

Die Textverarbeitung und ihre Alternativen



In diesem Kapitel

- ▶ Die Entwicklung von Word über die Jahrzehnte
- ▶ Prä- und Post-Ribbon-Struktur
- ▶ Unterschiede in den Mac-Versionen
- ▶ Alternative Textverarbeitungsprogramme ...
- ▶ und Alternativen zur Texterarbeitung

Die große Mehrheit wissenschaftlicher Arbeiten, seien es Hausarbeiten, Abschlussarbeiten oder Dissertationen, werden in Textverarbeitungsprogrammen verfasst. Sie selbst spielen mit dem Gedanken – oder stecken schon mittendrin – Ihre Arbeit quasi auf der digitalen Version einer Schreibmaschine zu erstellen? Die Vorteile liegen auf der Hand: Sie sehen das Blatt im Seitenlayout-Modus, wie es später aussehen wird, sehen, was Sie schreiben, können löschen und umformulieren, wie Sie lustig sind, und am Ende lässt sich das Werk aus- und abgeben.

Unter den Textverarbeitungsprogrammen stellt Microsofts **Word** aus dem Office-Paket mit Abstand den Marktführer, aber auch andere Anbieter haben hübsche Töchter, und viele Programme bieten einen Funktionsumfang, der sich zum Verfassen von wissenschaftlichen Arbeiten als tauglich erweist. Dazu gehören übrigens nicht nur Textverarbeitungsprogramme der Mitbewerber, sondern auch Layout-Programme wie etwa InDesign von Adobe oder Software zum Programmieren einer Arbeit, wie sie mit LaTeX besteht.

Alle diese Programme sollen in diesem Kapitel kurz vorgestellt werden, damit Sie das Spielfeld kennen, auf dem Sie sich bewegen, ebenso die Alternativen, für die Sie sich entscheiden können, wenn Sie mit Word doch an Grenzen stoßen. Zuvor erläutere ich die Entwicklung von Word über die Versionen. Das kann Ihnen bei der Orientierung helfen, wenn Sie eine ältere Word-Version nutzen. Der Rest des Buches widmet sich dann hauptsächlich der aktuellen Word-Version.

Mitmachen!

Suchen Sie nach dem Öffnen von Word in Ihrer Menüleiste einmal nach Extras oder einem Fragezeichen! Oder wenn es das nicht gibt, gehen Sie auf Datei oder das Windows-Symbol links oben und dann weiter zu Konto und Informationen. Hier verrät Ihnen Ihr Word, in welcher Version es vor Ihnen liegt.

Die frühe Entwicklung von Microsoft Word als Teil des Office Pakets

Heute verbinden die meisten Studierenden mit dem **Microsoft Office** vor allem das Textverarbeitungsprogramm *Word*, die Tabellenkalkulation *Excel* und die Präsentationssoftware *PowerPoint*. Vielen ist noch das Mail- und Organisationsprogramm Outlook sowie OneNote für Notizen bekannt. Mit anderen Bestandteilen wie Access für Datenbanken oder Publisher als Design-Tool haben die wenigsten in ihrem Studium zu tun. Die Office-Suiten sind im Laufe der Jahre auch immer wieder umgestaltet worden, Programme kamen und gingen, nur der Ursprung – Word, Excel und PowerPoint – waren nahezu von Anfang an mit von der Partie.

Die erste Version von Microsofts Textverarbeitung, Word 1.0, erschien bereits 1983 als erstes Programm, das sich mit dem damals revolutionären Eingabeinstrument der Computermouse bedienen ließ. 1985 folgte Word 2.0 für MS Dos und Word 1.0 sowie Excel 1.0 für den Apple Macintosh. Erst Version 3.0 wurde 1986 parallel für beide Betriebssysteme erstellt, deren Verträglichkeit untereinander bis heute nicht komplett hergestellt ist. PowerPoint erschien in der ersten Version 1987 wieder nur für den Mac, für den auch 1989 das erste Office-Paket aus Word 4.0, Excel 2.2 und PowerPoint 2 zusammengestellt wurde. Erst ein Jahr später kam das Office 1.0 für das neue Microsoft Betriebssystem Windows heraus. Office 3.0 bot ab 1992 zusätzlich ein Mailprogramm.

Ab 1995 wurden die Office-Pakete nach den Erscheinungsjahren benannt; so gab es Office 95 und 97 (Win), Office 98 (Mac), Office 2000 (Win) beziehungsweise 2001 (Mac) und Office 2003 (Win, die Mac-Version wieder ein Jahr verzögert 2004), die stetigen Entwicklungen unterlagen, aber in der grundlegenden Struktur gleich blieben und in allen Programmen intuitiv über Dropdown-Menüs bedienbar waren. Abweichend von der üblichen Benennung erschien im Jahr 2001 eine Version mit dem Namen Office XP, angelehnt an das Betriebssystemupdate Windows XP. Entsprechend hieß, ebenfalls 2001, die Version für das neue OS X für den Mac auch Office X.



