

NR. 72 HINWEISE ZUR SICHERUNG DER TEXTDATEI DER DIPLOMARBEIT

Die folgenden Tipps für die Dateisicherung beim Schreiben einer Diplomarbeit können Ihnen unendlich viel Kummer ersparen. Wirklich! Sie basieren auf den Erfahrungen des Studeo Teams aus der Betreuung vieler Hundert Diplomarbeiten.

Tausende von Studierenden haben es schon erlebt: die Diplomarbeit ist fast fertig, der Text muss bald ausgedruckt werden. Aber irgendwie ist die Datei abgestürzt und der Tag der Abgabe ist da. Katastrophe!!! Hauptursachen dafür sind:

- kaputte Tabellen oder
- Riesen-Abbildungen oder
- eine falsche Klickfolge auf der Tastatur, die irgendeinen Shortcut aktiviert.

Mit dem Befolgen einiger einfacher Regeln und Tricks können Sie das sehr leicht vermeiden. Hier sind die effektivsten:

1. Arbeiten Sie von Anfang an in einer einzigen Textdatei.

Diese sollte bereits alle wichtigen Formatelemente enthalten, wie Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis etc. (Studeo hat solch eine Word-Datei als Schreibvorlage). Das spart Ihnen Suchen und Zeit und vermeidet Irrtümer. Speichern Sie die Datei unter einem klaren Namen wie DA-Text Max.doc.

2. Legen Sie eine Extradatei für die Abbildungen an.

Das vermeidet das Rumschleppen von mitunter mehreren MBs und verringert die Gefahren für die Datei. Am Ende sind die Abbildungen mit wenigen Klicks wieder eingesetzt.

3. Speichern Sie die Datei alle 15 Minuten neu ab!

Während Sie schreiben oder an dem Dokument arbeiten, speichern Sie die Datei alle 15 Minuten unter einem neuen Namen ab! Hängen Sie an den Dateinamen einfach eine Nummer an, nach folgendem Muster:

Beispiel:
DA-Text Vorname-1.doc,
DA-Text Vorname-2.doc,
DA-Text Vorname-3.doc

Wahrscheinlich kommen Sie so bis zur Nummer 150 oder gar 200. Aber das ist in Ordnung. Sicherheit heißt ja Redundanz! Sie können ja die ersten Dateien wieder löschen, wenn Sie Speicherplatz brauchen. Mit den Nummern haben Sie auch immer den Überblick.

Achtung:

Es genügt nicht, die Datei am Ende des Tages auf einen USB zu speichern. Denn falls was passiert, sind die letzten Stunden umsonst gewesen. Passiert das am allerletzten Tag, nach dem Einarbeiten von 200 kleinen Änderungen ist es schlicht eine Katastrophe. Das können Sie sicher ahnen, erleben brauchen Sie das nicht!

4. Speichern Sie die Datei alle 2 bis 3 Stunden in einem einfachen Text-Dokument ab!

Der Vorteil: Sie haben den reinen Text gesichert, für alle dummen Zufälle. Machen Sie die Datei auf, machen Sie den Text-Editor oder das Programm Notepad auf, kopieren Sie den Text aus Word in die Zwischenablage und fügen Sie ihn dann im Text-Editor ein. Speichern Sie die Datei unter dem Namen der aktuellen Word-Version.

5. Speichern Sie die Textdatei in Ihrer Email und auf USB oder auch bei einem Online-Speicher-Dienst.

Das sollten Sie einmal am Tag machen

Wenn Sie ein Problem mit dem Formatieren haben, melden Sie sich beim Studeo Team. Wir sind begierig darauf, neue Formatierungsprobleme kennenzulernen und zu lösen. Professionell und schnell!

Weitere Studeo Kompakts

Nr. 04 Masterplan Diplomarbeit
Nr. 40 Mythen der Diplomarbeit
Nr. 52 Formatierung Inhaltsverzeichnis
Nr. 53 Formatierung Abbildungen
Nr. 65 Formatierung Deckblatt

Kostenloser Download: www.studeo.de

Studeo Lektorat

Professionelles Lektorat inklusive Korrektur, Plagiatsprüfung und Formatierung für alle Arten wissenschaftlicher Arbeiten. Wir machen Ihnen ein individuelles Angebot. Nehmen Sie Kontakt mit uns auf.

www.studeo.de Kontakt mail@studeo.de



Silvio Gerlach, 41

Silvio Gerlach (Leiter Studeo)

Dipl.-Volkswirt, seit 15 Jahren Repetitor, Autor und Coach. Gründer und GF von Studeo. Studium in Potsdam, Moskau, Marburg und Córdoba (Arg.).

Direkter Kontakt: sg@studeo.de