

# Inhalt

Abbildungsverzeichnis .....	XI
Tabellenverzeichnis.....	XX
Vorwort.....	1
1 Wissen schaffen mit »Academic« Word 2007 .....	5
1.1 »Wissenschaftliche Arbeit« versus »Wissenschaftliches Arbeiten« .....	6
1.2 Genres der wissenschaftlichen Arbeiten.....	7
1.3 Schreibstil .....	11
1.3.1 Einfach oder kompliziert?.....	11
1.3.2 Persönlich oder unpersönlich (Perspektive/Anrede)? .....	13
1.3.3 Genderneutral oder nicht? .....	14
1.4 Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit.....	15
1.4.1 Einband/Umschlag .....	16
1.4.2 Titelei .....	18
1.4.3 Verzeichnisse .....	19
1.4.4 Inhalt (Text).....	20
1.4.5 Anhang .....	20
1.4.6 Literaturverzeichnis .....	21
1.4.7 Sonstige fachspezifische Verzeichnisse.....	22
1.4.8 Autorenverzeichnis.....	22
1.4.9 Glossar .....	22
1.4.10 Register (auch: Stichwortregister, Stichwortverzeichnis, Sachregister, Index) .....	22
1.4.11 Anlagen (optional, zum Beispiel CD/DVD).....	22
1.4.12 Schnellübersicht (Zusammenfassung) .....	23
1.5 Elemente einer wissenschaftlichen Arbeit .....	23
1.5.1 Text .....	24
1.5.2 Abbildungen .....	25
1.5.3 Tabellen .....	26
1.5.4 Formeln und Symbole.....	26
1.5.5 Verzeichnisse .....	27
1.6 Das Endprodukt .....	27
1.6.1 Word-Dokument.....	27
1.6.2 PDF-Datei.....	27
1.6.3 Druckversion (Papier) = Printversion .....	28

1.7	Der Arbeitsablauf .....	28
1.7.1	Wie eine wissenschaftliche Arbeit entsteht .....	28
1.7.2	Typische Arbeitsschritte beim wissenschaftlichen Arbeiten .....	29
1.7.3	Arbeitsablauf und Word-Unterstützung .....	30
2	Word-Arbeitsumgebung einrichten .....	33
2.1	Drei goldene Regeln .....	33
2.1.1	Mit Testdateien experimentieren .....	33
2.1.2	Das Speichern nicht vergessen .....	34
2.1.3	Formatvorlagen einsetzen .....	36
2.2	Die Arbeitsumgebung erkunden .....	37
2.2.1	Wichtige Einstellungen vornehmen .....	37
2.2.2	Der Bildschirmaufbau .....	39
2.2.3	Die verschiedenen Dokumentansichten .....	42
2.2.4	Elemente eines Dokuments .....	44
2.2.5	Im Dokument navigieren .....	45
2.2.6	Inhalte selektieren bzw. markieren .....	47
2.3	Die Arbeitsumgebung einrichten .....	48
2.3.1	Tastenkombinationen anpassen .....	48
2.3.2	Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen .....	50
2.3.3	Schnell auf häufig benötigte Dokumente und Vorlagen zugreifen .....	54
2.4	Grundlagen der Formatierung .....	56
2.4.1	Den Textfluss während des Schreibens richtig steuern .....	56
2.4.2	Steuer- bzw. Formatierungsbefehle und zugehörige Formatierungszeichen .....	57
2.5	Die Formatierungsarten .....	58
2.5.1	Dokument-, Abschnitts- und Seitenformatierungen .....	59
2.5.2	Absatzformatierungen .....	62
2.5.3	Zeichenformatierungen .....	67
2.5.4	Tabellenformatierungen .....	69
2.6	Mit Formatvorlagen arbeiten .....	70
2.6.1	Fünf verschiedene Arten von Formatvorlagen .....	70
2.6.2	Formatvorlagen anwenden .....	74
2.6.3	Formatvorlagen bearbeiten .....	75
2.6.4	Neue Formatvorlagen erstellen .....	78
2.6.5	Formatvorlagen für einfache Listen (Aufzählungszeichen/Nummerierung) .....	79
2.6.6	Listenformatvorlagen – das Nonplusultra für stabile Listen .....	80
2.6.7	Formatvorlagen für Randnotizen oder Randnummern .....	84
2.6.8	Formatvorlagen verwalten/organisieren .....	86