Word 2003/2004 und seine Vorgänger hatten bereits den gesamten Funktionsumfang, den Sie für wissenschaftliche Arbeiten benötigen, sofern Sie auf die Word-eigene Quellenverwaltung verzichten, denn da gibt es bessere Alternativen. Wenn Sie also einen älteren Heim-PC oder Mac besitzen, auf dem auch »nur« eine ältere Word-Version installiert ist, können Sie dennoch genauso gut Ihre Arbeit darauf schreiben wie unter Word 2016, und Sie müssen nicht über Abos und Derartiges nachdenken. Auf meinem Windows 7-Rechner läuft Office 2003 (neben 2016) übrigens einwandfrei.

Word Versionen für Mac und PC seit 2007

Ab Word 2007 für Windows hat das Programm eine so genannte Ribbon- oder Reiter-Struktur. Waren zuvor alle Funktionen hierarchisch den zentralen Begriffen der Menüleiste untergeordnet, und nur entweder über das Dropdown-Menü, oder durch zusätzlich eingeblendete Symbolleisten zugänglich, wird nun der Hauptbegriff und das Set zugehöriger Befehle auf

einer kompletten Registerkarte angezeigt. Abbildung 1.1 und 1.2 zeigen, wie sich das optisch ausgewirkt.

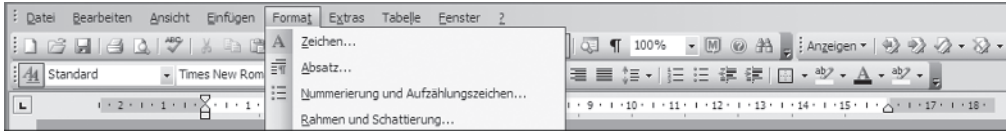


Abbildung 1.1: Dropdown-Struktur bis Word 2003

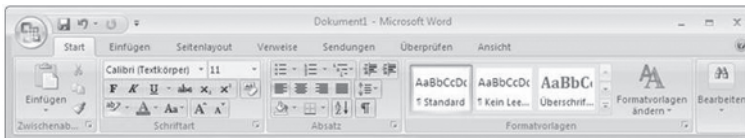


Abbildung 1.2: Reiterstruktur seit Word 2007



Eine weitere Veränderung von 2003 zu 2007 war das **Dateiformat**. Hießen Word-Dokumente vormals irgendwas.doc, so wurde ein x angefügt, und die Endung mit .docx verwies darauf, dass es sich um ein in der neuen Version erstelltes Dokument handelte. Allerdings können Sie ein .docx nicht in einer Word-Version vor 2007 öffnen. Dasselbe gilt für Excel-Tabellen (.xlsx statt früher .xls) und PowerPoint-Folien (.pptx statt früher .ppt). Sollten Sie also Dokumente an irgendeinem Standort Ihres geistigen Schaffens auf einem alten Rechner mit einer älteren Word-Version öffnen wollen, dann speichern Sie immer als .doc, bzw. in anderen Programmen eben ohne »x«, sonst kommen Sie nicht an Ihre Dateiinhalte heran.

Die Veränderung der Nutzeroberfläche galt übrigens zunächst nur für die Windows-Versionen. Da Mac-User in ihren Vorlieben als speziell angesehen wurden, fielen die Oberflächen der Versionen für Windows (2007, 2010, 2013) und Mac (2008, 2011, 2014) auseinander. Dazu muss allerdings angemerkt werden, dass schon in den Varianten bis 2003 zwar beide mit einer Dropdown-Struktur aufgebaut waren, aber nicht etwa für Windows und Mac identisch. Wer zwischen den beiden Betriebssystemen wechselte, verbrachte oft viel Zeit damit, herauszufinden, wo denn nun die gesuchte Funktion versteckt sei. Und nun stellen Sie sich eine Zeit vor, in der es noch kein Highspeed-Internet gab und sich nicht eben in einem YouTube-Tutorial die Lösung offenbarte.

Selbst als Microsoft dem Word 2011 für Mac eine an die Reiterstruktur von Windows angelehnte Oberfläche verpasste (siehe Abbildung 1.4), war die nicht mit den Bezeichnungen und Inhalten der Reiter in der Windows-Version identisch. Erst in der aktuellen 2016er-Variante gibt es für den Mac sowohl das traditionelle Mac-Menü, als auch dieselben Reiter wie für Windows.

Welche Befehle sich wo befinden und wie Sie damit arbeiten können, erfahren sie in Kapitel 2 für die Word-Version 2016. Alles, was Sie dort lesen, können Sie auf Word seit 2007 mit sehr wenigen Ausnahmen übertragen. Wenn sich etwas geändert hat, dann meistens nur die

Bezeichnung der Befehle und Funktionen. Kapitel 3 widmet sich der Bedienung der alten Mac-Oberfläche mit Menüleisten und Toolboxen.

