

Romanistisches Helferlein

Heft 4

Torsten Rox

Typographische Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten

Bedienungsanleitung nicht nur für Frankoromanisten und Hispanisten mit dem Schwerpunkt Literaturwissenschaft an der Universität Duisburg-Essen

Vierte Auflage

Inhalt

1. EINLEITUNG.....	2
2. ARBEITEN MIT VORLAGEN.....	3
2.1 Absatzvorlagen.....	4
2.2 Seitenvorlagen.....	4
2.3 Weitere Vorlagen.....	4
2.4 Vorlagen im tabellarischen Überblick (Beispiele).....	4
3. GESTALTUNG MIT FONTS (SCHRIFTTYPEN).....	6
3.1 Helvetica, Arial, Verdana (serifenlose Schriften).....	6
3.2 Times (Serifenschriften).....	6
3.3 Courier.....	6
4. SONSTIGE AUSGESTALTUNG.....	7
4.1 Inhaltsverzeichnis.....	7
4.2 Kopf- und Fußzeile.....	7
4.3 Bilder & Grafiken.....	7
4.4 Fußnoten.....	8
4.5 Zitate.....	8
4.6 Literaturliste.....	8
4.7 Namensregister.....	8
4.8 Sonderzeichen.....	8
4.9 Drucken.....	10
5. WEITERFÜHRENDE LITERATUR UND VERWEISE.....	11
5.1 Literatur.....	11
5.2 Verweise.....	11

Stand: 27. Januar 2005

1. Einleitung

Im Laufe Ihres Studiums müssen Sie recht häufig schriftliche Arbeiten verfassen und abgeben. Dieser Leitfaden soll Ihnen bei der typographischen Ausgestaltung Ihrer Texte beratend zur Seite stehen. Zu den Gründen, sich dieses Themas anzunehmen, gehören die Arbeiten, die mir regelmäßig zur Korrektur zugehen, der Umstand, dass eine typographisch gut gesetzte Arbeit mit Sicherheit besser benotet wird als eine, der anzusehen ist, dass der Verfasser oder die Verfasserin zum ersten Mal mit dem Computer gearbeitet hat.

Die Fähigkeiten, die Sie beim Umgang mit Ihrer Textverarbeitung erwerben, gehören zu den sogenannten Sekundärqualifikationen, die bei der Vermittlung von Geisteswissenschaftlern auf dem Arbeitsmarkt eine gewichtige (sicher nicht die wichtigste) Rolle spielen.

Dieser Reader ist auf die Programme *StarOffice 7* bzw. *OpenOffice 1.1* zugeschnitten. Hier stellt sich die Frage, wieso nicht auf den Marktführer bei Textverarbeitungsprogrammen zurückgegriffen wird. Mehrere Argumente sprechen gegen die Benutzung von *Microsoft Word*. Dieses Programm schränkt die Wahl des Betriebssystems ein, die Einbindung von Grafiken und die Benutzung von Vorlagen wird nur unzureichend unterstützt und es ist unverschämt teuer.¹

StarOffice ist ein vollständiges Office-Programm, das spätestens seit der Version 5 als Geheimtipp gilt. Entwickelt in Deutschland, wird es inzwischen von der US-amerikanischen Firma *SUN* vertrieben. Es gibt Versionen für die Betriebssysteme *Windows*, *Linux* und *Solaris*. Seit November 2003 ist die Version 7 verfügbar (für € 90, Ermäßigung für Studierende). Parallel wird es als *Open-Source*-Projekt weiterentwickelt, nur dass bei der „offenen“ (kostenlosen) Version *OpenOffice* auf lizenzpflichtige Module von Drittanbietern (Rechtschreibung, Silbentrennung) verzichtet werden muss, die bei *OpenOffice* durch andere, nicht ganz so ausgereifte Elemente ersetzt werden.

Sie erhalten die beiden hier benutzten Programme preisgünstig bzw. kostenlos im Internet.² Sind Sie bislang nur mit den Grundfunktionen von *Microsoft Word* vertraut, ist die Umstellung auf *StarOffice* oder *OpenOffice* sehr leicht.

Hier kann allerdings nicht alles erklärt werden. Sie sollten schon wissen, wie Sie die Größe der Schrift verändern, einen Text öffnen und speichern oder wie Sie ein Wort fett setzen. Der Reader soll eine Brücke von Ihren Grundkenntnissen zu den Möglichkeiten moderner Textverarbeitung schlagen.

1 Dabei gehe ich davon aus, dass Sie nicht mit einer Raubkopie arbeiten. Und dann gibt es da noch den Diplomarbeits-GAU, genussvoll dargestellt unter www.hrz.uni-wuppertal.de/infos/hrz-info/hrz-info-200102/node52.html.

