

Leitfaden zur Erstellung von Hausarbeiten und Handouts

Georg-August-Universität Göttingen
Philosophische Fakultät



Sprachwissenschaftliches Seminar

<http://www.uni-goettingen.de/de/198683.html>

Stand: 22. März 2016

Inhaltsverzeichnis

0. Vorwort	3
1. Inhalt und Aufbau.....	3
1.1 Deckblatt.....	4
1.2 Inhaltsverzeichnis	5
1.3 Einleitung.....	6
1.4 Hauptteil	7
1.5 Schlussteil.....	7
1.6 Literaturverzeichnis	7
1.7 Erklärung	7
2. Formatvorgaben	9
3. Zitierrichtlinien.....	10
4. Notationskonventionen.....	10
5. Sonderzeichen	12
6. Beispiele und Glossierung.....	12
7. Literaturangaben.....	13
7.1 Monographie.....	14
7.2 Sammelband	14
7.3 Aufsatz in Sammelband.....	14
7.4 Zeitschriftenaufsatz	15
7.5 Internetquellen	15
7.6 Weitere Hinweise	15
7.7 Siglen.....	16
8. Technische Hinweise.....	16
8.1 Tipphilfen	16
8.2 Tastenkombinationen (Hotkeys).....	17
8.3 Probleme mit Tabellen bei MS Word.....	18
8.4 Probleme mit Tabellen bei OpenOffice.....	19
8.5 Dateiformate (PDF).....	19
8.6 Weitere technische Hilfe	20
9. Checkliste	20

0. Vorwort

Jede wissenschaftliche Arbeit muss bestimmten inhaltlichen und formalen Anforderungen genügen. Der vorliegende Leitfaden ist dazu gedacht, Ihnen bei der Einhaltung und Umsetzung dieser Anforderungen Schritt für Schritt Hilfe zu bieten und Sie mit gängigen Standards sprachwissenschaftlichen Arbeitens vertraut zu machen.

Der Leitfaden richtet sich in erster Linie an Benutzerinnen und Benutzer von Microsoft Word und OpenOffice und gibt Ihnen Tipps an die Hand, die Ihnen bei der Benutzung dieser Programme für die Erstellung von schriftlichen Arbeiten nützlich sind.

Hinweis: Wer ist eigentlich Ihre Zielgruppe?

Betrachten Sie Ihre Kommilitoninnen und Kommilitonen aus der jeweiligen Veranstaltung als Ihre Zielgruppe, wenn Sie Ihre Hausarbeit schreiben oder Referate und Handouts vorbereiten.

Das Wichtigste zum Schluss:

Bitte nutzen Sie die Gelegenheit, mit Ihrer Betreuerin bzw. Ihrem Betreuer zu sprechen, um Details Ihrer Arbeit zu bereden, Fragen zu klären und Unsicherheiten zu beseitigen. Sie sind jederzeit willkommen.

1. Inhalt und Aufbau

Jede Hausarbeit enthält folgende Teile:

- Deckblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Einleitung
- Hauptteil
- Schluss
- Literaturverzeichnis
- (Anhänge)
- Erklärung

1.1 Deckblatt

Das Deckblatt wird als Seite 1 gezählt, bleibt jedoch als einziges *ohne* Angabe der Seitenzahl. Es enthält neben der Angabe des Titels und grundsätzlicher Informationen (zum Kontext, in den die Arbeit eingebettet ist) alle für das Prüfungsverfahren relevanten Angaben.

Musterdeckblatt

Georg-August-Universität Göttingen
Sprachwissenschaftliches Seminar
WiSe 2010/11
Seminar: Deskriptive Grammatik
Modul: B.ASp.99
Dozentin: Prof. Dr. Petra Platzhalterin

Der Stufenwechsel im Finnischen

Max Mustermann
Matrikelnr.: 10203040
Email: max@famielmustermann.de

Tipp: Deckblatt ohne Seitenzahl

Das Deckblatt, formal die erste Seite Ihrer Arbeit, soll eigentlich keine Seitenzahl tragen. Dennoch generiert das Textverarbeitungsprogramm eine solche für *alle* Seiten des Dokuments. Sie können die Seitenzahl wie folgt von der ersten Seite entfernen:

MS Word:

- 1) Klicken Sie in die Fußzeile, in der die Seitenzahl steht. (Klicken Sie auf / neben die Seitenzahl.)
- 2) Im sich nun öffnenden Menü *Entwurf* in der Taskleiste markieren Sie das Kästchen *Erste Seite anders*.

OpenOffice Writer:

- 1) Klicken Sie auf Ihre erste Seite.
- 2) Wählen Sie in der Taskleiste unter *Format > Formatvorlagen*.
- 3) Wählen Sie im sich nun öffnenden Kontextmenü den Menüpunkt *Seitenvorlagen* (viertes Symbol von links).
- 4) Doppelklicken Sie auf *Erste Seite*.

1.2 Inhaltsverzeichnis

Ein Inhaltsverzeichnis ist obligatorisch, denn es gibt die Gliederung des Textes wieder und ermöglicht die Orientierung innerhalb der Arbeit. Das Inhaltsverzeichnis steht auf einer eigenen Seite (in der Regel Seite 2). Unabhängig von der Länge des Inhaltsverzeichnisses beginnt der nächste Abschnitt der Arbeit auf einer neuen Seite.

