Beachte, dass die Absatzmarken zwischen den Titeln nicht (!) mitformatiert wurden. Diese dienen als Platzhalter um später deinen Text eintippen zu können.

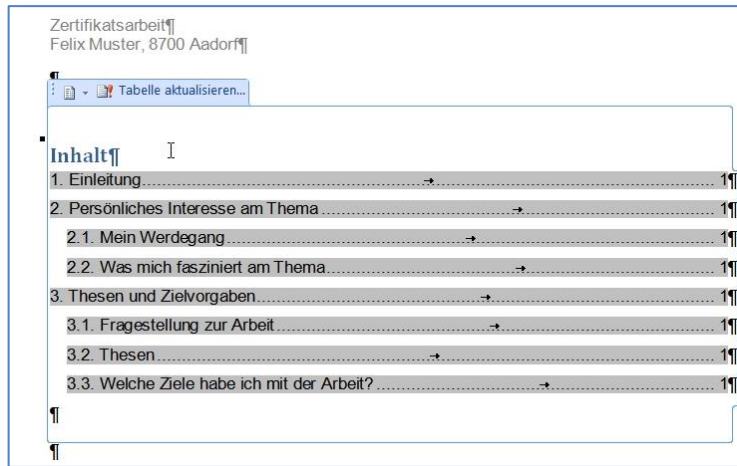


3. So, nun kann das **Inhaltsverzeichnis automatisch eingefügt** werden. Dafür setzt du den Cursor auf eine Absatzmarke vor dem ersten Titel (hier also vor '1. Einleitung') dort, wo du das Inhaltsverzeichnis haben möchtest.

Verweise - Inhaltsverzeichnis - Automatische Tabelle 1 ergibt folgendes Inhaltsverzeichnis:



4. Wie du siehst zeigt das Inhaltsverzeichnis nun natürlich noch alle Titel auf Seite 1. Mit dem Fortschreiten deiner Arbeit möchtest du das natürlich laufend korrigieren. Dies geschieht über die **Aktualisierung des Inhaltsverzeichnisses**. Dies machst du indem du mit der Maus irgendwo in das Inhaltsverzeichnis klickst. Dann erscheint folgendes Bild:



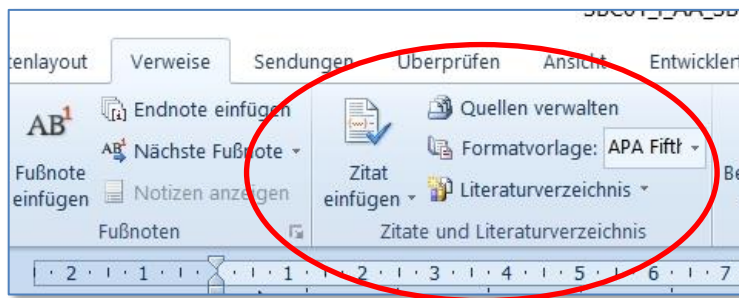
Hier den Reiter 'Tabelle aktualisieren' anklicken und weitere.

Es wird empfohlen eines der automatischen Inhaltsverzeichnisse zu wählen. Diese sind stabil und funktionieren.

## Zitieren mit Word

Damit du dich keinem Plagiatsvorwurf aussetzt<sup>1</sup> sollten alle Zitate mit der Quelle bezeichnet sein. Darüber hinaus macht es auch einen guten Eindruck, wenn du Hinweise auf von dir genutzte Quellen im Text einbringst.

Dies geht mit Word ganz gut. Die benötigte Funktion findet sich unter 'Verweise'



Unter 'Quellen verwalten' kannst du alle deine Quellen aufnehmen.

Mit 'Zitat einfügen' können die aufgenommenen Quellen an einer beliebigen Stelle des Textes eingefügt werden.

Die Funktion 'Literaturverzeichnis' fügt das Literaturverzeichnis im Dokument ein.

### Allgemein anerkannte Zitierregeln sind: (vgl. (Schnell, 2015))

- Am Anfang und am Ende eines Zitates stehen Anführungsstriche "...".
- Die Quellenangabe (im Text oder in Fuss- bzw. Endnoten) muss die AutorIn, das Erscheinungsjahr und die Seitenangabe enthalten. Beispiel: „Typisch für alle beratenden Berufe [...] ist, dass die Reflexion des eigenen beruflichen Handelns eine zentrale Evaluations- und Qualitätssicherungsmaßnahme darstellt.“ (Frischknecht, 2017, S. 17)
- Wenn man einen zusammenhängenden Text nicht vollständig zitiert, müssen die Auslassungen mit rechteckigen Klammern und drei Auslassungspunkten [...] gekennzeichnet werden.
- Wenn an einer zitierten Aussage etwas geändert wird, muss dies sichtbar gemacht werden.  
„Sie (die Vereinbarung, d. Verf.) konnte nicht eingehalten werden“.
- Textpassagen können auch in indirekter Rede (Konjunktiv) zitiert oder zusammengefasst referiert werden. Dann handelt es sich nicht mehr um ein Zitat die Anführungszeichen "..." sind also wegzulassen. Jedoch setzt man am Ende oder zu Beginn einer solchen selbstformulierten Textpassage in Klammern einen Hinweis mit "vgl." (vgl. Schreyogg 2004, S. 98). Das ist in Word leider nicht möglich, deshalb ergibt sich (vgl. (Schnell, 2015)) wie oben.

#### Merke:

- Zitate müssen mit "... " gekennzeichnet sein!
- Es wird empfohlen möglichst oft selbstformulierte Texte zu schreiben und einen Hinweis auf den Ursprungstext (vgl.) zu notieren.

Das mit Word automatisch erstellte Literaturverzeichnis für diesen Text findest du auf der nächsten Seite.

<sup>1</sup> Ein **Plagiat** (über [frz. plagiaire](#) „Dieb geistigen Eigentums“ aus [lat. plagiarius](#) „Seelenverkäufer, Menschenräuber“<sup>[1]</sup>) ist die [Anmaßung](#) fremder geistiger Leistungen. (Wikipedia, 2016)

## Literaturverzeichnis

Frischknecht, U. (2000). Abgerufen am 01. 09 2017 von Arbeitsblätter - Inspirationen - Lernzieltaxonomie für Prozesskompetenz: <https://www.nlp.ch/ressourcen/arbeitsblaetter>

Frischknecht, U. (2017). *Selbstreflexives Lernen praktizierender SupervisorInnen*. Norderstedt: GRIN.

Schnell, D. (2015). Leitfaden zur Erstellung einer Masterarbeit. *PH St. Gallen*, 3-4.

Wikipedia. (2016). *Wikipedia*. Abgerufen am 29. 06 2016 von <https://de.wikipedia.org/wiki/Plagiat>

---

Viel Spass beim Recherchieren und Zitieren !