ATLAS.ti
QUALITATIVE DATA ANALYSIS

ATLAS.ti 8 Windows

Quick Tour Deutsch

ATLAS.ti 8 Windows – Quick Tour
Copyright ©2018 by ATLAS.ti Scientific Software Development GmbH, Berlin. Alle Rechte vorbehalten.
Dokumentversion: 648.20181114. Aktualisiert für Programmversion: 8.3

Autor: Dr. Susanne Friese (QuaRC)
Produktion: hypertexxt.com/Dr. Thomas G. Ringmayr

Das Kopieren oder Vervielfältigen dieses Dokuments oder jedweder Teile davon ist ein Verstoß gegen geltendes Recht. Kein Teil dieses Handbuchs darf ohne schriftliche Genehmigung der ATLAS.ti GmbH in irgendeiner Form oder mit jedweden Mitteln, elektronisch oder mechanisch (inkl. Fotokopieren), reproduziert oder übertragen werden.

Warenzeichen: ATLAS.ti ist eine eingetragene Marke der ATLAS.ti Scientific Software Development GmbH. Adobe Acrobat ist eine Marke von Adobe Systems Incorporated; Microsoft, Windows, Excel und andere hier erwähnte Microsoft-Produkte sind entweder Marken der Microsoft Corporation in den USA und/oder in anderen Ländern. Alle anderen in diesem Dokument erwähnten Produktnamen und eingetragenen und nicht eingetragenen Warenzeichen werden nur zu Identifikationszwecken verwendet und bleiben das ausschließliche Eigentum ihrer jeweiligen Besitzer.

Inhalt

Ziele dieses Dokuments....5
Andere nützliche Ressourcen für den Einstieg....5
Grundlegende Konzepte....5
ATLAS.ti - Die "Wissenswerkbank"....5
Software für die kreative Analyse....5
Einige grundlegende Begriffe und Konzepte....5
Erste Schritte....6
Das Beispielprojekt....6
ATLAS.ti starten....6
Schnittstelle....7
Das ATLAS.ti Menüband....8
Hintergrundmenü....10
Auswahl der Anzeigesprache....10
Die sechs wichtigsten Entitäten....10
Arbeiten mit angedockten und schwebenden Fenstern....11
Arbeiten mit Tabs und verschiedenen Regionen im Hauptarbeitsbereich....12
Anzeige des kodierten Dokuments mit Randbereich....13
Neues Projekt anlegen....15
Dokumente hinzufügen....16
Dokumente aus einem Projekt entfernen / löschen....16
Projekte speichern....17
Projekt-Backup und Mitnahme....17
Datenanalyse starten....18
Beispielprojekt (Stage 1) importieren....18
Projektdaten organisieren....18
Inhalt von Textdokumenten erkunden....20
Daten erkunden, Interessantes festhalten und markieren....22
Zitate erstellen....22
Erstellen von Hyperlinks....25
Kodierung der Daten....27
Erstellen und Anwenden von Kodes....27
Kodieren von PDF-Dateien....29
Vorhandene Kodes anwenden....29
Ändern der Länge eines kodierten Segments....29
Ersetzen von Kodes....30
Ändern und Entfernen der Kodefarbe....30
Verfassen von Kode-Kommentaren....30
Kodes zusammenführen....31
Einen Kode splitten....32
Arbeiten mit Kodegruppen....33
Bilder kodieren....34
Abrufen kodierter Daten....35
Erstellen von Ergebnisberichten....36
Arbeiten mit Kommentaren und Notizen....37
Erstellen von Memos....38
Memos mit Datensegmenten verknüpfen....39
Anzeigen von Memo-Links in einem Netzwerk....40
Daten abfragen....41
Überblick....41
Kode-Kookkurrenzanalyse....41
Kode-Dokument Tabelle....43
Das Abfrage-Tool....44
Arbeiten mit Netzwerken und Links....44
Netzwerke kennenlernen....44
Erstellen Sie ein eigenes Netzwerk....46
Erstellen und Ändern von Relationen....48

Netzwerke exportieren....49

Erstellen von Berichten....49

Erstellen eines Kodebuchs....49
Alle Zitate für einen oder mehrere Kodes ausgeben....50

Umfragedaten importieren....51

Umfragedaten für den Import vorbereiten....52
So importieren Sie Umfragedaten....53
Importierte Umfragedaten prüfen....53
Arbeiten mit Umfragedaten....54

Arbeiten mit Referenzmanagerdaten....54

Überblick....54
Vorbereitung der Mendeley-Daten....55
Zotero-Daten vorbereiten....55
Referenzmanager-Daten importieren....55
Importierte Dokumente prüfen....56

Importieren Von Twitter-Daten....57

Überprüfung der importierten Twitter-Daten....58

Ziele dieses Dokuments

Vielleicht haben Sie gerade (a) die Trialversion von ATLAS.ti 8 heruntergeladen, weil Sie ganz allgemein neugierig auf die Möglichkeiten des Programms sind. - Oder (b) Sie vergleichen gerade verschiedene Softwarepakete zur qualitativen Datenanalyse. Oder vielleicht haben Sie (c) ATLAS.ti gerade erworben und möchten nun Ihre ersten konkreten Schritte mit dem Programm machen.

Für alle diese Fälle ist die *ATLAS.ti 8 Quick Tour* genau der richtige Startpunkt für Sie!

Ziel der Quick Tour ist es, eine erste Orientierung für die Arbeit mit unserer Software zu geben, Sie schnell mit den wichtigsten Funktionen vertraut zu machen und einige typische Anwendungen zu demonstrieren.

Die Tour stellt zunächst einige grundlegende Konzepte vor, die bei der Arbeit mit ATLAS.ti wichtig sind. Wir verwenden dazu ein Beispielprojekt, das von unserer Website heruntergeladen werden kann. Nachdem Sie die zentralen Komponenten der Benutzeroberfläche von ATLAS.ti kennengelernt haben, werden Sie durch die verschiedenen Phasen des Analyseprozesses geführt, insbesondere: Erstellen von Projekten, Erkunden von Daten, Kodieren, Arbeit mit Kommentaren und Notizen, Abfragen von Daten, sowie Erstellen von Netzwerken und Reports.

Andere nützliche Ressourcen für den Einstieg

- Systemvoraussetzungen und Installationsanweisungen finden Sie hier.
- Wenn Sie schon mit älteren Programmversionen vertraut sind, finden Sie hier das Dokument *Whats' New in ATLAS.ti 8 Windows*.
- Video-Tutorials (vorwiegend in Englisch und Spanisch) finden Sie auf unserem YouTube-Kanal.
- Kostenlose einführende Online-Webinare auf Deutsch können Sie hier buchen.

Grundlegende Konzepte

ATLAS.ti - Die "Wissenswerkbank"

Das Bild unserer Software als "Knowledge Workbench", als Wissenswerkbank, ist mehr als nur ein hübscher Vergleich: Analytische Arbeiten beinhaltet durchaus handwerkliche Komponenten – es besteht u.a. aus dem Zergliedern, wieder Zusammensetzen, aus Montagen und komplexen Layouts - und es erfordert eine Reihe ganz spezieller Werkzeuge. Eine gut ausgestattete Werkbank stellt Ihnen die notwendigen Instrumente zur Verfügung, um Ihre Daten zu analysieren und auszuwerten, zu durchsuchen und abzufragen, Ergebnisse zu erfassen, sie zu visualisieren und effektiv weiterzugeben.

Software für die kreative Analyse

Ein typisches Projekt befasst sich mit der Durchsicht größerer Mengen von verschiedenen Dokumenten, Notizen oder auch Multimediadateien und der Untersuchung und dem Vergleich solcher Quellen im Hinblick auf jeweils ganz bestimmte Forschungsfragestellungen.

Während die technische Seite von Auswahl und Organisation nützlicher Datensegmente überschaubar erscheint, sofern es sich nur um eine Handvoll Quelldokumenten handelt, kann sie mit zunehmender Anzahl der Quellen überwältigende Ausmaße annehmen.

Hier kommt ein Softwarepaket wie ATLAS.ti ins Spiel: Sie können Datensegmente aus einer Vielzahl von Quelldokumenten extrahieren, kategorisieren und miteinander verknüpfen. Basierend auf Ihrer Analyse unterstützt die Software Sie dabei, Muster zu entdecken und Hypothesen zu testen. Mit zahlreichen Ausgabemöglichkeiten und Kollaborationstools ist Ihre Analyse für Sie und andere jederzeit leicht zugänglich.

Einige grundlegende Begriffe und Konzepte

Um zu verstehen, wie ATLAS.ti mit Daten umgeht, stellen Sie sich Ihr gesamtes Projekt als intelligenten "Container" vor, der den Überblick über und Zugriff auf alle Ihre Daten gewährleistet. Dieser Container ist das ATLAS.ti-**Projekt.**

Das Projekt verwaltet Ihre Quelldaten und speichert Zitate, Kodes, Memos, Kommentare, Netzwerke, usw., die Sie während Ihrer Arbeit entwickeln. Ihre Quelldateien werden dazu kopiert und in einem internen Repository abgelegt. Standardmäßig verwaltet ATLAS.ti die Dokumente für Sie in seiner internen Datenbank. Wenn Sie mit größeren Audio- oder Videodateien

arbeiten, können diese extern mit Ihrem Projekt verknüpft werden, um Speicherplatz zu sparen. Alle Dateien, die Sie dem Projekt zuordnen - mit Ausnahme der extern verlinkten -, werden **kopiert**, d.h. es wird ein Duplikat eigens für ATLAS.ti erstellt. Ihre Originaldateien bleiben intakt und unberührt an ihrem ursprünglichen Speicherort.

Als Quelldaten kommen **Textdokumente** (z.B. Interviews, Artikel, Berichte), **Bilder** (Fotos, Screenshots, Diagramme), **Tonaufnahmen** (Interviews, Sendungen, Musik), **Videoclips** (audiovisuelles Material), PDF-Dateien (Artikel, Broschüren, Berichte), **Geodaten** (Ortsdaten mit Open Street Map) und auch **Surveydaten** in Frage.

Sobald Ihre verschiedenen Dokumente hinzugefügt oder mit einem ATLAS.ti-Projekt verknüpft sind, kann die eigentliche Arbeit beginnen. In der Regel werden in frühen Projektphasen verschiedene Datenquellen **kodiert.**

Zitate erstellen und **Kodieren** ist die grundlegende Tätigkeit, die Sie bei der Nutzung von ATLAS.ti ausüben und ist die Grundlage für alles andere, was Sie tun werden. In der Praxis bezieht sich Kodieren auf den Prozess der **Zuordnung von Kategorien, Konzepten oder "Kodes" zu Informationssegmenten**, die für Ihre Forschungsziele von Interesse sind (Zitate). Wir haben diese Funktion so modelliert, dass sie der bewährten und durchweg intuitiven Praxis des **Markierens** (Unterstreichen oder Hervorhebens) und **Kommentierens von** Textpassagen in einem Buch oder anderen Dokumenten entspricht.

ATLAS.ti hat sich in seiner zentralen konzeptionellen Untermauerung bewusst vom so genannten "Papier- und Bleistiftparadigma" leiten lassen. Die Benutzeroberfläche ist entsprechend gestaltet, und viele der Prozesse basieren auf dieser Analogie und lassen sich so besser verstehen.

Durch dieses sehr intuitive Konstruktionsprinzip werden Sie vor allem den **Randbereich** schnell als einen Ihrer zentralen und bevorzugten Arbeitsbereiche schätzen lernen - auch wenn ATLAS.ti fast immer mehrere Möglichkeiten gleichzeitig bietet, um eine bestimmte Aufgabe zu erfüllen.

* * *

Ausgestattet mit diesem Grundverständnis sind Sie nun bereit, sich mit ATLAS.ti 8 in der Praxis vertraut zu machen!

Erste Schritte

Um sich schnell mit ATLAS.ti 8 vertraut zu machen, arbeiten Sie mit einem **Beispielprojekt**, das wir bereits für Sie erstellt haben.

Das Beispielprojekt (in zwei Teilen) steht hier online zum Download bereit.

Das Beispielprojekt

Bei der Suche nach geeigneten Beispieldaten für diese Quick Tour stießen wir auf einen Artikel zum Thema Kinder und Glück, verfasst von Nattavudh Powdthavee in der Zeitschrift *The Psychologist*[1] . Powdthavee berichtet über mehrere akademische Studien, die immer wieder einen negativen Zusammenhang zwischen Kinderwunsch, Lebenszufriedenheit, ehelicher Zufriedenheit und seelischem Wohlbefinden der Eltern festgestellt haben. Das sind einerseits provozierende Erkenntnisse, wenn man selbst Kinder hat, andererseits gießen seine Thesen für Menschen, die sich bewusst gegen die Elternschaft entschieden haben ("Ich wusste es schon immer"), Öl ins Feuer.

Egal auf welcher Seite des Themas man ggfs. steht, versprach der Artikel und die verschiedenen Reaktionen darauf (in Form von Blog-Diskussionen) auf jeden Fall interessantes Material für eine Beispielstudie.Dieses erlaubt, die verschiedenen Blogeinträge zu kodieren und bietet eine Vielzahl von Gelegenheiten, die wichtigsten Analysefunktionen von ATLAS.ti auszuprobieren.

Zusätzlich zum Zeitschriftenartikel selbst sind ein Bericht über diesen Artikel in einem Eltern-Blog und dessen Leser-Kommentare enthalten, weiterhin die Leser-Kommentare eines Artikels, der im *New York Times Magazine* veröffentlicht wurde, und eine Zusammenfassung der Forschungsergebnisse zur Glücksforschung im Allgemeinen. Darüber hinaus stehen einige fiktive Umfragedaten zur Verfügung. Die Umfragedaten enthalten Antworten von 24 Befragten auf zwei offen formulierte Fragen (Gründe für und gegen Elternschaft). Im Rahmen der Quick Tour importieren Sie diese Umfragedaten dann selbst.

Die Daten stehen hier zum Download bereit.

ATLAS.ti starten

In Windows 10 starten Sie ATLAS.ti, indem Sie "ATLAS.ti" in das Windows-Suchfeld eingeben, oder bitten Sie den Sprachassistenten Cortana, es für Sie zu öffnen.

1 Powdthavee, N. (2009). *Think having children will make you happy? Think again, suggests Nattavudh Powdthavee – you're experiencing a focusing illusion*, V 22 (4), 308-311.

In älteren Windows-Versionen wählen Sie unter **Start > Programme** die Option **Scientific Software > ATLAS.ti 8.**

Oder doppelklicken Sie auf die ATLAS.ti-Verknüpfung auf Ihrem Desktop, wenn Sie diese Option während der Installation ausgewählt haben.

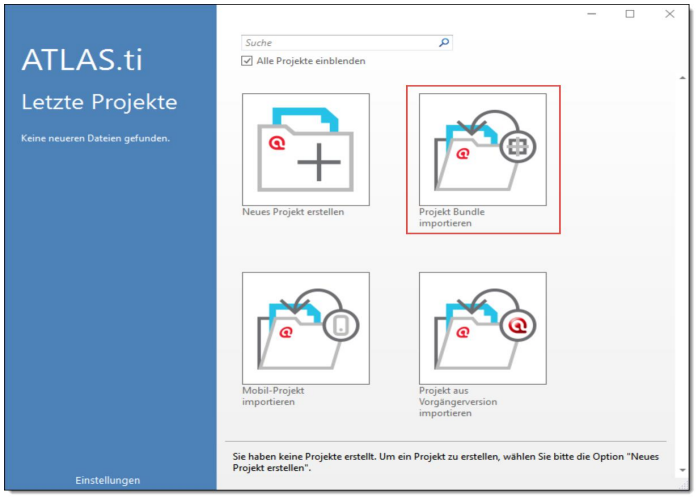


Abbildung 1: ATLAS.ti Startbildschirm - Erstellen Sie ein neues Projekt oder öffnen Sie ein bestehendes.

Laden Sie das Beispielprojekt *Children and Happiness (stage 2)* herunter. - Sollte dieser direkte Download-Link aus irgendeinem Grund nicht funktionieren, finden Sie die Beispielprojekte auch *hier*.

Wählen Sie die Option **Projekt bundle importieren.** Der Dialog Projektbündel importieren wird geöffnet. Sie können das Projekt umbenennen, wenn Sie wollen, aber für diese Übung ist es nicht notwendig. Klicken Sie einfach auf **Importieren.**

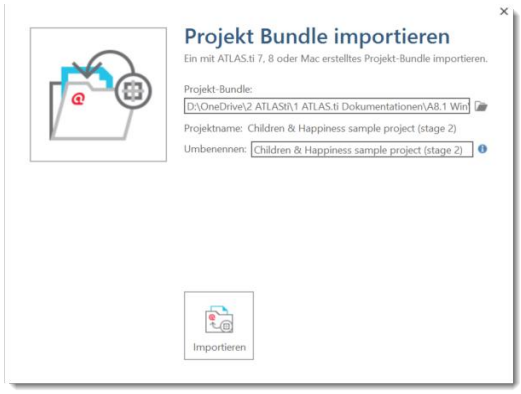


Abbildung 2: Dialog Projekt Bundle importieren

Wenn ein Projekt bereits geladen ist, müssen Sie **Datei > Neu** wählen. Dies führt Sie zu einem Bildschirm, auf dem Sie die Option **Projekt Bundle importieren** sehen.

Schnittstelle

Wenn Sie ein Projekt öffnen, sehen Sie oben das Menüband, den Projektnavigator auf der linken Seite, und den Projektnamen in der Mitte des Arbeitsbereichs. Am oberen Bildschirmrand sehen Sie die Titelleiste, in der ebenfalls der Name des aktuellen Projekts angezeigt wird. Es enthält auch die Funktionen Speichern, Rückgängig und Wiederherstellen auf der linken Seite.

Video-Tutorial: ATLAS.ti 8 Windows – Interface Overview

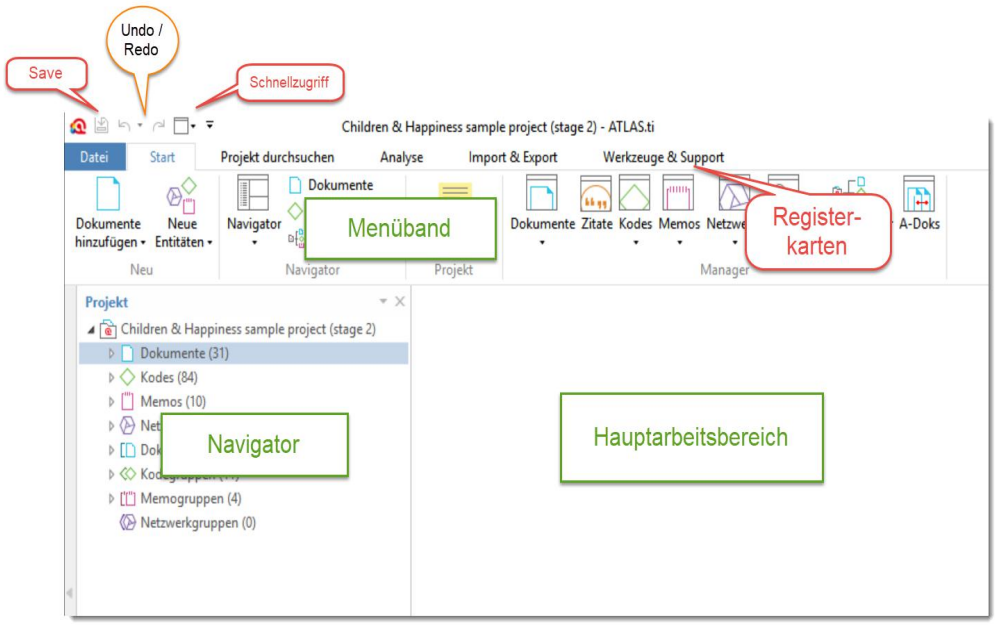


Abbildung 3: ATLAS.ti 8 Interface

Wahrscheinlich kennen Sie das Arbeiten mit Menübändern aus anderen Windows-Programmen. Ein Menüband ist ein grafisches Bedienelement, welches nach Funktionalität und nicht nach Entität-Typen gruppiert, wie das in älteren Versionen von ATLAS.ti der Fall war. Menübänder verwenden Registerkarten (Tabs), um verschiedene Steuerelemente anzuzeigen, wodurch zahlreiche parallele Menüs überflüssig werden. Dies verbessert den Workflow erheblich und erleichtert es dem Benutzer, zu sehen, welche Funktionen für einen bestimmten Kontext zur Verfügung stehen.

Das ATLAS.ti Menüband

Auf dem Menüband befinden sich fünf Registerkarten:

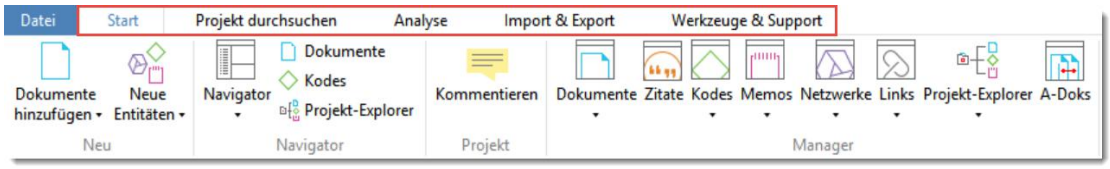


Abbildung 4: Die fünf Registerkarten auf dem Menüband

- Start
- Projekt durchsuchen
- Analyse
- Import & Export
- Werkzeuge & Support

Je nachdem, welche Funktion Sie verwenden, erscheinen zusätzliche kontextbezogene Registerkarten. Diese werden durch farbig am oberen Rand des Menübands hervorgehoben.

Die Registerkarte **Start** ist der Ausgangspunkt für die meisten Projekte. Hier können Sie Dokumente zu einem Projekt hinzufügen, neue Kodes, Memos und Netzwerke anlegen (**Neue Entitäten**), verschiedene Navigatoren öffnen, die im Navigationsbereich auf der linken Seite des Bildschirms angezeigt werden, einen Kommentar zu Ihrem Projekt schreiben und die verschiedenen Manager öffnen.

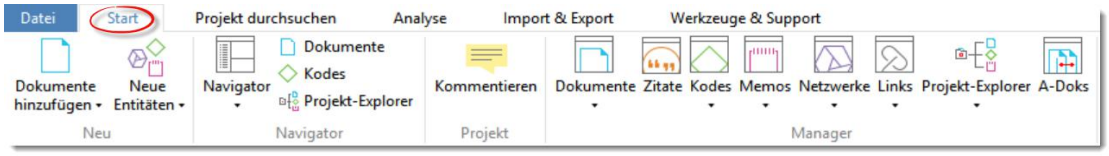


Abbildung 5: Registerkarte Start

Auf der Registerkarte **Projekt durchsuchen** können Sie alle Objekte Ihres Projekts durchsuchen. Später in dieser Tour wird es eine Übung geben, in der Sie ihre Funktionalität einüben.

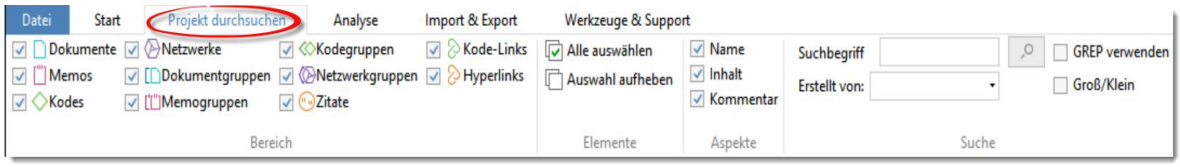


Abbildung 6: Registerkarte Projekt durchsuchen

Die Registerkarte **Analyse** bietet eine Reihe von erweiterten Funktionen zur Analyse Ihrer Daten nach dem Kodieren (s. dazu auch "Daten abfragen" auf Seite 41. - Die Funktion **Inter-coder Übereinstimmun** wird in dieser Quick Tour nicht behandelt.

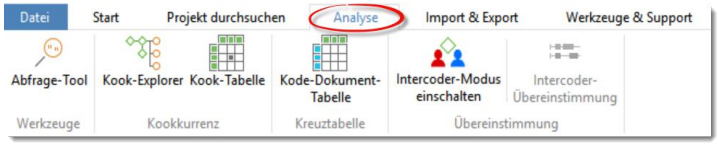


Abbildung 7: Registerkarte Analyse

Verwenden Sie die Registerkarte **Import & Export,** um

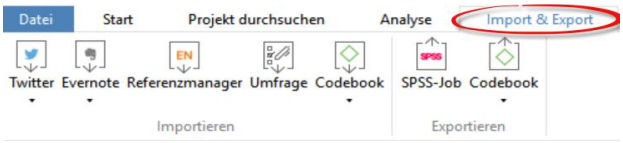


Abbildung 8: Import/Export

- *Twitter*-Daten zu importieren (Seite 57)
- in *Evernote* gespeicherte Daten hinzuzufügen
- Daten von Referenzmanagern wie *Endnote*, *Mendeley* usw. zu importieren um die Analyse von Literatur zu unterstützen (Seite 54)
- Umfragedaten, insbesondere Antworten auf offene Fragen zu importieren (Seite 51).
- Kodebücher zu importieren oder zu exportieren, auch für den Austasch mit anderen CAQDAS-Programmen (QDC-Format). Siehe auch http://www.qdasoftware.org/
- Wenn Sie an einem Mixed-Method-Ansatz interessiert sind, können Sie eine SPSS-Syntaxdatei zur weiteren quantitativen Analyse Ihrer qualitativen Kodierung in SPSS erzeugen.