Tipp: Inhaltsverzeichnis erstellen

Anstatt das Inhaltsverzeichnis mühsam von Hand einzutippen, empfiehlt sich die automatische Erstellung mit Hilfe des Schreibprogramms.

MS Word: Es gibt zwei Wege, um aus Überschriften Inhaltsverzeichnisse zu erstellen.

- 1a) Formatvorlagen für Überschriften benutzen unter *Start > Formatvorlagen*.
- 1b) Überschriften im fertigen Text manuell markieren.
Unter *Verweise > Text hinzufügen* einer Ebene entsprechend der Unterteilung in Kapitel und Unterkapitel zuweisen.
(Ebene 1 ist die hierarchisch höchste Ebene.)
- 2) Den Mauszeiger an die Stelle setzen, wo das Inhaltsverzeichnis erscheinen soll.
 - 2a) Unter *Verweise > Inhaltsverzeichnis* ein Inhaltsverzeichnis durch eine bestehende Vorlage einfügen.
 - 2b) Oder unter *Verweise > Inhaltsverzeichnis > Inhaltsverzeichnis einfügen* einfügen.
- 3) Ggf. optisch noch ein wenig anpassen.

OpenOffice Writer:

- 1) Kapitelüberschrift markieren.
- 2) Über *Formatvorlagen* in der Symbolleiste einer Überschriftenebene zuweisen.
(Ebene 1 ist auch hier die hierarchisch höchste Ebene.)
- 3) An der gewünschten Stelle unter *Einfügen > Verzeichnisse > Verzeichnisse* ein Inhaltsverzeichnis erstellen.

- 4) Im Menü *Verzeichnis einfügen* das Kästchen *Geschützt vor manuellen Änderungen* abwählen, damit das Inhaltsverzeichnis ggf. angepasst werden kann.

Achtung! Es ist zu beachten, dass nach dem Zuweisen von Überschriften zu einer Ebene ggf. Korrekturen der Textformatierung notwendig sind.

Tipp: Seitenzahlen und Kapitel aktualisieren

MS Word: Verschieben sich durch nachträgliche Arbeiten und Korrekturen am Text manche Kapitelüberschriften auf andere Seiten, lassen sich die Seitenzahlen im Inhaltsverzeichnis automatisiert aktualisieren:

- 1) Wählen Sie *Inhaltsverzeichnis > Tabelle aktualisieren > Nur Seitenzahlen aktualisieren*
- 2a) Inhaltsverzeichnis markieren und mit einem Maus-Rechtsklick das Kontextmenü öffnen.
- 2b) Wählen Sie *Felder aktualisieren*.

Bei radikaleren Änderungen (Kapitel verschieben/löschen, neues Kapitel einfügen):

- 1) Wählen Sie *Inhaltsverzeichnis > Tabelle aktualisieren > Gesamtes Verzeichnis aktualisieren*.
- 2a) Inhaltsverzeichnis markieren und mit einem Maus-Rechtsklick das Kontextmenü öffnen.
- 2b) Wählen Sie *Gesamtes Verzeichnis aktualisieren*.

OpenOffice Writer: Die automatisierte Aktualisierung ist hier weniger aufwändig.

- 1) Rechtsklick ins Inhaltsverzeichnis.
- 2) Wählen Sie *Verzeichnis aktualisieren*.

1.3 Einleitung

Die Einleitung (engl. *introduction*) führt an das Thema der Arbeit heran und formuliert die Fragestellung, unter der das Thema bearbeitet wird. Dieser Teil erläutert eine eventuelle Schwerpunktsetzung innerhalb des bearbeiteten Themenkomplexes und enthält die Begründung dafür, warum bestimmte Aspekte nicht behandelt wurden.

Neben diesen thematischen Aspekten wird in der Einleitung auch auf eine spezielle Methode oder linguistische Theorie, auf einen bestimmten Datensatz oder auf das Korpus bzw. die Korpora hingewiesen, die für die Arbeit genutzt wurden.

Falls nötig, kann in der Einleitung ein Überblick über die Forschungsgeschichte gegeben werden.

Zu guter Letzt wird in der Einleitung der weitere Aufbau der Arbeit skizziert.

1.4 Hauptteil

Im Haupt- oder Mittelteil finden die inhaltliche Beschäftigung mit dem Thema und die Auseinandersetzung mit den Daten, der Theorie usw. statt. Wie genau der Mittelteil aussieht, ist sehr stark vom Thema abhängig und sollte mit der Dozentin/dem Dozenten persönlich besprochen werden. Dennoch können einige allgemeine Aussagen getroffen werden:

Eine gute Textgliederung zeichnet sich durch Übersichtlichkeit aus und verfolgt einen inhaltlich sinnvollen roten Faden. Gliedern Sie Ihre Arbeit dementsprechend in Kapitel und Unterkapitel. Überschriften müssen sinnvoll und aussagekräftig und so kompakt wie möglich sein.

Überschriften stehen nicht am Seitenende, sondern werden auf die nächste Seite verschoben.

Haben Sie in Ihrem Haupttext inhaltliche Brüche oder beginnen Sie neue Gedankengänge, dann machen Sie einen Absatz. Absätze sollen die Übersichtlichkeit bei längeren Textpassagen erhöhen und dürfen nicht zur Erhöhung der Seitenzahl missbraucht werden. Nicht jeder Absatz bekommt eine eigene Überschrift.

