

Inhaltsverzeichnis

1	Ermutigung: Keine Angst mehr vor dem leeren Blatt	1
2	Suchen, Finden, Anfreunden: Erstkontakte mit dem Thema	3
2.1	Check-in: Der erste Schritt ... führt in die Sprechstunde	3
2.2	Triebwerke zünden: Arbeitsplan und Zeitbudget	6
2.3	Take-off: Lesen, Sammeln und Verzetteln	8
2.3.1	Zettelwirtschaft	10
2.3.2	Archivieren per PC	12
2.3.3	Zwischen Inspiration und Transpiration	13
2.3.4	Lesestrategien: Scanning und Skimming	14
2.3.5	Daten speichern und sichern	15
2.4	Streckenflug: Schweigen verinselt, Reden ist Gold.....	16
3	Auf gezielte Trüffelsuche: Bibliotheken und Datenbanken	19
3.1	Stöbern in Bibliotheken	20
3.2	CD-ROM-Datenbanken.....	23
3.3	Online-Recherche	24
3.3.1	Suchmaschinen und Verzeichnisse	25
3.3.2	Virtuelle Bibliotheksbesuche	30
3.3.3	Fachdatenbanken und Fachbibliografien	33
3.3.4	Akut oder latent? Warnung vor elektronischen Plagiaten...	37
3.4	Andere Informationsquellen	38
4	Der Teil und das Ganze – Textsorten und ihre Bausteine	39
4.1	Schreiben im Studium ... und danach	39
4.1.1	Die Form folgt der Funktion	41
4.1.2	Textumfänge	42
4.1.3	Themen durchgliedern	44
4.2	Exkursionsbericht	47
4.3	Versuchsprotokoll oder Laborbericht	48
4.4	Referat sowie Haus- bzw. Semesterarbeit	51
4.5	Bachelorarbeit.....	53
4.6	Master- und Promotionsarbeit	60

5 Mit starken Worten: Texte stilvoll formulieren	63
5.1 Sprachebene.....	64
5.2 „Denglisch“	64
5.3 Fremdwörter und Fachbegriffe.....	66
5.4 Satzbau	67
5.5 Darstellungsperspektive.....	71
5.6 Tempus und Modus	72
5.7 Texte mit Leidensdruck: Das unselige Passiv	73
5.8 Weitere Kandidaten für den Rotstift.....	75
6 Auf den Schultern der Riesen: Zitate und Zitieren	83
6.1 Aufgaben des Zitierens.....	83
6.2 Technik des Zitierens.....	86
6.3 Zitate im Lauftext	87
6.3.1 Wörtliches Zitat	88
6.3.2 Indirektes Zitat.....	89
6.3.3 Andere Kurzbelegformen.....	92
6.4 Quellenangaben im Literaturverzeichnis.....	94
6.4.1 Zitate aus Zeitschriften	95
6.4.2 Zitate aus Büchern	99
6.4.3 Zitate aus Sammelwerken	100
6.4.4 Zitate aus wissenschaftlichen (unveröffentlichten) Arbeiten.....	101
6.4.5 Zitate aus der „grauen Literatur“	102
6.4.6 Weitere Quellenangaben.....	102
6.4.7 Quellen aus dem Internet	103
6.5 Sortierung im Literaturverzeichnis.....	104
7 Ansehnliche Schaustücke: Fotos, Grafik und Tabellen	109
7.1 Mittel der Textveranschaulichung	109
7.2 Rechtliche Aspekte.....	110
7.3 Bildschön: Fotografische Dokumente	111
7.4 Topographische Karten.....	114
7.5 Grafiken.....	115
7.5.1 Zeichnungen.....	115
7.5.2 Strichzeichnungen von Hand	118
7.5.3 Strichzeichnungen per PC.....	121
7.5.4 Strukturformeln und Versuchsgeräte	123
7.5.5 Diagramme.....	126
7.5.6 Tabellen	132

8 Die Dinge beim Namen nennen: Größen und Bezeichnungen.....	137
8.1 SI-Einheiten.....	137
8.1.2 Teile und Vielfache von Einheiten.....	142
8.1.3 Besondere Schreibweisen	144
8.1.4 Mengenangaben in der Chemie.....	146
8.2 Ziffern und Zahlen.....	148
8.2.1 Zahlensysteme.....	148
8.2.2 Ziffern im Lauftext	150
8.3 Korrektes Benennen von Organismen.....	151
8.3.1 Beginn der wissenschaftlichen Nomenklatur.....	152
8.3.2 Umgang mit wissenschaftlichen Artnamen	154
9 Ansprechend verpacken: Das Thema Schrift	159
9.1 Schnellkurs in Typographie.....	161
9.2 Schriftart	163
9.3 Schriftschnitt.....	165
9.4 Schriftgrad	166
9.5 Laufweite	169
9.6 Zeilenabstand.....	170
10 Ansichtssachen: Layout und Seitengestaltung.....	175
10.1 Papierformat	176
10.2 Papierqualität.....	177
10.3 Satzspiegel.....	178
10.4 Deck- oder Titelblatt.....	179
10.4.1 Schnellinformation über das Wesentliche.....	180
10.4.2 Schriftgestaltung der Titelseite	183
10.4.3 Zeilenanordnung	184
10.5 Inhaltsverzeichnis	185
10.5.1 Gliederungstechnik	186
10.5.2 Schriftgestaltung im Inhaltsverzeichnis	189
10.6 Seitenlayout im Innenteil.....	191
10.6.1 Zeilenlänge.....	191
10.6.2 Zeilenausrichtung.....	192
10.6.3 Absatzgestaltung	194
10.6.4 Bildmaterial.....	196
10.6.5 Bildnummern	197
10.6.6 Bildlegenden	198
10.6.7 Tabellen.....	200
10.6.8 Andere Textelemente	200
10.6.9 Literaturverzeichnis	203
10.6.10 Fuß- und Endnoten.....	203

X Inhaltsverzeichnis

10.7 Formatvorlage.....	205
10.8 Einband und Umschlag	206
10.9 Präsentationen.....	207
10.9.1 Overhead und Beamer.....	207
10.9.2 Poster	212
10.10 Zum Abhaken – Checkliste „Formale Gestaltung“	213
 11 Nachschlagen im Notfall: Tipps fürs Tippen	 215
 12 Zu guter Letzt	 243
 Literaturverzeichnis	 247
 Register	 253