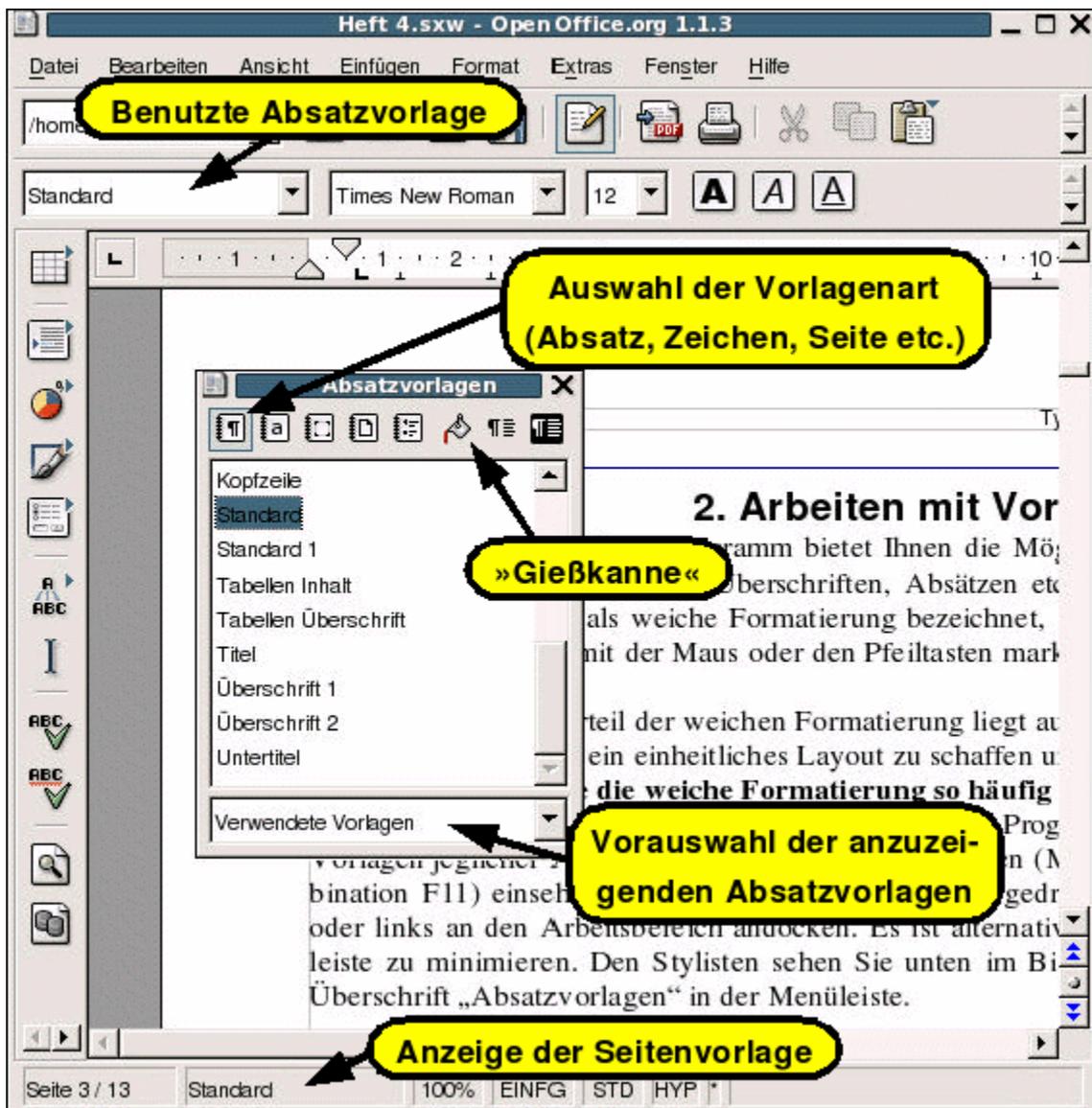
2 Die Bezugsadresse für *OpenOffice* lautet <http://de.openoffice.org/>. Unter <http://www.sun.com/staroffice> erhalten Sie mehr Informationen zu *StarOffice 7*. Seit kurzem gibt es dieses Programm für Studierende bestimmter Hochschulkostenlos.

2. Arbeiten mit Vorlagen

Ein gutes Textverarbeitungsprogramm bietet Ihnen die Möglichkeit, mit Hilfe von Vorlagen Elementen Ihrer Arbeit (Überschriften, Absätze etc.) ein einheitliches Gesicht zu geben. Dieser Vorgang wird als *weiche Formatierung* bezeichnet. Von *harter Formatierung* wird gesprochen, wenn Sie einen Text mit der Maus oder den Pfeiltasten markieren und diesem Text ein oder mehrere Formate zuordnen.

Der wichtigste Vorteil der weichen Formatierung liegt auf der Hand: sie garantiert die Möglichkeit, auf bequeme Art ein einheitliches Layout zu schaffen und vor allem bei Bedarf ebenso bequem zu ändern. **Nutzen Sie die weiche Formatierung so häufig wie möglich!**

Das Arbeiten mit Vorlagen ist bei den behandelten Programmen äußerst praktisch und einfach. Vorlagen jeglicher Art können Sie mit Hilfe des Stylisten (Menü *Format* > *Stylist* oder Tastenkombination F11) einsehen. Das Fenster des Stylisten können Sie mit gedrückter Strg-Taste und der Maus rechts oder links an den Arbeitsbereich andocken. Den Stylisten sehen Sie unten im Bild als freischwebendes Fenster mit der Fensterüberschrift „Absatzvorlagen“.