1.5 Schlussteil

Dieser Teil beschließt die Arbeit mit einer kurzen und prägnanten Zusammenfassung – egal ob *Fazit*, *Resümee* oder *Zusammenfassung* genannt (engl. *summary* oder *conclusion*). Eine Zusammenfassung ist absolute Pflicht.

Darüber hinaus bietet der Schlussteil einen Ausblick und weist ggf. auf Möglichkeiten weiterer Untersuchungen und Forschung hin, d.h.: Welche Fragen bleiben unbeantwortet? Welche neuen Fragen haben sich ergeben?

1.6 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis wird mit *Literatur* oder *Bibliographie* (engl. *bibliography* oder *references*) betitelt. Es enthält eine vollständige Aufzählung der verwendeten Literatur, d.h. der zitierten oder paraphrasiert wiedergegebenen Arbeiten anderer. Nicht verwendete Literatur gehört nicht ins Literaturverzeichnis. In sprachwissenschaftlichen Arbeiten wird meist nicht zwischen Primär- und Sekundärliteratur unterschieden.

Die formalen Anforderungen an das Literaturverzeichnis in Abhängigkeit von der Art der Publikation werden unten in Abschnitt 7. **Literaturangaben** behandelt.

1.7 Erklärung

Die *Erklärung* (auch *Versicherung*) ist ein eigenständiger Teil, der stets vorliegen muss. In ihm versichern die Studierenden, die wissenschaftliche Arbeit selbständig angefertigt zu haben. Die Erklärung wird mit Datum versehen und von der/vom Studierenden unterschrieben.

Mustererklärung

Erklärung

Ich versichere hiermit, dass ich die vorliegende wissenschaftliche Arbeit selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt habe. Sämtliche Stellen der Arbeit, die dem Wortlaut oder dem Sinn nach anderen Werken entnommen sind, wurden in jedem Fall durch Quellenangaben (einschließlich des World Wide Web und anderer elektronischer Text- und Datensammlungen) und nach den üblichen Regeln wissenschaftlichen Zitierens kenntlich gemacht. Dies gilt auch für Zeichnungen, Skizzen, bildliche Darstellungen und dergleichen.

Ich bin mir bewusst, dass wahrheitswidrige Angaben als Täuschungsversuch behandelt werden.

Ort, Datum

Unterschrift

Fügen Sie diesen Text als letzte Seite Ihrer Hausarbeit hinzu und unterschreiben Sie sie eigenhändig. Die Seite erhält eine Seitenzahl und wird, wie alle anderen Teile auch, ebenfalls im Inhaltsverzeichnis aufgeführt.

2. Formatvorgaben

Die folgenden formalen Vorgaben gelten verbindlich für alle schriftlichen Leistungen, die im Kontext einer Modulprüfung eingereicht werden.

- Allgemeines:**
- Seiten einseitig bedrucken.
 - Heftung egal (Schnellhefter, Mappe, Tackern, Spiral- oder Leimbindung).
 - Nach dem Inhaltsverzeichnis beginnt die Einleitung auf einer neuen Seite. (Handouts haben kein Inhaltsverzeichnis.)
 - Überschriften stehen niemals am Ende einer Seite. Sie werden auf die nächste Seite verschoben.
 - Absätze werden mit einer Leerzeile voneinander abgetrennt.
ODER: Einrücken der ersten Zeile von Absätzen mit [Tab].
 - Überschriften folgen mit mindestens einer Leerzeile Abstand zum vorherigen Text. Einer Überschrift folgt eine Leerzeile.
- Seitenrand:**
- 2,5 cm (zu allen Seiten)
- Schriftgröße:**
- Überschriften: 14-16 pt
 - Haupttext: 12 pt
 - Fußnoten: 10 pt
- Zeilenabstand:**
- Haupttext: 1,5-fach (relativ) / 20 pt (absolut)
 - Fußnoten: 1-fach (relativ) / 12 pt (absolut)
- Textsatz:**
- Blocksatz (im Haupttext und in den Fußnoten)
- Seitennummerierung:**
- durchgehende Seitennummerierung
 - Seitenzahl unten mittig
 - Deckblatt enthält keine Seitenzahl
- Erlaubte Schriftarten:** (nur eine benutzen)
- Arial
 - Times New Roman
 - Times (Mac OS)
 - Standardschriftart von TEX
- Nummerierung:**
- Kapitelnummerierung ausschließlich in arabischen Zahlen
 - Beispielsätze fortlaufend nummerieren (arabische Zahlen)
 - Tabellen werden mit **Tab. 1** fortlaufend durchnummeriert
 - Graphiken werden mit **Abb. 1** fortlaufend durchnummeriert
- Letzte Hinweise:**
- Abgabetermine bitte beachten und einhalten

Hinweis: Fußnoten bei OpenOffice

Bitte beachten Sie, dass OpenOffice die Fußnoten in der Fußzeile *nicht* hochstellt. Diese formale Eigenheit lässt sich durch keine Option verändern.