Klicken Sie auf die Registerkarte **Werkzeuge & Support,** wenn Sie ein Problem melden müssen, Vorschläge senden möchten, Benutzerkonten erstellen oder verwalten, auf die Quick Tour oder andere Ressourcen zugreifen möchten.

Abbildung 9: Werkzeuge & Support

Hintergrundmenü

Unter **Datei** finden Sie alle Optionen, die Ihr Projekt betreffen, wie das Erstellen eines neuen Projekts, das Öffnen bestehender Projekte, das Speichern und Löschen von Projekten, das Exportieren und Zusammenführen von Projekten (sieheProjekte speichern undProjekt-Backup und Mitnahme). Eine Anleitung zum Zusammenführen von Projekten finden Sie im Handbuch.

Über **Optionen** können Sie auf Projekt- und Anwendungseinstellungen zugreifen, die Sprache der Benutzeroberfläche einstellen, nach Updates suchen oder den Speicherort der Bibliothek wählen (siehe Handbuch für weitere Informationen).

Abbildung 10: Anwendungsbefehle

Auswahl der Anzeigesprache

ATLAS.ti erkennt die Sprache Ihres Betriebssystems automatisch und stellt die entsprechende Sprache bei der Installation ein. Für Sprachen, für die noch keine Übersetzung zur Verfügung steht, ist die Standardsprache Englisch.

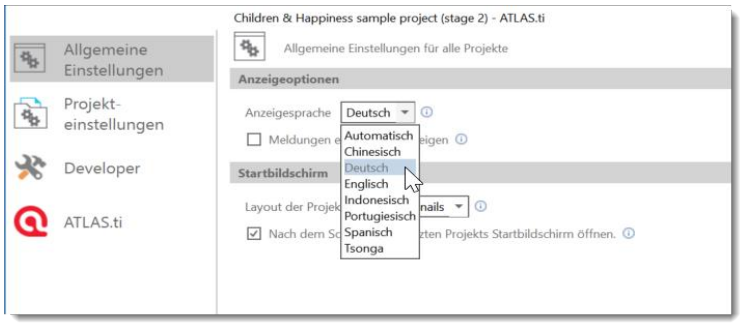


Abbildung 10: Einstellung der Anzeigesprache

Um die Sprache der Benutzeroberfläche zu ändern, wählen Sie **Datei > Einstellungen > Allgemeine Einstellungen > Anzeigesprache.**

Die sechs wichtigsten Entitäten

Die sechs wichtigsten Entitäten, mit denen Sie in in ATLAS.ti arbeiten, sind: Dokumente, Zitate, Kodes, Memos, Netzwerke und Links. Alle Entitäten haben einen eigenen Manager, der über die Registerkarte Start geöffnet werden kann:

Um den Dokumentenmanager zu öffnen, klicken Sie auf die Schaltfläche Dokumente; um den Zitat-Manager zu öffnen, klicken Sie auf die Schaltfläche Zitate; um den Kode-Manager zu öffnen, klicken Sie auf die Schaltfläche Kodes, und so weiter. Dokument-, Kode-, Memo- und Netzwerkmanager können auch mit Doppelklick auf den jeweiligen Ast im Projekt-Explorer aufgerufen werden.

Die Manager öffnen sich als angedockte Fenster, aber alle Fenster können auch schwebend geöffnet werden (siehe unten). Jeder Manager enthält eine Liste der von ihm verwalteten Entitäten und einige Detailinformationen über sie. Am Ende der Liste finden Sie in jedem Manager ein Kommentarfeld und in einigen Managern auch ein Vorschaufeld. Im Dokumenten- und Zitat-Manager können Sie sich z.B. den Inhalt des ausgewählten Dokuments oder des ausgewählten Zitats anzeigen lassen. Im Memo-Manager wird der Inhalt des Memos neben dem Kommentarfeld angezeigt.

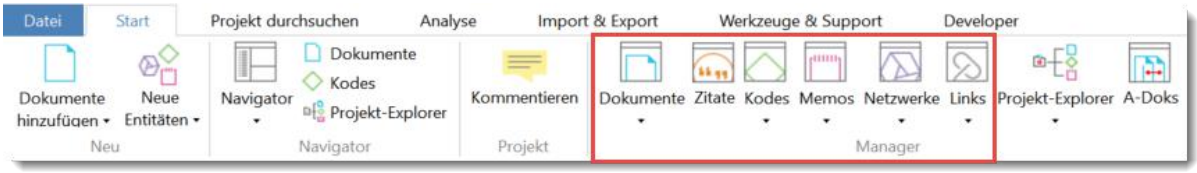


Abbildung 11: Die Manager der sechs wichtigsten Entitäten

Ein weiteres gemeinsames Element ist das Seitenpaneel auf der linken Seite, mit dem man schnell auf die in den Managern aufgelisteten Elemente zugreifen und sie filtern kann. Oben in der Seitenleiste und der Entitätenliste finden Sie ein Suchfeld.

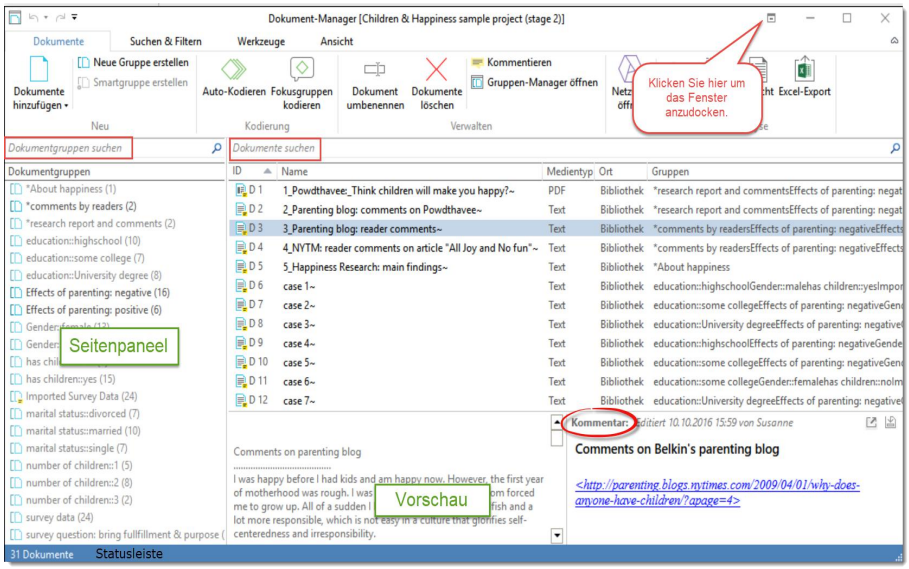


Abbildung 12: Dokumenten-Manager

In allen Managern (außer dem Link-Manager) finden Sie eine Registerkarte Ansicht und Suche. Auf der Registerkarte Ansicht können Sie den Navigator, das Vorschaufeld (falls vorhanden) oder die Kommentare aktivieren oder deaktivieren. Die Liste der Entitäten kann entweder mit zahlreichen Details oder aber nur als Einzelspalte angezeigt werden.

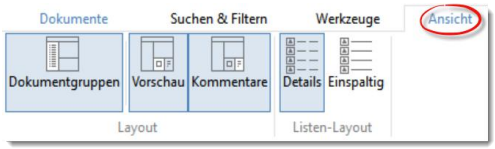


Abbildung 13: Registerkarte Ansicht

Die Suche ermöglicht es Ihnen, den gesamten Inhalt von Dokumenten, Zitaten oder Memos zu durchsuchen. Der Suchbegriff kann auch *reguläre Ausdrücke* (GREP) enthalten (Details siehe Programmhandbuch).

Der Grund warum es hier zusätzlich zur Hauptsuche eine eigene Suchoption gibt, ist, dass die Suchoption in Managern auf den jeweiligen Entitätstyp beschränkt ist. Wenn Sie sich also z.B. im Zitat-Manager befinden und nach Zitatinhalten suchen, ist der Zugriff auf die Suchoption direkt im Manager bequemer.

Abbildung 14: Registerkarte Suche

Arbeiten mit angedockten und schwebenden Fenstern

Wenn Sie zum ersten Mal einen Manager oder andere Fenster öffnen, werden diese im angedockten Modus geöffnet. Alle Fenster können aber auch "schweben". Welche Variante man bevorzugt hängt u.a. von der Tätigkeit ab und von der Bildschirmgröße. Sobald Sie ein Fenster angedockt haben, merkt sich ATLAS.ti dies als Ihre bevorzugte Einstellung für die aktuelle Sitzung. - Lassen Sie uns das kurz üben:

Öffnen Sie den Kode-Manager, indem Sie auf der Registerkarte **Start** auf die Schaltfläche **Kodes** klicken**,** oder doppelklicken Sie auf den Hauptzweig Kodes im Projekt-Explorer.

Um ein angedocktes Fenster schwebend zu öffnen , klicken Sie auf den Dropdown-Pfeil wie in Abbildung 15 gezeigt und wählen Sie **Schwebend.**

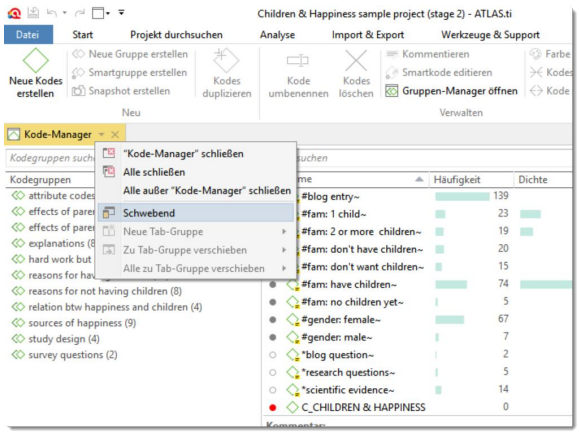


Abbildung 15: Angedockter Code-Manager

Um dieses Fenster wieder anzudocken, klicken Sie auf das in Abbildung 16 gezeigte Symbol.

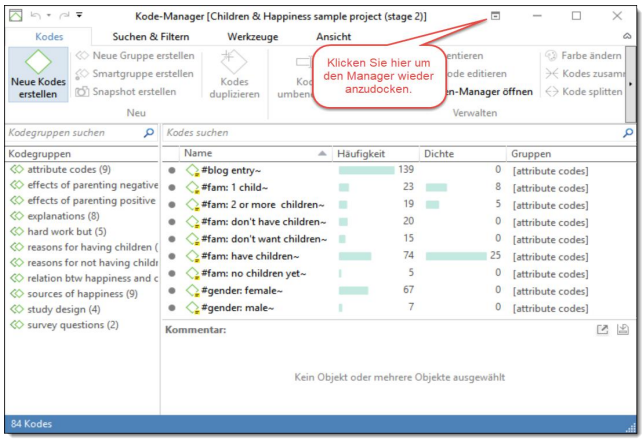


Abbildung 16: Schwebender Kode-Manager

Unter **Datei > Einstellungen** > **Projekteinstellungen** können Sie das bevorzugte Verhalten einstellen.

Arbeiten mit Tabs und verschiedenen Regionen im Hauptarbeitsbereich

In der nächsten Übung möchten wir Ihnen zeigen, wie Sie mit den verschiedenen Entitäten und Funktionen im Hauptarbeitsbereich arbeiten können. Dabei werden einige weitere Funktionen erläutert. Öffnen wir einige Dokumente, den Kode-Manager und ein Memo:

Um ein Dokument zu laden, öffnen Sie den Dokumentenbaum im Navigationsbereich auf der linken Seite und doppelklicken Sie auf Dokumente D1 und D3:

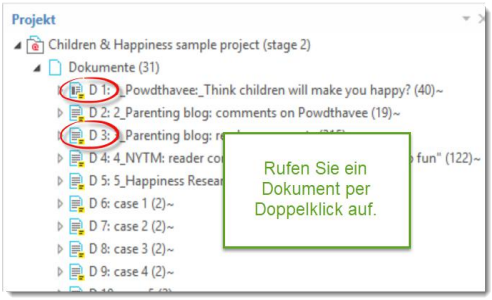


Abbildung 17: Öffnen von Dokumenten aus dem Navigator

Die Dokumente werden in zwei Registerkarten (Tabs) im Hauptarbeitsbereich geladen. Das Tab des jeweils aktuellen Dokuments ist gelb eingefärbt.

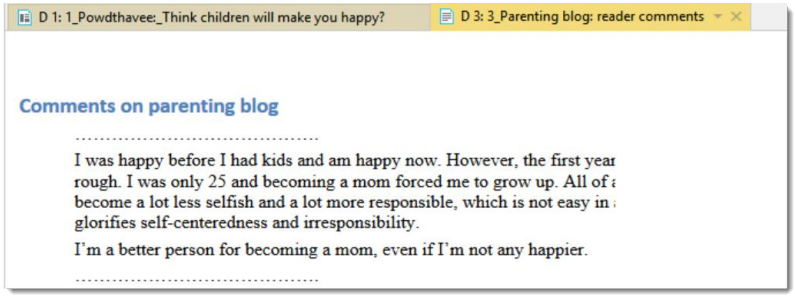


Abbildung 18: In Tabs nebeneinander geladene Dokumente

Wenn Sie die Dokumente nebeneinander sehen möchten, können Sie eines der Dokumente in eine andere Tab-Gruppe verschieben, auf den Pfeil nach unten klicken und **Neue Tab-Gruppe > Rechts** wählen.

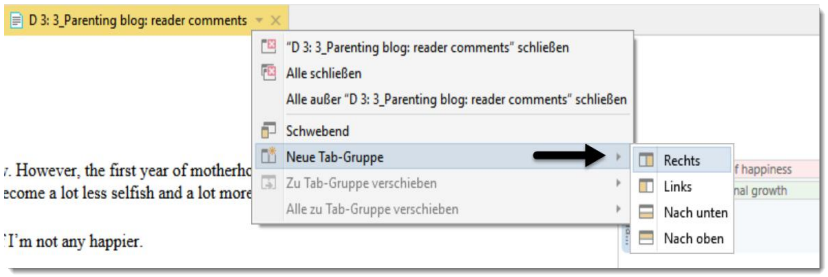


Abbildung 19: Verschieben eines Dokuments in eine neue Tab-Gruppe

Sie haben die Möglichkeit, sie in eine Tabulatorgruppe nach rechts, links, unten oder oben zu verschieben. Verschieben Sie das Dokument D3 in eine Tab-Gruppe nach rechts.

Dies kann übrigens auch mit allen anderen Elementen geschehen, die Sie öffnen, sei es Ihre Kodeliste, ein Memo oder ein Netzwerk. Aber dazu kommen wir später. - Betrachten wir das geladene Dokument D3 mit dem Randbereich auf der rechten Seite.

Anzeige des kodierten Dokuments mit Randbereich

Der Randbereich zeigt die kodierten Segmente, die aus einem Zitat und einem verknüpften Kode bestehen. In der folgenden Abbildung wird ein kodiertes Segment ausgewählt und sein Zitat im Kontext hervorgehoben.

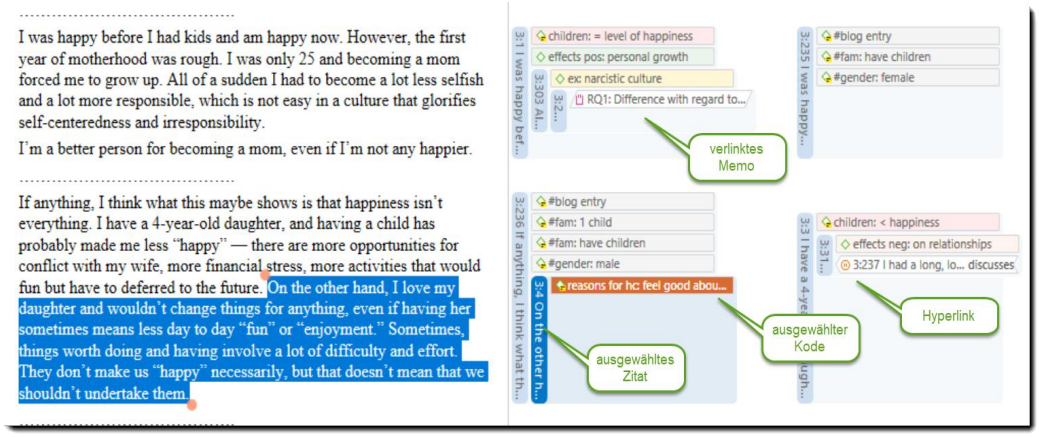


Abbildung 20: Kodiertes Dokument mit Randbereich

Außerdem sehen Sie ein Memo, das mit einem Zitat verknüpft ist und einen Hyperlink. Hyperlinks sind Verknüpfungen zwischen Zitaten, die wir im Kapitel "Erstellen von Hyperlinks erstellen" näher betrachten.

Öffnen Sie nun den Kode-Manager: Der einfachste Weg ist ein Doppelklick auf den Hauptzweig **Kodes** im Projekt-Explorer auf der linken Seite. Der Kode-Manager öffnet sich als angedocktes Fenster. Falls nicht, docken Sie das Fenster an die gerade aktive Registerkarte an, siehe Abbildung 21).

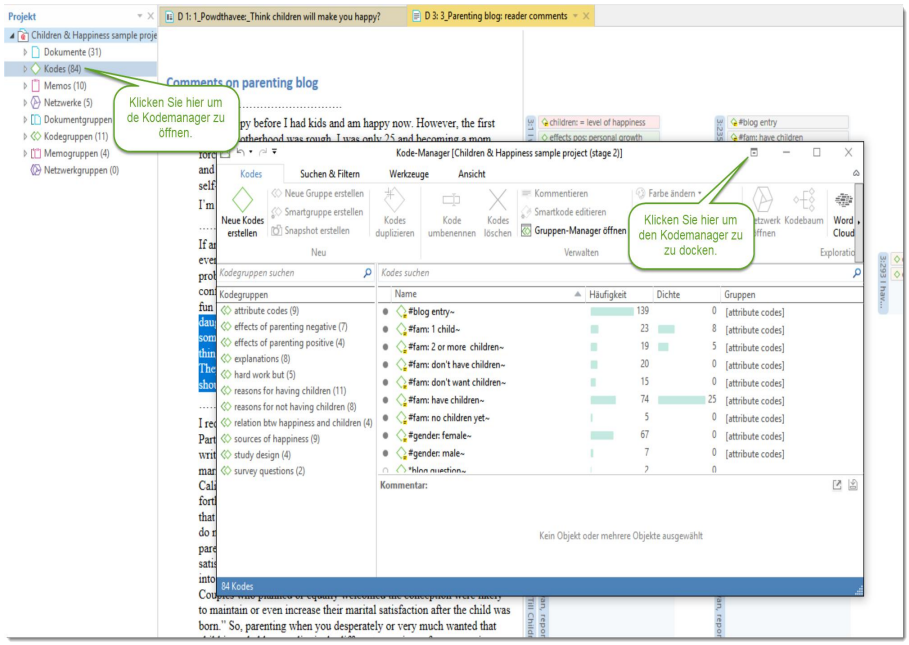


Abbildung 21: Übung zum Arbeiten mit Registerkarten, Registergruppen, angedockten und schwebenden Fenstern

Als nächstes bewegen Sie das Dokument D3 zurück auf die Tabgruppe links: Klicken Sie auf den Abwärtspfeil der Registerkarte D3 und wählen Sie: **Zu Tab-Gruppe Verschieben > Links.**

Als nächstes wollen wir ein Memo öffnen. Bewegen Sie den Cursor auf das Navigations-Panel auf der linken Seite Ihres Bildschirms und öffnen Sie den Memo-Teilbaum.

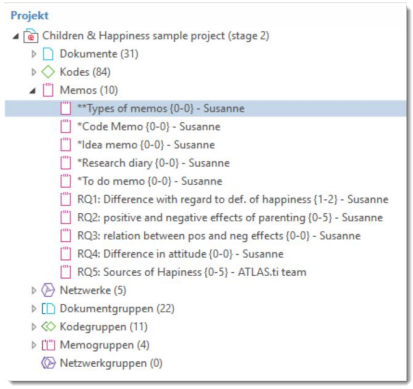


Abbildung 22: Memo-Teilbaum im Projekt-Explorer

Laden Sie das erste Memo `**Types of Memos` mit **STRG+DOPPELKLICK** in den Hauptarbeitsbereich (ab Version 8.4 öffnet ein Doppelklick das Memo und Strg+Doppelklick öffnet die Liste der verlinkten Zitate). Je nach Einstellung öffnet es sich entweder schwebend oder in der ersten Tab-gruppe. Wenn es sich schwebend öffnet, docken Sie das Fenster an.

Verschieben Sie es nun an den unteren Rand der Seite: Klicken Sie auf den Pfeil nach unten und wählen Sie **NEUE TAB-GRUPPE > NACH UNTEN.**

Zur Übung, spielen Sie noch etwas mehr mit dem Öffnen von Elementen aus dem Projekt-Explorer und verschieben Sie sie zu neuen Tab-Gruppen oder zwischen Tab-Gruppen.

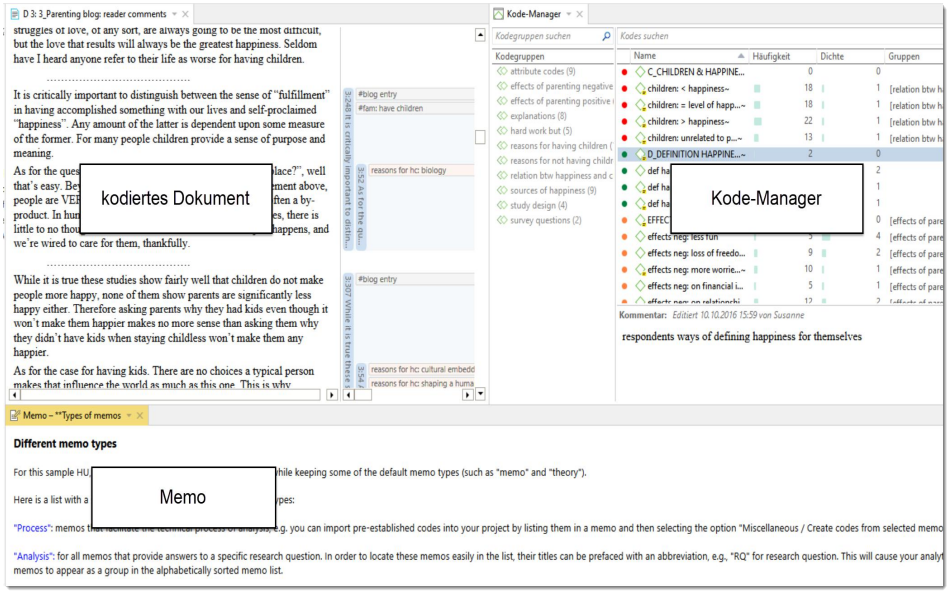


Abbildung 23: Individualisieren Sie Ihren Arbeitsbereich so, dass er Ihren Bedürfnissen entspricht.

Neues Projekt anlegen

Im Folgenden zeigen wir Ihnen, wie Sie ein neues Projekt anlegen und Dokumente hinzufügen. Sie können hierzu auch ihre eigenen Daten verwenden. Dieses Projekt kann für die Übungen zum Kodieren, zum Anlegen von Gruppen und zum Arbeiten mit Kommentaren und Memos verwenden werden. Für alle weiteren Übungen empfehlen wir jedoch, mit dem mitgelieferten Beispielprojekt zu arbeiten.

Um ein neues Projekt zu erstellen, klicken Sie auf **DATEI,** um das Hintergrundmenü zu öffnen.

Wählen Sie **Neu.** Klicken Sie auf die Schaltfläche: **Neues Projekt erstellen.** Geben Sie einen Projektnamen wie "Mein erstes Projekt" ein und klicken Sie auf **Erstellen.**

Wenn Sie das Projekt nicht sehen, dann hat es sich hinter dem bereits geöffneten Stage 2 Projekt geöffnet. Schließen Sie das Stage 2 Projekt am besten.

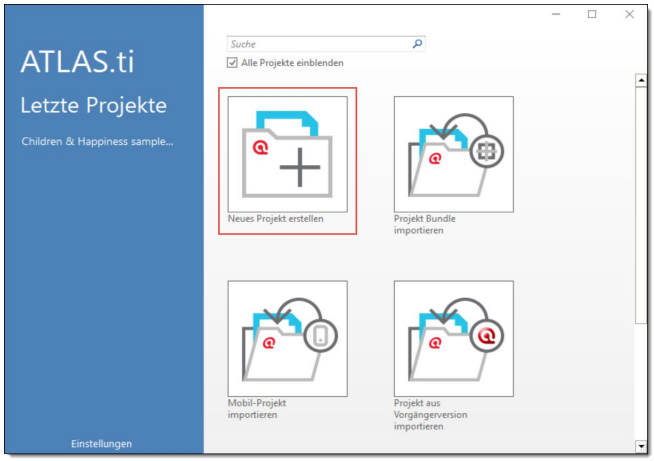


Abbildung 24: Neues Projekt anlegen

Video Tutorial ATLAS.ti 8 Windows - Neues Projekt erstellen

Dokumente hinzufügen

Um Dokumente hinzuzufügen, klicken Sie auf der Registerkarte **Start** auf die Schaltfläche **Dokumente hinzufügen** oder auf den Dialogfeld-Launcher (siehe Dropdown-Pfeil).