Im Fenster des Stylisten sind die Vorlagen nach Art geordnet (jeweils Absatz-, Zeichen-, Rahmen-, Seiten- und Nummerierungsvorlagen). Zudem kann die Auflistung der Vorlagen nach verschiedenen Kriterien geschehen (z. B. „Benutzervorlagen“, „Verwendete Vorlagen“, „Bedingte Vorlagen“ etc.), vgl. die „Vorauswahl“ auf der Abbildung. Bei noch nicht formatierten Texten können Sie Seiten, Absätzen etc. mit Hilfe der aktivierten „Gießkanne“ (siehe Abbildung) leicht eine Formatvorlage zuweisen.

2.1 Absatzvorlagen

Sehr häufig werden Sie mit Absatzvorlagen arbeiten. Diese lassen sich nicht nur über das Vorlagenfenster, sondern auch über die Objektleiste (links neben dem Schriftnamen – hier werden aber nur die im Dokument aktuell benutzten Absatzvorlagen angezeigt) oder durch rechten Mausklick in den betreffenden Text (Menüpunkt „Absatzvorlage bearbeiten...“) zuordnen bzw. ändern. Hervorzuheben sind die Möglichkeiten, den Textfluss einzustellen sowie einer Absatzvorlage eine Sprache zuzuordnen.

2.2 Seitenvorlagen

Anders als in *Microsoft Word* haben Sie die Möglichkeit, einzelnen Seiten unterschiedliche Vorlagen zuzuordnen. Sie können bestimmen, welche Seitenvorlagen aufeinander folgen sollen und für jede Vorlage eine Vielzahl an Formaten zuweisen.

So können Sie beispielsweise dem Titelblatt die Seitenvorlage „Erste Seite“ zuordnen, allen weiteren Seiten die Vorlage „Standard“, um beispielsweise problemlos in der zweitgenannten Vorlage Kopf- und/ oder Fußzeilen zu gestalten, Seitenzahlen einfügen oder die Spaltenanzahl zu verändern.

Sie könnten alternativ auf die Seitenvorlage „Erste Seite“ die Vorlagen „Linke Seite“ und „Rechte Seite“ folgen lassen, denen Sie die jeweils andere Vorlage als Folgevorlagen zuweisen. Entsprechend lassen sich im gesamten Text rechte und linke Seiten nach Wunsch gestalten (Seitenzahlen außen oder innen, Kapitelüberschriften in den Kopf- oder Fusszeilen etc.). Da Haus- und Abschlussarbeiten im Normalfall einseitig bedruckt sind, ist diese Möglichkeit wenig wahrscheinlich.

2.3 Weitere Vorlagen

Es ist darüber hinaus möglich, weitere Vorlagentypen zu definieren und zu benutzen. Sinnvoll kann dies sein, wenn an mehreren Stellen mit hierarchischen Nummerierungen gearbeitet werden soll (Nummerierungsvorlagen) oder wenn – beispielsweise bei häufigen Zitaten eines dramatischen Textes – ein einheitliches Format der Personennamen garantiert werden soll (Zeichenvorlagen).

2.4 Vorlagen im tabellarischen Überblick (Beispiele)

Mit Hilfe der Vorlagen können Sie die formalen Anforderungen an Ihre Arbeit in kürzester Zeit erfüllen bzw. bei Bedarf ändern. Hier sind nur die Formate in der Definition aufgeführt, die von der ursprünglichen Einstellung in den Programmen abweichen. Die Titel der einzelnen „Reiter“ oder Karteikarten sind fett gesetzt.

Die Absatzvorlagen „Zitat“ und „Bibliographie“ müssen neu erstellt werden. Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld der Absatzvorlagen im Stylisten.

Absatzvorlage	Definition
Standard	Einzüge und Abstände: Erste Zeile 0,5 cm, Zeilenabstand 1,5 oder zweizeilig. Ausrichtung: Blocksatz [optional links]. Textfluss: Silbentrennung automatisch ab zwei Zeichen am Zeilenende bzw. -anfang, maximal zwei aufeinander folgende Trennstellen, Schusterjungen- und Hurenkinderregelung zwei Zeilen. Schrift: Times bzw. Times New Roman, Schriftgröße 12 pt.