3. Zitierrichtlinien

- Wiederholte Bezüge auf bereits zitierte Quellen werden wie Erstzitate behandelt.
 - Keine Verwendung von *ebd.* oder *a.a.O.!*
- Direkte Zitate stehen in Gänsefüßchen „“ mit nachfolgender Quellenangabe.
 - Auslassungen werden durch drei Punkte in eckigen Klammern [...] gekennzeichnet.
 - Eigene Veränderungen und Ergänzungen werden in eckigen Klammern [] eingefügt.
 - Direkte Zitate von mehr als 2 Zeilen werden abgesetzt und eingerückt. (Sie werden weiterhin mit Gänsefüßchen markiert.)
- Indirekte Zitate (d.h. die paraphrasierte und/oder zusammengefasste Wiedergabe der Arbeit anderer Autoren) müssen ebenfalls mit einer Quellenangabe nachgewiesen werden.
- Fremdsprachliche Zitate werden im Original-Wortlaut wiedergegeben. Eine Übersetzung wird in Klammern angegeben. Englische Zitate brauchen nicht übersetzt zu werden.
- Orthographische bzw. inhaltliche Besonderheiten werden mit **[sic!]** (lat. ‚so!‘) gekennzeichnet. Vermeintliche Fehler werden in wörtlichen Zitaten nicht berichtigt.

Weiterhin gilt die sog. naturwissenschaftliche Zitierweise als Standard. D.h. die Quellenangaben werden in runden Klammern in den Fließtext eingebaut und gehören nicht in die Fußnoten.

Direktes Zitat: „...“ (Schröder 2001: 20)...

Indirektes Zitat: ...wie Schröder (2001: 20) feststellt...

Wenn derselbe Autor in einem Jahr mehr als eine Veröffentlichung gemacht hat, die Sie alle verwenden, dann werden diese mit angefügten Buchstaben unterschieden und auch entsprechend im Literaturverzeichnis ausgewiesen, vgl. Abschnitt **8. Literaturangaben**:

„...“ (Chomsky 2005a: 45)... „...“ (Chomsky 2005b: 121)...

... Chomsky (2005a: 45) stellt fest... ...Chomsky (2005b: 121) vertritt...

4. Notationskonventionen

Zeichenform	Funktion	Beispiel
<i>kursiv</i>	objektsprachliche Beispiele	Im Folgenden sollen die Wörter <i>ja</i> , <i>gerade</i> und <i>eben</i> untersucht werden.
„doppelte Anführungszeichen“	direkte Zitate	Nübling (2009: 79) stellt fest, dass es „Hinweise auf Wandel in der Konstruktion“ gäbe.
„einfache Anführungszeichen“	Übersetzung objektsprachlicher Beispiele	Bei <i>pas</i> ‚Schritt‘ handelt es sich zunächst um ein Substantiv.
Punk.te	Silbengrenzen	Das Wort <i>A.na.to.mie</i> hat vier Silben.
<Graphemklammern>	orthographische Darstellung	Um die Jahrhundertwende wurde

	eines Wortes	<Thür> zu <Tür> geändert.
/Phonemklammern/	phonemische Repräsentation eines Wortes	Im Deutschen sind /ta:t/ und /tʰɪt/ mögliche Phonemkombinationen.
[phonetische Klammern]	phonetische Transkription eines Wortes	Stimmlose Konsonanten werden im Deutschen meist leicht affriziert: [t ^s a:t ^s].
[syntaktische Klammern]	Klammerstruktur syntaktischer Hierarchien	[_S [_{NP} Peter] [_{VP} schläft]]
{Morphemklammern}	Kennzeichnung von Morphemen oder Morphen	{schlaf} {-en}
Binde-Striche	Abgrenzung von Morphen; Bindungsrichtung von Morphen	<i>schlaf-en, aus-ge-schlaf-en;</i> Während einige Wortbildungselemente nur unidirektional bindungsfähig sind wie <i>bio-</i> oder <i>-ismus</i> , weisen andere Bindungsfähigkeit in beide Richtungen auf, wie <i>-phil-</i> .
(runde Klammern)	Quellenangaben	Hopper (1990: 33) beschreibt diverse Grammatikalisierungsketten.
Fußnoten ¹	Anmerkungen (teilweise ausführlicher), die nicht in den Haupttext gehören	¹ Dazu siehe auch Aikhenvald (1997), die das Element aus einer anderen Perspektive untersucht.

Tipp: Syntaktische Notation (Klammerstruktur)

Um syntaktische Klammern mit der richtigen Kategorie zu versehen, muss man [*XP*] notieren, *XP* markieren und den markierten Text anschließend tiefstellen.

MS Word: Tiefstellen über [Strg]+[D]. Im Kontextmenü Schriftart unter *Effekte* > *Tiefgestellt* wählen. Alternativ: Tastenkombination [Strg]+[#].

OpenOffice Writer: Text markieren, Rechtsklick und im Kontextmenü unter *Stil* > *Tiefstellen*. Alternativ: Tastenkombination [Strg]+[T].

Tipp: Syntaktische Strukturbäume

Die Gestaltung von Syntaxbäumen sowohl in MS Word als auch in OpenOffice Writer ist sehr mühselig. Um annehmbare Ergebnisse zu erzielen, ist es unbedingt angeraten, Tabellen zu benutzen, die man unsichtbar macht und in denen man die Baumstruktur unter *Formen* (MS Word) bzw. *Zeichenfunktionen* (OpenOffice) mit Hilfe von Linien erstellt.

5. Sonderzeichen

Um Sonderzeichen für die phonetische IPA-Transkription in den eigenen Text einzubinden, wird empfohlen die Unicode-Schriftarten *Charis SIL* bzw. *Doulos SIL* herunterzuladen und zu installieren. Sie verfügen über vollständige IPA-Zeichensätze.