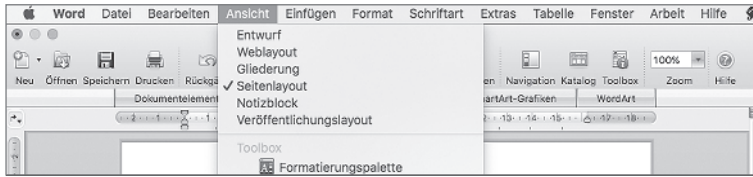


Abbildung 1.3: Dropdown in Word für Mac 2008

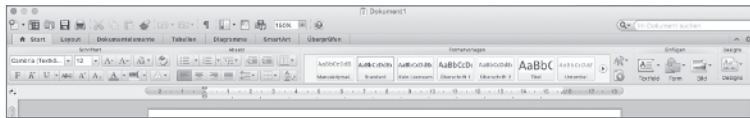


Abbildung 1.4: Reiter in Word für Mac 2011

Andere Office-Programme und ihr Zusammenwirken mit Word

Wenn Sie mit Microsoft Office durchs Studium gehen, werden Sie noch andere Programme des Office Pakets kennenlernen und womöglich nutzen. Manche stehen in Zusammenhang mit Word oder können für Ihre wissenschaftliche Arbeit von Nutzen sein:

✓ **Microsoft Excel**

Die Grundstruktur von Excel ähnelt der von Word. Allerdings bestehen auch hier Unterschiede: Die Bedienung in den Versionen bis 2007 werden mit Drop-Down-Menüs und ab 2007 mit Registerkarten gehandhabt. Die Vor- und Nachteile des Programms Excel als Ergänzung zu Word sind vielfältig. Einerseits ist Excel für viele das Synonym für endlose, völlig unübersichtliche Tabellen, Berechnungen und Zahlenkolonnen, das nicht für wissenschaftliche Arbeiten außerhalb der naturwissenschaftlichen Fachbereiche von Interesse ist. Andererseits kommen in den meisten Arbeiten Tabellen vor. Die kann zwar auch Word allein generieren, aber Excel kann es schöner und besser, denn Excel kann rechnen. Mit Excel sind Sie nicht mehr darauf angewiesen, kontrollieren zu müssen, ob Sie sich verschrieben oder verrechnet haben. Schon eine einfache Einnahmen-Ausgaben-Aufstellung für ein Marketingkonzept oder ein medizinisches Experiment ist in Excel besser aufgehoben als direkt in der Textverarbeitung Word.



Excel ist auch so weit in Word eingebunden, dass Sie sich im Dokument aussuchen können, ob Sie eine einfache Tabelle oder eine Excel-Kalkulationstabelle einfügen wollen. Falls Sie sich für letzteres entscheiden, verknüpft Word diese Tabelle dann automatisch mit Excel – das dafür allerdings auch auf dem Rechner installiert sein muss.

Excel bietet aber noch mehr, was in wissenschaftlichen Arbeiten erforderlich sein kann. Sie können damit beispielsweise

- finanzmathematische Berechnungen durchführen,
- statistische Berechnungen bewerkstelligen,
- Grafiken ausgeben, und
- Kontrollfunktionen bereitstellen.

Wer also mit Daten zu tun hat, seien sie Gelder, Antworten von Befragten oder Stückzahlen von Riesen-Hotdogs, der sollte sich (abgesehen von statistischen Programmen wie SPSS, aber das ist ein anderes Für-Dummies-Buch wert) mit dieser oder anderen Formen der Tabellenkalkulation auseinandersetzen. Einige Tipps und Tricks finden Sie dazu auch in diesem Buch im Kapitel 9.

✓ **Microsoft PowerPoint**

Ursprünglich war PowerPoint dafür gemacht, Präsentationen zu erstellen und Folien und Handzettel zu gestalten beziehungsweise vom Laptop über einen Projektor die Präsentation gleich an den Zuschauer zu bringen. Als Studierende müssen Sie oft Präsentationen vorbereiten; manche bereits im ersten Semester, um etwa ein Hausarbeitsthema vorzustellen, andere erst bei der Präsentation der Ergebnisse Ihrer Abschlussarbeit.

Weil PowerPoint dazu geschaffen wurde, schnell aussagekräftige Grafiken zu erstellen, ist es lange vor Ihrer Präsentation auch dazu geeignet, bestimmte Arten von Abbildungen für Ihre wissenschaftliche Arbeit zu generieren, wie im Kapitel 10 zu den Grafiken aufgegriffen wird. Wie und womit Präsentationen erstellt werden sollten, füllt ganze Regale in Buchhandlungen, und auch zu diesen Details gibt's eigene Bücher, natürlich auch Für-Dummies.