Absatzvorlage	Definition
Standard eins	Dies ist eine optionale Vorlage, die im ersten Absatz nach einer Überschrift angewendet wird und im Gegensatz zur Vorlage Standard keinen Einzug der ersten Zeile hat. Einzüge und Abstände: Erste Zeile 0,0 cm, Zeilenabstand 1,5 oder zweizeilig. Ausrichtung: Blocksatz [optional links]. Textfluss: Silbentrennung automatisch ab zwei Zeichen am Zeilenende bzw. -anfang, maximal zwei aufeinander folgende Trennstellen, Schusterjungen- und Hurenkinderregelung zwei Zeilen. Schrift: Times bzw. Times New Roman, Schriftgröße 12 pt.
Zitat	Verwalten: Verknüpft mit: -Keine-. Einzüge und Abstände: Links 2,5 cm [optional weniger, mindestens 1,5 cm], Erste Zeile 0 cm, Abstand oben 0,2 cm, unten 0,2 cm, Zeilenabstand einzeilig. Ausrichtung: Blocksatz [optional links]. Textfluss: Silbentrennung automatisch ab zwei Zeichen am Zeilenende bzw. -anfang, maximal zwei aufeinander folgende Trennstellen, Schusterjungen- und Hurenkinderregelung zwei Zeilen. Schrift: Times bzw. Times New Roman, Schriftgröße 10 pt.
Bibliographie	Verwalten: Verknüpft mit: -Keine-. Einzüge und Abstände: Links 1,5 cm, Erste Zeile -1,5 cm [optional Abstand oben 0,2 cm, unten 0,2 cm], Zeilenabstand einzeilig. Ausrichtung: Blocksatz [optional links]. Textfluss: Silbentrennung automatisch ab zwei Zeichen am Zeilenende bzw. -anfang, maximal zwei aufeinander folgende Trennstellen, Schusterjungen- und Hurenkinderregelung zwei Zeilen. Schrift: Times bzw. Times New Roman, Schriftgröße 12 pt [optional 10 oder 11 pt].
Überschrift1	Die Absatzvorlagen für die Überschriften können so bleiben, wie sie in der Software angelegt sind. Empfehlenswert ist, die Vorlage „Überschrift 1“ – und nicht „Überschrift“ – als Überschrift höchster Ordnung zu verwenden. Optional kann auf der Karteikarte „Schrifteffekte“ unter Laufweite „Paarweises Kerning“ aktiviert werden, um die Überschriften etwas enger zu setzen.

Die Seitenvorlagen werden Sie bei einer Arbeit im Normalfall nicht häufig benötigen. Denken Sie daran, der ersten Seite (also Ihrem Titelblatt) das gleichlautende Format zuzuweisen.

Seitenvorlage	Definition
Erste Seite	wie Vorgabe
Standard	Rand: links 4 cm, rechts 1,5 cm. Kopfzeile/ Fusszeile: einschalten – hier können Seitenzahlen und weitere Gestaltungselemente eingefügt werden.

3. Gestaltung mit Fonts (Schrifttypen)

Bedenken Sie bei der Anzahl (maximal drei!) und bei der Wahl der Schrifttypen, dass Sie den Prüfer mit Ihren Inhalten beglücken wollen, nicht aber mit den tollen Schriften, die Ihre Textverarbeitung bietet. Nüchternheit lautet das Gebot. Legen Sie sich selber also Zurückhaltung auf, und toben Sie sich im Bezug auf Fonts lieber auf Glückwunschkarten und Einladungen aus.

3.1 Helvetica, Arial, Verdana (serifenlose Schriften)

Der Schrifttyp Helvetica (ähnlich wie Arial oder Verdana) eignet sich in erster Linie für Überschriften, Bildunterschriften und kurze, sehr klein gesetzte Texte.

Das ist der Schrifttyp Helvetica.

Im vorliegenden Text sind die Überschriften erster Ordnung mit Helvetica fett gesetzt, Größe 16 pt, die Zwischenüberschriften fett und kursiv mit 14 pt.

3.2 Times (Serifenschriften)

Serifenschriften wie z. B. Times finden Sie fast überall, ob in Zeitungen, Zeitschriften oder in Büchern. Längere Texte in Serifenschriften sind leichter zu lesen als in serifenlosen Schriften. Entsprechend kommen Sie nicht daran vorbei.³

Das ist der Schrifttyp Times.

Die Größe sollte in der Hausarbeit im normalen Text 12 Punkte betragen, Fussnoten 10pt.

3.3 Courier

Courier (oder Courier New) ist eine nicht-proportionale Schriftart, d.h., jeder Buchstabe benötigt die gleiche Breite. Dies wird manchmal in E-Mails genutzt, um Figuren aus Textzeichen zu gestalten oder um Signaturen zu gestalten.

Courier wurde und wird von vielen Schreibmaschinen benutzt.

Das ist der Schrifttyp Courier.

Wegen des verhältnismäßig großen Platzbedarfs wird dieser Schrifttyp gerne gebraucht, um Arbeiten künstlich zu verlängern (wenn noch zwei Seiten zum erforderlichen Minimum fehlen). Arbeiten, die in *Courier* gesetzt sind, sind jedoch schwerer lesbar als mit *Times* (Kapitel 3.2), und wirken nicht einmal mehr konservativ. Für Benjamin von Stuckrad-Barre ist Courier eine Schrift, „die in jedem Computer bereitgehalten wird, von der aber mit Ausnahme einiger Grabsteinbeschriften und Schülerzeitungslayouter selten jemand Gebrauch macht“.⁴ Verzichten Sie also darauf.