URL: <http://www.sil.org>

Tipp: Schriftartengröße und Zeilenabstand

Die Schriftarten Charis SIL und Doulos SIL sind nicht exakt so groß, wie die Schriftart Arial bzw. Times New Roman. Deswegen ist bei der Formatierung des Textes darauf zu achten, dass der Zeilenabstand nicht in einer relativen (1,5-fach), sondern in einer absoluten Angabe (20 pt) eingestellt wird. Sonst schwanken die Zeilenabstände.

Vgl. Abschnitt 2. **Formatvorgaben.**

Tipp: IPA-Zeichensatz in MS Word und OpenOffice

MS Word: Seit Version 2007 verfügt MS Word auf MS Windows Vista und höher zumindest in den Hauptschriftarten (Arial, Courier New, Times New Roman) über einen annähernd vollständigen IPA-Zeichensatz. Unter *Einfügen > Symbole > Symbol > Weitere Symbole* findet man die notwendigen Sonderzeichen in den Subsets *IPA-Erweiterungen*, *Buchstaben zur Abstanddefinition* und *Diakritische Markierungen (kombinierend)*.

OpenOffice Writer: Ähnliches gilt für OpenOffice. Unter *Einfügen > Sonderzeichen* hat man mit den Bereichen *Lautschrift Erweiterungen*, *Phonetische Hilfszeichen* und *Kombinierende diakritische Zeichen* Zugriff auf einen ausreichend großen IPA-Zeichensatz.

6. Beispiele und Glossierung

Objektsprachliche Beispiele im Text werden *kursiv* gesetzt. Die Übersetzung (nichtkursiv) folgt umgehend in einfachen Anführungszeichen , ‘.

Bsp.: ..., dass slavisch *voda* ‚Wasser‘ und goidelisch *uisce* ‚Wasser‘ auf idg. **yod-* ‚Wasser‘ zurückgehen.

Objektsprachliche Beispielsätze werden fortlaufend durchnummeriert und eingerückt. Die Nummerierung erfolgt in eingeklammerten arabischen Zahlen:

(1) *Peter liest ein Buch.*

Werden mehrere Beispiele unter einer Ziffer zusammengefasst, werden sie mit Kleinbuchstaben weiter nummeriert.

- (2) a. *Peter liest gerne Krimis.*
b. ..., dass *Peter gerne Krimis liest.*
c. *Liest Peter gerne Krimis?*

Fremdsprachliche Beispiele werden glossiert und bei erstmaliger Nennung mit einer Übersetzung versehen. Die Glossierung ist erschöpfend; grammatische Glossen werden in Kapitälchen gefasst. Englische und deutsche Sprachbeispiele brauchen als einzige nicht glossiert und übersetzt zu werden.

- (3) *Credo che il tuo libro, loro lo apprezzerebbero molto.*
glauben.1.SG COMP es dein Buch sie es schätzen.3.PL sehr
,Ich glaube, dass sie dein Buch sehr schätzen.'

Um eine derartige Glossierung anzufertigen, muss man in MS Word und OpenOffice auf Tabellen zurückgreifen und den Tabellenrahmen anschließend im Kontextmenü der Tabelle (Rechtsklick mit der Maus) unsichtbar machen.

Die Glossierung erfolgt nach Lehmann (2004:1834-1857).

URL: <http://www.christianlehmann.eu/publ/IMG.PDF>

Tipp: Kapitälchen erstellen

MS Word: Markieren Sie den Text (das Wort, die Glosse) und drücken Sie [Strg]+[D]. Im sich nun öffnenden Menü wählen Sie unter *Schriftart > Effekte > Kapitälchen*.

OpenOffice Writer: Markieren Sie den Text (Wort, Glosse) und rechtsklicken Sie darauf. Klicken Sie im sich öffnenden Kontextmenü auf *Zeichen*. In dem nun geöffneten Menü können Sie unter *Schrifteffekt > Auszeichnungen* den Punkt *Kapitälchen* auswählen.

Tipp: Tabellen bearbeiten

Die Bearbeitung von Tabellen ist bei MS Word einfache als bei OpenOffice Writer. Während Sie den Tabellenrahmen bei MS Word mit Hilfe eines speziellen Zeichentools unter *Entwurf* beliebig von Hand verändern können (dick, gestrichelt, unsichtbar, löschen, ergänzen), müssen Sie bei OpenOffice eine weniger handliche Bearbeitungsoption in Kauf nehmen:

- 1) Markieren Sie die zu bearbeitenden Zellen.
- 2) *Rechtsklick*
- 3) *Tabelle > Umrandung*
- 4) Wählen Sie in der *Linienanordnung > Benutzerdefiniert* diejenigen Rahmenteile aus, die Sie bearbeiten möchten.

7. Literaturangaben

Das Literaturverzeichnis ist alphabetisch nach Nachnamen sortiert. Mehrere Arbeiten eines Autors werden in der chronologischen Reihenfolge ihres Erscheinens aufgelistet. Arbeiten eines Autors aus demselben Jahr werden chronologisch richtig durch nachgestellte Kleinbuchstaben unterschieden, z.B.:

Chomsky, Noam (2005a). ...

Chomsky, Noam (2005b). ...

Verwenden Sie im Literaturverzeichnis bitte den sog. „hängenden Einzug“, bei dem die erste Zeile dem normalen Seitenrandabstand folgt und jede weitere Zeile desselben Absatzes eingerückt ist (s. die Abschnitte 7.1-7.5 für Beispiele).