Wenn Sie auf **Dokumente hinzufügen** klicken, können Sie einzelne Dateien auswählen. Wenn Sie ganze Ordner hinzufügen oder größere Multimedia-Dateien (Audio / Video) mit Ihrem Projekt verlinken möchten, klicken Sie auf den Dialogfeld-Launcher. Alle Dokumente, die Sie einem Projekt hinzufügen, werden kopiert und zu internen ATLAS.ti-Dateien.

Da Audio- und Videodateien ziemlich groß sein können, haben Sie die Möglichkeit, sie zu verlinken. Das heißt, die Datei verbleibt an ihrem ursprünglichen Speicherort und wird direkt von dort aus angesprochen. Allerdings sollten diese Dateien dann nicht mehr an einen anderen Ort verschoben werden, da sonst die Verbindung verloren geht. Sollte dies der Fall sein, können Sie die Datei erneut mit Ihrem ATLAS.ti Projekt verbinden. Sie erhalten dann eine entsprechende Aufforderung.

Alle hinzugefügten Dokumente werden fortlaufend nummeriert, beginnend mit D1, D2, D3 und so weiter.

Diese Quick Tour konzentriert sich auf die Arbeit mit Textdateien. In Kürze werden wir Ihnen weitere Beispielprojekte zur Verfügung stellen, die Ihnen zeigen, wie Sie mit Audio/Video- und Geo-Dokumenten arbeiten können.

Video-Tutorial: ATLAS.ti 8 Windows - Dokumente zum Projekt hinzufügen

Dokumente aus einem Projekt entfernen / löschen

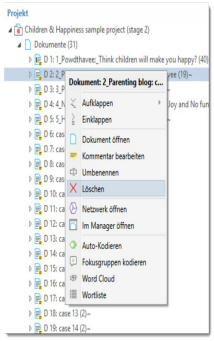


Abbildung 26: Dokumente aus einem Projekt entfernen

Wenn Sie versehentlich Dokumente hinzugefügt haben oder aus anderen Gründen aus Ihrem Projekt entfernen möchten, können Sie im Projekt-Explorer auf der linken Seite ein oder mehrere Dokumente auswählen, mit der rechten Maustaste klicken und die Option **Löschen** aus dem Kontextmenü auswählen. Oder öffnen Sie den Dokumenten-Manager, wählen dort Dokumente aus und wählen dann im Menüband die Schaltfläche **Dokumente löschen .**

Sollten Sie ein Dokument versehentlich löschen, können Sie jederzeit die Option **Rückgängig: Dokument löschen** in der Schnellzugriffsleiste verwenden.

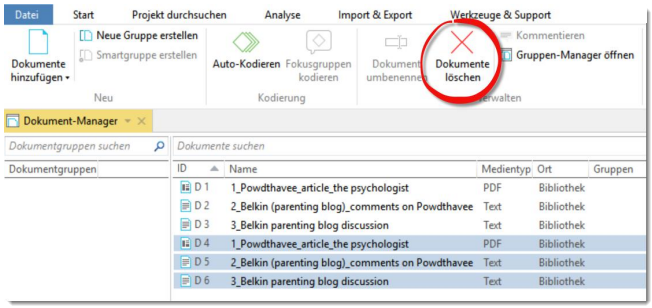


Abbildung 25: Mehrere Dokumente im Manager löschen

Nach dem Löschen von Dokumenten kann die fortlaufende Nummerierung Lücken aufweisen.

Abbildung 26: Dokumente neu nummerieren

Um Dokumente in der Reihenfolge neu zu nummerieren, wählen Sie im Dokumenten-Manager die Registerkarte **Werkzeuge** und die Option **Dokumente neu nummerieren.**

Projekte speichern

Abbildung 27: Schnellzugriffsleiste

Um ein Projekt zu speichern, klicken Sie auf das Symbol Speichern in der Symbolleiste des Schnellzugriffs (siehe links) oder wählen Sie **Datei / Speichern** oder **Strg+S.**

ATLAS.ti-Projekte und alle Dokumente, die Sie zu einem Projekt hinzufügen, werden ein einem Systemordner auf Ihrem Rechner gespeichert. Der Windows-Anwendungsordner heißt `AppData` und befindet sich im Home-Ordner Ihres Benutzerkontos.

`AppData\Roaming ist ein` Systemordner und nicht für den Benutzerzugriff gedacht. Dateien in diesem Ordner können nicht außerhalb von ATLAS.ti verwendet werden.

Um den Standard-Speicherort für ATLAS.ti-Daten zu ändern, lesen Sie bitte das Kapitel "Bibliotheken wechseln" im Programmhandbuch.

Projekt-Backup und Mitnahme

Um ein Backup Ihres Projekts oder eine Version zu erstellen, die Sie auf einen anderen Computer übertragen können, wählen Sie **Datei > Exportieren.**

Abbildung 28: Projektexport

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Projekt-Bundle.** Dadurch wird der Windows Datei-Manager geöffnet. Wählen Sie einen Speicherort für die Projektbundle-Datei aus.

Der Standardname des Bundles ist der Projektname. Sie können die Bundle-Datei zu diesem Zeitpunkt umbenennen. Bitte beachten Sie jedoch: Umbenennen des Bundles ändert nicht automatisch den Namen Ihres Projektes! Stellen Sie sich die Projekt-Bundle-Datei wie eine Box vor, die Ihr Projekt enthält. Das Anbringen eines anderen Labels auf der Außenseite der Box ändert nichts an dem, was sich im Inneren befindet, nämlich Ihr Projekt mit all Ihren kodierten Segmenten, Kommentaren, Memos, Netzwerken usw. und allen Dokumenten, die ihm hinzugefügt wurden.

Die Projekt-Bundle-Datei kann als Projekt-Backup verwendet werden und um Ihr Projekt auf einen anderen Computer zu übertragen. Es kann sowohl von ATLAS.ti 8 Windows als auch von ATLAS.ti Mac gelesen werden.

Video-Tutorials:
• ATLAS.ti 8 Windows - Exporting the Project
• ATLAS.ti 8 Windows - Transfer from ATLAS.ti 7 to ATLAS.ti 8

Datenanalyse starten

Wir empfehlen, dass Sie für die folgenden Übungen mit dem Beispielprojekt arbeiten: *Children & Happiness Sample (stage 1)*. Es enthält 1 PDF-Dokument, 4 Word-Dokumente und 2 Bilder. Es kann hier heruntergeladen werden. Oder besuchen Sie unsere Website (Beispielprojekte).

Beispielprojekt (Stage 1) importieren

- Nachdem Sie das Projekt heruntergeladen haben, wählen Sie **Datei > Neu > Projekt-Bundle importieren.**
- Wählen Sie das gerade heruntergeladene Projekt der Stufe 1 aus und öffnen Sie es.
- Das Projekt muss für diese Übung nicht umbenannt werden. Klicken Sie einfach auf **Importieren.**

Abbildung 29: Dialog Projekt-Bundle importieren

Projektdaten organisieren

Oft kommen Daten aus unterschiedlichen Quellen, stammen aus verschiedenen Quellen, oder weisen Befragte mit unterschiedlichen demografischen Hintergründen auf, usw. Um den Umgang mit unterschiedlichen Datentypen zu erleichtern, können sie in Dokumentengruppen organisiert werden. Dokumentgruppen ermöglichen einen schnellen Zugriff auf definierte Teilmengen Ihrer Daten. Sie können für analytische Vergleiche in späteren Phasen der Analyse oder für administrative Zwecke in Team-Projekten verwendet werden, indem z.B. eine Gruppe erstellt wird, die alle Dokumente für Kodierer 1 enthält, eine andere Gruppe, die die Dokumente für Kodierer 2 enthält, usw.

Abhängig von Ihren Daten können Sie einen Vergleich verschiedener Gruppen basierend auf Kategorien wie Geschlecht, Beruf, Alter, Einkommen, Standort sowie Datentypen und -quellen vornehmen. In ATLAS.ti kann ein einzelnes Dokument Mitglied mehrerer Gruppen sein. Zum Beispiel "Geschlecht: Frau" / "Beruf: Lehrerin" / "Altersgruppe: 31 - 40" und so weiter. Bei der Datenabfrage können Sie die verschiedenen Gruppen beliebig miteinander kombinieren.

Gruppen können auf zwei Arten erstellt werden: Sie können sie im Seitenpaneel des Dokumenten-Managers oder im Dokumentgruppen-Manager erstellen. Beide Optionen werden im Folgenden erläutert.

Video-Tutorial: ATLAS.ti 8 Windows - Gruppierung der Projektdokumente

Dokumentgruppen im Dokumenten-Manager anlegen

Öffnen Sie den Dokumenten-Manager mit einem Klick auf die Schaltfläche **Dokumente** auf der Registerkarte **Start.**

Halten Sie die **STRG-TASTE** gedrückt, um die Dokumente D1 und D5 gleichzeitig auszuwählen, und ziehen Sie die ausgewählten Dokumente dann per Drag-and-Drop in den Bereich links für Dokumentengruppen.

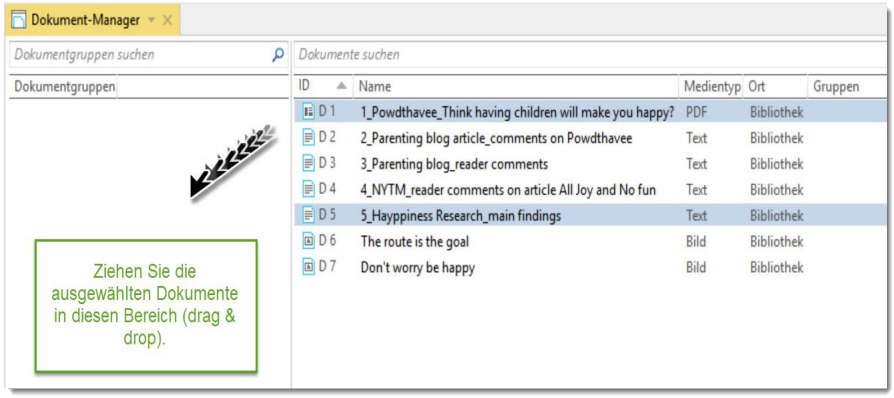


Abbildung 30: Anlegen von Dokumentgruppen im Dokumenten-Manager

Geben Sie als Namen der Dokumentengruppe "Wissenschaftliche Beiträge" ein und klicken Sie auf **ERSTELLEN** oder einfach auf **ENTER.**

Als nächstes erstellen Sie bitte eine Gruppe für D2, D3 und D4 und nennen diese "Blog-Daten". Und eine dritte Gruppe "Bilder" für D6 und D7.

Dokumentgruppen sind Filter und erlauben Ihnen schnell auf Untergruppen Ihrer Daten zuzugreifen. Klicken Sie beispielsweise auf die Gruppe "Blog-Daten". Dadurch wird die Liste aller Dokumente gefiltert:

Abbildung 31: Filtern nach Dokumentgruppe

Sobald eine Gruppe als Filter gesetzt wurde, erscheint ein gelber Balken über der Liste der Dokumente. Um den Filter zurückzusetzen, um alle Dokumente wieder anzuzeigen, klicken Sie auf das **X** auf der rechten Seite des gelben Balkens.

Gruppen im Gruppenmanager anlegen

Abbildung 32: Gruppenmanager für Dokumente öffnen

Um den Dokumentgruppen-Manager zu öffnen, wählen Sie die Registerkarte **START.** Klicken Sie auf die Dropdown-Liste für Dokumente und wählen Sie **DOKUMENTGRUPPEN.**

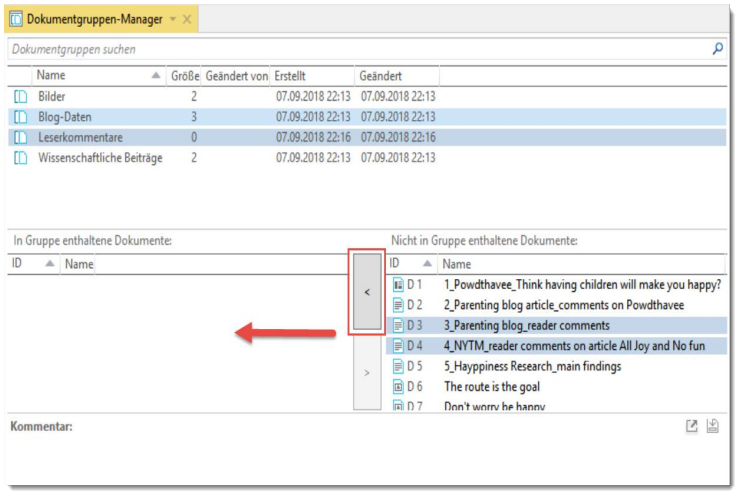


Abbildung 33: Hinzufügen von Dokumenten zu einer Dokumentengruppe

Wählen Sie im Gruppenmanager die Schaltfläche **Neue Gruppe** und geben Sie einen Namen ein.

Als nächstes wählen Sie auf der rechten Seite des Fensters: 'Dokumente nicht in Gruppe' Dokumente aus und verschieben Sie sie auf die linke Seite 'Dokumente in Gruppe'. Sie können entweder auf jedes Dokument doppelklicken, das Sie verschieben möchten, oder Sie markieren mehrere Dokumente und klicken auf die Schaltfläche mit dem Pfeil nach links (<)..

Entfernen von Gruppenmitgliedern

Das Entfernen von Gruppenmitgliedern funktioniert in umgekehrter Weise wie oben gezeigt: Wählen Sie eine Dokumentgruppe aus. Wählen Sie im Bereich 'Dokumente in Gruppe' die Dokumente aus, die aus der Gruppe entfernt werden sollen und klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Pfeil nach rechts (>).

Gruppe löschen

Wählen Sie im Gruppenmanager eine Gruppe aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen** im Menüband.

Inhalt von Textdokumenten erkunden

Word Clouds und Wortlisten erstellen

Um auf die Schnelle ein Gefühl für den Inhalt eines Textdokuments zu bekommen, ist die Erstellung einer Word Cloud oder Wortliste besonders geeignet.

Um eine Word Cloud oder Liste für nur ein Dokument zu erstellen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Textdokument im Navigationsbereich links und wählen Sie die Option **Word Cloud** oder **Wortliste.**

Damit Ihre Word Cloud auch aussieht, wie die in Abbildung 34 müssen Sie die englische Stoppwortliste aktivieren (siehe Abb. 35).

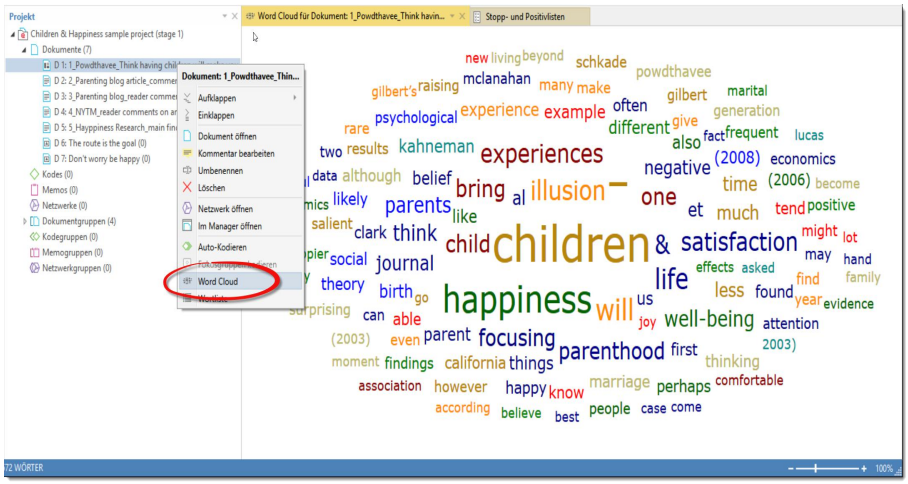


Abbildung 34: Word Cloud für ein Dokument

Die Symbolleiste der Word Cloud bietet verschiedene Optionen wie Spiral- oder Schreibmaschinenansicht, verschiedene Sortieroptionen (in der Schreibmaschinenansicht), und einen Schieberegler zur Begrenzung der Anzahl der Wörter, die nach Häufigkeit des Auftretens angezeigt werden.

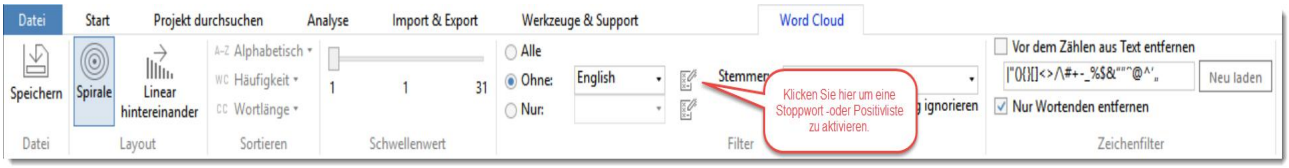


Abbildung 35: Optionen der Word Cloud

Sie können die Schwelle so einstellen, dass z.B. nur Wörter angezeigt werden, die mindestens 5 oder 10 Mal vorkommen. Wörter, die nicht gezählt werden sollen, können **ausgeschlossen** werden. Dazu müssen Sie zunächst eine Stoppliste erstellen und diese auswählen. Eine genauere Anleitung finden Sie im Programmhandbuch.

Video-Tutorial: ATLAS.ti 8 Windows - Word Clouds

Um eine Word Cloud oder Wortliste mit mehreren Dokumenten zu erstellen, öffnen Sie den Dokumenten-Manager.

Wählen Sie ein oder mehrere Dokumente aus - auch hier sind Dokumentgruppen als Filter nützlich - und wählen Sie die Option **Word Cloud** oder **Wortliste** im Menüband.

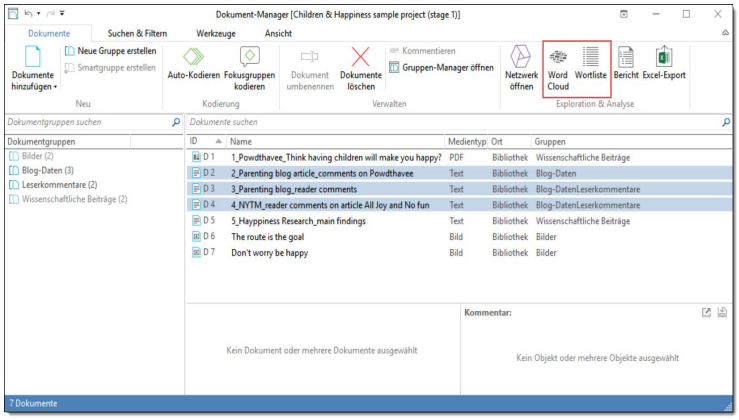
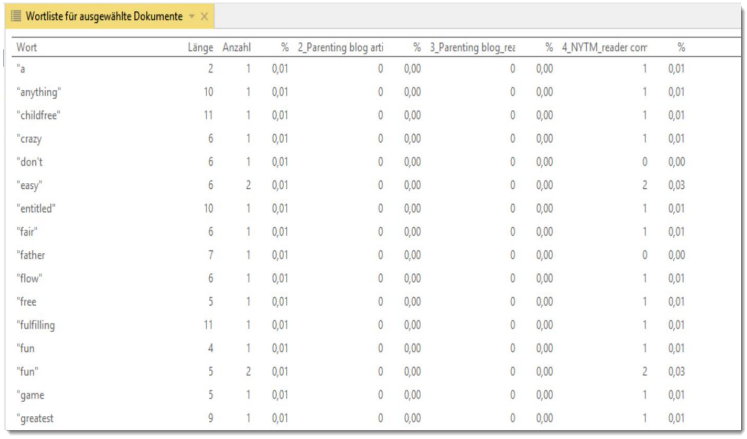


Abbildung 36: Erstellen einer Word Cloud oder Wortliste auf Basis mehrerer Dokumente

Abbildung 37 zeigt ein Beispiel für einen Wortlistenbericht. In der Detailansicht erhalten Sie eine separate Zählung pro Dokument. Zusätzlich können Sie wählen, ob Sie zu den absoluten Werten auch relative Prozentsätze sehen möchten.



Wortliste für ausgewählte Dokumente

Wort	Länge	Anzahl	%	2_Parenting blog arti	%	3_Parenting blog_rez	%	4_NYTM_reader corr	%
"a	2	1	0,01	0	0,00	0	0,00	1	0,01
"anything"	10	1	0,01	0	0,00	0	0,00	1	0,01
"childfree"	11	1	0,01	0	0,00	0	0,00	1	0,01
"crazy	6	1	0,01	0	0,00	0	0,00	1	0,01
"don't	6	1	0,01	0	0,00	0	0,00	0	0,00
"easy"	6	2	0,01	0	0,00	0	0,00	2	0,03
"entitled"	10	1	0,01	0	0,00	0	0,00	1	0,01
"fair"	6	1	0,01	0	0,00	0	0,00	1	0,01
"father	7	1	0,01	0	0,00	0	0,00	0	0,00
"flow"	6	1	0,01	0	0,00	0	0,00	1	0,01
"free	5	1	0,01	0	0,00	0	0,00	1	0,01
"fulfilling	11	1	0,01	0	0,00	0	0,00	1	0,01
"fun	4	1	0,01	0	0,00	0	0,00	1	0,01
"fun"	5	2	0,01	0	0,00	0	0,00	2	0,03
"game	5	1	0,01	0	0,00	0	0,00	1	0,01
"greatest	9	1	0,01	0	0,00	0	0,00	1	0,01

Abbildung 37: Wortlisten für ausgewählte Dokumente

Der Excel-Export bietet folgende Möglichkeiten:

Abbildung 38: Excel-Export für Wortlisten

Daten erkunden, Interessantes festhalten und markieren

Anhand der Word Cloud erhalten Sie einen ersten Eindruck davon, welche Wörter Ihre Befragten oder der Verfasser eines Berichts verwendet haben. In den meisten Fällen ersetzt dies jedoch nicht eine ausführlichere Lektüre des Textes. Bedeutung erschließt sich ja bei weitem nicht immer aus einzelnen Worten. Der nächste Schritt ist also, sich mit Ihren Daten vertraut zu machen. Wenn Sie selbst Audioaufnahmen transkribiert haben, sind Sie wahrscheinlich bereits mit dem Text vertraut und können vielleicht gleich mit der Kodierung der Daten beginnen. Wir möchten Sie dennoch einladen, die nächste Übung mitzumachen, da sie ein wichtiges Feature von ATLAS.ti - die Zitatebene – vorstellt.

Zitate erstellen

Die Zitatebene ist ein besonderes Merkmal von ATLAS.ti, das nicht nur interpretative Forschungsansätze viel besser unterstützt als andere Programme, sondern auch Möglichkeiten bietet, die für eine breite Palette von analytischen Funktionen (wie z.B. die Arbeit mit Hyperlinks) interessant sind.

Falls noch nicht geschehen, öffnen Sie bitte das Beispielprojekt *Children & Happiness (Stage 1)*. Der Fokus dieser Übung liegt auf den technischen Aspekten, um Ihnen die notwendigen Mausklicks zu zeigen, die Sie kennen müssen.

D1 sollte von der letzten Übung noch offen sein. Wenn nicht, öffnen Sie es bitte, z.B. über Projekt Explorer auf der linken Seite.

Öffnen Sie anschließend den Zitat-Manager (klicken Sie auf die Registerkarte **START**, dann auf die Schaltfläche **ZITATE**). Der Zitat-Manager öffnet sich schwebend. Docken Sie ihn und verschieben Sie ihn in eine neue Tab-Gruppe nach rechts , so dass Sie das Dokument und den Zitat-Manager nebeneinander sehen können.

Klicken Sie auf die Tabgruppe für Dokument D1, so dass diese aktiv ist. Das Menüband oben sollte automatisch wechseln und das kontextbezogene Dokument-Registerkarte anzeigen. Ist dies nicht der Fall, klicken Sie auf die blaue Registerkarte **DOKUMENT**.

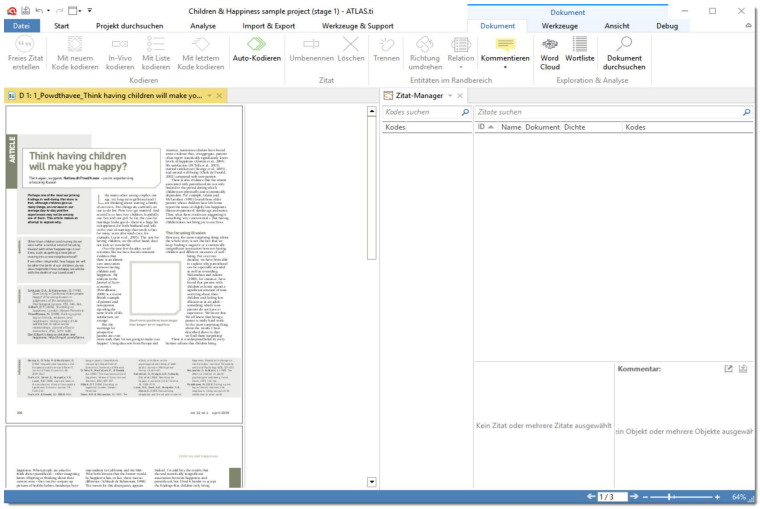


Abbildung 39: Dokument- und Zitat-Manager, in zwei Regionen nebeneinander geladen

- Wenn Sie mehr Platz auf Ihrem Bildschirm benötigen, schließen Sie den Navigator auf der linken Bildschirmseite.
- Lesen Sie den Artikel durch und markieren Sie eine Stelle, die Sie interessant finden - genau wie Sie beim Lesen eines Zeitschriftenartikels etwas mit einem Textmarker markieren. Um diese "Markierung" in ATLAS.ti dauerhaft zu machen, müssen Sie ein **Zitat** erstellen.
- Es sind jetzt mehrere Schaltflächen im Menüband aktiv geworden. Wählen Sie die erste Option: **FREIES ZITAT ERSTELLEN.**

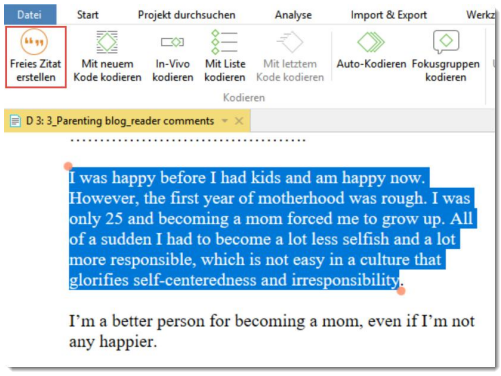


Abbildung 40: Erstellen Sie ein neues Zitat, ohne es sofort kodieren zu müssen.