Sicherlich ist die Beschränkung auf Arial und Times recht langweilig. Wenn Sie sich austoben wollen, kann ich Ihnen jedoch allenfalls den Titel Ihrer Arbeit auf dem Deckblatt nahe legen. Ausgefallene Schrifttypen oder Schreibschrift (zum Beispiel *Arioso*) sind tabu! Denken Sie daran, dass Sinn für Originalität von Maschinen selten belohnt wird, da einige Sonderzeichen (z. B. „œ“, „ç“ oder „ñ“) unter verschiedenen Fonts nicht darstellbar sind.

³ Mögliche seriöse Alternativen zu *Times* sind *Boldoni*, *Garamond* oder *Timmons*. Im Internet finden Sie eine Vielzahl von Fonts – viele davon kostenlos.

⁴ Stuckrad-Barre, B. von, *Remix*, Köln ⁴1999, S. 21.

4. Sonstige Ausgestaltung

Manchmal sind es Kleinigkeiten, die den Gesamteindruck trüben. In diesem Kapitel soll auf einige Aspekte eingegangen werden, die zweitrangig wirken, die aber sehr wichtig sein können.

4.1 Inhaltsverzeichnis

Moderne Textverarbeitung erstellt und aktualisiert problemlos ein Inhaltsverzeichnis (unter *StarOffice* Menü *Einfügen* > *Verzeichnisse* > *Verzeichnisse...*). Vorbedingung ist die Benutzung entsprechender Absatzvorlagen für die Überschriften im Haupttext. Ein Inhaltsverzeichnis sollte alle Kapitelüberschriften linksbündig setzen mit rechtsbündig gesetzten Seitenzahlen, getrennt durch Punkte (wie in der vorliegenden Broschüre eben). Dass es hinter dem Titelblatt und vor der Einleitung zu stehen hat, sollte klar sein.

4.2 Kopf- und Fußzeile

Die besondere Aufgabe der Kopf- und Fußzeile besteht darin, die Seitenzahl aufzunehmen, denn dort gehört Sie im Normalfall hin und nirgendwo anders (*Einfügen* > *Feldbefehle* > *Seitennummer*). **Seitenzahlen sind in Ihrer Arbeit ein Muss.** Dies gilt nicht für die erste Seite, dort gehört keine Seitenzahl hin.

Darüber hinaus können Kopf- und Fußzeile zur dezenten Gestaltung (wie bei der vorliegenden Broschüre) benutzt werden, oder zur Einfügung von Kapitelüberschriften o.ä..

4.3 Bilder & Grafiken

Es soll hier nicht erörtert werden, in welchem Umfang der Einsatz von Grafiken Sinn macht. Ihr Dozent hat weiß sicher zur Genüge, wie der Autor aussieht, über den Sie schreiben. Und auch Linguist/-innen sollten Schaubilder und Diagramme verträglich dosieren, schließlich sind Sie ja kein FOCUS-Redakteur. Bilder und Grafiken sollten einen klaren Bezug zu Ihrem Thema haben, sie sollten beschriftet bzw. im Text in einen Sinnzusammenhang gestellt werden. Ein Quellennachweis für Bilder ist unabdingbar.

Achten Sie darauf, auf Umlauf zu verzichten (d.h. keinen Text rechts oder links vom Bild zu setzen), über das Menü „Eigenschaften“ können Sie auf der Karteikarte „Umlauf“ Umlauf den Abstand rundum auf 0,3 bis 0,5 cm setzen, sonst könnte es passieren, dass über oder unter der Grafik sofort Text anschließt. Das Bild sollte horizontal zentriert und am Absatz verankert werden. Alle in diesem Absatz genannten Anforderungen sind über die Objektleiste für Grafiken einzustellen. Diese erscheint bei einfachem Mausklick auf eine Grafik. Bei der Verwendung mehrerer Grafiken oder Bilder ist es empfehlenswert, die entsprechende Rahmenvorlage zu bearbeiten.

Zu Bildern gehört eine Beschriftung (erst linker, dann rechter Mausklick auf der Grafik, Menüpunkt „Beschriftung“) sowie der Quellenhinweis. Es reicht ein Titelkürzel wie z. B., „Aus: Duviols, *L'Amérique*, S. 433“ oder „Duviols (1978: 433)“. Ein Abbildungsverzeichnis empfiehlt sich bei Arbeiten mit sehr vielen Bildern oder bei einer Sammlung von Bildern in einem Anhang.

Ein Bild sollte von ausreichender Qualität sein. Je nach Situation (Foto, Grafik etc.) benötigen Sie unterschiedliche Grafikformate (zumeist tif/ tiff , jpg/ jpeg und png).

Probleme kann es geben, wenn Sie Bilder einfügen, die sehr hohen Speicherbedarf haben (3 MB oder mehr). Im Zweifelsfall müssen Sie mit einer Bildbearbeitung das Datenvolumen reduzieren.⁵ Sind Sie gezwungen, sehr viele oder einige speicher-intensive Grafiken zu verwenden, ist es sinnvoller, diese zu verknüpfen (Menü *Einfügen* > *Grafik* > *Aus Datei...* und dann das Kästchen „Ver-

⁵ Neben dem entsprechenden Modul von StarOffice 5.2 (entfiel leider bei der Version 6.0 und bei OpenOffice) gibt es viele kostenlose Programme zur Bildbearbeitung. Aus meiner Erfahrung empfehle ich zum einen *Irfanview* (www.irfanview.com), vom Leistungsumfang geht das Open-Source-Programm *GIMP* (www.gimp.org) sehr viel weiter, ist aber in der Bedienung gewöhnungsbedürftig.

knüpfen“ anklicken). Ein weiterer Vorteil ist, dass die verknüpfte Grafik weiterhin bearbeitet und verändert werden kann.