Tipp: Hängenden Einzug erstellen

MS Word:

- 1) Hängenden Einzug im Lineal manuell durch verschieben einstellen.
- 2) Wählen Sie die Tastenkombination [Strg]+[T].
- 3a) Rechtsklick und im Kontextmenü *Absatz* wählen.
- 3b) In der Registerkarte *Einzüge und Abstände* unter *Einzug* > *Sondereinzug* > *hängend* wählen.

OpenOffice Writer:

- 1) Rechtsklick und im Kontextmenü *Absatz* wählen.
- 2) In der Registerkarte *Einzüge und Absätze* den Einzug *Vor Text* einstellen.
- 3) Den Einzug für die *Erste Zeile* um den gleichen Betrag ins Negative setzen.

7.1 Monographie

- von einer Person geschrieben:
Baayen, Rolf H. (2008). *Analyzing Linguistic Data*. Cambridge: CUP.
- von zwei oder mehr Personen geschrieben:
Biber, Douglas; Conrad, Susan; Reppen, Randi (1998). *Corpus Linguistics*. Cambridge: CUP.
- Von mehr als drei Personen geschrieben: s. Abschnitt 7.6.

7.2 Sammelband

Bybee, Joan L.; Hopper, Paul (Hrsgg.) (2001). *Frequency and the Emergence of Linguistic Structure*. Amsterdam: Benjamins.

7.3 Aufsatz in Sammelband

Bryce, Trevor R. (2003). „History“. In: Melchert, H. Craig (Hrsg.). *The Luwians*. Leiden: Brill, 27-127.

Blake, Barry (2004). „Case“. In: Booij, Geert E.; Lehmann, Christian; Mugdan, Joachim (Hrsgg.). *Morphologie – ein internationales Handbuch zur Flexion und Wortbildung. HSK 17.2*. Berlin: de Gruyter, 1073-1090.

7.4 Zeitschriftenaufsatz

Bauer, Laurie (2010). „Co-Compounds in Germanic“. *Journal of Germanic Linguistics* 22: 3, 201-219.

Melchert, H. Craig (1985). „Hittite *imma* and Latin *immo*“. *Zeitschrift für Vergleichende Sprachforschung* 98: 2, 184-205.

7.5 Internetquellen

- Wort in einem Onlinewörterbuch:
„bibliography, n.“. *OED Online*. März 2011. Oxford: OUP. 3. Mai 2011
<<http://www.oed.com/view/Entry/18631?redirectedFrom=bibliography>>.
- Aufsatz in einem Onlinejournal oder einer Preprint-Publikation im Internet:
Dunn, Michael et al. (2011). „Evolved structure of language shows lineage-specific trends in word-order universals“. *Nature*. doi:10.1038/nature09923.
- Aufsatz, der z.B. nur auf der Webseite einer Wissenschaftlerin/eines Wissenschaftlers veröffentlicht wurde, aber sonst nicht publiziert ist:
Blocksberg, Bibi (2009): „Über Magie in der Wissenschaft“. 3. Mai 2011
<<http://www.bibi-online.de/forschung/magie.html>>.

7.6 Weitere Hinweise

Hrsg. (engl. *ed.*) – eine herausgebende Person

Hrsgg. (engl. *eds.*) – mehrere herausgebende Personen

Bei **mehr als drei Autoren/Herausgebern** wird in der Regel nach dem ersten Namen mit *et al.* (= *et alii* ‚und andere‘) abgekürzt. Eine lange Liste wie
Anreiter, Peter; Ernst, Peter; Hausner, Isolde; Kalb, Helmut (Hrsgg.) (2002). *Namen, Sprachen und Kulturen*. Wien: Ed. Praesens.

wird zu

Anreiter, Peter et al. (Hrsgg.) (2002). *Namen, Sprachen und Kulturen*. Wien: Ed. Praesens.

Erschien eine verwendete Quelle an **mehreren Verlagsorten** bei **mehreren Verlagen**, so werden nur die Verlagsorte vollständig angegeben. Nach Angabe des ersten Verlags folgt ein *etc.* für alle weiteren:

Rubenhauer, Hans; Hofmann, Johann B. (1995): *Lateinische Grammatik*. Bamberg & München: C. C. Buchners Verlag etc.

Titel von Reihen (z.B. *Trends in Linguistics* oder *Cambridge Textbooks in Linguistics* usw.) werden in der Regel nicht angegeben.

Ausnahmen dazu sind recht selten, z.B. die sog. *HSK*-Bände (Handbücher zur Sprach- und Kommunikationswissenschaft). Sie werden in der Regel mit einem Kürzel versehen, s.o. die Literaturangabe Blake (2004), dessen Aufsatz im zweiten Teilband von *HSK* 17 erschienen ist.

Bei **Zeitschriften** werden niemals (!) folgende Dinge angegeben:

- die Herausgeberin/der Herausgeber
- Ort der Publikation
- Verlag

7.7 Siglen

Werke, die über einen längeren Zeitraum erschienen sind (z.B. mehrbändige Wörterbücher), sowie noch im Erscheinen begriffene Werke (z.B. Thesaurus Linguae Latinae) werden häufig mit Siglen abgekürzt.

- Über einen längeren Zeitraum erschienen (fertiggestellt):
DELG = Chantraine, Pierre (1968-1980): Dictionnaire étymologique de la langue grecque. Histoire des mots. Paris: Klincksieck.
- Noch im Erscheinen begriffen:
EWAhd = Lloyd, Albert L. et al. (1988ff.): Etymologisches Wörterbuch des Althochdeutschen. Göttingen & Zürich: Vandenhoeck & Ruprecht.