---

2.6.9	Die Formatierung kontrollieren .....	88
2.7	Formatvorlagen – nicht nur zum Formatieren .....	91
2.7.1	Querverweise .....	92
2.7.2	Inhaltsverzeichnisse .....	94
2.7.3	Lebende Kolumnentitel .....	95
2.7.4	Kapitelnummer in Beschriftungs- oder Seitennummerierung einbeziehen .....	97
2.8	Die Dokumentvorlage – Basis Ihrer Dokumente .....	98
2.8.1	Checkliste für Ihre Dokumentvorlage .....	99
2.8.2	Dokumentvorlage erstellen .....	100
2.9	Abschnitte – quasi Dokumente im Dokument .....	102
2.10	Kopfzeilen und Fußzeilen .....	105
2.10.1	Kopf- und Fußzeilen einrichten .....	107
2.10.2	Kopf- und Fußzeilen unterschiedlich gestalten .....	109
2.11	Fußnoten und Endnoten .....	110
2.11.1	Fußnoten und Endnoten erstellen .....	111
2.11.2	Fußnoten, Endnoten, Trennlinien, Fortsetzungshinweise formatieren .....	112
2.11.3	Querverweise auf Fußnoten und Endnoten .....	113
3	Ideen sammeln und aufbereiten .....	115
3.1	Word-Dokument als Stoffsammlung .....	117
3.1.1	Text erfassen und gruppieren .....	117
3.1.2	Text ohne Formatierung übernehmen .....	120
3.1.3	Text hervorheben und kommentieren .....	122
3.1.4	Übersicht dank Dokumentstruktur .....	125
3.1.5	Word-Gliederung – Informationen einfach strukturieren .....	126
3.2	Das elektronische Dokumentenarchiv .....	132
3.3	Die »Sammelkiste« für Zeitschriften und Bücher .....	135
4	Arbeit vorbereiten .....	137
4.1	Entwurfsdokument anlegen und verwenden .....	138
4.2	Umgang mit Literaturquellen .....	142
4.2.1	Hintergrundinformationen .....	143
4.2.2	Quellen erfassen .....	145
4.2.3	Quellen für die wissenschaftliche Arbeit zusammenstellen .....	148
4.2.4	Quellennachweise in den Text einfügen .....	149
4.2.5	Literaturverzeichnis erstellen und aktualisieren .....	153

4.3	Tabellen: Daten übersichtlich präsentieren .....	156
4.3.1	Tabelle in das Dokument einfügen .....	157
4.3.2	Tabellen (nachträglich) gestalten .....	161
4.3.3	Tabellen formatieren .....	168
4.3.4	Schnelltabellen: Tabellen aus der Konserv.....	173
4.3.5	Tabellenbeschriftungen und Tabellenverzeichnis.....	175
4.4	Formeln .....	176
4.4.1	Formel einfügen .....	177
4.4.2	Darstellung der Formel anpassen .....	178
4.4.3	AutoKorrektur für mathematische Zeichen .....	179
4.4.4	Formel als Baustein ablegen .....	180
4.4.5	Formeln in Zusammenarbeit mit älteren Word-Versionen .....	181
4.5	Abbildungen .....	182
4.5.1	Abbildung im Fließtext einfügen .....	183
4.5.2	Abbildungen formatieren .....	187
4.5.3	Abbildung frei bzw. mit Textumbruch positionieren .....	189
4.5.4	Zeichnungen und Skizzen in/mit Word erstellen .....	192
4.5.5	Mithilfe von SmartArt Zusammenhänge darstellen .....	197
4.5.6	Abbildungsunterschriften hinzufügen .....	202
4.5.7	Abbildungsverzeichnis einfügen .....	205
4.6	Automatische Verweise einfügen .....	206
4.7	Verzeichnisse erstellen .....	208
4.7.1	Inhaltsverzeichnisse auf Basis von Überschrift- und Gliederungsebenen .....	210
4.7.2	Inhaltsverzeichnisse auf Basis von Formatvorlagen .....	210
4.7.3	Inhaltsverzeichnisse auf Basis von Verzeichniseintragsfeldern .....	211
4.7.4	Inhaltsverzeichnisse der besonderen Art .....	214
4.7.5	Ergänzende Hinweise zu Inhaltsverzeichnissen .....	216
4.7.6	Ein Stichwortverzeichnis (Index) erstellen .....	216
5	Ergebnisse festhalten .....	221
5.1	Vorüberlegungen .....	222
5.2	Daten in Word übernehmen und aufbereiten .....	223
5.2.1	Daten übernehmen .....	224
5.2.2	Daten in Tabellen umwandeln .....	228
5.2.3	Daten in ein Diagramm umwandeln .....	229
5.2.4	Daten an Excel übergeben .....	229
5.3	Daten und Diagramme aus Excel übernehmen .....	231
5.3.1	Daten aus Excel übernehmen .....	231