4.4 Fußnoten

Fußnoten werden im Normalfall von der Textverarbeitung klein gesetzt (9 oder 10 pt). An der sonstigen Ausgestaltung sollte nichts geändert werden, Einfluss darauf können Sie über die Absatzvorlagen bzw. auch die Seitenvorlage (Karteikarte „Fußnote“) nehmen. Endnoten anstelle von Fußnoten wirken nicht mehr zeitgemäß.

4.5 Zitate

Zitate, die den Umfang von drei Textzeilen überschreiten, werden mit einfachem Zeilenabstand kleiner gesetzt (10pt) und um 1,5 bis 2,5 cm links eingerückt. Es spricht nicht dagegen, zu diesem Zweck eine eigene Absatzvorlage einzurichten (siehe Kapitel 2.4).

4.6 Literaturliste

Falls die Liste etwas länger ist, kann sie (mit 10 oder 11 pt) kleiner gesetzt werden als der Haupttext. Zur besseren Übersichtlichkeit sollte die Liste mit Ausnahme der ersten Zeile jedes Absatzes links eingerückt sein.⁶

Denken Sie daran, dass einige Dozent/-innen es vorziehen, wenn Sie Angaben zur Primär- und Sekundärliteratur trennen. Zu einigen Fragen der äußeren Gestaltung von Zitaten und Literaturliste verweise ich hier auf das Heft 3 des *Romanistischen Helferleins*. Machen Sie sich auch Gedanken über die Verwaltung Ihres bibliographischen Apparates. Hierfür gibt es verschiedene Möglichkeiten, angefangen beim konventionellen Zettelkasten bis zur EDV-unterstützten Lösung.⁷

4.7 Namensregister

Ein Sach- oder Namensregister werden Sie kaum brauchen, es sei denn, Sie streben eine Publikation Ihrer Arbeit an. Das Register wird wie ein Inhaltsverzeichnis (sinnigerweise am Ende des Textes) mit Hilfe des Menübefehls *Einfügen > Verzeichnisse > Verzeichnisse...* angelegt, die Markierung der einzelnen Einträge im Text geschieht über *Einfügen > Verzeichnisse > Eintrag...*

4.8 Sonderzeichen

In der folgenden Tabelle⁸ finden Sie wichtige Sonderzeichen. Sie können über das Menü *Einfügen > Sonderzeichen* eingegeben werden, alternativ bietet sich an, die Alt-Taste zu drücken (und natürlich festzuhalten), und die angegebene Ziffernkombination auf dem Nummernblock (!) einzutippen. Benötigen Sie ein bestimmtes Sonderzeichen sehr häufig, können Sie ein Makro aufzeichnen und einer bestimmten Tastenkombination zuordnen. Lesen Sie dazu die entsprechenden Hinweise in der Hilfefunktion des Programms.

	<i>Erklärung</i>	<i>Erstellung durch</i>
" "	ASCII-doppelte Anführungszeichen	Alt + 34
,'	ASCII-einfache Anführungszeichen	Alt + 39
'	Minute	Alt + 0162, Zeichensatz Symbol

⁶ Vgl. die Auflistung auf S. 11.

⁷ Gemeint sind hier Programme wie *Bibliographix*, *JabRef* oder *Literat 1.05 a*.

⁸ Quelle bzw. Vorlage: Roth, Werner, „Typographie mit dem StarOffice Writer“, <http://www.wernerroth.de/staroffice/dokus/typograph.html> [19.9.2002]. Die Angaben beziehen sich auf die hier benutzten Programme. So kann es beispielsweise passieren, dass ältere Versionen von *Microsoft Word* bei Drücken der Taste über der Raute („#“) nicht das Apostroph, sondern das Minuzichen setzen

	Erklärung	Erstellung durch
”	Sekunde, Zoll	Alt + 0178, Zeichensatz Symbol
’	Apostroph, Auslassungszeichen	Alt + 0146 bzw. Zeichen auf Tastatur
´	Akut (darf nicht alleine stehen)	Zeichen auf Tastatur
`	Gravis (darf nicht alleine stehen)	Zeichen auf Tastatur
„“	Doppelte Anführungszeichen (deutsch)	Alt + 0132, Alt + 0147 bzw. Zeichen auf Tastatur
, ‘	Einfache Anführungszeichen (deutsch)	Alt + 0130, Alt + 0145
» «	Doppelte Anführungszeichen (deutsch)	Alt + 0187, Alt + 0171
> <	Einfache Anführungszeichen (deutsch)	Alt + 0155, Alt + 0139
” “	Doppelte Anführungszeichen (spanisch)	Alt + 0148, Alt + 0147
’ ‘	Einfache Anführungszeichen (spanisch)	Alt + 0146, Alt + 0145
« »	Doppelte Anführungszeichen (französisch)	Alt + 174, Alt + 175
_	Unterstrich	Alt + 95 bzw. Zeichen auf Tastatur
-	Divis	Alt + 45 bzw. Zeichen auf Tastatur
–	Minuszeichen	Alt + 45, Zeichensatz Symbol Alt + 66, Zeichensatz StarOffice Math
–	Halbgeviertstrich	Alt + 0150
—	Geviertstrich	Alt + 0151
...	Ellipse (ist <i>ein</i> Zeichen)	Alt + 0133
^	Zirkumflex	Alt + 0136 bzw. Zeichen auf der Tastatur