Sie sehen nun einen ersten Eintrag im Zitat-Manager.

- Klicken Sie darauf, um sich den Inhalt des Zitats im Vorschaubereich anzusehen.
- Neben diesem Bereich sehen Sie ein Kommentarfeld. Schreiben Sie etwas Text in das Kommentarfeld.

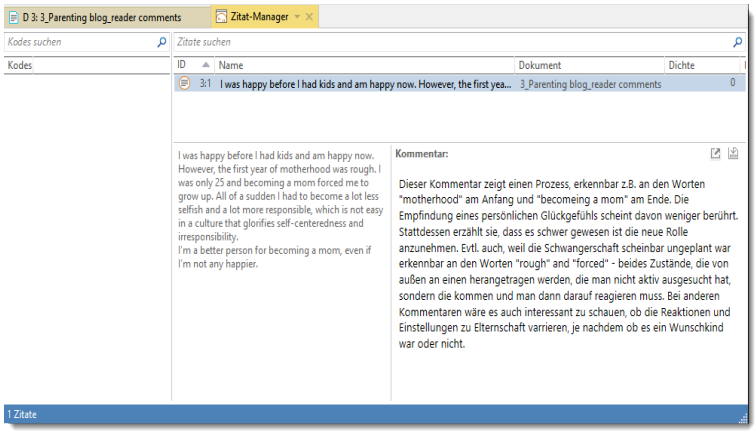


Abbildung 41: Zitat-Manager mit Vorschaubereich und Kommentarfeld

Bitte beachten Sie: sobald Sie im Zitat-Manager arbeiten, ändert sich die aktive Registerkarte im Menüband und zeigt diejenige für **Zitate.** Sie haben dort unter anderem die Möglichkeit, Zitate umzubenennen. Standardmäßig besteht der Name des Zitats aus den ersten 80 Zeichen des ausgewählten Textes. Für alle anderen Medientypen wird der Dokumentname verwendet.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Zitat und wählen Sie die Option **Umbenennen,** oder klicken Sie auf die Funktionstaste **F2**. Ändern Sie den Standardnamen in `Aufhänger für den Artikel`. Sie können das Zitat in voller Länge im Vorschaufenster lesen.

Fügen Sie einige weitere Zitate hinzu, schreiben Sie Kommentare und benennen Sie die Zitate so um, dass der neue Name eine Zusammenfassung des Inhalts wiedergibt (vgl. Abbildung 42).

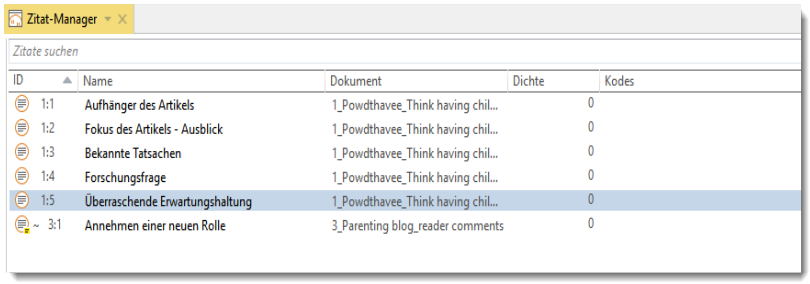


Abbildung 42: Anstatt für die sehr beschreibende Ebene Kodes zu verwenden, können Zitate benannt bzw. umbenannt werden.

Jedes Zitat hat eine ID, die aus der Dokumentnummer und einer Nummer besteht, die die zeitliche Reihenfolge der Zitaterstellung angibt. So wurde das Zitat 1:4 nach dem Zitat 1:3 und das Zitat 1:3 nach dem Zitat 1:2 usw. erstellt. Weiter rechts finden Sie für jedes Zitat eine Spalte mit der Start- und Endposition. Die Dichte für alle Zitate ist immer noch 0, da"Dichte" die Anzahl der mit einem Zitat verknüpften Kodes angibt.

Wenn die Liste der Zitate immer länger wird und Sie nach einem bestimmten Zitat suchen - ein vollständig kodiertes Projekt kann Hunderte, wenn nicht Tausende von Zitaten haben - können Sie das Suchfeld oben in der Zitatliste verwenden.

Wenn Sie Platz auf dem Bildschirm sparen wollen und Ihre Daten noch nicht kodieren, können Sie die Spalte 'Kodes' im Zitat-Manager ausblenden: Wählen Sie **Ansicht** und deaktivieren Sie **Kodes.**

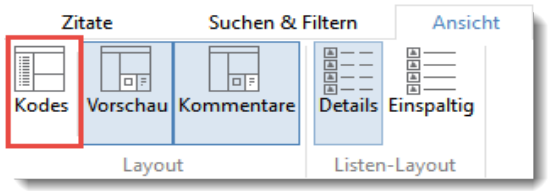


Abbildung 43: Ausblenden des Seitenfensters im Zitat-Manager

Video-Tutorial: ATLAS.ti 8 Windows - Creating Quotations

Erstellen von Hyperlinks

Ein Hyperlink ist ein benannter Link zwischen zwei Zitaten. Wenn Sie z.B. feststellen, dass eine Aussage in einem Bericht oder Interview eine frühere Aussage etwas ausführlicher erklärt, können Sie diese explizit mit der Relation "**erklärt**" verknüpfen. Oder Sie finden eine **widersprüchliche** oder **unterstützende** Aussage. Dies sind nur einige der Standardrelationen, die bereits mit der Software geliefert werden. Wenn sie nicht zu dem passen, was Sie ausdrücken möchten, können Sie eigene Relationen im Relations-Manager erstellen (**START** > **LINKS** > **RELATIONEN**).

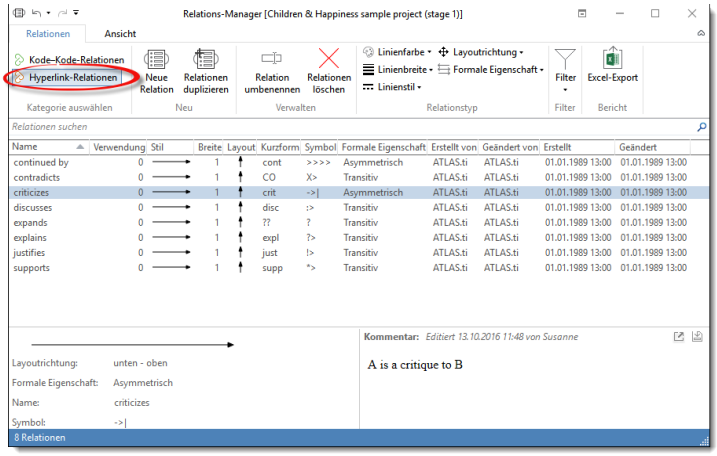


Abbildung 44: Relations-Manager für Hyperlinks

Um ein Hyperlink zu erstellen, können Sie einfach ein Zitat im Zitat-Manager oder im Randbereich per Drag & Drop auf ein anderes ziehen. Oder Sie wählen ein Zitat im Zitat-Manager aus, klicken auf die Schaltfläche **QUELLE FESTLEGEN** im Menüband, wählen ein anderes Zitat und klicken auf die Schaltfläche **ZIEL FESTLEGEN**. Abbildung 45 zeigt die Drag & Drop Operation.

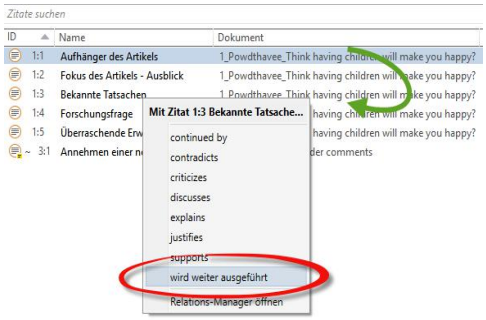


Abbildung 45: Verknüpfung zweier Zitate per Drag & Drop im Zitat-Manager

Üben Sie die Verknüpfung der bereits erstellten Zitate.

Sie werden feststellen, dass einige Symbole zur Zitat-ID hinzugefügt werden:

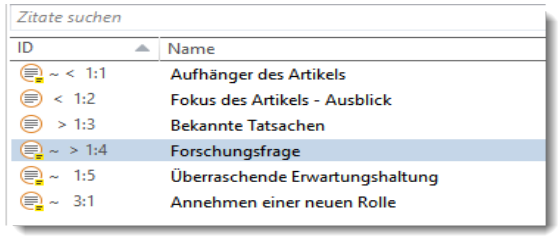


Abbildung 46: Liste kommentierter und verlinkter Zitate

Das bedeuten sie:

Symbol	Erklärung
~	Zitat hat einen Kommentar
<	Zitat ist Quelle eines Hyperlinks
>	Zitat ist Ziel eines Hyperlinks
<>	Zitat ist sowohl Start als auch Ziel, d.h. es sind mindestens zwei weitere Zitate verknüpft

Schauen Sie sich nun den Randbereich an; dort werden die Hyperlinks, die Sie gerade erstellt haben, auch angezeigt:

Abbildung 47: Anzeige von Zitaten und Hyperlinks im Randbereich

Nur noch eine letzte Übung, bevor wir uns der Kodierung von Datensegmenten zuwenden:

Alles, was Sie in ATLAS.ti tun, kann in **Netzwerken** visualisiert werden. Dies gilt für alles, ob es sich nun um das Erstellen von Hyperlinks, das Kodieren von Daten, das Verknüpfen von Memos, das Hinzufügen von Entitäten zu einer Gruppe usw. handelt.

Lassen Sie uns nun sehen, wie die von Ihnen erstellten Hyperlinks in einem Netzwerk aussehen:

Gehen Sie zurück zum Zitat-Manager. Wenn Sie ein Zitat haben, das Quelle und Ziel ist, wählen Sie dieses Zitat aus (ansonsten ein anderes, das entweder Quelle oder Ziel ist).

Wählen Sie nun im Menüband die Schaltfläche **NETZWERK ÖFFNEN**. Ihr Netzwerk könnte ähnlich wie in Abbildung 48 aussehen.

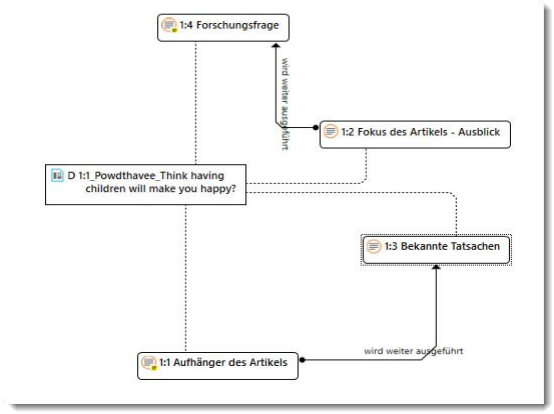


Abbildung 48: Netzwerk basierend auf den erstellten Hyperlinks

Da die Namen der Zitate in einem Netzwerk angezeigt werden, können Sie durch das Umbenenne von Zitaten aussagekräftige und leicht verständliche Modelle Ihrer Daten erstellen.

Netzwerke können auch innerhalb der grafischen Oberfläche erstellt werden. Dies wird später in der Quick Tour gezeigt.

Kodierung der Daten

In diesem Abschnitt zeigen wir Ihnen, wie Sie Texte und Bilder kodieren können. Sie können mit dem derzeit offenen Projekt *Children & Happiness (Stufe 1)* weiterarbeiten. Dazu öffnen Sie Dokument D3 `Parenting blog_reader comments`.

Abbildung 49: Die Registerkarte Dokument *bietet alle Optionen, die Sie zum Kodieren benötigen*

Erstellen und Anwenden von Kodes

Markieren Sie mit der Maus den ersten Satz, der mit "I was happy before I had kids..." beginnt.

Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Mit neuem Kode kodieren** im Menüband **Dokument**. Geben Sie als Namen `same level of happiness` ein und klicken Sie auf **Erstellen.** Es ist auch möglich, eine Auswahl mit mehreren Kodes zu kodieren. Sie können beliebig viele Kodes eingeben (siehe Abbildung 50).

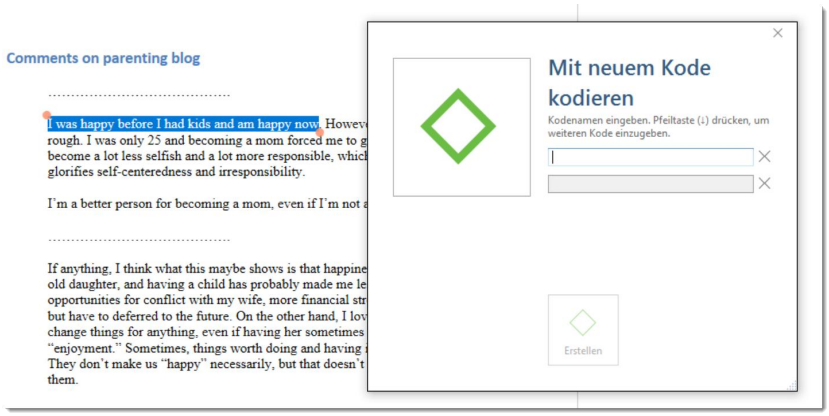


Abbildung 50: Öffnen Sie den Kodier-Dialog

Eine Alternative ist, mit der rechten Maustaste auf den markierten Abschnitt zu klicken und **Mit neuem Kode kodieren** aus dem Kontextmenü zu wählen (siehe Abbildung 51).

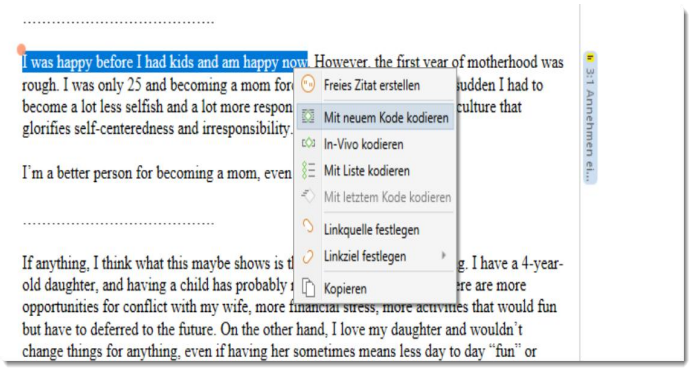


Abbildung 51: Kodierung eines Textsegments über das Kontextmenü

Das kodierte Segment wird im Randbereich angezeigt. Ein Balken markiert die Größe des kodierten Segments (= Zitat) und der Kodename erscheint daneben. Bei dieser Kodierung wird automatisch ein neues Zitat erstellt und der Kode mit diesem Zitat verknüpft.

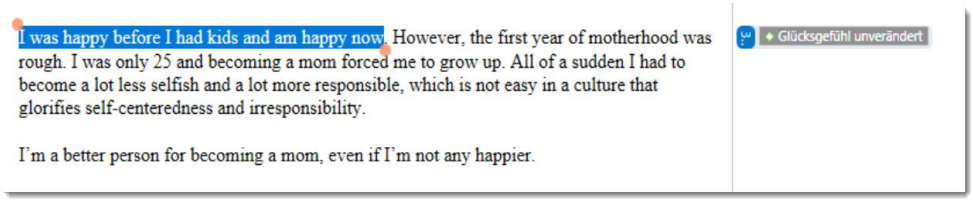


Abbildung 52: Randbereichs-Anzeige des kodierten Datensegments

Als nächstes markieren Sie den restlichen Teil des Absatzes, der mit "However...." beginnt und mit "irresponsibility" endet. Hier können drei Themen kodiert werden. Klicken Sie erneut auf die Schaltfläche **Mit neuem Kode kodieren** und geben Sie drei Kodes ein:

- `Erziehung ist harte Arbeit`
- `Auswirkungen`
- `narzisstische Kultur`

Wenn Sie mit der Eingabe der Kodenamen fertig sind, klicken Sie auf die Schaltfläche **Erstellen.** Der Randbereich sieht nun so aus:

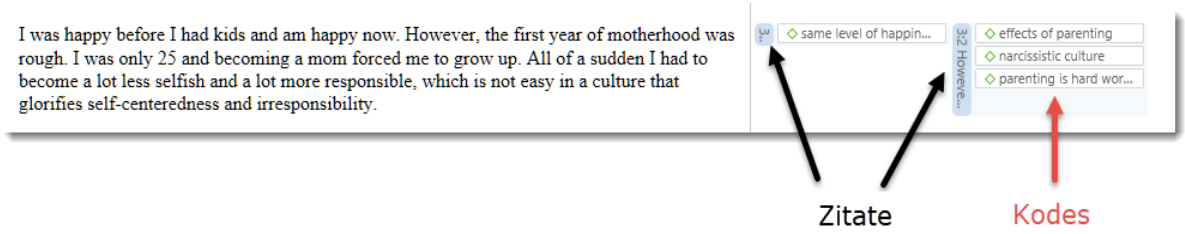


Abbildung 53: Anzeige von Kodes und Zitaten im Randbereich

Die bisherige Arbeit ist auch im Projekt-Explorer auf der linken Seite sichtbar.

Werfen Sie einen Blick in den Projekt-Explorer und öffnen Sie die Unterbäume für D3 und für Kodes:

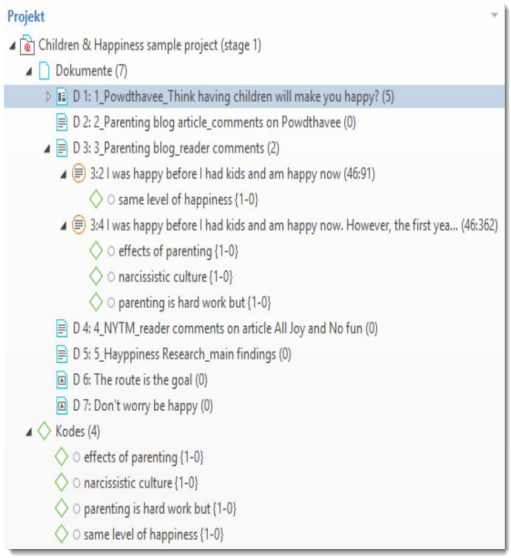


Abbildung 54: Projekt-Explorer, nach Erstellen und Verlinken einiger Kodes

Die Zahlen hinter den Zitaten 3:1 und 3:2 geben die Anfangs- und Endpositionen des Zitats im Dokument an. Die Zahlen hinter den Kodes (1-0) bedeuten, dass der Kode bisher 1 mal angewendet wurde (Häufigkeit = 1) und dass er noch nicht mit anderen Kodes verknüpft wurde (Dichte = 0). Der Dichte-Wert bleibt 0 bis Sie manuell Kodes mit anderen Kodes verknüpfen, meist in späteren Phasen der Analyse, wenn Beziehungen zwischen Kodes sichtbar werden. Die Dichte ist kein Wert, der von der Software berechnet wird. Sie steigt an, sobald Sie damit beginnen, Kodes miteinander zu verknüpfen (siehe Arbeiten mit Netzwerken und Links auf Seite 44).

Video-Tutorial: ATLAS.ti 8 Windows – Coding Text Documents

Kodieren von PDF-Dateien

PDF-Dateien können Text- oder Bilddateien sein. Manchmal melden Benutzer versehentlich ein reines Bild-PDF im Projekt an, und fragen sich dann, warum sie keinen Text auswählen können. Wenn dies geschieht, Sie aber Text auswählen möchten, müssen Sie die PDF-Datei erst neu erstellen indem Sie einen OCR-Scanner über Ihre PDF-Bilddatei laufen lassen. Bei vielen PDF-Erstellern ist dies heutzutage eine automatische Option in der Software. Es ist dann kein zusätzlicher physischer Scan erforderlich.

Eine Text-PDF-Datei kann auch Bilder enthalten, und in ATLAS.ti können Sie sowohl Text als auch Bilder im selben Dokument auswählen und kodieren.

Wenn Sie Text kodieren möchten, markieren Sie den Text wie in einer Word-Datei.

Wenn Sie ein Bild in einer PDF-Datei kodieren möchten, zeichnen Sie mit der Maus einen rechteckigen Bereich, so als ob Sie ein Bild kodieren würden (siehe Bilder kodieren auf Seite 34). Dokument 1 ist ein PDF-Dokument. Probieren Sie es aus.

Video-Tutorial: ATLAS.ti 8 Windows – Coding Audio And Video Documents

Vorhandene Kodes anwenden

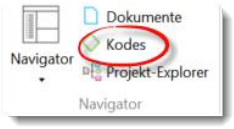


Abbildung 55: Codeliste im Navigator öffnen

Nun möchten wir Sie einladen, noch ein paar Minuten weiter zu kodieren. Wenn Sie auf eine Passage stoßen, die Sie mit einem bereits vorhandenen Kode kodieren möchten, können Sie einen der vorhandenen Kodes entweder per Drag & Drop aus dem Projekt-Explorer verknüpfen, oder Sie öffnen den Kode-Manager wie oben gezeigt. Docken Sie am besten den Kode-Manager in eine neue Tab-Gruppe auf der rechten Seite an.

Wie in Abbildung 56 dargestellt, können Sie entweder einen Kode aus dem Navigator auf der linken Seite auf ein markiertes Datensegment oder aus dem Kode-Manager ziehen.

Wenn Sie den Navigator auf der linken Seite zum Kodieren verwenden, empfehlen wir Ihnen, nur die Liste der Kodes zu öffnen. Klicken Sie dazu auf **Kodes** im Menüband (siehe links). Die Kodeliste hat ein Suchfeld, das die Navigation erleichtert, wenn die Liste länger wird. Sie können auch mehrere Kodes auswählen, indem Sie die Strg-Taste gedrückt halten.

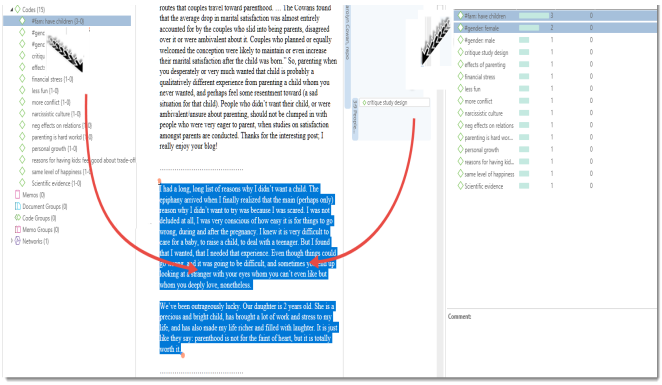


Abbildung 56: Drag & Drop-Kodierung zum Anwenden bereits vorhandener Kodes

Ändern der Länge eines kodierten Segments

Die Länge eines Zitat lässt sich einfach ändern. Wählen Sie das Zitat aus, indem Sie auf das Zitat oder den Kode im Randbereich klicken und verschieben Sie den "Griff" (in Form eines kleinen orangenen Kreises) nach rechts, links oder oben oder unten, je nachdem, ob Sie das Zitat kürzen oder verlängern möchten:

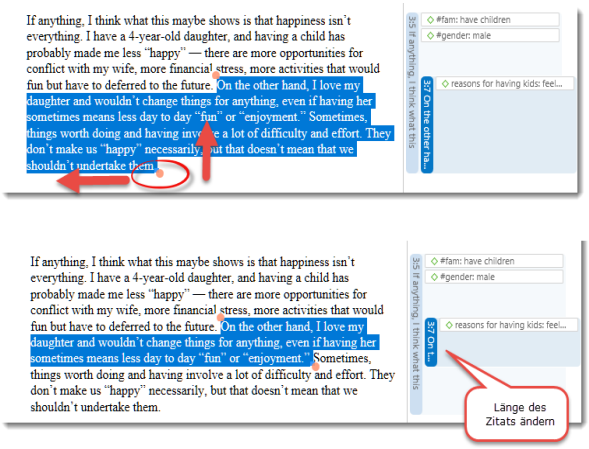


Abbildung 57: Länge eines Zitats ändern

Ersetzen von Kodes

Wenn Sie einen Kode ersetzen wollen, der mit einem Datensegment verknüpft ist, können Sie einfach einen anderen Kode aus dem Navigator oder dem Kode-Manager auf einen Kode im Randbereich ziehen und fallen lassen. Dadurch wird der bestehende ersetzt.

Abbildung 58: Farbe ändern

Ändern und Entfernen der Kodefarbe

Um die Kodefarbe zu ändern, wählen Sie einen oder mehrere Kodes im Kode-Manager aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Farbe ändern** auf der Registerkarte Kodes. Wählen Sie eine der angebotenen Farben aus.

