

## Texte mit Word schreiben

von Ulrich Bähr

### 1 Zusammenfassung

---

Texte am Computer schreiben

Hier wird eine effiziente Methode empfohlen, um Texte mit Word zu schreiben. Sie spart Arbeit, sieht professionell aus und kann vom Leser schnell und zuverlässig aufgenommen werden.

---

### 2 Voraussetzungen

---

Programme und Dateien

- Microsoft Word  
(Die Methode funktioniert auch mit anderen Programmen. Da müßten Sie sich aber die Details selbst herausuchen.)
  - Word-Vorlagendatei – eine DOT-Datei  
(Dazu kann man diese Word-Datei als \*.dot-Datei abspeichern.)
  - Zotero  
(Das ist ein Literaturverwaltungsprogramm.)
- 

Grundsätze

Die Methode basiert weitgehend auf „[Information Mapping](#)“ von Robert Horn. Basierend auf Studien, mit welcher Gestaltung von Texten Leser die meisten Informationen korrekt erfassen („*readability*“), haben sich diese Vorgaben als hilfreich erwiesen:

- Marginal-Überschriften am Rand von Absätzen.  
Damit kann der Leser rasch den Text scannen und die Stellen finden, die ihn interessieren.
  - Die Absätze werden durch eine Linie deutlich voneinander getrennt.
  - Kapitel sind idealerweise nur 1 Din-A4-Seite lang.  
Jedes Kapitel behandelt exakt ein Thema, das aus der Überschrift gut erkennbar ist.
  - Jedes Bild und jede Tabelle werden benannt.
- 

Adaption für Web-Seiten

Die Methode wurde für Druck-Erzeugnisse entwickelt. Wir möchten aus den Word-Dateien aber gleichzeitig PDF-Dateien und Webseiten erzeugen.

Webseiten (und teilweise auch PDF-Dateien) werden am Bildschirm als kontinuierlicher Text ohne Seitenumbrüche gelesen. Trotzdem bleibt die Orientierung an DIN-A4-Seiten sinnvoll. Eine Verlinkung über Hyperlinks ist aber wichtiger.

Word-Dateien können mit dem Wordpress-Plugin Mammoth-Docx-Converter sehr einfach in HTML-Web-Seiten konvertiert werden, wenn die Marginal-Überschriften als normale Überschriften-Formate angelegt werden. Daher wird hier die „Überschrift 6“ umgebaut zu einer Marginal-Überschrift.

---

## Vorgehen

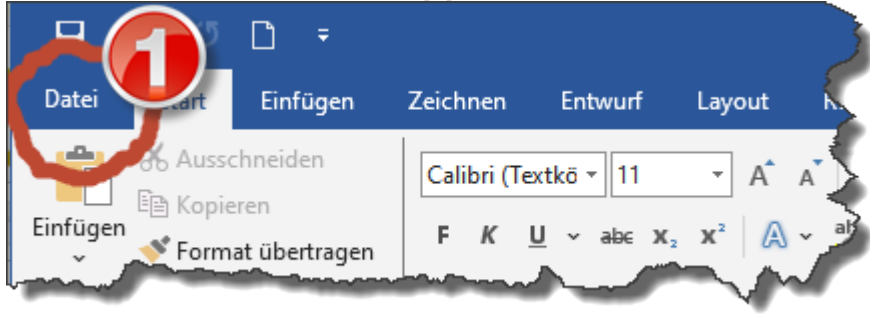

Gehen Sie wie folgt vor, um mit der empfohlenen Methode Word-Texte zu schreiben:

Schritt	Aktion
1	Speichern Sie die Vorlagendatei an der vorgesehenen Stelle
2	Installieren Sie Zotero und richten Sie es ein.
3	Öffnen Sie eine neue Worddatei mit der Vorlage
4	Schreiben Sie den Text entsprechend der Vorgaben. Fügen Sie Zitat und das Literaturverzeichnis mit Zotero ein.