Benutzen Sie Gravis und Akut nicht als Ersatz für das Apostroph. Eigentlich sollten die Anführungszeichen sich jeweils nach der Sprache des zitierten Textes richten, das bedeutet für Studierende der Romanistik zumeist ein unbefriedigendes Nebeneinander verschiedener Lösungen, so dass – wie in vielen Publikationen – die Reduzierung auf einen Standard legitim ist. Fragen Sie den betreffenden Dozenten, falls Sie diesbezüglich unsicher sind.–

Der Halbgeviertstrich wird als Ersatz für „bis“ benutzt („10–12 Uhr“), allerdings reicht bei Hausnummern und Seitenzahlen der Divis. Mit Zwischenräumen rechts und links ersetzt der Halbgeviertstrich „gegen“ („MSV Duisburg – Mainz 05“), und er ist außerdem bei Währungsangaben üblich („€ 12,-“).⁹ *StarOffice* ersetzt den Divis durch den Halbgeviertstrich (einstellbar unter *Extras > AutoKorrektur/ AutoFormat > Optionen > Gedankenstriche ersetzen* aktivieren), wenn auf den Divis ein neues Wort nebst Leerzeichen folgt.

Die Ellipse folgt ohne Leerzeichen, wenn sie Teil eines Wortes ersetzt («Le Comte de M... est arrivé.»), mit Leerzeichen bei Wörtern oder Wortgruppen („Veni, vidi, ...“). Wie im genannten Beispiel kann die Ellipse den Satzpunkt ersetzen, Frage- und Ausrufezeichen können hinzugefügt werden.

Arbeiten Sie mit dem geschützten Leerzeichen (Strg + Leertaste), das Sie als Ersatz für das halbe Leerzeichen verwenden können. Mit diesem Zeichen vermeiden Sie beispielsweise die Trennung von „S. 86“ in „S.“ und „86“. Verwendet wird dieses Zeichen bei Kombination von Mengenangaben mit Ziffern (beispielsweise „12 mm“), bei hohen Zahlenangaben (z. B. 10 000) und bei mehrgliedrigen Abkürzungen („z. B.“, „v. Chr.“).¹⁰

⁹ Nach Werner Roth kommt bei Währungsangaben der Geviertstrich zum Einsatz, nur ohne Nennung der Währungseinheit der Halbgeviertstrich. Von dieser Regelung – ohnehin ein seltener Fall – würde ich absehen.

¹⁰ Zu diesem Themenkomplex vgl. auch http://www.agenturtschi.ch/bibliothek/_pdf_artikel/microtyp.pdf.

Häufig sind in schriftlichen Arbeiten Probleme mit bestimmten Sonderzeichen zu beobachten, die im Spanischen und Französischen im Gebrauch sind. Die gebräuchlichen Schrifttypen sind mit den für Sie wichtigen Zeichen ausgestattet.

Sonderzeichen	Erstellung durch	Sonderzeichen	Erstellung durch
ã	Alt + 198	õ	Alt + 228
ç	Alt + 135	Õ	Alt + 229
Ç	Alt + 128	Œ	Alt + 0140
ë	Alt + 137	œ	Alt + 0156
Ë	Alt + 211	ý	Alt + 236
ï	Alt + 139	Ý	Alt + 237
Ï	Alt + 216	ÿ	Alt + 152
ñ	Alt + 164	¿	Alt + 168
Ñ	Alt + 165	¡	Alt + 173

Unter Linux hängt der Zugriff auf die oben genannten Sonderzeichen von Ihrer Tastaturbelegung ab. Dafür gibt es allerdings die Möglichkeit, Sonderzeichen für alle Programme zu definieren.

4.9 Drucken

Zum Thema Drucken sollte klar sein, dass für eine Abschlussarbeit ein Ausdruck mit einem Laserdrucker Pflicht ist (es gibt eine Druckstation im Hochschulrechenzentrum), und dass Sie die Endversion Ihrer Arbeit möglichst in das PDF-Format konvertieren. PDF-Dokumente haben den Vorteil, ein vom Drucker (fast immer) unabhängiges Layout zu besitzen (d.h. kein „Verrutschen“ von Seiten etc.). Entsprechend sind Sie nicht auf das Druckbild Ihres Gerätes angewiesen. *StarOffice* bietet seit der Version 7 (bzw. *OpenOffice* seit Version 1.1) über ein Icon in der Funktionsleiste den direkten Export eines Dokuments als PDF an. Über den Menübefehl *Datei > Exportieren* kann die Druckqualität dieser Dokumente verändert werden.