8. Technische Hinweise

8.1 Tipphilfen

Einige Schriftformate lassen sich bereits während des Tippens hervorrufen, indem bestimmte Zeichen mitgetippt werden, die das Textverarbeitungsprogramm dann automatisch interpretiert und verwandelt.

Unter MS Word:

fett: *fett*

kursiv: _kursiv_

Dazu müssen Sie folgende Einstellung aktivieren:

1. Wählen Sie *Datei > Word-Option > Dokumentprüfung > AutoKorrektur-Optionen*.
2. In der Registerkarte *AutoFormat während der Eingabe* setzen Sie unter *Während der Eingabe ersetzen* das Häkchen bei **Fett** und *_kursiv_* durch *Normalformatierung*.

Beispielwörter lassen sich auf diese Weise sehr einfach beim Schreiben korrekt markieren:

Bei dem luwischen Personennamen Muwatalli handelt es sich ...

Wird automatisch umgewandelt zu:

Bei dem luwischen Personennamen *Muwatalli* handelt es sich ...

Unter OpenOffice Writer:

unterstrichen: unterstrichen
fett: *fett*

Hierfür müssen Sie unter *Format > AutoKorrektur > Während der Eingabe* wählen.

Umfangreichere Optionen finden Sie unter *Format > AutoKorrektur > AutoKorrektur-Optionen*.

8.2 Tastenkombinationen (Hotkeys)

Funktionieren gleichermaßen in MS Word und OpenOffice Writer:

[Strg]+[C]	Markierung (in die Zwischenablage) kopieren
[Strg]+[X]	Markierung ausschneiden (und in Zwischenablage speichern)
[Strg]+[V]	Markierung einfügen (aus der Zwischenablage)
[Strg]+[Z]	Eingabe rückgängig machen
[Strg]+[Y]	Rückgängig gemachte Eingabe wiederherstellen
[Strg]+[S]	Speichern
[Strg]+[O]	Öffnen
[Strg]+[W]	Aktives Dokument schließen (Word/OpenOffice bleibt geöffnet)
[Strg]+[N]	Neues Dokument erstellen
[Strg]+[A]	Gesamtes Dokument markieren
[Strg]+[F]	Kontextmenü <i>Suchen und Ersetzen > Suchen</i> öffnen (MS Word 2010: Suche via <i>Navigation</i> öffnen)
[Strg]+[R]	Rechtsbündiger Textsatz
[Strg]+[E]	Zentrierter Textsatz
[Strg]+[L]	Linksbündiger Textsatz
[Strg]+[B]	Blocksatz
[Strg]+[P]	Drucken
[Strg]+[→]	Wort nach rechts springen
[Strg]+[←]	Wort nach links springen
[Umschalt]+[↑]	Ganze Zeile nach oben markieren
[Umschalt]+[↓]	Ganze Zeile nach unten markieren
[Strg]+[Umschalt]+[F]	Fettdruck
[Strg]+[Umschalt]+[K]	Kursiv
[Strg]+[Umschalt]+[U]	Unterstreichen
[Strg]+[Umschalt]+[→]	Text nach rechts markieren
[Strg]+[Umschalt]+[←]	Text nach links markieren

Funktionieren anders bzw. nur in MS Word:

[Strg]+[D]	Kontextmenü <i>Schriftart</i> öffnen
[Strg]+[*]	Text hochgestellt
[Strg]+[#]	Text tiefgestellt
[Strg]+[8]	Schriftgröße -1
[Strg]+[9]	Schriftgröße +1

[Strg]+[G]	Kontextmenü <i>Suchen und Ersetzen</i> > <i>Gehe zu</i> öffnen
[Strg]+[H]	Kontextmenü <i>Suchen und Ersetzen</i> > <i>Ersetzen</i> öffnen
[Strg]+[K]	Hyperlink einfügen
[Strg]+[T]	Hängenden Einzug nach rechts verschieben
[Strg]+[Umschalt]+[I]	Statistik <i>Wörter Zählen</i> öffnen
[Strg]+[Umschalt]+[Q]	Markierten Text in <i>Kapitälchen</i> setzen

Funktionieren anders bzw. nur in OpenOffice Writer:

[Strg]+[I]	Kursiv
[Strg]+[D]	Doppelt Unterstreichen
[Strg]+[H]	Text hochstellen
[Strg]+[T]	Text tiefstellen
[Strg]+[Umschalt]+[P]	Text hochstellen
[Strg]+[Umschalt]+[B]	Text tiefstellen

Tip: Eigene Tastaturkombinationen

Sowohl in MS Word als auch in OpenOffice Writer können Sie die bereits bestehenden Tastaturkombinationen verändern und/oder durch eigene erweitern.

MS Word:

- 1) Schaltfläche *Office* wählen (MS Word 2003 oder älter: Schaltfläche *Datei*)
- 2) Wählen Sie *Word-Optionen* > *Anpassen*
- 3) Wählen Sie den Button *Anpassen* unter *Tastenkombinationen*
- 4) In dem sich nun öffnenden Menü können Sie Tastenkombinationen für Wordbefehle erstellen und bearbeiten.

OpenOffice Writer:

- 1) Wählen Sie *Extras* > *Anpassen*.
- 2) In der Registerkarte *Tastatur* können Sie unter *Tastenkombinationen* individuelle Änderungen vornehmen.