PowerPoint war bis inklusive 2003 mit Dropdown-Menüs und ab 2007 mit Registerkarten aufgebaut, die denen von Word sehr ähneln. Auch wenn in Word Möglichkeiten vorgesehen sind, mit Zeichnen, Autoformen oder schematischen Darstellungen Bilder zu erstellen, ist PowerPoint nicht zuletzt deswegen die bessere Wahl, weil sich das Bild dann als Grafikdatei in Word einbinden lässt. Leidige Seitenumbruch-Zerstückelungen entfallen, und die Gestaltungs- und Veränderungsmöglichkeiten sind bei Weitem umfangreicher.

✓ **Microsoft OneNote**

Das Programm OneNote ist als digitaler Notizblock Teil des Home & Student-Pakets für Windows und führt in der Praxis oft ein Schattendasein auf den Rechnern, auf denen es zumeist installiert und anschließend ignoriert wird. Dabei kann das Programm eine Menge, was computerbasierte Arbeiter gut gebrauchen können:

- *Notizen* anlegen und sortieren
- *Bilder* einbinden und *Screenshots* verwalten
- *Tonaufnahmen* erstellen, so auch Mitschnitte bei über Computer laufende Telefonate, was besonders für die Transkription von Interviews ein erheblicher Vorteil sein kann. Aber bitte fragen Sie zuvor um Erlaubnis, das Gespräch aufzeichnen zu dürfen!
- *Verknüpfungen* zu anderen Office-Programmen wie Word oder Outlook erstellen und Notizen dort einbinden

- Einfache *Grafiken* und *Diagramme* erstellen
- Übergreifende Suche nach *Stichworten* und Verwaltung von verschiedenen Arbeitsmappen und Notizbereichen
- Vermehrt – und in der 2016er Version mit besonderem Fokus – Teamwork unterstützend und die *Cloud* (OneDrive) von Microsoft einbindend
- Links und Seiten direkt aus dem Internet Explorer in ein *Notizbuch* einfügen (dazu im Internet Explorer auf Alt drücken, dann erscheint ein Menü, bei dem Sie EXTRAS auswählen)



Microsoft stellt OneNote kostenlos unter www.onenote.com/download zur Verfügung. Wenn Sie es nutzen wollen, ist es auf jeden Fall anzuraten, dem Einführungsprogramm einen Moment zu widmen, um sich ein Bild von den Funktionen zu machen und dann zu entscheiden, ob es Ihre Notizen zukünftig lieber digital als analog geben soll. In Zeiten der allgegenwärtigen Vernetzung, in der vermutlich auch Sie mit dem Smartphone in die Bibliothek gehen, kann OneNote oder ein anderes synchronisierbares Notizenprogramm gute Dienste beim Ideen sammeln und Fäden-nicht-verlieren leisten.

Andere Textverarbeitungsprogramme

Andere Mütter haben auch schöne Töchter. Gerade dann, wenn Sie nicht an einen Arbeitsplatz beziehungsweise an ein Arbeitsgerät gebunden sind, sondern von verschiedenen Rechner aus am selben Dokument weiterschreiben wollen, kommen kostengünstigere, wenn auch weitestgehend Word-kompatible Programme ins Spiel. Sofern Sie sich sicher sind, dass Sie Ihrem Word treu bleiben, können Sie die folgenden Seiten überspringen. Wenn Sie sich mit OpenOffice oder dem WPS Office befassen, werfen sie auch einen Blick ans Ende von Kapitel 4, das deren Aufbau und Funktionen enthält. Als Verfasser einer grafik- oder formellastigen Arbeit sollten Sie einen kurzen Blick auf die Kombinationsmöglichkeiten von Ihrem heißgeliebten Word mit InDesign oder LaTeX am Ende dieses Kapitels werfen.

OpenOffice

Vielen Anwendern ist die Marktmacht von Microsoft nicht geheuer, was sie nach Alternativen suchen lässt. Wer nicht viel Geld für die Programme ausgeben will, sich aber selbstverständlich auch nicht mit Raubkopien eindecken will (schließlich winken hier Strafen von bis zu drei Jahren im Gefängnis und den Nimbus des Kavaliersdelikts hat so ein Verhalten schon lange nicht mehr), dem leuchten beim Begriff Open Source die Augen.

Open Source ist die Bezeichnung für Software, die einen frei zugänglichen Quelltext hat, beliebig verbreitet und genutzt werden darf, sowie verändert und in veränderter Form verbreitet werden darf. Besonders der zweite Aspekt der freien Nutzung, wie, wann und wo, wie oft und wie lange Sie wollen, macht Open Source-Anwendungen reizvoll - wenn sie denn funktionieren.