

Inhaltsverzeichnis

Seite

Prolog	9
Ziel und Vorgehensweise	11
Teil A Die Diplom- und Masterarbeit	13
A.1 Einführung	15
A.2 Thema auswählen	17
A.2.1 Schwierigkeitsgrad bestimmen.....	17
A.2.2 Themen finden, behandeln	21
A.3 Aufbau der Arbeit	25
A.3.1 Gliederung erstellen.....	25
A.3.2 Problemabgrenzung entwickeln	29
A.3.3 Definitionen festlegen	39
A.4 Formalitäten beachten.....	43
A.4.1 Allgemeines	44
A.4.2 Inhaltsverzeichnis erstellen	46
A.4.3 Abbildungen und Tabellen einfügen	47
A.4.4 Abkürzungen und Abkürzungsverzeichnis einfügen	48
A.4.5 Literaturverzeichnis anfertigen.....	48
A.4.5.1 Verzeichnis gliedern.....	48
A.4.5.2 Gliederungskategorien beachten	49
A.4.6 Zitierweise wählen.....	51
A.4.6.1 Zitierpflicht und Zitierfähigkeit	51
A.4.6.2 Arten der Zitierweise.....	52
A.4.6.3 Technik der Zitierweise.....	53
A.4.6.4 Harvard-Zitiersystem	55
A.4.6.5 Hinweise, Ergänzung	61
A.4.7 Titelblatt und ehrenwörtliche Erklärung	59
A.5 Wahl der Sprache.....	63
A.5.1 Allgemeines	63
A.5.2 Sprachfluß beachten	64
A.5.3 Stil und Stilblüten	65

	Seite
A.6 Arbeitstechniken einsetzen	69
A.6.1 Nach Phasenkonzept vorgehen.....	69
A.6.2 Literaturzuordnungstabelle erstellen	72
A.6.3 Quellenanalyse	73
Teil B MS-Word7 für Windows 95	75
B.1 Oberfläche, Tastatur, Menüs benutzen	77
B.2 Text erfassen und speichern.....	83
B.2.1 Mustertext erfassen.....	83
B.2.2 Dokument benennen und speichern.....	85
B.2.3 Dokument und Programm beenden	89
B.2.4 Dokument öffnen	90
B.3 Text überarbeiten	93
B.3.1 Tippfehler korrigieren.....	93
B.3.2 Textteile markieren.....	95
B.3.3 Textteile mit der Maus versetzen (Drag and Drop)	96
B.3.4 Arbeitsschritte rückgängig machen oder wiederholen	97
B.3.5 Cursor positionieren.....	98
B.3.6 Rechtschreibung prüfen	100
B.3.7 Silbentrennung vornehmen.....	103
B.3.8 Text ausrichten.....	105
B.4 Dokument drucken und formatieren	107
B.4.1 Dokument drucken.....	107
B.4.2 Seite einrichten	110
B.4.3 Absatzformat einstellen	115
B.4.4 Zeichenformat verändern.....	117
B.4.5 Aufzählungen gestalten	119
B.4.6 Rahmen und Linien einfügen.....	124
B.4.7 Tabulatoren setzen	127

	Seite
B.5 Hilfen benutzen	129
B.5.1 Sprechblasen, Symbolleisten aktivieren	129
B.5.2 Hilfemenü nutzen.....	130
B.5.3 Kontextsensitive Hilfen einsetzen	131
B.5.4 Hilfeschnittflächen und Schutzfunktion nutzen....	132
B.6 Textstellen suchen und austauschen	135
B.6.1 Cursor gezielt positionieren.....	135
B.6.2 Textstellen suchen	136
B.6.3 Textstellen ersetzen	137
B.7 Text wiederholt nutzen und aufbereiten	139
B.7.1 Text kopieren	139
B.7.2 Textbausteine (AutoText) erstellen und nutzen...	144
B.7.3 Seiten numerieren	145
B.7.4 Kopf- und Fußzeilen einfügen.....	146
B.8 Fußnoten einfügen	149
B.8.1 Benutzerdefinierte Fußnoten einfügen	149
B.8.2 Fußnoten automatisch erstellen	151
B.8.3 Fußnoten bearbeiten und verwalten.....	154
B.9 Datei-Informationen erstellen, abrufen und verwalten.....	157
B.9.1 Der Windows Datei-Manager.....	157
B.9.2 Nutzung des WinWord7 Datei-Managers	158
B.9.3 Nutzung der WinWord7 Datei-Info.....	160
B.10 WinWord7 individuell gestalten.....	163
B.10.1 Einstellungen anpassen.....	163
B.10.2 Bedienungselemente verändern	166
B.11 Makros einsetzen	169
B.11.1 Makros erstellen und starten.....	157
B.11.2 Makros bearbeiten	174

	Seite
B.12 Dateien aus anderen Programmen einbinden	175
B.12.1 Allgemeine Erläuterungen	175
B.12.2 Einfügen, verknüpfen über die Zwischenablage	178
B.12.3 Einfügen mit direktem Dateizugriff	184
B.12.4 Das Positionieren von Dateien aus anderen Programmen	186
B.13 WinWord7-Hilfsprogramme.....	189
B.13.1 Tabellen in Excel erstellen.....	189
B.13.2 Grafiken mit MS-Graph erzeugen	190
B.13.3 Zeichnen mit MS-Draw	192
B.13.4 Weitere Hilfsprogramme	194
B.14 Praxishinweise zur Erstellung einer Diplomarbeit	197
B.14.1 Allgemeine Hinweise.....	197
B.14.2 Druckdatei erstellen	199
Epilog.....	201
Stichwortverzeichnis.....	203