8.3 Probleme mit Tabellen bei MS Word

Bearbeitung unsichtbarer Tabellen:

Beachten Sie, dass bei MS Word unsichtbare Tabellenrahmen per Standardeinstellung auch für Sie als Autorin bzw. Autor nicht mehr sichtbar sind. Um dies zu ändern wählen Sie unter der Registerkarte *Layout* die Funktion *Rasterlinien anzeigen*.

Schriftart in Tabellen manipulieren:

Das Kontextmenü *Schriftart*, das ansonsten auch über Rechtsklick auf den markierten Text angesteuert wird, kann im Inneren von Tabellen nur mittels Tastenkombination geöffnet

werden. Änderungen wie Kapitälchen oder auch Hoch- und Tiefstellen sind nur über solche Umwege zu erreichen.

Bitte beachten Sie, dass diese Probleme spezifisch für Microsoft Word sind und nicht bei OpenOffice Writer auftreten!

8.4 Probleme mit Tabellen bei OpenOffice

Bearbeitung von Tabellenrahmen:

Ein spezifisches Problem bei der Bearbeitung von Tabellen mit OpenOffice Writer ist, dass die Manipulation einzelner Tabellenlinien bei OpenOffice nur mühselig über das Tabellenmenü (*Rechtsklick > Tabelle > Umrandung*) möglich ist. Dies liegt daran, dass man mit OpenOffice keinen Tabellenrahmen „frei von Hand“ zeichnen bzw. keine einzelnen Tabellenlinien ziehen kann. Hierzu muss man diejenigen Zellen der Tabelle markieren, die von dem zu bearbeitenden Rahmen begrenzt werden und im Tabellenmenü unter *Umrandung > Linienanordnung* (im mit *Benutzerdefiniert* betitelten Kasten) die entsprechenden Linien bearbeiten.

Darstellungsmöglichkeiten von Tabellenrahmen:

Ein weiteres Problem bei der Bearbeitung und besonders Darstellung von Tabellen bei OpenOffice ist das Fehlen von gestrichelten oder gepunkteten Tabellenlinien. Der Rahmen kann nur unsichtbar gemacht oder als durchgehende Linie unterschiedlicher Dicke und Farbe dargestellt werden. Diese Funktionsbeschränkung kann sich bei höheren Ansprüchen an eine tabellarische Darstellung als Nachteil erweisen.

8.5 Dateiformate (PDF)

Beim Öffnen von Textdokumenten kommt es immer wieder zu Problemen. Im günstigsten Fall ist die Formatierung hinüber. Schuld daran sind die verschiedenen Textverarbeitungsprogramme mit ihren vielzähligen Dateiformaten, die untereinander nicht immer kompatibel sind. Unterschiedliche Betriebssysteme können das Problem noch verschärfen.

Wenn Sie also Ihre Hausarbeiten in digitaler Form verschicken möchten, ist es unbedingt angeraten auf das plattformunabhängige Dateiformat PDF zurückzugreifen, damit Ihre Formatierung intakt bleibt. Sie können in OpenOffice Writer und MS Word (ab Version 2007) selbständig PDF-Dokumente erstellen und benötigen dazu keine zusätzlichen Programme zur Konvertierung.

Sollten Sie über eine ältere Version von MS Word verfügen oder sollten Probleme mit der implementierten Konvertierung auftreten, können Sie auf externe Programme zur Erstellung von PDF zurückgreifen. Eine entsprechende Open-Source-Software ist *PDFCreator*:
<http://sourceforge.net/>

Sie können ein fertiges Dokument konvertieren, indem sie auf die Datei *rechtsklicken* und *Erzeuge PDF und Bilddateien mit PDFCreator* wählen. Bitte beachten Sie, dass die Konvertierung mit PDFCreator qualitative Einbußen (bei eingebundenen Graphiken) zur

Folge haben kann. Auch kann es vorkommen, dass Sonderzeichen – wie die deutschen Umlaute – falsch kodiert werden. Deshalb verdienen die in die Textverarbeitungsprogramme eingebauten Konvertierer den Vorzug.

8.6 Weitere technische Hilfe

Sollten Sie während des Verfassens Ihrer Arbeiten bei der Nutzung von MS Word bzw. OpenOffice Writer auf weitere Probleme stoßen, sich neuen technischen Herausforderungen und neuem Ärger gegenübersehen, so gibt es keinen Grund zur Panik. Auch wenn die Technik manchmal zu machen scheint, was sie will, sind Sie ihr nicht schutzlos ausgeliefert. Zu jedem Problem lässt sich in der Regel eine Lösung finden. Sollte Ihnen dieser Leitfaden einmal nicht weiterhelfen können oder sollte eine aufkommende Schwierigkeit die Möglichkeiten dieses Leitfadens übersteigen, so hilft nichts anderes als Hilfe zur Selbsthilfe: drücken Sie [F1].

Die [F1]-Taste öffnet in nahezu jedem Programm auf nahezu jedem Betriebssystem eine Hilfe-Funktion, in der sich durch eine Stichwortsuche Lösungen zu Problemen finden lassen.

9. Checkliste

Bevor Sie Ihre Hausarbeit abgeben: Überprüfen Sie bitte, ob alles da ist.

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Text (Einleitung, Hauptteil, Schluss)
- Literaturverzeichnis
- Evtl. Anhänge
- Erklärung, datiert und eigenhändig unterschrieben