Wenn Sie die Kodefarbe entfernen, wählen Sie einen oder mehrere Kodes im Kode-Manager aus, klicken Sie auf die Schaltfläche **Farbe ändern** auf der Registerkarte Kodes und klicken Sie auf **Farbe entfernen.**

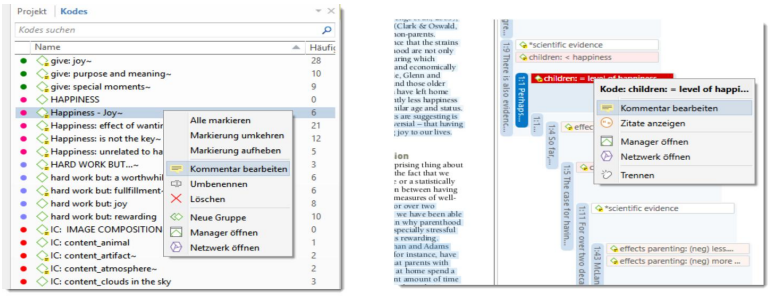
Die Kodefarbe kann auch in einem Netzwerk geändert werden.

Verfassen von Kode-Kommentaren

Kode-Kommentare können für verschiedene Zwecke verwendet werden. Die gebräuchlichste Verwendung ist wahrscheinlich, eine Definition für den Kode festzuhalten. Wenn Sie in Teams arbeiten, können Sie auch eine Kodierregel oder ein Beispielzitat hinzufügen. Wenn Sie induktiv arbeiten, können Sie hier erste Ideen aufschreiben, wie Sie diesen Kode anwenden wollen. Sie können damit auch Zusammenfassungen aller mit diesem Kode kodierten Segmente und Ihrer Interpretation darüber erstellen.

Es gibt mehrere Möglichkeiten, einen Kodekommentar zu schreiben.

Wenn der Kode-Manager geöffnet ist, können Sie das Kommentarfeld unten im Fenster verwenden. Im Randbereich oder im Navigator können Sie mit der rechten Maustaste auf einen Kode klicken und die Option **Kommentar bearbeiten** wählen.



im Navigator im Seitenrand

Abbildung 59: Stellen, an denen Sie auf die Kode-Kommentar-Option zugreifen können

Alle Kodes, die einen Kommentar haben, zeigen eine Tilde (~) am Ende des Kodenamens und das Kodesymbol zeigt eine kleine gelbe Flagge.

Bis die Textbearbeitung vollständig implementiert ist, empfehlen wir, nur *reinen Text* in Kommentare zu schreiben. Vermeiden Sie möglichst Formatierungen. - Wenn Sie Text von einem anderen Ort kopieren und einfügen, kopieren Sie den Text am besten zuerst in einen reinen Texteditor wie Notepad, bevor Sie ihn in den Editor von ATLAS.ti einfügen.

Kodes zusammenführen

Das Kodieren beginnt am besten nah an den Daten, die viele Kodes erzeugen. Um dabei nicht in einer Flut von Kodes zu "ertrinken", müssen Sie diese Kodes von Zeit zu Zeit aggregieren, d.h. zusammenführen und umbenennen, um eine höhere abstrakte Ebene zu erreichen. - Ein weiterer häufiger Grund für eine Zusammenführung von Kodes ist, dass Sie feststellen, dass zwei Kodes die gleiche Bedeutung haben, Sie aber zwei verschiedene Bezeichnungen verwendet haben.

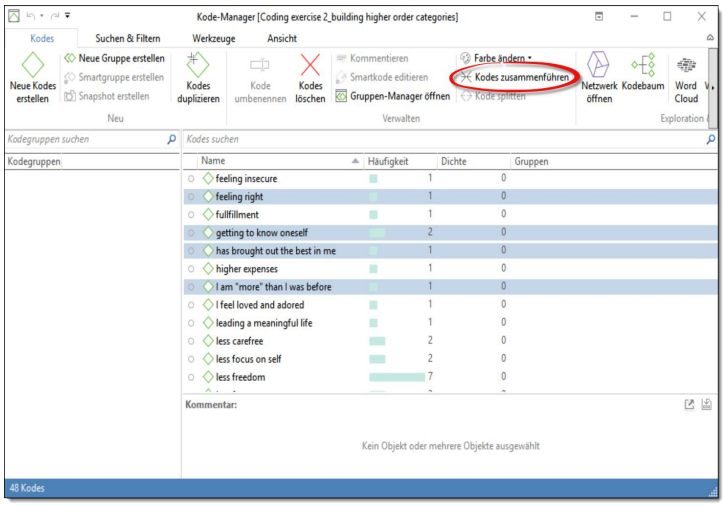


Abbildung 60: Starten der Code-Merge-Prozedur

Um diese Funktionalität zu üben, wählen Sie zwei oder mehr Kodes in Ihrer Liste aus und klicken Sie im Menüband auf **KODES ZUSAMMENFÜHREN**, oder klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie die Option aus dem Kontextmenü.

Wählen Sie nun aus, welcher Kode beibehalten werden soll, d.h. das Ziel, in das alle anderen Kodes zusammengeführt werden sollen, und klicken Sie auf die Schaltfläche **KODES ZUSAMMENFÜHREN.**

Abbildung 61: Kodes zusammenführen

Einen Kode splitten

Wenn Sie mit-klicken möchten, öffnen Sie bitte das bereits kodierte „stage 2" Projekt Klicken Sie hier, um es herunterzuladen. Weitere Informationen zum Importieren eines Projekts finden Sie unter Beispielprojekt (Stage 1) importieren".

Das Aufteilen eines Kodes ist sinnvoll, wenn Sie viele Zitate unter einem breiten Thema zusammengefasst haben. Dieses Vorgehen ist geeignet für einen ersten Durchlauf, um sich ein Bild von Ihren Daten zu machen. Irgendwann müssen diese Kodes jedoch in kleinere "Unterkodes" aufgeteilt werden. Denken Sie z.B. an einen Korb voller Früchte: Zunächst ist es in Ordnung, alle Früchte gemeinsam einzusammeln, aber irgendwann wird der Korb sehr schnell voll und man merkt, dass getrennte Körbe für Birnen, Äpfel und Bananen sinnvoll wären.

Im Beispielprojekt der Stufe 2 finden Sie einen Kode mit dem Namen `effects pos: improved relationships & position emotions`. Im Folgenden wird gezeigt, wie man diesen Kode aufteilt:

- `effects pos: improved relationships`
- `effects pos: positive emotions`

Wählen Sie den Kode aus und klicken Sie im Menüband des Kode-Managers auf die Schaltfläche **Kode splitten.**

Im Dialog **Kode splitten** sehen Sie eine Liste der mit dem Kode kodierten Zitate und aller anderen zugehörigen Entitäten. In Abbildung 64 sind nur die Zitate dargestellt, alle anderen Optionen sind auf der linken Seite deaktiviert.

ATLAS.ti erstellt standardmäßig zwei Unterkodes, aber Sie können weitere hinzufügen, wenn Sie auf die Schaltfläche **Neuer Kode** klicken. Sie können wählen, ob der ursprüngliche Kode einschließlich der Zitate beibehalten werden soll. Dies würde bedeuten, dass ein Zitat sowohl mit dem Subkode als auch mit dem ursprünglichen kodiert wird. Verwenden Sie diese Option mit Vorsicht, da ansonsten der Randbereich sehr schnell unübersichtlich wird. Die bessere Option ist alle Subkodes in einer Kodegruppe zusammenzufassen, wenn Sie alle Zitate des übergeordneten Themas abrufen wollen.

Wenn Sie den ursprünglichen Kode nicht behalten wollen, aber nicht jedem Zitat einen Unterkode zugeordnet haben, können Sie **Unverlinkte Zitate behalten** wählen, um sie nicht zu verlieren.

In der Spalte 'Kodes' sehen Sie, ob einem Kode bereits ein Zitat zugeordnet wurde oder nicht (Abbildung 62).

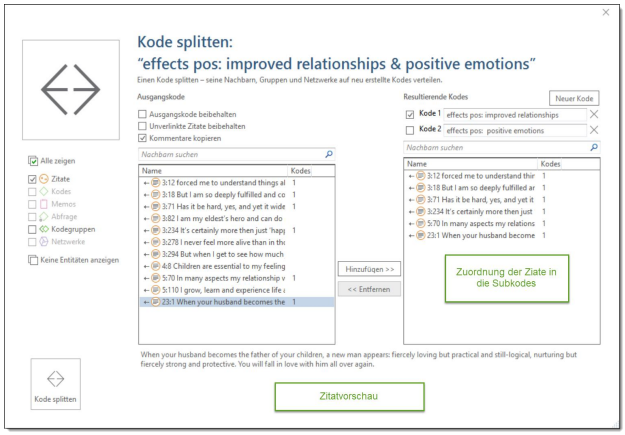


Abbildung 62: Split-Code-Tool

- Benennen Sie Kode 1 und 2 um in: "Effekte pos: verbesserte Beziehungen" und Effekte pos: positive Emotionen".
- Deaktivieren Sie die Optionen **Ausgangskode behalten** und **Unverlinkte Zitate beibehalten.**
- Um mit der Aufteilung zu beginnen, wählen Sie einen der Subkodes aus. Für diese Übung verwenden wir **Kode 1.**
- Fügen Sie alle Zitate hinzu, die sich auf `improved relationships` beziehen. Klicken Sie auf jedes Zitat und lesen Sie es im Vorschaubereich. Wenn es etwas über verbesserte Beziehungen zu Partnern, eigenen Eltern oder der Gemeinschaft enthält, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**, um es in den Subkode zu verschieben.
- Wiederholen Sie dies für **Kode 2.** Stellen Sie sicher, dass Sie Kode 1 deaktivieren, bevor Sie Zitate hinzufügen. Wenn Aspekte von Kode 1 und 2 in einem Zitat enthalten sind, können Sie auch zwei oder mehr Subkodes hinzufügen.
- Nachdem Sie alle Zitate in ihre jeweiligen Subkodes sortiert haben, klicken Sie unten links auf die Schaltfläche **Kode splitten.**
- Werfen Sie einen Blick auf das Oberthema: `effects pos` im Kode-Manager oder in der Kodeliste im Navigator, um das Ergebnis des Splitting-Prozesses zu sehen.

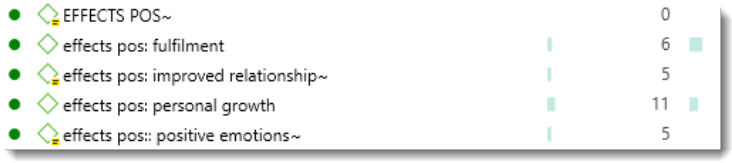


Abbildung 63: Ergebnis des Kode-Splittings

Arbeiten mit Kodegruppen

Kodegruppen helfen bei der Organisation von Kodes. Sie machen es leichter, auf Kodes zuzugreifen, und sie erlauben es Ihnen, jede Art von Filter zu erstellen, die Sie benötigen, um Ihre Daten abzufragen. Wie oben für Dokumentgruppen erläutert, können Kodegruppen wie folgt erstellt werden - Sie können sie im Kodegruppen-Manager oder im Seitenpaneel des Kode-Managers erstellen. Nachfolgend wird nur die spätere Option nochmals erläutert.

- Um eine Gruppe im Kode-Manager zu erstellen, klicken Sie auf die Registerkarte **Start** und öffnen Sie den Kode-Manager, indem Sie auf die Schaltfläche **Kodes** klicken.

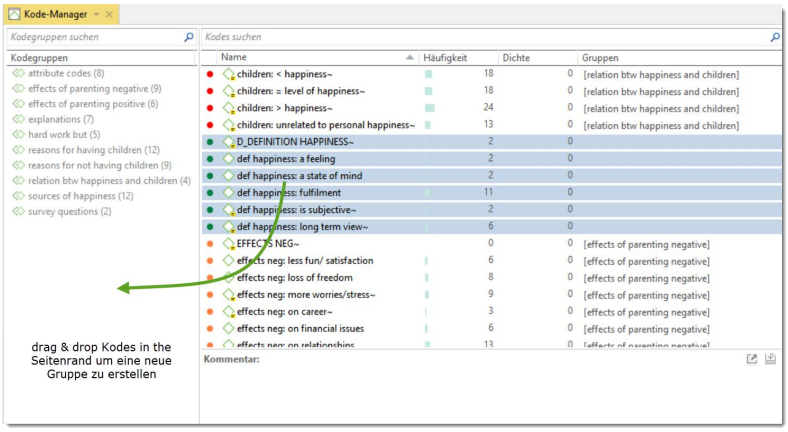


Abbildung 64: Codegruppen im Kodemanager anlegen

- Wählen Sie einige Kodes aus, z.B. den Kode `DEFINITION HAPPINESS` und alle Subkodes und ziehen Sie sie in den Bereich auf der linken Seite.
- Geben Sie einen Namen für die Kodegruppe ein, z.B."definition happiness" und klicken Sie auf die Schaltfläche **Erstellen.**
- Wenn Sie auf die neu angelegte Kodegruppe klicken, werden nur die Kodes dieser Gruppe in der Liste auf der rechten Seite angezeigt. So können Sie schnell auf Kodes in Ihrer Liste zugreifen, ohne ständig in der Liste blättern zu müssen.
- Um alle Kodes wieder anzuzeigen, klicken Sie oben links im gelben Balken oberhalb der Kodeliste auf das **X.**

Wenn Sie mehr über die Unterschiede zwischen Kodes, Kodegruppen und Smart Kodes erfahren möchten, schauen Sie sich dieses Video an.

Bilder kodieren

- Laden Sie ein Bilddokument (z.B. Dokument: 'Don't worry be happy').
- Wählen Sie einen rechteckigen Bereich aus. Klicken Sie rechts und wählen Sie dieses Mal die Option **Mit Liste Kodieren**. Wir wollen diesen Bereich mit einem Kode aus der Kategorie „Source"kodieren
- Geben Sie in das Suchfeld „source" ein, so dass in der Liste nur die Kodes angezeigt werden, die das Wort *source* enthalten. Wählen Sie zum Beispiel "source: the way to get there" wie in Abbildung 65 gezeigt.

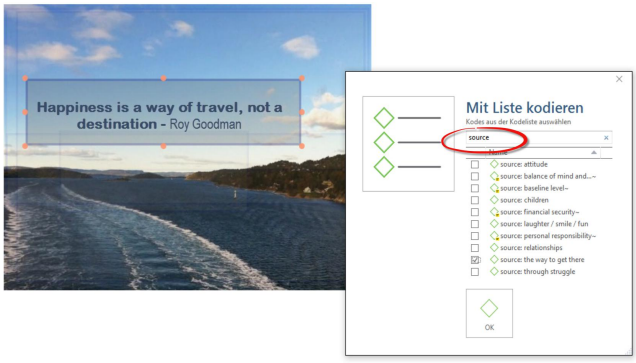


Abbildung 65: Ein Bild mit der Option 'Kodieren mit Liste' kodieren

- Um ein Bildzitat zu ändern, ziehen Sie einfach einen der orangefarbenen Griffe an eine andere Position.

Video-Tutorial: ATLAS.ti Windows 8 - Coding Graphic Documents

Abrufen kodierter Daten

Es gibt mehrere Möglichkeiten, Zitate abzurufen. Im Folgenden erfahren Sie, wie Sie Zitate eines einzelnen Kodes abrufen können. Komplexere Abfragen finden Sie im Abschnitt Daten abfragen. Sie können Zitate eines einzelnen Kodes im Kode-Manager und im Zitat-Manager abrufen. Lassen Sie uns zunächst die Optionen im Kode-Manager erkunden:

Öffnen Sie den Kode-Manager und docken Sie ihn in einer eigenen Tabgruppe.

Doppelklicken Sie anschließend auf einen Kode. Es öffnet sich eine Liste der Zitate, die mit dem ausgewählten Kode kodiert sind. Möglicherweise müssen Sie es so positionieren, dass es zu den Fenstern auf Ihrem Bildschirm passt, oder es ebenfalls andocken (siehe unten).

Klicken Sie auf ein Zitat, um es im Kontext zu sehen.

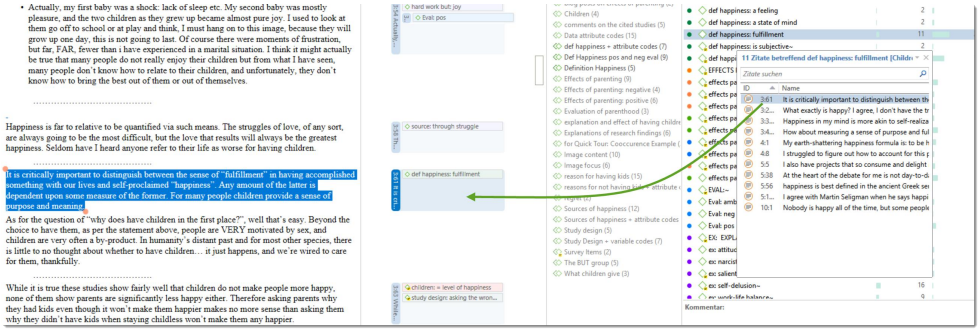


Abbildung 66: Anzeige des abgerufenen Zitats im Kontext

Abrufen der Zitate mit angedockter Zitatliste:

Die Liste der abgerufenen Zitate können Sie auch andocken. Dadurch wird die Zitatabfrage komfortabler.

Um das Fenster anzudocken, klicken Sie auf den Abwärtspfeil oben rechts und wählen Sie die Option Andocken(siehe Screenshot links in Abbildung 67), oder schieben Sie die Liste mit der Maus an den rechten oder linken Bildschirmrand. Windows dockt die Liste dann automatisch.

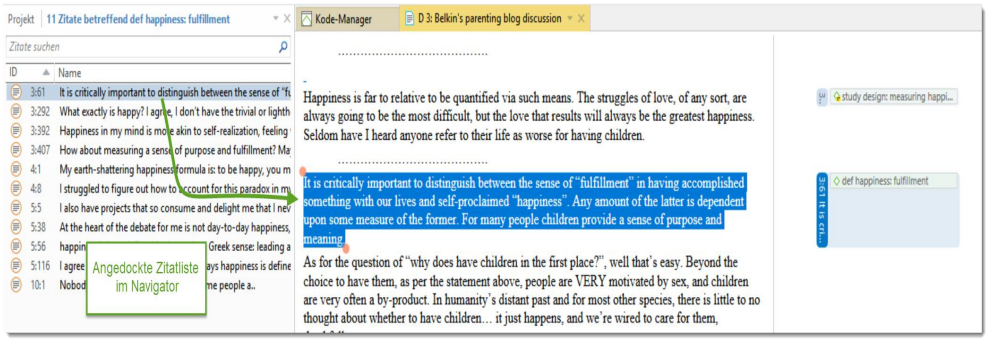


Abbildung 67: Zitate über die angedockte Zitatliste abrufen

Im Zitat-Manager können Sie auch Zitate von einem oder mehreren Kodes abrufen. Einfache UND und ODER Abfragen sind auch möglich.

Öffnen Sie den Zitat-Manager.

Wählen Sie einen Kode im Seitenpaneel des Zitat-Managers aus. Die Liste der Zitate zeigt nun nur noch die Zitate des ausgewählten Kodes an. Wenn Sie auf ein Zitat klicken, wird es im Vorschaubereich angezeigt. Durch Doppelklick wird das Zitat im Dokumentenkontext angezeigt.

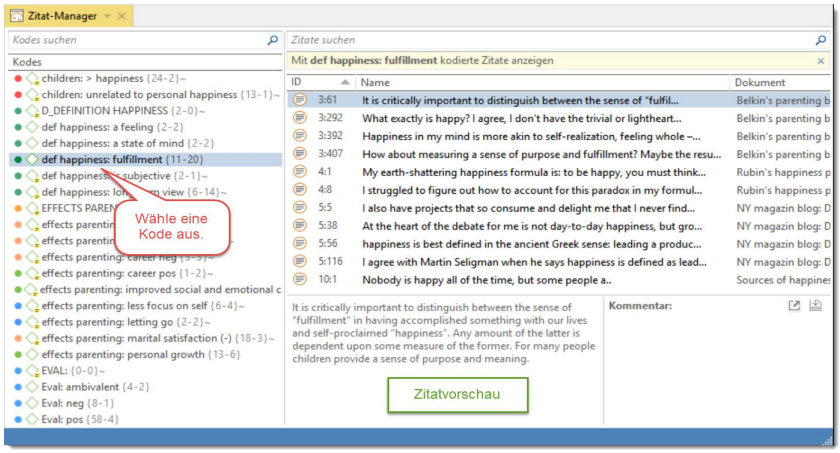


Abbildung 68: Abrufen kodierter Daten im Zitat-Manager

Der gelbe Balken oben zeigt den von Ihnen gewählten Kode an. Technisch gesehen haben Sie einen Filter gesetzt. Dieser Filter kann erweitert werden und Sie können einfache Boolesche UND oder ODER Abfragen formulieren.

Wählen Sie zwei oder mehr Kodes im Seitenpaneel, indem Sie die Umschalt- oder Strg-Taste gedrückt halten.

Der Operator mit **EINEM** der Kodes bedeutet: die Zitate sind mit mindestens einem der ausgewählte Kodes kodiert (ODER)

Der Operator mit **ALLEN** Kodes bedeutet: die Zitate sind mit allen der ausgewählten Kodes kodiert (UND).

Abbildung 69 unten zeigt alle Zitate, die entweder mit `effects neg: less fun` oder mit `effects neg: loss of freedom`, oder auch beiden Kodes kodiert sind.

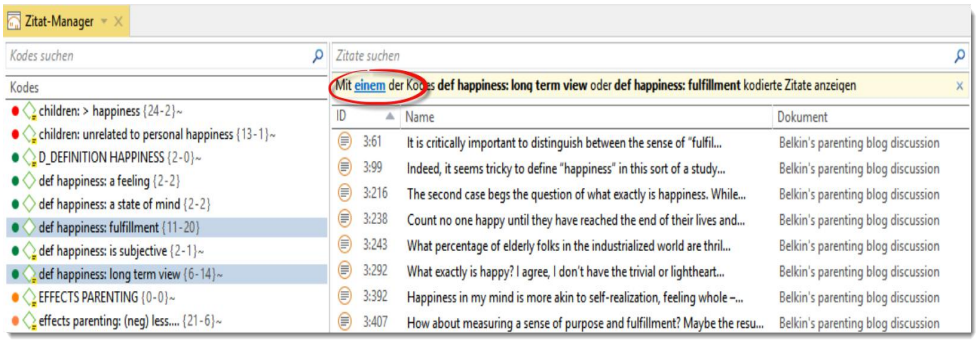


Abbildung 69: Einfache Boolesche Abfragen im Zitat-Manager

Mit einem Klick auf **EINEM** können Sie den Operator zu **ALLEN** ändern (siehe Abbildung 69).

ALLES bedeutet, dass zwei oder mehr Kodes auf das exakt gleiche Zitat angewendet wurden. Es ist ein sehr restriktiver Betreiber. Weitere Abfragemöglichkeiten finden Sie unter Daten abfragen weiter unten.

Erstellen von Ergebnisberichten

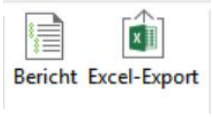


Abbildung 71: Berichtsoptionen

Selbstverständlich ist es auch möglich, einen Report über die abgerufenen Zitate zu erstellen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **BERICHT** im Menüband für Zitate (oben rechts).

Wählen Sie als Optionen `Inhalt` und die `Kodes`. Klicken Sie dann auf **BERICHT ERSTELLEN.** Weitere Informationen finden Sie auf Seite 49.

Abbildung 72: Bericht für Zitate erstellen

Wenn Sie einen Excel-Bericht erstellen möchten, können Sie für jeden Kode ein eigenes Blatt erstellen. Wählen Sie dafür die Option "Nach Kodes gruppieren", siehe Abbildung 73).

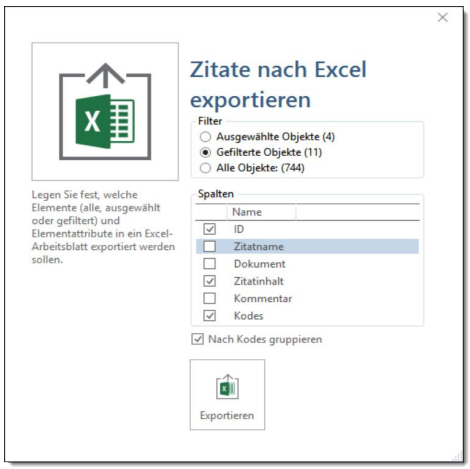


Abbildung 73: Excel-Report-Optionen

Arbeiten mit Kommentaren und Notizen

Alle Entitäten in ATLAS.ti können kommentiert – d.h. mit zusätzlichen Kommentaren versehen - werden. In den bisherigen Übungen haben Sie sich über Zitat- und Kodekommentare informiert. Darüber hinaus können Sie auch Kommentare zu Ihrem Projekt, zu jedem Dokument, jeder Gruppe, jedem Netzwerk, jedem Link und auch zu den Memos schreiben. Der Unterschied zwischen Kommentaren und Memos ist folgender:

Kommentare sind immer an eine Einheit gebunden; sie stehen nie allein. **Memos** hingegen sind eigenständige Objekte, die mit anderen Objekten verknüpft oder als freie, eigenständige Memos verwendet werden können. - Ein weiterer Unterschied besteht darin, dass Memos einen eigenen Namen und Typ haben; sie können wie Dokumente und Kodes gruppiert und als Dokument zur weiteren Analyse zugeordnet werden.

Die folgenden beiden Tabellen geben einen Überblick über die häufigsten Verwendungen der verschiedenen Kommentare und Memos.