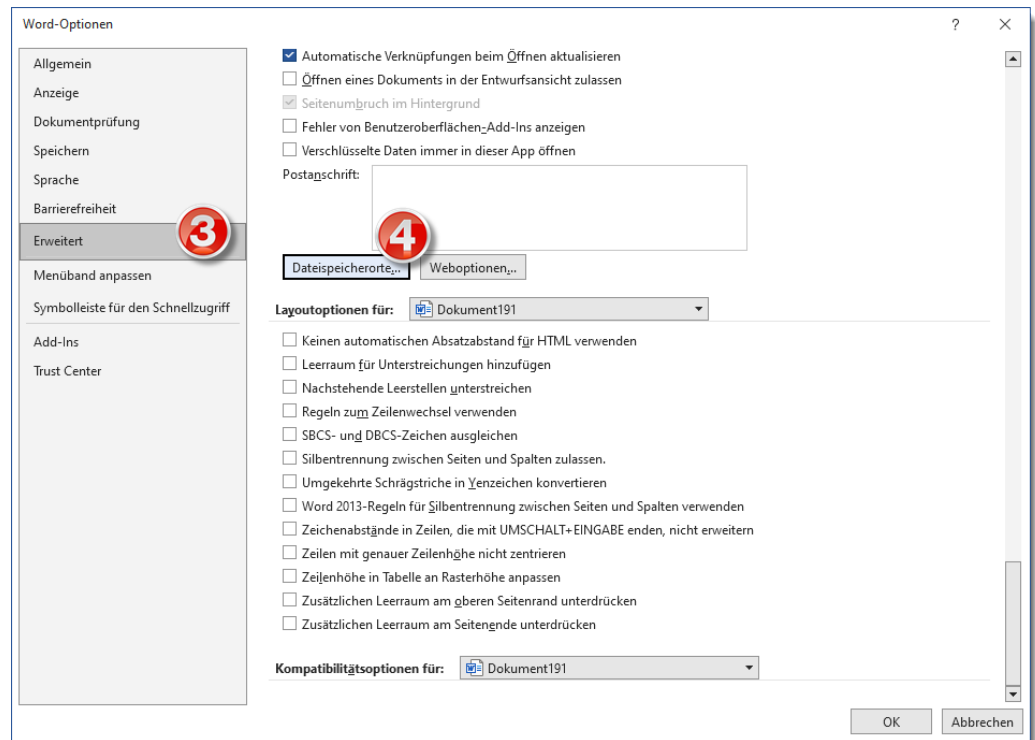
## 3 Vorlagendatei speichern

Vorgehen

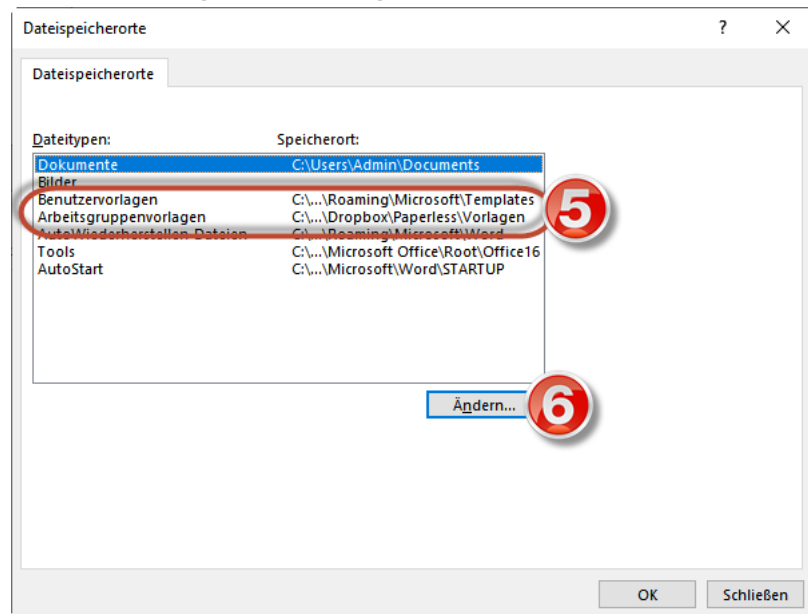
Gehen Sie wie folgt vor, um in Microsoft-Word eine Vorlagendatei zu speichern:

Schritt	Aktion
1	Öffnen Sie WORD
2	Klicken Sie im Menü auf „Datei“ [1] 
3	Klicken Sie unten links auf „Optionen“ [2] 

- 4 Klicken Sie in den linken Bereichsauswahl der WORD-Optionen auf „Erweitert“ [3] und dann auf den Button [Dateispeicherorte] [4]



- 5 Sie sehen nun die Verzeichnisse [5] für
- Benutzervorlagen
  - Arbeitsgruppenvorlagen



An einem der beiden Verzeichnisse speichern Sie anschließend die DOT-Datei. Bei dieser Gelegenheit können Sie auch ein Vorlagenverzeichnis ändern [6].

- 6 Öffnen Sie den Windows-Explorer und navigieren Sie zum gewählten Vorlagenverzeichnis. Legen Sie dort die DOT-Datei ab!

## 4 Literaturverwaltung mit Zotero

---

Warum eine Literaturverwaltung?

Zitieren ist wichtig, aber auch mühevoll. Daher haben sich Literaturverwaltungsprogramme durchgesetzt, die uns das Zitieren erleichtern.

- Ein Buch oder ein Artikel muß nur noch einmal erfaßt werden und steht dann für alle zukünftigen Artikel zur Verfügung.
- Wir können uns Literaturverzeichnisse als Gruppe teilen. So müssen wir nicht einmal jede Literaturquelle selbst erfassen.
- Zitate sind meist mit zwei Klicks erledigt.
- Die Art der Zitierung und das Format des Literaturverzeichnisses läßt sich nachträglich mit einem Klick ändern. Wenn z. B. ein Heft ein bestimmtes Format wünscht (z. B. „*Chicago Manual of Style*“), dann kann man den Artikel sehr einfach entsprechend anpassen.

Warum Zotero?

WORD bietet auch eine Literaturverwaltung, die aber sehr eingeschränkt ist. Vor allem ist sie festgelegt auf den Rechner, mit dem ein Text geschrieben wurde. Andere Literaturverwaltungen sind deutlich komfortabler.

Zotero ist ausreichend gut, kostenlos und sehr weit verbreitet. Im Zweifel findet man also im Internet leicht Unterstützung.

---

## 4.1 Literaturverwaltung und Zitieren

Warum?

Viele Autoren heimatkundlicher Texte würden nicht von sich behaupten, dass sie wissenschaftliche Arbeiten schreiben. Und doch läuft es auf das selbe hinaus: Sie sammeln Informationen, bewerten sie und gewinnen daraus Erkenntnisse. Am Ende vermitteln sie alles in einem möglichst lesbaren Text an ihre Mitbürger.

Und sehr schnell stoßen Heimatkundler auf die selben Probleme, die ihre „Kollegen“ an den Universitäten auch kennen. Woher sollen sie nach ein paar Jahren noch wissen, wo sie die vielen Informationen eigentlich aufgetrieben haben? Leser ihrer Texte fragen nach den Quellen, um sie nach anderen Gesichtspunkten durcharbeiten zu können. Etc. Und natürlich ist es nur redlich, wenn man Zitate deutlich kenntlich macht – man möchte sich ja nicht mit fremden Federn schmücken.

Zitieren und Literaturverwaltung grundsätzlich

So hat sich schon vor Jahrhunderten herausgebildet, dass jedes Zitat markiert wird mit einem Hinweis auf die Quelle. Das kann eine Fußnote sein oder im Text ein Hinweis in eckigen Klammern. Am Ende des Textes oder in Fußnoten werden die Quellen dann ausführlich aufgezählt, so dass Interessierte sie finden können.

Gewöhnen Sie sich also an, bei wirklich jeder Aussage im Text die Quelle hinzuzufügen. Womöglich müssen Sie für manche Aussagen erstmalig Quellen finden. Beispiel: Auch wenn jeder in Ihrem Umfeld sagt, dass diese Mühle dem Kloster Fürstenfeld gehörte, dann sollte das mit irgendeiner Quelle belegt werden.

Ein sehr hilfreicher Einstieg ist der „Zitierleitfaden der TU München“.

Nachteile traditioneller Methoden

Man kann auf diese Weise mit der Schreibmaschine einen korrekten wissenschaftlichen Text schreiben, wie es viele Autoren in der Vergangenheit bewiesen haben. Aber es ist sehr zeitaufwändig und bedarf großer Konzentration.

Textverarbeitungsprogramme, wie „Word“, machen die Arbeit deutlich einfacher. Die Fußnoten zählen sich von alleine durch und finden von selbst einen geeigneten Platz. „Word“ verfügt sogar über eine Literaturverwaltung unter **Referenzen/Zitate und Literaturverzeichnis**. Dort kann man Quellen zentral verwalten und bei Zitaten darauf verweisen. Da jeder Verlag seine eigene Vorstellung vom Format der Zitate und Literaturverzeichnisse hat, kann man dies nachträglich umstellen.