5. Weiterführende Literatur und Verweise

Lassen Sie sich nicht von der Menge der hier dargebotenen Information irritieren. Vieles lässt sich mit ein wenig Geduld bewerkstelligen.

Eine der Alternativen, die sich Ihnen bietet, ist es, sich mit LaTeX zu beschäftigen. LaTeX ist eine Reihe von Programmen, die anhand eines von Ihnen vorgegebenen Satzes von Informationen einen Text setzt. Dabei gehen die Gestaltungsmöglichkeiten weiter als bei gängigen Textverarbeitungsprogrammen bzw. sind leichter zu realisieren (Ligaturen, Glossen, Setzen mathematischer Formeln etc.). Der Nachteil besteht in der langen Einarbeitungszeit.

Typographie geht viel weiter als das hier Geschriebene. Da Sie aber Romanistik studieren und nicht Drucktechnik, sollte es reichen, um mit Hilfe dieser Broschüre eine äußerlich passable Arbeit zu realisieren. Und vergessen Sie nicht: **Trotz aller Finessen, auf die hier hingewiesen wurde, dürfen Sie nicht vergessen, dass das Inhaltliche für die Qualität Ihrer Arbeit ausschlaggebend sein wird.**

5.1 Literatur

Eco, Umberto, *Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften*, Heidelberg ²1989.

Texte, die sich mit der Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit auseinander setzen, sind meist sehr trocken, dieses Buch – eine Übersetzung von *Come si fa una Tesi di Laurea* – ist eine Ausnahme..

Roth, Werner, „Typographie mit dem StarOffice Writer“, <http://www.wernerroth.de/staroffice/dokus/typograph.html> [19.9.2002].

Eine große Zahl von Hinweisen meines Readers stammt aus dieser Publikation. Werner Roth hat auf seiner Site eine Vielzahl von Dokumenten zur Arbeit mit StarOffice gesammelt.

Schröder, Henrik/ Steinhaus, Ingo, *Mit dem PC durchs Studium. Eine praxisorientierte Einführung*, Darmstadt 2000.

Dieser Titel mit dem peinlichen typographischen Lapsus im Titel richtet sich an die Studierenden, die weiterhin dem Marktführer die Stange halten wollen. Merke: Alles, was hier für *Microsoft Word* gepriesen wird, können die hier benutzten Programme ebenso, oder noch besser.

Standop, Ewald/ Meyer, Matthias L.G., *Die Form der wissenschaftlichen Arbeit*, Wiesbaden ¹⁵1998

Neben Grundlagenwissen besticht dieses empfehlenswerte Buch durch die Vielzahl von Hinweisen stilistischer Art.

5.2 Verweise

Über die Möglichkeiten der Typographie können Sie sich natürlich auch im Internet schlau machen.

Mehr Informationen zu LaTeX gibt es unter der ersten URL. Ralf Janaszek präsentiert auf seiner Site (zweite Adresse) vertiefende Informationen zu unserem Themenkomplex. Ähnliches gilt für das teilweise sehr polemische Portal *Typografie.info* von Ralf Herrmann. Der Schweizer Ralf Turt-schi präsentiert auf seiner Website sehr viele Hinweise zum Thema Gestaltung.

<http://www.dante.de>
<http://www.janaszek.de>
<http://www.typographie.info>
<http://www.agenturtschi.ch>

Literaturverwaltung ist ein wichtiges Thema. Es gibt viele Programme, die Sie in Ihrem Bemühen unterstützen, drei davon seien hier stellvertretend genannt: *Literat*, *JabRef* und *Bibliographix*. Jedes hat Vor- und Nachteile, auf die hier jedoch nicht näher eingegangen werden soll.¹¹

¹¹ Verwiesen sie hier auf einen entsprechenden Artikel unter <http://www.irox.de/texte>.

<http://www.literat.net>
<http://jabref.sourceforge.net>
<http://www.bibliographix.de>

Am Ende finden Sie schließlich die Adressen, unter denen (weiterführende) Informationen zu *StarOffice* und *OpenOffice* zu finden sind.

<http://www.wernerroth.de/staroffice>
<http://www.teamstaroffice.de>
<http://www.sun.com/staroffice>
<http://de.openoffice.org>
<http://www.team-computing.ch/bildung.htm>

© 2001-2005 Torsten Rox

Eine Nutzung dieses Readers zu privaten oder Unterrichtszwecken ist ausdrücklich erwünscht, eine Rückmeldung wäre ein Zeichen von Höflichkeit (an helferlein@irox.de). Dieses Werk ist urheberrechtlich geschützt. Es darf ohne ausdrückliche Genehmigung des Verfassers weder im Ganzen noch teilweise reproduziert oder vervielfältigt werden. Dieses Verbot beinhaltet ausdrücklich auch die Übersetzung in andere Sprachen sowie die Verwendung in elektronischen Systemen, sofern dort nicht von mir zur Verfügung gestellt. Alle Rechte vorbehalten.