Kommentare für....	Typische Anwendung
das gesamte Projekt	...enthalten eine Projektbeschreibung. Sehen Sie sich zum Beispiel den Kommentar zu diesem Beispielprojekt an, indem Sie auf die Schaltfläche **Kommentarieren** in der Registerkarte **Start** klicken.
Dokumente	.... liefern Metainformationen über das Dokument, z.B. eine Quellenangabe, Kommentare zu einer Interviewsituation, etc. Wenn Sie ATLAS.ti für Ihre Literaturrecherche verwenden, können sie kurze Zusammenfassungen des Artikels oder eine Bewertung schreiben, ob und wie Sie diesen Artikel weiter verwenden möchten.
Gruppen	.... beschreiben Sie die Gruppe / wie Sie sie verwenden wollen / warum Sie die Entitäten so gruppiert haben, wie Sie es getan haben.
Zitate	... kann eine Interpretation des Datensegments enthalten / kann ein Transkript eines Videosegments enthalten / kann eine Zusammenfassung des Datensegments enthalten / kann eine Übersetzung in eine andere Sprache enthalten, etc.
Kodes	.... den Kode beschreiben / Regeln zur Anwendung des Kodes / ein Beispielzitat enthalten / Zusammenfassungen oder Interpretationen des kodierten Inhalts
Memos	.... kann eine Notiz eines anderen Forschers im Team / Vorgesetzten enthalten, der das Memo liest / eine Bewertung, wo das Memo in der laufenden Analyse zu verwenden ist / Ideen zur Verknüpfung und zum Aufbau von Netzwerken als Kommentar zu einem analytischen Memo
Netzwerke	.... beschreiben den Inhalt des Netzwerks
Links	.... beschreiben, warum die beiden Entitäten (Kode-Kode-Relation oder Zitat-Zitat-Relation) verknüpft sind und warum diese Relation verwendet wurde.

Im Folgenden finden Sie nur einige Ideen, wie Memos verwendet werden können. Diese sind wahrscheinlich ausreichend für den Anfang , aber fühlen Sie sich nicht durch die Vorschläge eingeschränkt – sobald Sie mehr Erfahrung in der Arbeit mit ATLAS.ti sammeln, werden Ihnen unter Garantie weitere Verwendungen für Memos einfallen.

Notizen	Beschreibung	Typ
Forschungstagebuch	Zusammenfassung der Aktivitäten in einer Arbeitssitzung. In der Regel gibt es nur ein Forschungstagebuch pro Projekt. Wenn Ihr Forschungstagebuch jedoch sehr lang wird, können Sie es in mehrere Memos aufteilen, z.B. eines pro Monat.	method
Forschungsfragen	Liste und Beschreibung Ihrer Forschungsfragen	memo
Hinweise für Teammitglieder	Dinge, die Sie während der Analyse bemerken und die Sie mit Ihrem Team besprechen möchten	for team
Ideen	Als Ort, um Ideen zu sammeln, die bei der Analyse entstehen.	memo
zum Kodesystem	Hinweise zum Kodesystem wie Ideen zur Kodeverfeinerung; Ideen für mögliche Kategorien / übergeordnete Kodes / Subkodes; Hinweise für Sie selbst, wo Sie noch Verbesserungspotentiale sehen	memo
To-Do Liste	Ein allgemeines Memo über Dinge, die noch zu tun sind.	memo
Interpretationen / Antworten auf Forschungsfragen	Verwenden Sie einen Zitatkommentar für Interpretationen einzelner Datensegmente und Memos für Interpretationen über einen größeren Bereich von Zitaten, z.B. die Ergebnisse einer Kode-Abfrage oder die Ergebnisse von komplexeren Abfragen im QueryTool, die Ergebnisse einer Kode Kookkurrenz-Abfrage, oder einer Kode-Dokument Tabelle.	analysis

Wenn Sie einen Bericht erstellen, können Sie Kommentare einfügen und auswählen, welche Arten von Kommentaren eingefügt werden sollen.

Erstellen von Memos

Memos können auf dem **Start**-Tab oder im Memo-Manager erstellt werden.

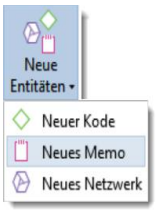


Abbildung 74: Neue Entität erstellen

- Um ein Memo auf im Menüband / Registerkarte **Start** zu erstellen, öffnen Sie das Dropdown-Menü **Neue Entitäten** und wählen Sie **Neues Memo.**
- Geben Sie einen Namen für das neue Memo ein und klicken Sie auf **Erstellen.**

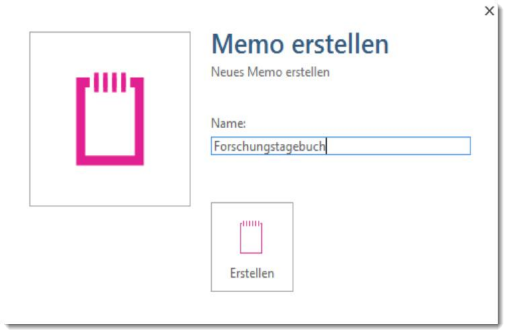


Abbildung 75: Erstellen einer neuen Notiz

Je nach Ihren letzten Einstellungen kann sich der Memo-Editor als schwebendes Fenster oder angedockt öffnen. Wenn Sie anstelle des angedockten Modus einen schwebenden Editor bevorzugen, können Sie dies ändern. ATLAS.ti merkt sich Ihre bevorzugten Einstellungen (siehe Arbeiten mit angedockten und schwebenden Fenstern auf Seite 11.

Der Memo-Manager bietet die folgenden Optionen:

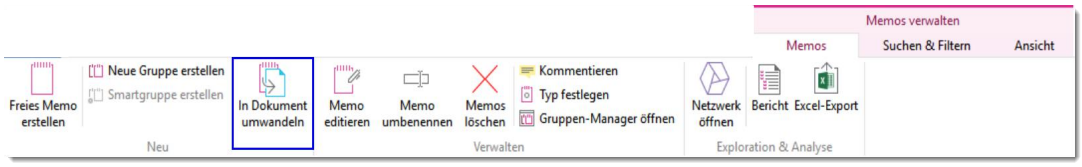


Abbildung 76: Memo-Manager-Optionen

Öffnen Sie den Memo-Manager, indem Sie unter **Start** auf die Schaltfläche **Memos** klicken, oder doppelklicken Sie auf den Zweig **Memo** im Projekt-Explorer.

Wählen Sie das neu erstellte Memo aus. Der Standardtyp ist `memo`. So ändern Sie den Typ:

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Typ festlegen** und geben Sie 'method' als neuen Typ ein. Klicken Sie auf **Typ festlegen**.

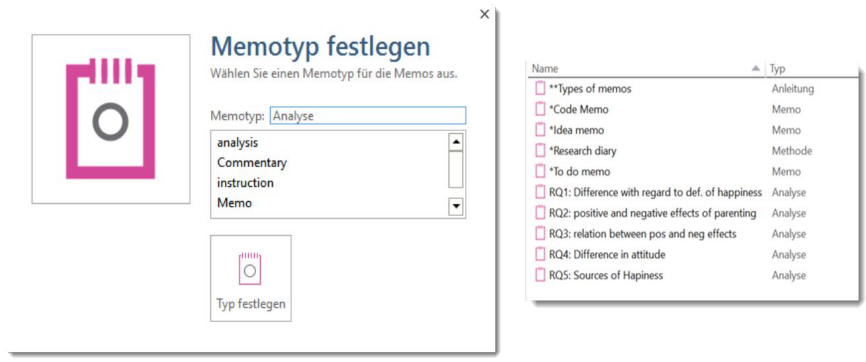


Abbildung 77: Memotyp anlegen und einstellen

Überprüfen Sie in der Spalte **Typ** des Memo-Managers, ob der Typ geändert wurde.

Memos mit Datensegmenten verknüpfen

Memos können mit Zitaten und Kodes verknüpft werden. Schauen Sie sich zum Beispiel die Memos an, die mit 'RQ' beginnen, was für 'Research Question', also 'Forschungsfragen' steht. Dies sind analytische Memos und ihre Absicht ist es, eine Antwort auf Forschungsfragen zu geben. Wenn Sie solche Memos schreiben, stoßen Sie wahrscheinlich auf Segmente in Ihren Daten (Zitate), die gute Belegstellen für Ihre Argumente sind. Sie können diese Zitate mit Ihrem Memo verknüpfen. Das funktioniert so:

Ziehen Sie ein Memo aus dem Memo-Manager oder aus dem Navigator auf ein Zitat (den markierten Bereich) oder die Zitatleiste im Randbereich.

Wenn Sie ein Memo auf den Kode im Randbereich ziehen, wird der Kode ersetzt!

Probieren Sie es aus: Ziehen Sie das Memo **RQ1** auf zwei Zitate und einen Kode. Letzteres bitte nur zu Übung. Wenn Sie einen Memo auf einen Kode ziehen, dann tauschen Sie den Kode mit dem Memo aus und verbinden stattdessen das Memo mit dem Zitat.

Abbildung 79 zeigt die verschiedenen Optionen. Im Randbereich zeigt der Memo-Link das magentafarbene Memo-Symbol.

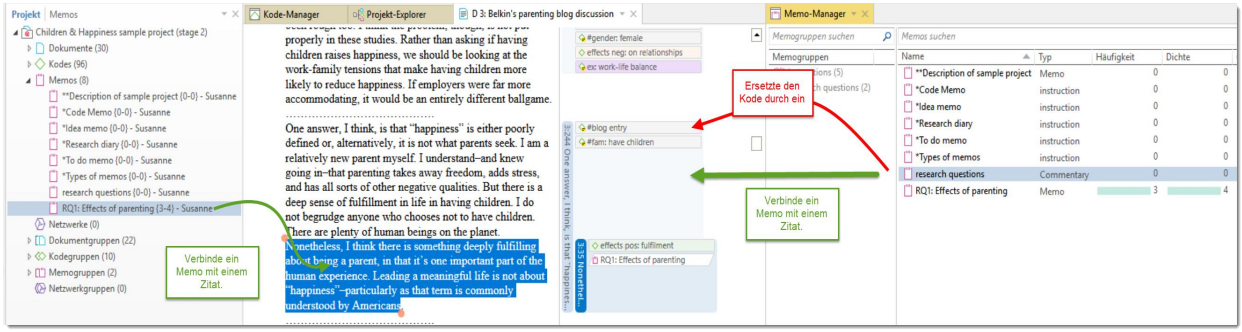


Abbildung 79: Verknüpfung von Notizen mit Zitaten und Kodes

Schauen Sie im Navigator oder im Memo-Manager nach Häufigkeit und Dichte. Die Häufigkeit sollte nun 3 sein, da Sie das Memo mit zwei Zitaten verknüpft und einen Kode ausgetauscht haben; die Dichte ist 4, da das Memo zuvor bereits mit 4 Kodes verknüpft war. Welche Kodes mit dem Memo verknüpft sind, können Sie in einem Netwerk sehen (und in einer zukünftigen Version (>8.3) auch im Projekt-Explorer.

Anzeigen von Memo-Links in einem Netzwerk

Sie können die Verknüpfungen visualisieren, indem Sie das Memo in einem Netzwerk öffnen.

Der einfachste Weg, ein Netzwerk für ein Memo zu öffnen, ist ein Rechtsklick auf das Memo (egal wo Sie sich befinden - Sie können ein Memo im Randbereich, im Memo-Manager oder im Navigator auswählen).

Wählen Sie im Kontextmenü **Netzwerk öffnen.**

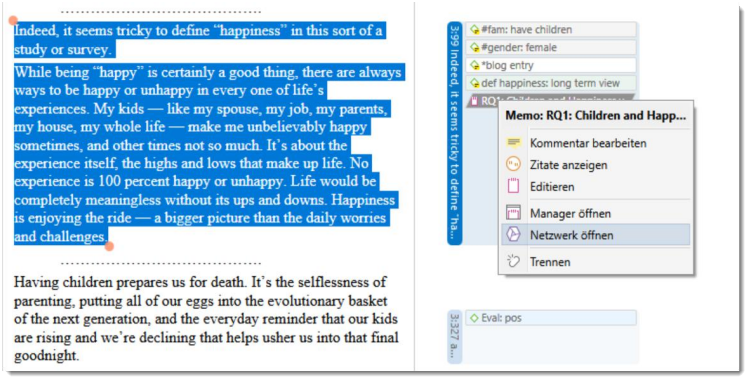


Abbildung 80: Öffnen eines Netzwerks auf einem Memo (hier wurde ein Memo im Randbereich ausgewählt)

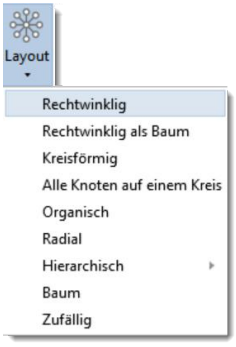


Abbildung 81: Layout-Optionen

Um die gleiche Ansicht wie in Abbildung 82 zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Layout** und wählen Sie die Option **Rechtwinklig**.

Testen Sie ruhig auch die anderen Layout- und Routingsoptionen.

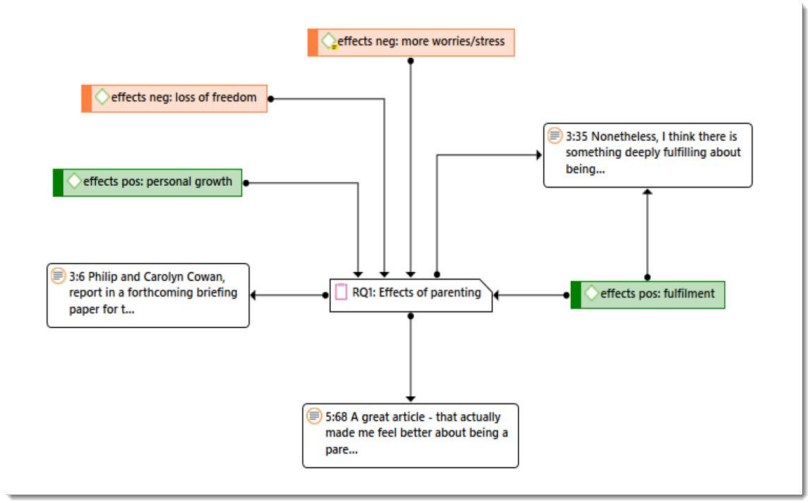


Abbildung 82: Memo-Link Netzwerk

Daten abfragen

Überblick

Bevor Sie dieses und die Netzwerkkapitel durcharbeiten, sollten Sie sich zunächst mit den Grundlagen von ATLAS.ti vertraut machen.

Für alle in diesem Kapitel beschriebenen Übungen öffnen Sie bitte das Beispielprojekt *Children & Happiness (stage 2)*.

Es gibt mehrere Möglichkeiten, Daten abzufragen. Sie haben bereits die Schritte für einen einfachen Abruf basierend auf einem Kode und basierend auf mehreren Kodes mit den Booleschen Operatoren **EINEM S** oder **ALLEN** gelernt (siehe Abrufen kodierter Daten auf Seite 35. Im Folgenden werden drei weitere Möglichkeiten der Datenabfrage vorgestellt:

- Suche nach Kode-Kookkurrenzen.
- Verteilung von Kodes oder Kodegruppen über ein oder mehrere Dokumente und Dokumentengruppen
- Suche nach Kombinationen von Kodes über Boolesche, Näherungs- oder semantische Operatoren im Query Tool

Sehen Sie sich das Memo '5 Forschungsfragen' an; es enthält fünf Forschungsfragen RQ1 bis RQ5. Im Folgenden zeigen wir Ihnen, wie Sie die Daten abfragen können, um Antworten auf RQ1, RQ3 und RQ5 zu finden. Sie können Ihre Fähigkeiten weiter üben, indem Sie versuchen, Antworten auf die beiden verbleibenden Fragen zu finden.

Kode-Kookkurrenzanalyse

RQ1: Definieren Blog-Befragte, die Kinder haben, Glück anders als solche ohne Kinder? Wenn ja, wie unterscheiden sie sich dann?

Im Beispieldatensatz sind im Dokument 3 und 4 Fälle in ein Dokument eingebettet und mit Attribut-Kodes wie `#gender: female` und `#fam status: has children`' oder `#fam status: no children yet` kodiert. Alle Attributkodes sind mit einem Hashtag gekennzeichnet, um diese von anderen Arten von Kodes zu unterscheiden. Innerhalb eines Falls (= eine Aussage einer Person) sind andere Themen kodiert (siehe Abbildung 83). Mit Hilfe der Kode-Kookkurrenztools kann man herausfinden, welche Themen z.B. sowohl von den Befragten, die Kinder haben als auch von denen, die keine Kinder haben, erwähnt werden:

Abbildung 83: Kode-Kookurrenzen im Seitenrandbereich

Die Forschungsfrage 1 fragt insbesondere nach den unterschiedlichen Antworten darauf, wie Glück von den Befragten definiert wurde. Kodiert wurden die folgenden drei Aspekte:

Abbildung 84: Code-Kategorie DEFINITION HAPPINESS

Schauen wir uns nun die Attributkodes der Blog-Befragten an:

Abbildung 85: Attributkodes

Es gibt 20 Befragte, die keine Kinder haben, und 75, die Kinder haben. Denken Sie daran, diese Daten sind Social-Media-Daten und wir haben nur gesammelt, was dort verfügbar war. Bei der Betrachtung der Häufigkeitsverteilungen in allen nachfolgenden Analysen ist zu beachten, dass die eine Gruppe viel kleiner ist als die andere und dass wir die unterschiedlichen Gruppengrößen berücksichtigen müssen.

Klicken Sie im Menüband auf den Reiter **ANALYSE** und wählen Sie **KOOK-TABELLE:**

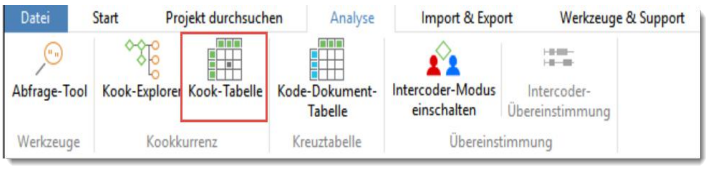


Abbildung 86: Öffnen der Kode-Kookkurrenz-Tabelle

Dieses Video-Tutorial erklärt Kookkurrenz in ATLAS.ti und zeigt, wie man es qualitativ und quantitativ nutzen kann.

Als nächstes müssen Sie die Zeilen- und Spaltenkodes auswählen. Wählen Sie für diese Übung die Kodes `#fam: don't have children` und `#fam: have children` für die Spalten und alle `def happiness` Kodes für die Zeilen (Abbildung 87).

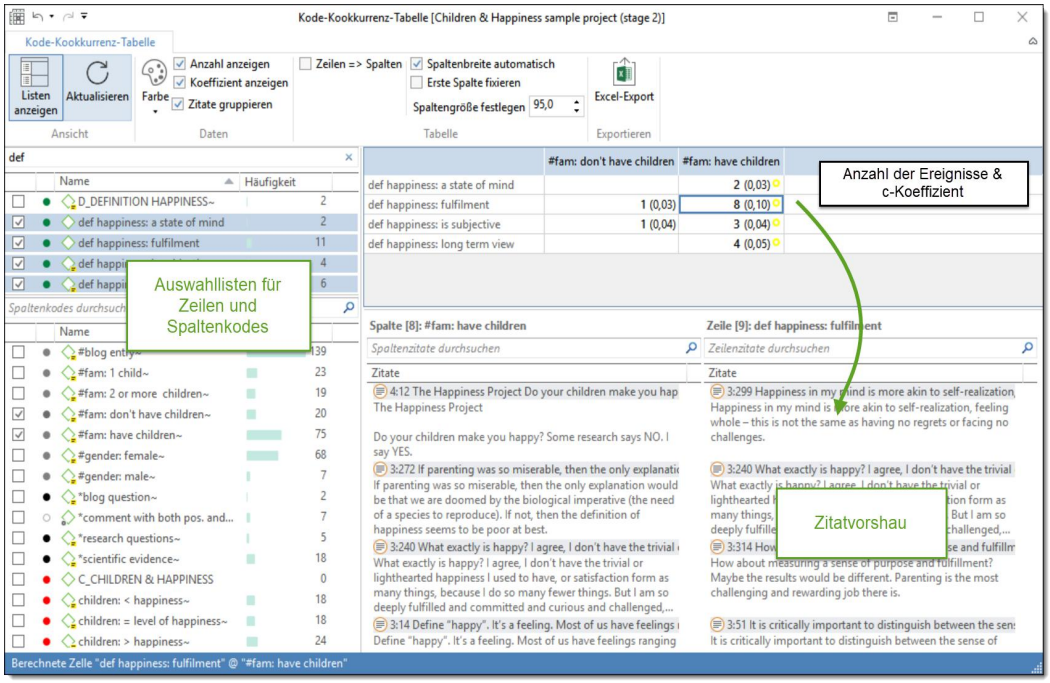


Abbildung 87: Kode-Kookurrenz-Tabelle

Die erste Zahl in der Zelle ist die Gesamtzahl der Treffer, wie oft der Zeilen- und der Spaltenkode zusammen kodiert wurde. Die Zahl in Klammern ist der **c-Koeffizient**. Er ist eine Zahl zwischen 0 und 1, und je höher sie ist, desto stärker ist die Beziehung zwischen den beiden Kodes.

Der c-Koeffizient entspricht in etwa einem Korrelationskoeffizienten: Je höher der Wert, desto stärker der Zusammenhang zwischen den Kodes. Er kann sinnvoll interpretiert werden, wenn Ihr Datensatz eine höhere Anzahl von Fällen enthält oder wenn viele Instanzen kodiert sind. Sie können den c-Koeffizienten (de-)aktivieren, indem Sie im Menüband auf 'Koeffizient anzeigen' klicken. - Weitere Informationen finden Sie im Programmhandbuch.

- Doppelklicken Sie auf eine Zelle in der Tabelle, um die Liste der Zitate anzuzeigen, die mit den beiden zusammen vorkommenden Kodes kodiert sind. Sie können entscheiden, ob Sie die Zitate des Zeilenkodes oder die Zitate des Spaltenkodes lesen möchten.
- Doppelklicken Sie auf ein Zitat, um es im Kontext anzuzeigen.
- Um die Tabelle im Excel-Format zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Exportieren** im Menüband der Tabelle.

Kode-Dokument Tabelle

RQ2: Vergleichen Sie den Kommentar auf dem Parenting-Blog (D3: Leser-Kommentare) mit den Kommentaren, die als Antwort auf den Artikel des New York Times Magazine geschrieben wurden (D4: NYTM-Kommentare). Genauer gesagt, lassen Sie uns ihre Kommentare zu positiven und negativen Auswirkungen der Elternschaft vergleichen.

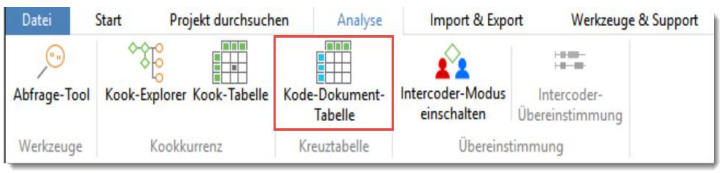


Abbildung 88: Öffnen der Code-Dokument-Tabelle

- Um einzelne Dokumente oder Gruppen von Dokumenten zu vergleichen, klicken Sie auf den Tab **Analyse** und wählen Sie **Kode-Dokument Tabelle.**

Wählen Sie im Feld **Kodes** alle Kodes mit dem Präfix `effects neg` und alle Kodes mit dem Präfix `effects pos`. Um zu sehen, wie viele Einträge (= Anzahl der Befragten) es in den beiden Dokumenten gibt, wählen Sie auch den Kode `#blog entry`. Wählen Sie anschließend die beiden Dokumente D3 und D4 für die Spalten aus.

Die Ergebnisse zeigen, wie oft jeder ausgewählte Kode in jedem Dokument angewendet wurde. - Beachten Sie, dass wir fast doppelt so viele Befragte(92) in D3 haben (=Leser-Kommentare im Eltern-Blog) im Vergleich zu D4: NYTM-Kommentare (47). Dies bedeutet, dass wir für einen korrekten Vergleich die Daten normalisieren müssen. Diese Option wird ab Version 8.3 von ATLAS.ti verfügbar.

Wenn Sie die Kode-Dokument-Tabelle weiter üben wollen, können Sie die Unterschiede zwischen D3 und D4 anhand der Kode-Kategorien Gründe für Kinder (= Subkodes von REASONS FOR HC) und Gründe keine Kinder zu bekommen (= Subkodes von REASONS FOR NHC) untersuchen. - Die Beispielstudie enthält auch Umfragedaten, bei denen die Befragten Gründe für und gegen Kindern angegeben haben. Sie finden mehrere Dokumentgruppen für die Befragten wie Geschlecht oder Bildungsgrad (siehe viertens Feld links unten) Untersuchen Sie, ob es Unterschiede gibt zwischen Männern und Frauen oder zwischen verschiedenen Bildungsniveaus in Bezug auf die Argumente, die vorgetragen werden.

Das Abfrage-Tool

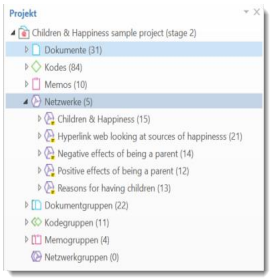
Video-Tutorial: ATLAS.ti 8 Windows – The Query Tool

Das Abfrage-Tool kann für einfache wie auch komplexere Abfragen auf Basis mehrerer Kodes und verschiedener Operatoren verwendet werden. Zum Aufbau einen Abfrage können Boolesche Operatoren, Näherungsoperatoren und semantische Operatoren verwenden werden. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Programhandbuch.