Aber in der Praxis kommt Word immer wieder mal durcheinander und dann werden die Quellenverweise durch Text ersetzt. Ab da ähnelt die Weiterarbeit am Text dem Schreibmaschinenzeitalter. Und es ist unmöglich, die eigene Literaturverwaltung mit anderen zu teilen. Jeder muss sich seinen eigenen Bestand an einschlägigen Quellen aufbauen.

Vorteile von Literaturverwaltungsprogrammen

Glücklicherweise gibt es separate Literaturverwaltungsprogramme. Sie bieten eine Reihe von Vorteilen:

- Man kann zu einem Thema einen öffentlich zugänglichen Bestand an Quellen aufbauen. So muss nicht jeder, der am selben Thema arbeitet, die Quellen alle noch einmal erfassen.
- Das Zitieren während des Schreibens ist recht komfortabel.
- Auch nach Rechnerwechsellern und Word-Neuinstallationen funktionieren die Links zu den Quellen zuverlässig weiter.
- Quellen kann man teilweise auch über die ISBN-Nummer etc. erfassen, was sehr viel Tipparbeit spart.

## 4.2 Literaturverwaltungsprogramme

---

### Überblick

Die Technische Universität München hat einen Überblick über Literaturverwaltungsprogramme bereitgestellt:

<http://mediatum.ub.tum.de/doc/1316333/1316333.pdf>

Dort werden diese Systeme verglichen:

Bibsonomy, Citavi, EndNote, JobRef, Mendeley, Paperes, Word, Zotero

---

### Auswahl

Unter den kostenlosen Programmen schneidet Zotero dabei gut ab.

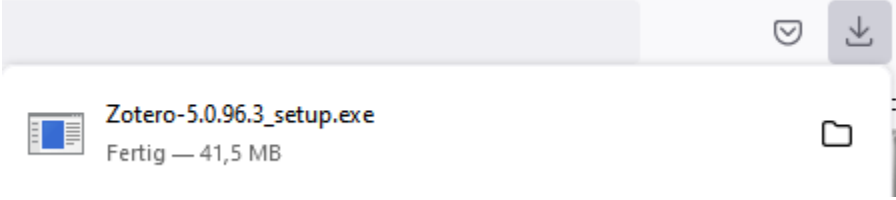

Deshalb wird die Verwendung von Zotero hier vorgestellt.

---

## 4.3 Zotero installieren

Anleitung

Gehen Sie wie folgt vor, um Zotero zu installieren:

Schritt	Aktion
1	Laden Sie sich das Programm herunter von <a href="https://www.zotero.org/download">https://www.zotero.org/download</a> Wählen Sie dabei „Zotero for Windows“ (der Zotero Connector wäre eine praktische Zusatz-Erweiterung für Browser.)
2	Klicken Sie auf den Download-Button Ihres Browsers. Dort finden Sie die setup.exe. Starten Sie sie mit einem Doppelklick!  Weitere Informationen zur Installation finden Sie unter <a href="https://www.zotero.org/support/de/installation">https://www.zotero.org/support/de/installation</a>
3	Gehen Sie auf die Login-Seite von Zotero und besorgen sich einen Account <a href="https://www.zotero.org/user/login/">https://www.zotero.org/user/login/</a> Klicken Sie dort auf 



## 4.4 Literaturverzeichnis teilen

### Tipp

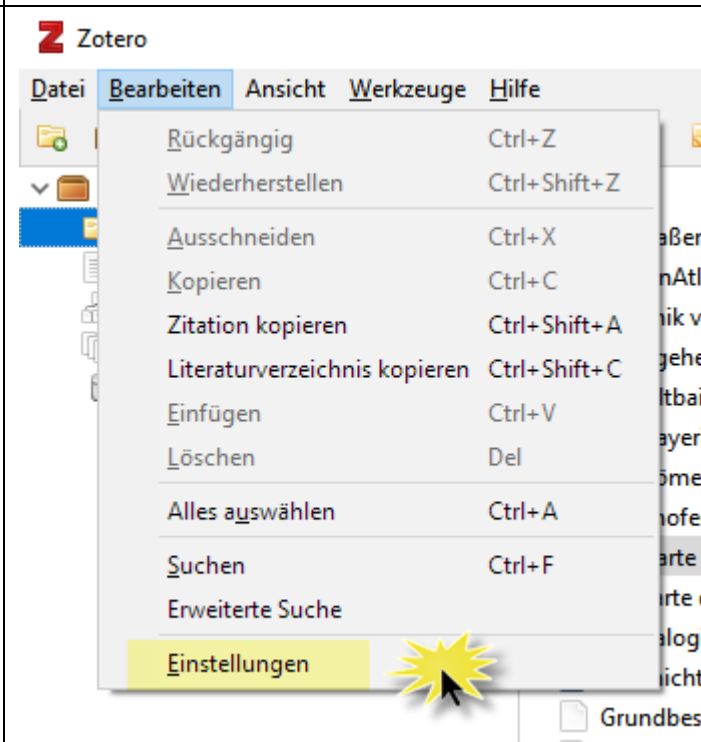
In Ihrem ZOTERO-Fenster haben Sie

- „Meine Bibliothek“ (lokal, nur durch Sie persönlich nutzbar)
- Gruppen Bibliotheken (die über den ZOTERO-Server geteilt werden)

Da es ja immer sein kann, dass Sie Ihre Literaturbibliotheken mit anderen teilen, empfiehlt es sich gleich von vornherein alle Literaturstellen nur in einer öffentlichen Gruppen-Bibliothek anzulegen.