---

5.3.2	Diagramme aus Excel übernehmen .....	235
5.4	SmartArt-Grafiken aus PowerPoint übernehmen .....	238
5.5	Daten und Grafiken aus Nicht-Office-Programmen übernehmen .....	240
6	Arbeit fertigstellen .....	243
6.1	Titelseite .....	244
6.1.1	Titelseitendeckblatt anlegen .....	245
6.1.2	Deckblatt dem Dokument hinzufügen .....	246
6.1.3	Vorhandenes Deckblatt aus dem Dokument löschen .....	247
6.2	Dokument prüfen .....	248
6.2.1	Rechtschreibung und Grammatik prüfen .....	248
6.2.2	Silbentrennung nutzen .....	252
6.2.3	Thesaurus abfragen .....	253
6.2.4	Übersetzen .....	254
6.3	Nachverfolgung und Kommentare .....	255
6.3.1	Nachverfolgung vorbereiten .....	255
6.3.2	Korrigieren mit aktiver Nachverfolgung .....	257
6.3.3	Kommentare verwenden .....	259
6.3.4	Korrekturen übernehmen/ablehnen .....	260
6.3.5	Geänderte Dokumente im Nachhinein vergleichen .....	262
6.4	Suchen und Ersetzen .....	263
6.4.1	Beliebiger Text .....	264
6.4.2	Absatzmarken, Umbrüche etc. ....	267
6.4.3	Formatierungen und Formatvorlagen .....	269
6.4.4	Platzhaltersuche .....	270
6.5	Drucken und PDF-Datei erstellen .....	273
6.5.1	Letzte Aktualisierung .....	274
6.5.2	Ausgabe auf dem eigenen Drucker .....	275
6.5.3	Ausgabe auf fremden Druckern oder fremden PCs .....	275
6.5.4	PDF-Datei mit Word .....	276
6.5.5	PDF-Datei mit Fremdprodukten .....	277
7	Wissenschaftliche Arbeiten verwerten .....	279
7.1	Motivation .....	279
7.2	Publikationsformen wissenschaftlicher Arbeiten (Übersicht) .....	281
7.2.1	Typische Publikationsformen in wissenschaftlichen Genres .....	281
7.2.2	Grundüberlegungen zum (elektronischen) Publizieren .....	282

7.3	Schriftliche Arbeit.....	283
7.4	Eigenpublikation im Selbstverlag (mit oder ohne ISBN).....	284
7.4.1	Eigenpublikation ohne ISBN .....	286
7.4.2	Eigenpublikation mit ISBN (vollwertige Printpublikation) .....	286
7.4.3	Eigenpublikation mithilfe eines Print-on-Demand-Anbieters.....	288
7.5	Buchpublikation bei einem Verlag.....	289
7.5.1	Publizieren vorbereiten .....	289
7.5.2	Weitere Tipps für Buchpublikationen.....	291
7.6	Fachartikel .....	293
7.6.1	Wann und wo wollen Sie den Fachartikel veröffentlichen?.....	293
7.6.2	Veröffentlichung in einer Fachzeitschrift .....	294
7.6.3	Papier oder elektronisch?.....	295
7.6.4	Mit oder ohne Mitautoren veröffentlichen?.....	296
7.6.5	Wie wird der Kontakt hergestellt?.....	296
7.6.6	Fachartikel schreiben.....	297
7.7	Artikel in Publikumszeitschriften .....	298
7.7.1	Wer ist Autor? .....	298
7.7.2	Schreibstil .....	299
7.8	Elektronische Veröffentlichung.....	299
7.8.1	Elektronische Publikationsformen – Übersicht.....	300
7.8.2	Elektronisch publizieren und recherchieren im kommerziellen Umfeld .....	301
7.8.3	Publikationsserver im Hochschulumfeld .....	302
7.8.4	Publizieren nach dem Open-Access-Prinzip .....	306
7.8.5	Elektronische Eigenpublikation .....	307
7.8.6	Spezielle Internetportale .....	308
7.9	Pressemitteilung und Kurzinformationen als Publikationsform .....	308
7.9.1	Den Dienstweg kreativ nutzen.....	308
7.9.2	Zum Verfassen von Pressemitteilungen .....	310
7.9.3	Pressemitteilungen verteilen.....	311
7.9.4	Dateiformate .....	312
7.9.5	Kurzinformationen selbst erstellt .....	313
7.10	Verwertung in PowerPoint-Präsentationen.....	314
	Stichwortverzeichnis.....	317