Arbeiten mit Netzwerken und Links

Visualisierung ist oft ein Schlüsselelement, um Zusammenhänge zwischen Konzepten zu entdecken, Erkenntnisse zu interpretieren und Ergebnisse effektiv zu kommunizieren. Die Netzwerke in ATLAS.ti ermöglichen alle drei dieser wichtigen Ziele. Diese Segmente werden mit dem **Netzwerk-Editor** modelliert, einem extrem intuitiven Arbeitsbereich, der auch eine ästhetische Qualität besitzt und eine wichtige optische Komponente mit ins Spiel bringt,.

Netzwerke kennenlernen



Die folgende Übung erfordert, dass wir mit Daten in einem späteren Stadium der Analyse arbeiten, d. h. einer Projektdatei, die bereits einige Kodes enthält. Daher arbeiten wir wieder mit dem Projekt der Stufe 2 (siehe Website, oder direkt hier herunterladen).

Öffnen Sie den Zweig **Netzwerke** im Projekt-Explorer. Wählen Sie das erste Beispielnetzwerk "sample network" mit einem Doppelklick aus.

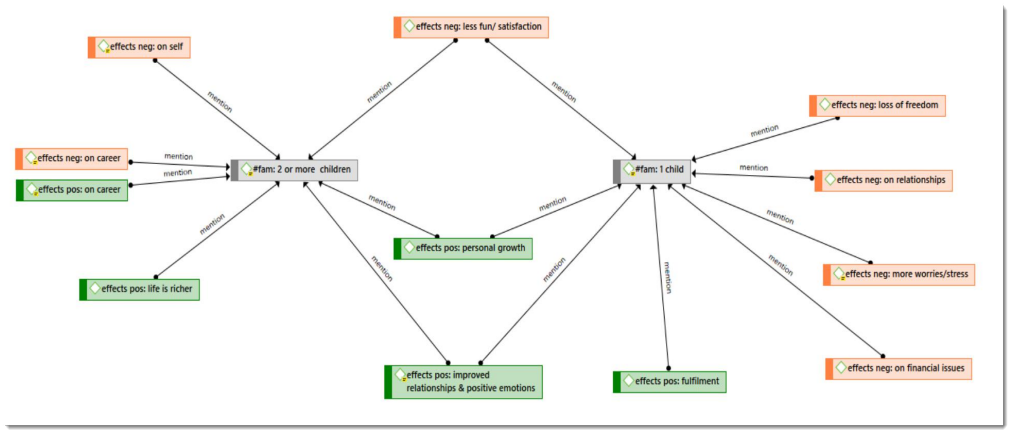


Abbildung 89: Beispielnetzwerk

Netzwerke bieten eine Vielzahl von Funktionen und Optionen. Hier ist nur eine kleine Kostprobe für den Anfang:

Mit **An Fenster anpassen** vergrößern oder maximieren Sie das Netzwerk je nach Bildschirmgröße und passen es an die Größe Ihres Fensters an. Sie finden diese Option sowohl auf der Registerkarte **Netzwerk** als auch unter der Registerkarte **Ansicht.**

- Verschieben Sie ein Objekt, indem Sie es anklicken und an verschiedene Stellen im Netzwerk ziehen.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Kodeknoten oder ein Link, um eine Reihe von Optionen im Kontextmenü anzuzeigen. Probieren Sie einige der angebotenen Optionen aus.
- Als nächstes möchten wir Sie einladen, mit den verschiedenen **Layouts** und **Kantenführungen** zu experimentieren, die Sie in der Registerkarte Netzwerk oder auch Ansicht finden:

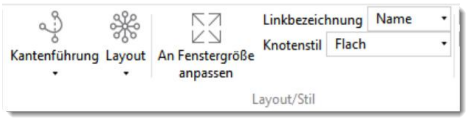


Abbildung 90: Layout- und Stiloptionen

Wenn Sie die Kantenführung des Beispielnetzwerks auf Polyinie ändern, dann Sie es wie folgt aus:

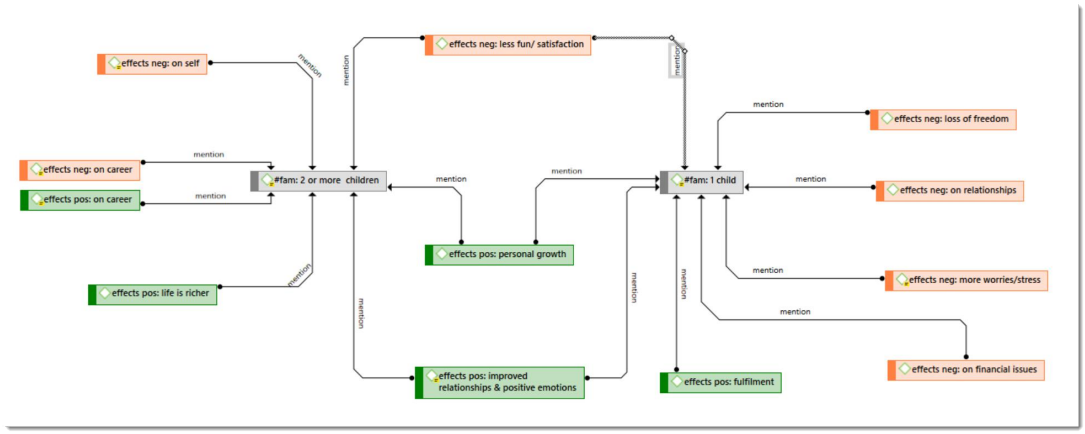


Abbildung 91: Beispielnetzwerk mit Kantenführung Polylinie

Es stehen Ihnen folgende Layoutoptionen zur Verfügung:

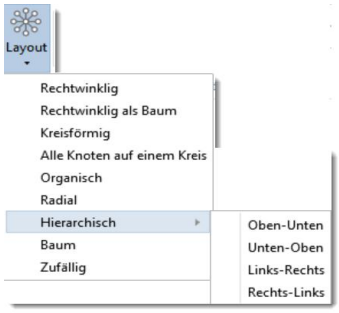


Abbildung 92: Layoutoptionen für Netzwerke

VIDEO-TUTORIALS:
- ATLAS.TI 8 WINDOWS - VISUALIZING LINKAGES IN NETWORKS
- ATLAS.TI 8 WINDOWS - CREATING AND DISPLAZING SEMANTIC LINKAGES

Erstellen Sie ein eigenes Netzwerk

Es gibt mehrere Möglichkeiten, ein neues Netzwerk zu erstellen.

Wählen Sie einige Kodes im Kode-Manager aus. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **NETZWERK ÖFFNEN IM** Menüband für Kodes.

Oder:

Klicken Sie in der Registerkarte **START** auf den drop-down Pfeil der Schaltfläche **NEUE ENTITÄTEN** und wählen Sie **NETZWERKE.** Geben Sie einen Namen für Ihr neues Netzwerk ein.

Sie können Objekte von überall in den Netzwerkeditor ziehen und ablegen.

Ziehen Sie ein paar Kodes, ein oder zwei Dokumente, einige Zitate und ein Memo aus dem Projekt-Explorer in den Netzwerk-Editor.

Wenn Sie Elemente auswählen, die bereits in Ihrem Projekt verlinkt wurden, werden die Verknüpfungen sofort angezeigt. Die Anzahl der Verknüpfungen für Kodes und Memos wird angezeigt, wenn Sie auf der Registerkarte Ansicht die Option 'Frequenzen anzeigen' wählen.

Das Netzwerk unten enthält drei Kodes, ein Dokument und ein Memo. Es besteht eine virtuelle Verbindung zwischen dem roten und dem grünen Code zum D3-Dokument, da diese beiden Kodes in Dokument 3 angewendet wurden.

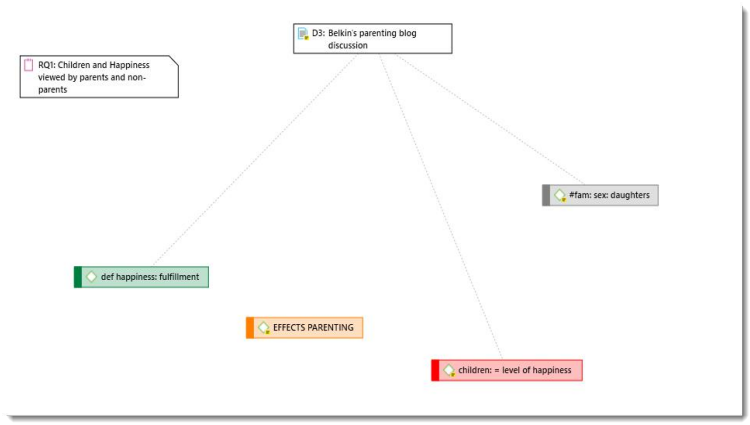


Abbildung 93: Hinzufügen von Entitäten zu einem Netzwerk

Um zwei Kodes miteinander zu verknüpfen, wählen Sie einen Code aus. In der linken oberen Ecke des Knotens erscheint ein roter Punkt. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den roten Punkt und ziehen Sie den Mauszeiger auf den Code, den Sie verlinken möchten.

Lassen Sie die linke Maustaste über dem Knoten los. Es öffnet sich eine Liste von Relationen, bestehend aus den Standardrelationen und den Relationen des aktuell geöffneten Projekts.

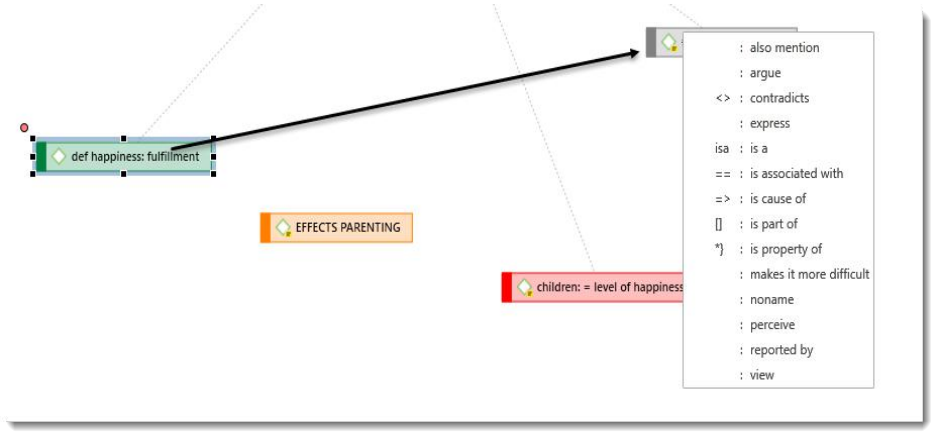


Abbildung 94: Kodes miteinander verknüpfen

Wählen Sie eine dieser Relationen aus. Nun sind die beiden Kodes miteinander verbunden.

Wiederholen Sie diesen Vorgang und verknüpfen Sie weitere Kodes miteinander.

Wenn Sie ein Memo mit einem Code oder einen Code mit einem Memo verknüpfen, gibt es keine Liste von Relationen, aus der Sie wählen können. Spezifische Beziehungen mit definierbaren Eigenschaften können nur für Code-Code-Links und für Zitat-Zitat-Links verwendet werden.

Links zwischen zwei Zitaten werden in ATLAS.ti als 'Hyperlinks' bezeichnet.

Um Zitate zu Ihrem Netzwerk hinzuzufügen, können Sie sie entweder aus entweder ein paar Zitate dem Zitat-Manager in das Netzwerk ziehen oder Sie können Zitatnachbarn für einen Ihrer Kodes importieren. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf einen Kode-Knoten und wählen Sie die Option **Nachbarn importien > Benachbarte Zitate importieren.**

Bitte beachten Sie, dass die Option"Nachbarn importieren" Ihrem Netzwerk eine große Zahl Entitäten hinzufügen kann. Wenn Sie nur einige der importierten Zitate behalten möchten, markieren Sie alle anderen, klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie die dann die Option **Aus Ansicht entfernen.** Eine weitere Möglichkeit besteht darin, vorher einen globalen Filter zu setzen (siehe Programmhandbuch für weitere Details).

Verknüpfen Sie zwei Zitate miteinander. Das geht auf die gleiche Weise, wie Sie vorher zwei Kodes miteinander verbunden haben.

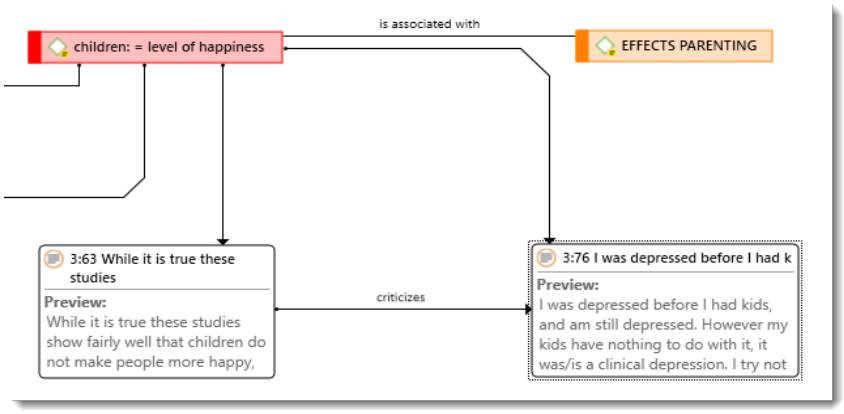


Abbildung 95: Ein Netzwerk mit einem Kode-Kode-Link und einem Hyperlink

Beachten Sie, dass die Art der Relation, aus der Sie wählen können, sich von der Liste der Kode-Kode-Relationen unterscheidet. Bei der Verknüpfung von Zitaten untereinander arbeiten Sie auf Datenebene. Bei der Verknüpfung von Kodes untereinander arbeiten Sie auf der konzeptionellen Ebene. Daher bietet ATLAS.ti zwei verschiedene Relationslisten für diese analytischen Aktivitäten an.

Abbildung 96: Relationsmanager öffnen

Erstellen und Ändern von Relationen

Sie können beliebig viele neue Relationen anlegen und die Eigenschaften bestehender ändern. Dies kann im Relations-Manager erfolgen.

Um den Relations-Manager zu öffnen, wählen Sie die Registerstarte **START** und von dort aus die Schaltfläche **LINKS.** Öffnen Sie das Dropdown-Menü und wählen Sie **RELATIONEN.**

Auf der sich nun öffnenden Registerkarte **RELATIONEN** können Sie zwischen der Bearbeitung von Kode-Kode-Relationen und Hyperlink-Relationen wechseln. Sie können festlegen, wie eine Relation in Bezug auf Farbe, Breite und Linienstil aussehen soll. Weiterhin können Sie die Layout-Richtung und die formale Eigenschaft auswählen. Die formale Eigenschaft definiert, ob eine Beziehung gerichtet (transitiv, asymmetrisch) oder ungerichtet (symmetrisch) ist.

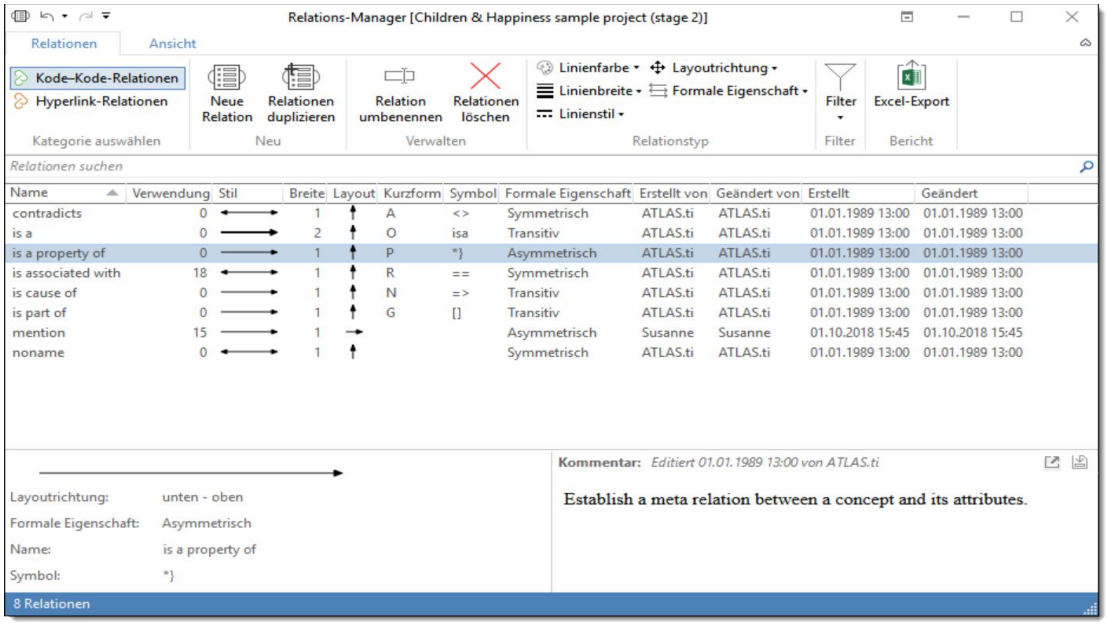


Abbildung 97: Relation Manager für Kode-Kode-Beziehungen

Wählen Sie **Code-Code-Relationen > Neue Relation** und gehen Sie die verschiedenen Schritte durch, um die neue Relation zu definieren.

Wenn Sie mehr über die Netzwerktheorie und deren Anwendung in ATLAS.ti erfahren möchten, können Sie sich das folgende Video ansehen: Did you ever wonder what's behind the ATLAS.ti network function?

Netzwerke exportieren

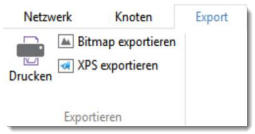


Abbildung 98: Optionen für den Export von Netzwerken

Netzwerke können in verschiedenen Grafikformaten, im XPS- und PDF-Format exportiert und in andere Anwendungen eingefügt werden.

Um ein Netzwerk als Grafikdatei zu speichern, wählen Sie die Registerkarte **Import & Export** und die Option **Bitmap exportieren.** Beim Speichern der Datei können Sie zwischen den folgenden Grafikformaten wählen:

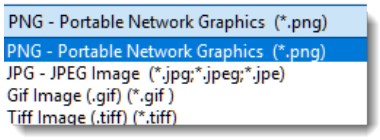


Abbildung 99: Verschiedene Exportformate für Netzwerke

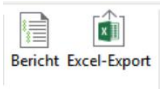
Um ein Netzwerk im Microsoft XPS-Format zu speichern, wählen Sie die Option **XPS exportieren.** Das XPS-Format ist Microsofts Alternative zu PDF.

Wenn Sie eine PDF-Datei erstellen möchten, stellen Sie sicher, dass auf Ihrem Computer ein PDF-Generator installiert ist. Sofern das der Fall ist, können Sie die Option **Drucken** wählen und Ihren PDF-Generator als Drucker auswählen.

Erstellen von Berichten

In ATLAS.ti 8 können Sie Berichte in Word-, PDF- oder Excel-Format erstellen. Im folgenden werden zwei Beispiele gezeigt.

Erstellen eines Kodebuchs



Öffnen Sie den Kode-Manager.

Um das Kodebuch als Tabelle auszugeben, wählen Sie die Excel-Ausgabe.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Excel-Export** und wählen Sie folgende Optionen aus: **Kode > Kommentar > Kodegruppe**. Abbildung 101 zeigt ein Beispiel, wie die entsprechende Ausgabe aussieht.

Abbildung 100:_ Auswahloptionen um ein Kodebuch zu erstellen

	Kode	Kommentar	Kodegruppen
●	C_CHILDREN & HAPPINESS		
●	children: < happiness	statements that indicate that children lower levels of happiness	relation btw happiness and children
●	children: = level of happiness	statements that express that there is no difference in well-being / happiness, if children enter into the equation	relation btw happiness and children
●	children: > happiness	statements that express the opinion or belief that children add to happiness	relation btw happiness and children
●	children: unrelated to personal happiness	statements that express that children and happiness are not related at all and that's why it does not make any sense to ask this question in the first place	relation btw happiness and children

Abbildung 101: Kodebuch im Excel-Format

Eine weitere Möglichkeit ist das Kodebuch als Worddokument auszugeben:

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bericht**.

Wählen Sie folgende Optionen: Kommentar. Je nachdem, wie Sie Ihr Kodesystem aufgebaut haben, ist es sinnvoll die Ausgabe nach Kodegruppen so ordnen und ebenfalls den Kommentar der Kodegruppe auszugeben

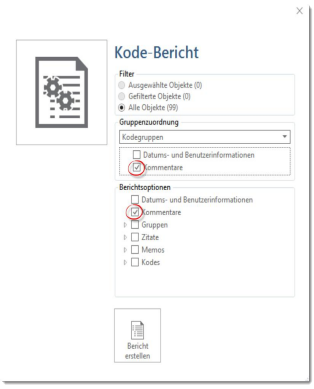


Abbildung 130: Mögliche Einstellungen für die Erstellung eines Kodebuchs

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** oben im Bericht, um ihn als Word- oder PDF-Datei zu speichern.

Alle Zitate für einen oder mehrere Kodes ausgeben

In jedem Manager finden Sie eine Schaltfläche zum Erstellen eines Excel-Berichts. Ein häufig verwendeter Bericht ist die Ausgabe von **Zitaten für einen oder mehrere Kodes.** So können Sie einen solchen Bericht erstellen:

- Öffnen Sie den Zitat-Manager.
- Wählen Sie einen oder mehrere Kodes im Seitenpaneel aus.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **EXCEL-EXPORT** und wählen Sie die folgenden Optionen aus:

Abbildung 102: Optionen zur Erstellung Ausgabe aller Zitate für ein- oder mehrere Kodes

Die resultierende Excel-Tabelle sieht wie folgt aus:

ID	Zitatinhalt	Kodes	Referenz
5:21	Children, spouses, jobs, houses, cars, money - nothing can 'make' you happy. A happy person is happy, no matter what life throws at them. An unhappy person -if they were given whatever they 'want', whether it's a house full of kids, or a billion dollars - would still be unahppy. This article is interesting, but ultimately there is no lesson to be learned from the studies, or the kids/no kids argument. Children don't make people happy, and they don't make people unhappy. People make themselves happy or unhappy.	attitude unrelated to happiness	5218 - 5737
5:48	happiness is something to love, something to do, and something to hope for	activities attitude DEFINITION HAPPINESS	19088 - 19161
5:85	But, my happiness has nothing whatsoever to do with my kids or my husband.....happiness is a choice. I chose to be happy and continue to choose to be happy. My happiness, or lack thereof should I so choose, is entirely up to me. Thus, if I do not choose happiness, that, too, is mine to own.	a state of mind attitude personal responsibility	32618 - 32910
6:3	Some people have a higher baseline happiness level than others, and that can be attributed in part to genetics, but it's also largely influenced by how you think.[1] So while the remainder of this article will help boost your happiness, only improving your attitude towards life will increase your happiness permanently.	attitude	808 - 1127

attitude | children | effects pos fulfilment | effects pos improved | effects pos life is richer

Abbildung 102: Excel-Bericht für Zitate nach Kode

Video-Tutorials:
- ATLAS ti 8 Windows - Creating a Report of Coded Quotations
- ATLAS ti 8 Windows - Creating an Output of Quotations Linked to a Code
- ATLAS ti 8 Windows - Creating Output of Codes with Definitions

Umfragedaten importieren

Heutzutage werden viele Umfragen online durchgeführt. Ein positiver Nebeneffekt ist, dass (a) alle Daten sofort in digitaler Form vorliegen und (b) die Befragten oft ausführlichere Antworten auf offen gestellte Fragen schreiben. Aber selbst wenn Sie mit Umfragen aus der "analogen" Welt arbeiten, stehen die Chancen gut, dass sie irgendwann in einer Excel™-Tabelle landen. Unabhängig davon, wie Ihre Umfragen entstanden sind, kann ATLAS.ti sie bearbeiten, sobald sie in diesem Format vorliegen.

Der typische Arbeitsablauf für die Arbeit mit Umfragedaten stellt sich wie folgt dar:

Online-Umfragen können mit einer Reihe von Tools erstellt werden. Was die meisten dieser Tools gemeinsam haben, ist, dass Sie Ihre Daten als Excel™ Datei exportieren können. Und das ist es, was Sie für den Import in ATLAS.ti benötigen.

- Eine Beispiel-Excel-Datei können Sie hier herunterladen.
- Dieses Video-Tutorial erklärt, wie man Umfragen vorbereitet und in ATLAS.ti importiert.
- In diesem Video erfahren Sie mehr darüber, wie Sie mit Umfragedaten arbeiten können.

Umfragedaten für den Import vorbereiten

Eine Umfrage besteht im Wesentlichen aus dem Namen der Umfrage, den Fragen und den Antworten für jeden Befragten. Fragen können unterschiedlicher Art sein:

- Einfache Auswahl zwischen ja/nein oder mehr Optionen
- Mehrfachauswahl
- Offene Fragen

Im Rahmen von ATLAS.ti werden diese Konzepte wie folgt abgebildet:

Umfragekonzept	ATLAS.ti-Konzept
Offene Frage: Frage Antwort	 Kode (und Kode-Kommentar) Inhalt eines Zitat
Einzelauswahl 0/1	Dokumentgruppe
Einzelauswahl > 2 Optionen	Dokumentgruppen aus Frage plus Wert
Multiple Choice	Dokumentgruppen aus Frage plus Wert

ATLAS.ti interpretiert die Spaltenüberschriften und Zellen der Excel™-Tabelle und verwandelt sie in Dokumente, den Inhalt von Dokumenten, Dokumentgruppen, Zitaten, Kodes, Kommentaren und Codegruppen. Klingt kompliziert? Ist es nicht – denn ATLAS.ti erledigt den Import für Sie.