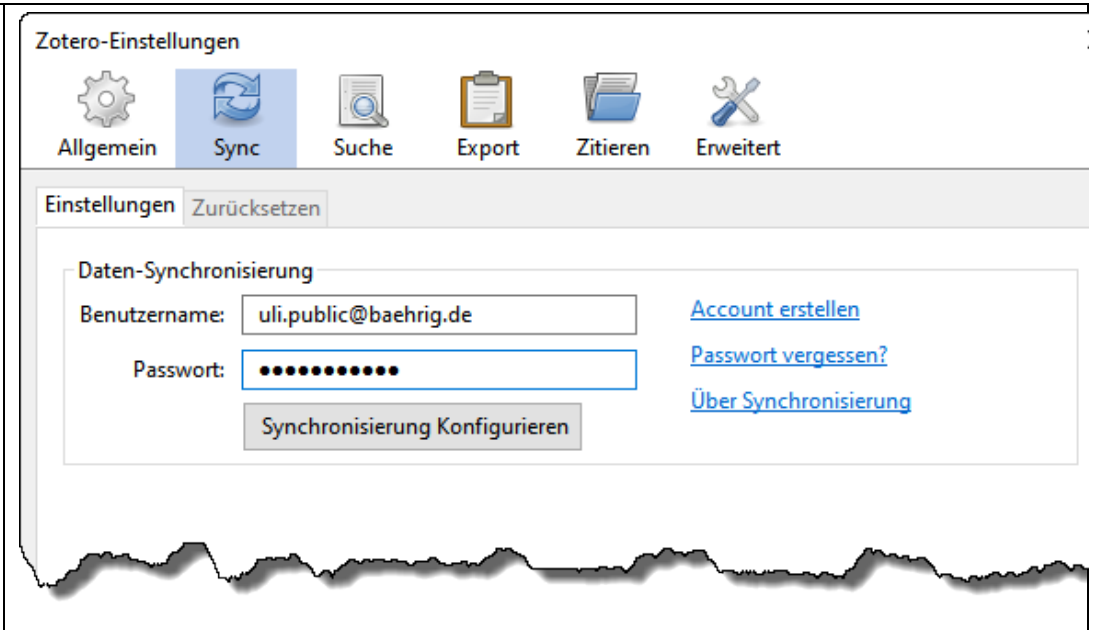
### Einrichten

Gehen Sie wie folgt vor, um ZOTERO-Literaturhinweise zu teilen:

Schritt	Aktion
1	 The screenshot shows the Zotero application window with the 'Datei' (File) menu open. The 'Einstellungen' (Settings) option at the bottom of the menu is highlighted with a yellow starburst effect. The menu items visible are: Rückgängig (Ctrl+Z), Wiederherstellen (Ctrl+Shift+Z), Ausschneiden (Ctrl+X), Kopieren (Ctrl+C), Zitation kopieren (Ctrl+Shift+A), Literaturverzeichnis kopieren (Ctrl+Shift+C), Einfügen (Ctrl+V), Löschen (Del), Alles auswählen (Ctrl+A), Suchen (Ctrl+F), and Erweiterter Suche. The 'Einstellungen' option is highlighted in yellow.

# Altwege

2



Zotero-Einstellungen

Allgemein Sync Suche Export Zitieren Erweitert

Einstellungen Zurücksetzen

Daten-Synchronisierung

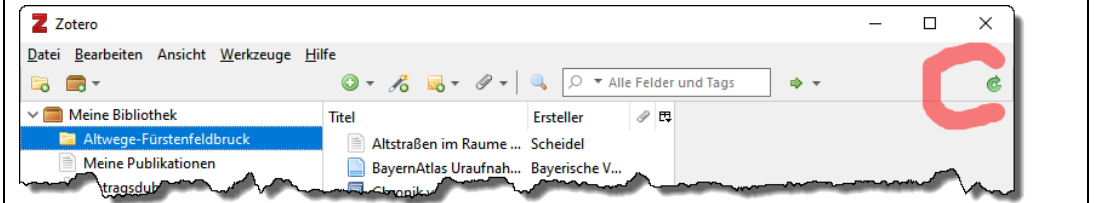
Benutzername:  [Account erstellen](#)

Passwort:  [Passwort vergessen?](#)

[Über Synchronisierung](#)

3

In der „Synchronisierungs-Konfiguration“ ist die automatische Synchronisierung mit dem ZOTERO-Server voreingestellt. Man kann aber zusätzlich die Synchronisierung manuell anstoßen:



Zotero

Meine Bibliothek

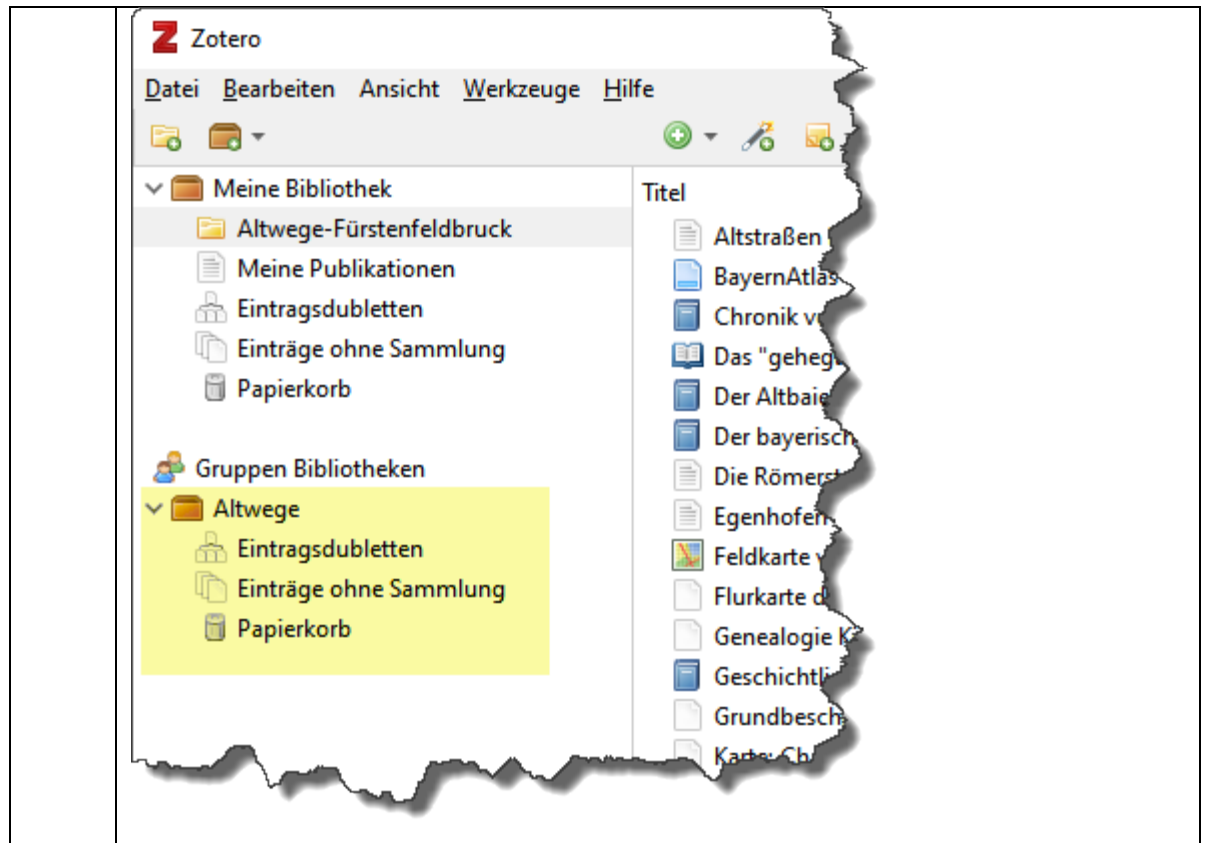
- Altwege-Fürstenfeldbruck
- Meine Publikationen

Titel Ersteller

- Altstraßen im Raume ... Scheidel
- BayernAtlas Uraufnah... Bayerische V...