Die Daten werden fallbezogen importiert. Das bedeutet, dass jede Zeile der Tabelle Excel™, die aus dem Online-Befragungstool importiert wird, in ein Dokument umgewandelt wird.

Zusätzlich zu den Antworten auf offene Fragen können demographische Informationen wie Alter, Beruf oder Altersgruppe, und Antworten auf Fragen mit Einfach- oder Mehrfachauswahl übernommen werden. In ATLAS.ti werden diese in Form von Dokumentengruppen abgebildet, eine Gruppe pro Wert.

Alle Einträge ohne Präfix-Notation werden als Kodes und der Text in den Zellen als Inhalt für die Dokumente verwendet.

Wenn die Frage länger ist und eine Kurzform nicht ausreicht, kann die Frage als Kodekommentar hinzugefügt werden. Wenn Sie z.B. die Spaltenüberschrift 'Question 1::Please write down reasons why you want to have children' verwenden, wird Question 1 als Kodename und der Text nach den beiden Doppelpunkten als Kommentar verwendet.

Sie können Tabellen im xls- oder xlsx-Format importieren. Falls ein Problem auftritt, speichern Sie die Tabelle im .csv-Format und versuchen Sie es erneut.

Wenn Sie dieselbe Tabelle wiederholt importieren, werden Zeilen mit bereits vorhandenen Dokumenten ignoriert. Auf diese Weise müssen Sie z.B. nicht warten, bis der letzte Befragte den Fragebogen ausgefüllt hat.

Alle Präfixe sind in der folgenden Tabelle zusammengefasst:

Spaltensteuerung über Feldnamenspräfixe	
Präfix	**Ergebnis**
!	Diese Spalte definiert den Namen des Dokuments
~	Diese Spalte definiert den Kommentar des Dokuments
^	Diese Spalte definiert den Autor des Dokuments
&	Diese Spalte definiert das Datum des Dokuments. Erwartet wird das ISO8601-Format.
<	Diese Spalte soll ignoriert werden. - Verwenden Sie diese Option, um vom Umfragetool eingefügte Daten auszuschließen.
.	Für Fragen mit einer Antwortoption: Aus der Spaltenüberschrift wird eine Dokumentengruppe erstellt. Alle Fälle (Personen), die auf diese Frage mit Ja oder 1 geantwortet haben, werden der Dokumentengruppe hinzugefügt.
:	Für Fragen mit 2 oder mehr möglichen Antworten: Aus der Spaltenüberschrift und dem Wert in der Zelle wird jeweils eine Dokumentengruppe erstellt, z.B.: Altersgruppe::1 / Altersgruppe::2 / Altersgruppe::3 – Familienstand::ledig / Familienstand:.verheiratet / Familienstand::geschieden

#	Für Fragen, wo Mehrfachnennungen erlaubt sind: : Aus der Spaltenüberschrift und den Werten in der Zelle wird jeweils eine Dokumentengruppe erstellt
	Jede Spaltenüberschrift ohne Präfix wird als Code für eine offene Frage interpretiert und der Inhalt jeder Zelle in dieser Spalte als Dateninhalt.

So importieren Sie Umfragedaten

Sofern das bisher noch nicht geschehen ist, laden Sie jetzt die Daten der Beispielumfrage hier herunter (oder bereiten Sie Ihre eigenen vor).

Wählen Sie die Registerkarte **Import & Export** und dann die Schaltfläche **Umfrage.** Wählen Sie die zu importierende Excel-Datei aus und klicken Sie auf **Öffnen**. Der Importvorgang wird gestartet. Sie sehen eine Fortschrittsmeldung und ATLAS.ti informiert Sie, wenn der Import abgeschlossen ist.

Die Excel-Datei muss vor dem Import in ATLAS.ti in Excel geschlossen werden.

Importierte Umfragedaten prüfen

Öffnen Sie den Dokumenten-Manager (Registerkarte **Start** > Schaltfläche **Dokumente**) und schauen Sie sich an, was dem Projekt hinzugefügt wurde:

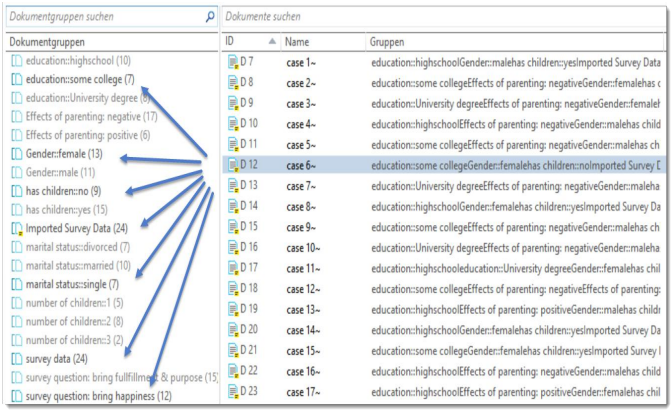


Abbildung 132: Dokument-Manager nach dem Import von Umfragedaten

Wenn Sie keinen Namen für jeden einzelnen Fall angeben, ist die Voreinstellung case1, case2, case3 usw. Im vorliegenden Beispiel waren Name bzw. Synonym jedes Befragten bekannt und wurden als Autor eingetragen. Basierend auf den Informationen in der Excel-Tabelle wurden Dokumentgruppen angelegt. Die markierte Befragte "case 6" ("Chris") hat zum Beispiel eine Hochschulausbildung, ist weiblich, ledig und hat keine Kinder. Sie beantwortete die Frage: "Do children bring happpiness" mit Ja.

ATLAS.ti erstellt automatisch die Gruppe `Imported Survey Data`, die alle Umfragedaten enthält. Dies ist nützlichen, falls Sie mit Daten aus mehreren Quellen arbeiten.

Jede offene Frage wurde automatisch mit den in Excel bereitgestellten Informationen kodiert.

Wenn Ihre Daten in mehreren Intervallen kommen, können Sie die neuen Daten zur gleichen Excel-Datei hinzufügen und diese erneut importieren. ATLAS.ti importiert nur die jeweils neuen Informationen.

Doppelklicken Sie auf Fall 6, um ihn zu öffnen, und öffnen Sie auch den Kode-Manager daneben (Registerkarte **Start** > Schaltfläche **Kodes**).

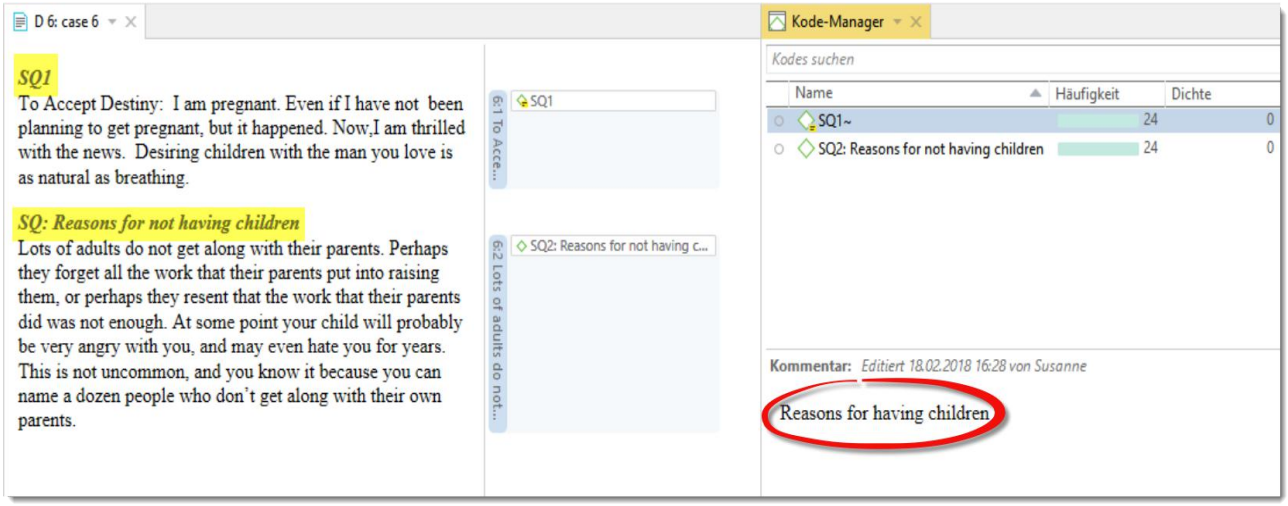


Abbildung 133: Kodierter Dokumentinhalt nach dem Import der Umfrage

Der erste Kode hat keinen Kommentar und der Name in voller Länge wird als Kode-Label verwendet, da in Excel keine Syntax hinzugefügt wurde.

```
SQ: Reasons for not having children
```

Für die zweite offene Frage wurde die Spalte in Excel wie folgt beschriftet:

```
SQ1:: Reasons for not having children
```

Beachten Sie, dass zwei Doppelpunkte (::) als Syntax verwendet wurden. Dadurch wird der Text, der auf die beiden Doppelpunkte folgt, als Kode-Definition in das Code-Kommentarfeld eingetragen. Das Kode-Label ist kürzer und das vollständige Label erscheint auch nicht im Textkörper, was z.B. Wort-Clouds und Worthäufigkeitszählungen auf unerwünschte Weise beeinflussen kann.

Arbeiten mit Umfragedaten

Die Analyse von Umfragedaten setzt voraus, dass Sie wissen, wie man kodiert (siehe Kodierung der Daten, auf Seite 27). Am besten erkunden Sie Ihre Daten zuerst , indem Sie Word Clouds erstellen (siehe Seite 20) und die automatische Kodierung verwenden. **Auto-Kodieren** wird in dieser Quick Tour nicht erklärt; Sie finden die das Tool in der Registerkarte **Dokument**, wenn Sie den Dokumenten-Manager öffnen.

Weitere Analysemöglichkeiten, die bei Umfragedaten häufig verwendet werden, sind die Kode-Dokumententabelle, das **Abfrage-Tool** in Kombination mit der **Bereichs**-Option und eventuell auch die **Kode-Kookkurrenz-Tabelle**

Weitere Informationen finden Sie in den folgenden Abschnitten:
- Cross-TabulationKode-Dokument Tabelle
- Error: Reference source not found
- Kode-Kookkurrenzanalyse

Arbeiten mit Referenzmanagerdaten

Überblick

ATLAS.ti wird häufig zur Unterstützung von Literaturrecherchen eingesetzt. Siehe zum Beispiel:
- On Conducting a Literature Review with ATLAS.ti
- Literature Review using ATLAS.ti 7 - the Concept
- Managing Literature Reviews Using ATLAS.ti

Sie können Ihre Artikel direkt aus Ihrem bevorzugten Referenzmanagerprogramm importieren. Voraussetzung ist, dass Sie entweder *Endnote* direkt oder einen Referenzmanager verwenden, der Export für *Endnote* im XML-Format erstellen kann.

Dies ist z.B. bei den Produkten *Reference Manager, Mendeley* und *Zotero* der Fall. Citavi unterstützt dieses Format leider nicht.

Üblicherweise sammelt man mit der Zeit sehr viele Artikel in einem Referenzmanagerprogramm. Für eine Auswertung mit ATLAS.ti sollten Sie aber ein Vorwahlauswahl treffen und nur die Artikel exportieren, von denen Sie schon wissen, dass sie z.B. relevant für Ihren Theorieteil oder für einen Aufsatz sind.

Vorbereitung der Mendeley-Daten

In Mendeley beispielsweise markieren Sie die Dokumente, die Sie exportieren möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **Export.** Beim Speichern der Datei können Sie das Dateiformat auswählen:

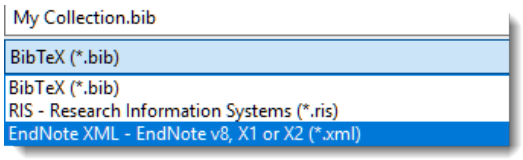


Abbildung 134: Exportieren einer EndNote XML-Datei in Mendeley

Wählen Sie **EndNote XML** als Dateityp und speichern Sie die Datei.

Zotero-Daten vorbereiten

In Zotero finden Sie die Exportoption unter dem Menü **File: export Linrary**.

Zotero bietet etwa zehn verschiedene Formate zum Exportieren an. Wählen Sie auch hier die Option **Endnote XML**.

Zusätzlich können Sie Ihre Notizen und den gesamten Inhalt der Dokumente exportieren. Wählen Sie beide Optionen aus. Die Notizen werden in ATLAS.ti als Dokumentkommentare importiert.

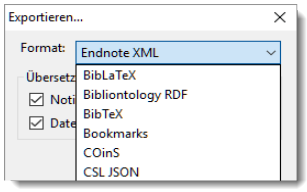


Abbildung 135: Exportieren einer Endnote-XML-Datei in Zotero

Referenzmanager-Daten importieren

Um den Import der Datei in ATLAS.ti zu starten, wählen Sie die Registerkarte **Import & Export** und die Schaltfläche **Referenzmanager.**

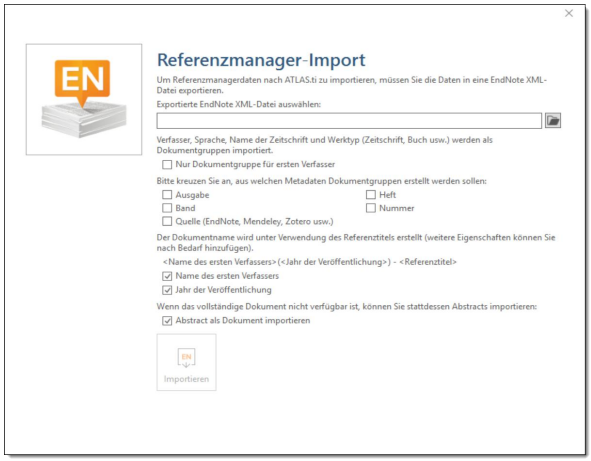


Abbildung 136: Importoptionen auswählen

ATLAS.ti erstellt standardmäßig Dokumentgruppen für Autoren, Sprache, Zeitschriftenname, Verlag und Dokumenttyp (Zeitschriftenartikel, Buch, Buchkapitel etc.). Weitere Optionen sind:

Abbildung 137: Auswahl zur Erstellung von Dokumentengruppen

Wenn Sie Dokumente aus mehr als einem Referenzmanager importieren, ist es sinnvoll, Dokumente nach Quellen zu gruppieren, damit Sie wissen, woher sie stammen.

Der Standardname für das Dokument in ATLAS.ti ist der Name des Dokuments, wie er im Referenzmanager verwendet wird.

Um die Sortierung und Organisation zu erleichtern, können Sie den Namen des Erstautors und das Erscheinungsjahr dem Dokumentnamen hinzufügen.

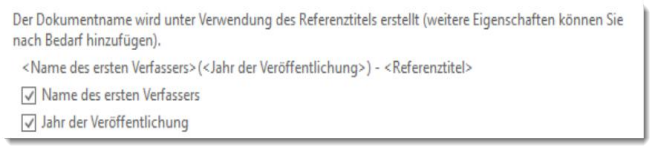


Abbildung 138:[1] Autor und Jahr zum Dokumentnamen hinzufügen

Wenn nur der Abstract des Dokuments und nicht das gesamte Dokument verfügbar ist, können Sie den Abstract als Dokument importieren:

Abbildung 139: Abstract als Dokument importieren, wenn nicht der gesamte Inhalt verfügbar ist

Treffen Sie Ihre Auswahl und klicken Sie auf die Schaltfläche **IMPORTIEREN.**

Importierte Dokumente prüfen

Öffnen Sie den Dokumenten-Manager (**START > DOKUMENTE**):

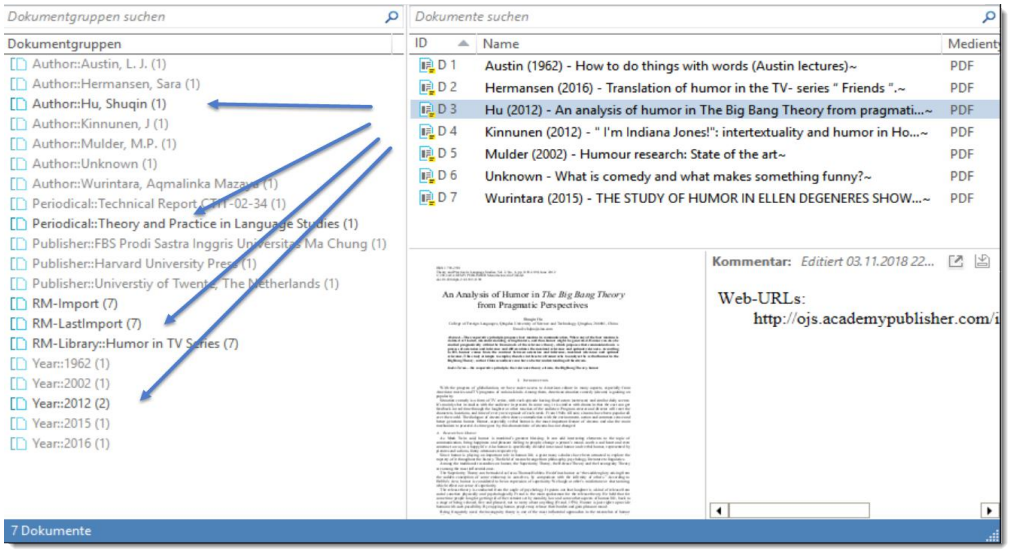


Abbildung 140: Aus Zotero importierte Dokumente

Die importierten Dokumente sind nach Autor und Jahr in alphabetischer Reihenfolge sortiert. Weiterhin wurden auf Basis der vorhandenen Informationen Dokumentgruppen angelegt. Dokument 4 zum Beispiel wurde 2002 in *Nurse Researcher* veröffentlicht und die Quelle ist Zotero. Der in Zotero als Notiz eingegebene Text wurde als Kommentar importiert. Wenn es keine Notizen zum Dokument gibt, wird falls vorhanden die URL des Dokuments in das Kommentarfeld eingefügt.

Bei PDF-Dokumenten wird in der Vorschau nur die erste Seite angezeigt.

Importieren Von Twitter-Daten

Dieser Abschnitt zeigt Ihnen, wie Sie Twitter-Daten importieren können.

Ein Beispielprojekt, das zeigt, wie man mit Twitter-Daten arbeitet, wird später folgen.

Um Twitter-Daten zu importieren, wählen Sie die Registerkarte **Import & Export** und dann die Schaltfläche **Twitter.**

Geben Sie eine Abfrage ein. Sie können auch nach mehreren Hashtags oder Autoren suchen, indem Sie OR ("|") verwenden. Zum Beispiel `#WorldAidsDay|#HIV|#Aids`.

Als nächstes wählen Sie, ob Sie die neuesten oder die beliebtesten Tweets, oder einen Mix importieren möchten; außerdem, ob Sie Re-Tweets und Bilder einbinden möchten.

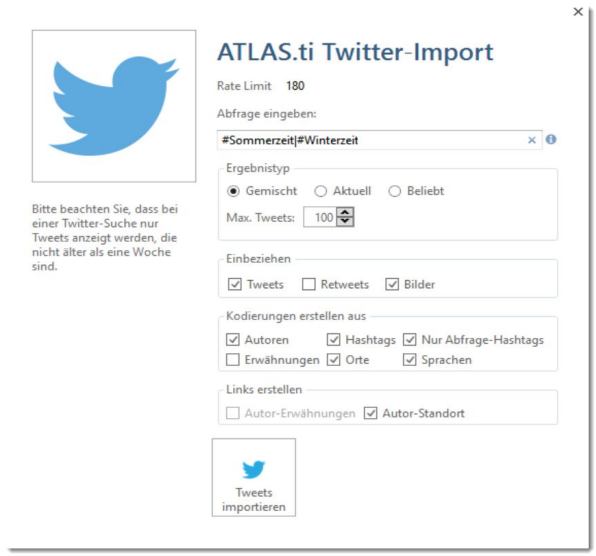


Abbildung 141: Twitter-Importoptionen

Beachten Sie, dass Sie nur Tweets der letzten Woche importieren können. Da die endgültige Auswahl durch Twitter erfolgt und nicht unter Kontrolle von ATLAS.ti ist, können Abfragen zu unterschiedlichen Zeiten oder auf verschiedenen Computern zu unterschiedlichen Ergebnissen führen.

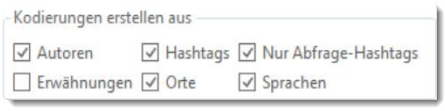


Abbildung 142: Kodierungsoptionen auswählen

Die importierten Daten werden automatisch anhand der von Ihnen getroffenen Auswahl kodiert:

Tweets enthalten oft viel mehr Hashtags als das Original, nach dem Sie gesucht haben. Die Kodierung aller Hashtags führt oft zu einer großen Anzahl von Kodes. Daher haben Sie die Möglichkeit, nur die abgefragten Hashtags zu kodieren. Weitere Optionen sind die Kodierung aller Autoren und aller erwähnten Twitter-Nutzer, der Ort und die Sprache.

Schließlich können Sie entscheiden, ob eine Verknüpfung zwischen Autoren und Orten sowie zwischen den Autoren und den genannten Twitter-Nutzern hergestellt werden soll.

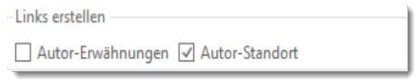


Abbildung 143: Verknüpfungsoptionen auswählen

Überprüfung der importierten Twitter-Daten

Laden Sie das importierte und automatisch kodierte Dokument, z.B. aus dem Projekt-Explorer auf der linken Seite.

Oben im Dokument können Sie lesen, wie viele Tweets und Retweets importiert wurden und wie viele Sie angefordert haben. Jeder Tweet ist mit der von Ihnen getroffenen Auswahl kodiert.

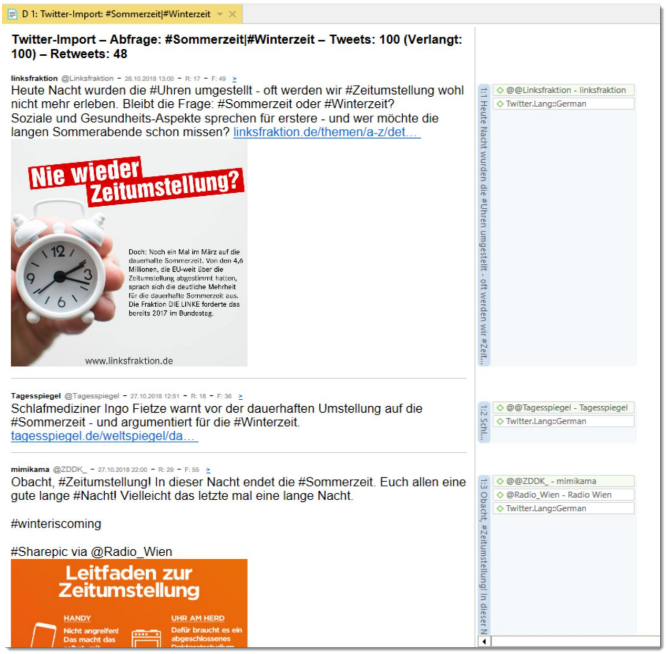


Abbildung 144: Importierte Twitter-Daten

Öffnen Sie den Kode-Manager, um die erstellten Kodes und die Kodegruppen zu überprüfen (Registerkarte **START** > Schaltfläche **KODES**):

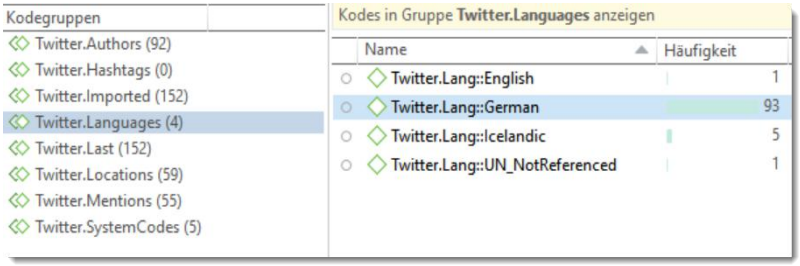


Abbildung 145: Beim Twitter-Import erzeugte Kodes und Kodegruppen

Die Kodegruppen helfen Ihnen bei der Navigation durch Ihre Kodes. Durch Klicken auf die Kodegruppe Twitter: Sprachen können Sie z.B. sofort sehen, wie viele und welche Sprachen in den importierten Tweets verwendet werden.

Video-Tutorials:
- ATLAS.ti 8 Windows - Working with Twitter Data
- ATLAS.ti 8 Windows - Working with Geo Documents

...und das war's auch schon!

Herzlichen Glückwunsch, Sie haben nun das Ende der ATLAS.ti Quick Tour erreicht. Nach Durcharbeiten dieses Dokuments sollten Sie nun einen Überblick über die zentralen Konzepte und Funktionen von ATLAS.ti 8 haben. Sie sollten beurteilen können, wie leistungsfähig dieses Werkzeug ist, und einen möglichst klaren Eindruck davon erhalten haben, wie produktiv es sich in Ihrer täglichen Arbeit einsetzen lässt.

Bei weiteren Fragen steht Ihnen unser Support Team auf zahlreichen Kanälen zur Verfügung:
https://support.atlasti.com/