Dann erscheinen links auch die „Gruppenbibliotheken“ (group librarians), die man am ZOTERO-Server angelegt hat:

# Altwege

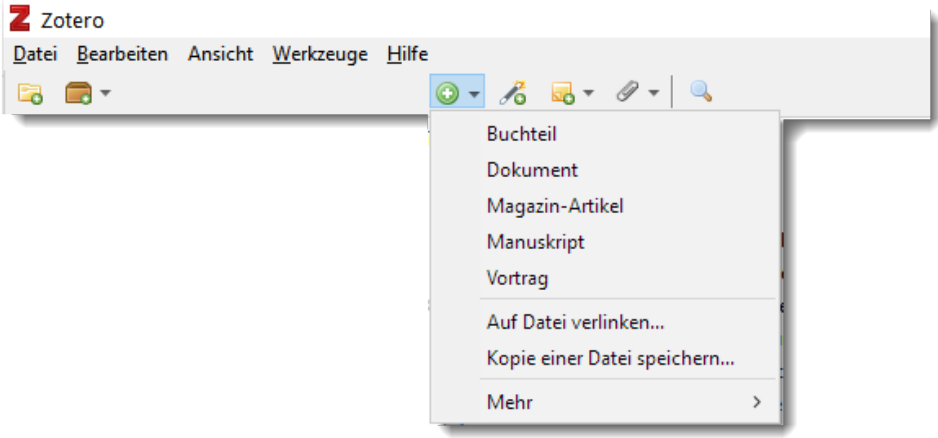
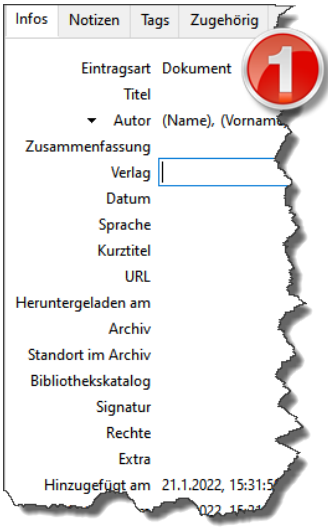


# Altwege

## 4.5 Eine Literaturquelle erfassen

Manuell

Um eine zusätzliche Literaturquelle zu erfassen, müssen Sie das Zotero-Programm starten und das Fenster öffnen.

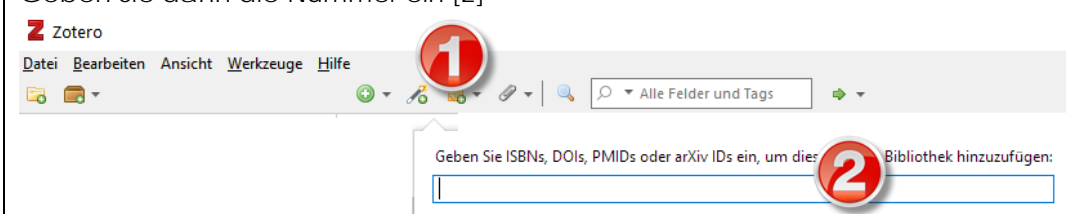
Schritt	Aktion
1	Starten Sie das Zotero-Programm. Es muß immer im Hintergrund laufen.
2	<p>Klicken Sie auf das grüne Plus-Icon</p>  <p>Dabei können Sie schon einmal die Art der Literaturquelle auswählen</p>
3	<p>Sie sehen im rechten Fensterteil eine Maske, die Sie ausfüllen.</p> <p>Wenn Sie auf die Eintragsart klicken [1], dann können Sie noch viel mehr Arten von Literaturquellen auswählen. Je nach Art sehen Sie dann andere Felder zum Ausfüllen.</p>  <p>Beim Autor ist es etwas hakelig. Da ist nicht immer gleich klar, wo man Vorname und Nachname eingibt.</p>

# Altwege

Mit Nummer

Sie können die Literaturquelle auch über die ISBN-Nummer oder DOI erfassen. Zotero füllt dann den Rest aus.

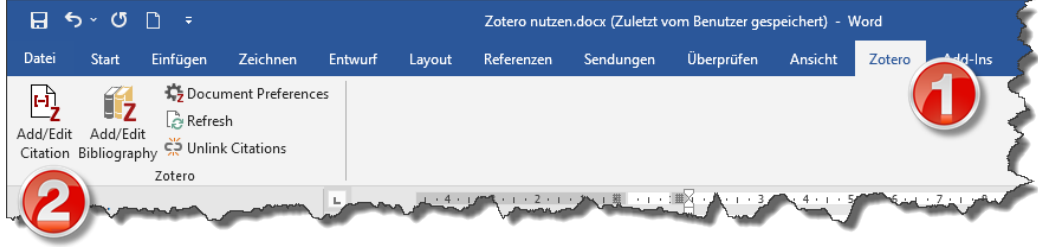
Um eine zusätzliche Literaturquelle zu erfassen, müssen Sie das Zotero-Programm starten und das Fenster öffnen.

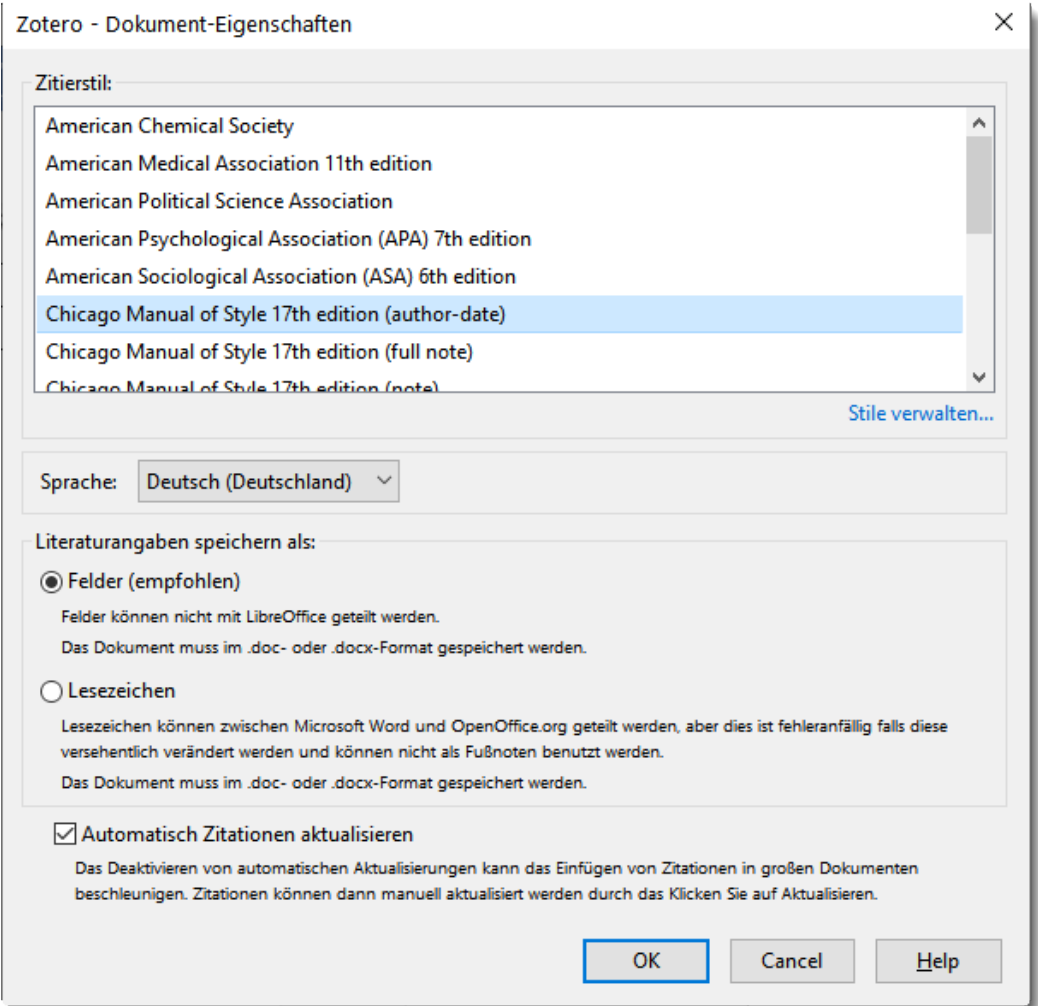
Schritt	Aktion
1	Starten Sie das Zotero-Programm. Es muß immer im Hintergrund laufen.
2	<p>Klicken Sie auf das Zauberstab-Icon [1] Geben Sie dann die Nummer ein [2]</p> 


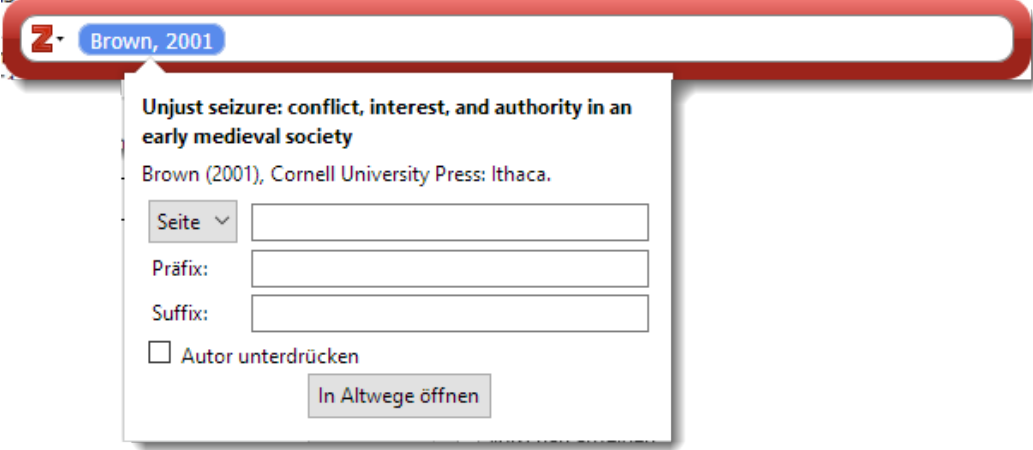
## 4.6 Zitieren mit Zotero

In Word

Gehen Sie wie folgt vor, um mit Zotero eine Quellenangabe in einen Wordtext einzufügen:

Schritt	Aktion
1	Starten Sie das Zotero-Programm. Es muß immer im Hintergrund laufen.
2	An der Stelle, an der die Fußnote stehen soll, platzieren Sie Ihren Cursor
2	Sie sollten nach der Zotero-Installation in der Menüleiste Ihres Microsoft-Word einen zusätzlichen Menüpunkt „Zotero“ haben [1]: 
3	Klicken Sie auf „Add/Edit Citation“
4	Beim ersten Zitat in Ihrem Dokument fragt Zotero noch, in welchem Stil Ihre Zitate formatiert werden sollen. Diese Maske ist ziemlich selbsterklärend. Den Zitatstil können Sie später jederzeit ändern.

	 <p>Zotero - Dokument-Eigenschaften</p> <p>Zitierstil:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>American Chemical Society</li><li>American Medical Association 11th edition</li><li>American Political Science Association</li><li>American Psychological Association (APA) 7th edition</li><li>American Sociological Association (ASA) 6th edition</li><li><b>Chicago Manual of Style 17th edition (author-date)</b></li><li>Chicago Manual of Style 17th edition (full note)</li><li>Chicago Manual of Style 17th edition (note)</li></ul> <p>Stile verwalten...</p> <p>Sprache: Deutsch (Deutschland) ▾</p> <p>Literaturangaben speichern als:</p> <p><input checked="" type="radio"/> <b>Felder (empfohlen)</b> Felder können nicht mit LibreOffice geteilt werden. Das Dokument muss im .doc- oder .docx-Format gespeichert werden.</p> <p><input type="radio"/> <b>Lesezeichen</b> Lesezeichen können zwischen Microsoft Word und OpenOffice.org geteilt werden, aber dies ist fehleranfällig falls diese versehentlich verändert werden und können nicht als Fußnoten benutzt werden. Das Dokument muss im .doc- oder .docx-Format gespeichert werden.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <b>Automatisch Zitationen aktualisieren</b> Das Deaktivieren von automatischen Aktualisierungen kann das Einfügen von Zitationen in großen Dokumenten beschleunigen. Zitationen können dann manuell aktualisiert werden durch das Klicken Sie auf Aktualisieren.</p> <p>OK Cancel Help</p>
5	Irgendwo auf Ihrem Bildschirm erscheint nun ein kleines Eingabefenster Tippen Sie dort irgendetwas ein, was Sie von Ihrer Literaturquelle wissen (Autor, Titel etc.)

	 <p>Zotero schlägt Ihnen dann passende Literaturstellen vor.</p>
6	Wählen Sie eine Literaturstelle aus.
7	<p>Klicken Sie auf die Literaturstelle in dem Zotero-Fenster und geben Sie die Seitenzahl ein. Sie können auch Text vor (Präfix) oder nach (Suffix) der Quellenangabe angeben.</p> 
8	Drücken Sie dann auf die [Return]-Taste. Das Zotero-Fenster verschwindet und in Ihrem Text ist die Fußnote mit der Quellenangabe eingefügt. Oder auch keine Fußnote, sondern eine Quelle direkt im Text.





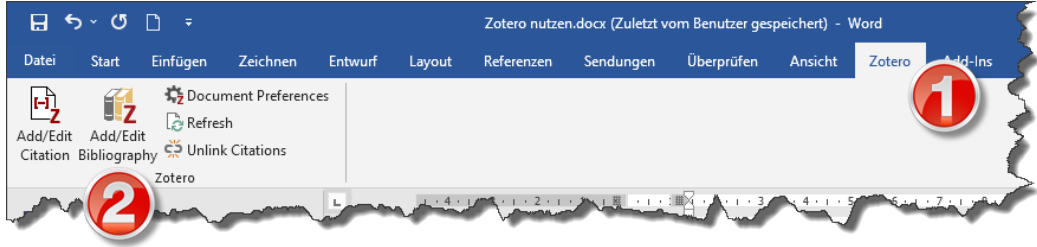
Wie die Quellenangabe gehandhabt wird, hängt vom Zitierstil ab, den Sie ausgewählt haben.

## 4.7 Literaturverzeichnis einfügen mit Zotero

### Anleitung

Am Ende Ihres Textes möchten Sie sicherlich ein Verzeichnis Ihrer verwendeten Literatur einfügen.

Gehen Sie wie folgt vor, um mit Zotero ein Literaturverzeichnis in einen Wordtext einzufügen:

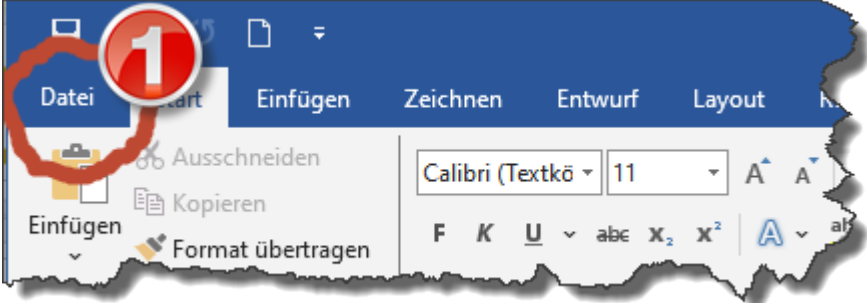
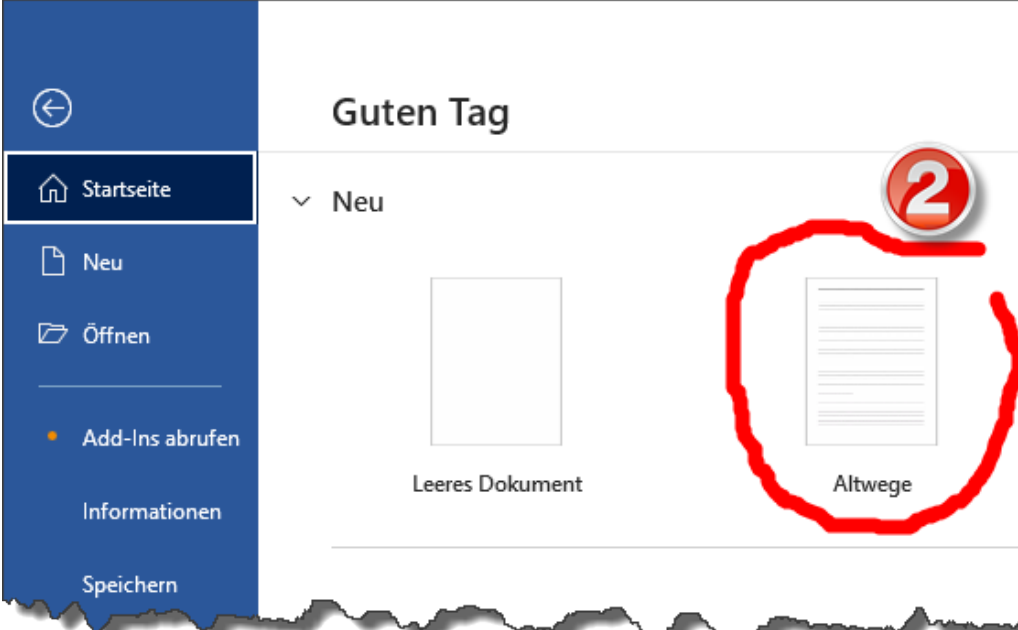
Schritt	Aktion
1	Starten Sie das Zotero-Programm. Es muß immer im Hintergrund laufen.
2	An der geeigneten Stelle für Ihr Literaturverzeichnis platzieren Sie den Cursor
3	Klicken Sie im Zotero-Menüband [1] auf „Add/Edit Bibliography“ [2]: 
4	Fertig. Ihr Literaturverzeichnis ist eingefügt.

# Altwege

## 5 WORD-Datei mit Vorlage öffnen

Vorgehen

Gehen Sie wie folgt vor, um in Microsoft-Word eine Vorlagendatei zu speichern:

Schritt	Aktion
1	Öffnen Sie Microsoft-WORD
2	Klicken Sie im Menü auf „Datei“ [1] 
3	Unter „Neu“ werden Ihnen Dokumentvorlagen aus ihren Vorlagenverzeichnissen angeboten. Wählen Sie die Gewünschte! [2] 

## 6 Text schreiben entsprechend der Vorgaben

**Text** Im Prinzip geht es darum, beim Schreiben an kleine Häppchen zu denken. Man schreibt also nicht viele Seiten durchgehenden Text. Vielmehr schreibt man viele kurze Absätze, die jeweils eine Marginal-Überschrift haben und innerhalb des Textes auch verschoben werden können.

Gliedern Sie den Text vom groben Überblick zu immer kleineren Details. Der Leser weiß am Anfang erst mal gar nicht, worüber Sie schreiben wollen und wie Sie vorgehen. Führen Sie ihn an der Hand und leiten Sie ihn in den Text hinein. Der Leser wird den Text nicht linear von vorne nach hinten lesen, sondern gezielt nur die Absätze lesen, die ihn interessieren. Zu mehr hat keiner mehr Zeit.

**Aufzählungen**

Listen von

- Ortsnamen,
- Personen
- etc.

sollten im Text durch Aufzählungszeichen kenntlich gemacht werden. Alles, was sich aufzählen läßt, sollten Sie als Aufzählung notieren, da das viel übersichtlicher ist.

**Beispiel:** Diesen Satz sollten sie als Aufzählung umformatieren: „Von Gregor I. wissen wir, daß er 540 geborgen wurde, 590 Papst wurde und 604 starb.“

**Tabellen**

Wann immer sich eine Information als Tabelle darstellen läßt, sollten Sie das tun!

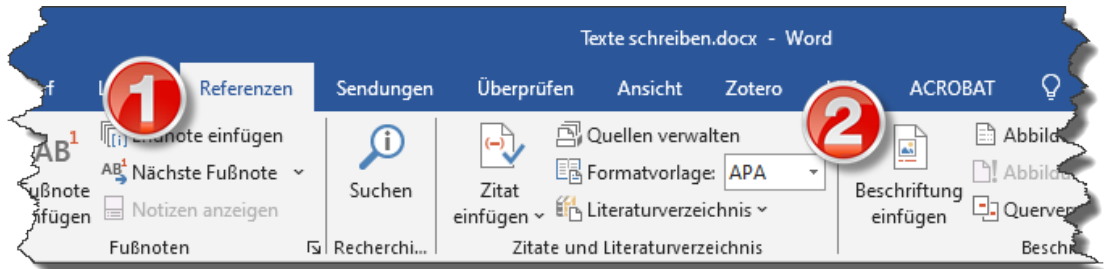
Die Information ist eine Liste	dann eignet sich
ohne weitere Zusatzinfos	eine Liste mit Aufzählungszeichen
mit Zusatzinfos	eine Tabelle

Oft entdeckt man dabei, daß einzelne Tabellenfelder leer bleiben, weil man vergessen hat, diesen Fall zu durchdenken. So gewinnt der Text an Qualität.

# Altwege

Bilder

Klicken Sie auf jedes Bild und dann in der Menüleiste bei „Referenzen“ [1] auf „Beschriftung einfügen“ [2]

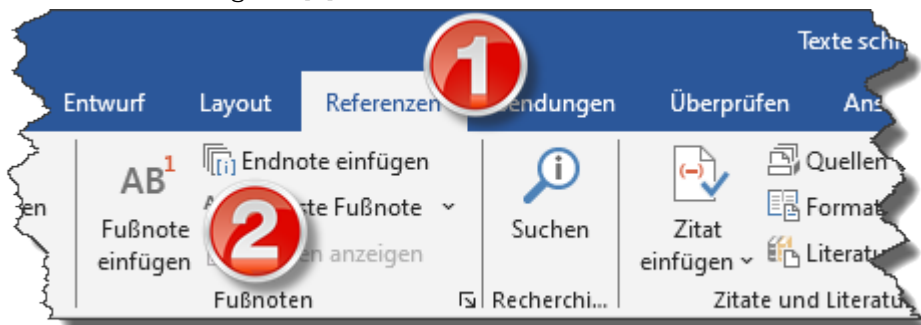


- **Bei selbst geschossenen Photos:** Geben Sie möglichst das Aufnahmedatum, die Aufnahmerichtung („nach Südosten“) und Ihren Namen an („Photograph: Hans Meier“)
- **bei fremden Photos oder Bildern (von Webseiten, aus Büchern etc.):** Ermitteln Sie den Rechteinhaber und holen Sie dessen Einverständnis ein! Geben Sie dann dessen Angaben hier an!  
„Quelle: EOS-Verlag, Aktenzeichen 383-44Z“
- bei **Karten vom Landesvermessungsamt** (BayernAtlas): Geben Sie hier immer an:  
[Karte: [Bayerische Vermessungsverwaltung](#). [CC BY 4.0](#)]
- **Luftbilder:** Ein [Übersichtsartikel](#) liefert hier Anhaltspunkte, was in die „Beschriftung“ geschrieben werden muß

Fußnoten

Die meisten Fußnoten werden Zitate sein, die Sie mit Zotero einfügen.

Weitere Fußnoten geben Sie so ein: Klicken Sie in der Menüleiste bei „Referenzen“ [1] auf „Fußnote einfügen“ [2]



# Altwege

## Fußzeile Rechte

Doppel-Klicken Sie in die Fußzeile und ändern Sie den Text dort entsprechend.  
Voreingestellt ist, daß der Text frei verfügbar ist unter der Creative-Commons-Lizenz [CC BY-NC-SA](#)

Das heißt: Jeder darf diesen Text nicht-kommerziell weiterverbreiten, sofern er Sie als Urheber nennt.

Eigentlich wollen Sie ja, daß Ihr Text weit verbreitet wird und Geld kann ohnehin niemand verdienen mit heimatkundlicher Literatur. Geschickter ist daher die Lizenz [CC BY-SA](#)

Das heißt: Jeder darf diesen Text (auch kommerziell) weiterverbreiten, sofern er Sie als Urheber nennt. Der Text kann also auch ungefragt in einem Buch, einer Zeitung, einem Schulbuch etc. erscheinen. Entscheiden Sie selbst, welche Lizenz Ihnen zusagt!

## Fußzeile Autorenangaben

Wenn ein Text über Google gefunden wird, dann kann es sein, daß ein Journalist oder ein anderer Heimatkundler mit Ihnen Kontakt aufnehmen will. Das ist eigentlich sehr schön. Machen Sie es diesen Personen nicht schwer und geben Sie ruhig Telefonnummer und E-Mail-Adresse an!

## Literaturangaben

Vergessen Sie nicht am Ende Ihres Textes die Literaturliste einfügen zu lassen. Zotero erledigt das für Sie, wenn Sie auf „Add/Edit Bibliography“ klicken:

