

Inhalt

Vorwort	.....	15
1 Wie schreibe ich eine wissenschaftliche Arbeit?		17
1.1 Formen wissenschaftlicher Arbeiten	.....	17
1.2 Formale Bestandteile wissenschaftlicher Arbeiten	.....	19
1.2.1 Aufbau der wissenschaftlichen Arbeit (Grundzüge)	.....	20
1.2.2 Inhalt des Textteils	.....	22
1.3 Wie plane ich mein Vorgehen?	.....	23
1.3.1 Phasen beim Schreiben einer wissenschaftlichen Arbeit	.....	23
1.3.2 Zeitplan erstellen	.....	25
1.4 Wie bekomme ich das Thema in den Griff?	.....	26
1.4.1 Inhaltliche Klarheit schaffen	.....	26
1.4.2 Einzelne Arbeitsschritte planen	.....	30
1.5 Wie finde ich die richtige Literatur?	.....	30
1.5.1 Welche Arten von wissenschaftlicher Literatur gibt es?	.....	32
1.5.2 Wo finde ich Literatur?	.....	33
1.5.3 Die Suche in Online-Katalogen	.....	37
1.6 Was ist wissenschaftlicher Stil?	.....	39
1.6.1 Verständlichkeit als Ziel	.....	40
1.6.2 Fachtermini gezielt verwenden	.....	41
1.7 Zusammenfassung	.....	42
2 Wie starte ich mit Word 2010?		43
2.1 Übersicht über den Word-Bildschirm	.....	43
2.2 Das Menüband – zentrale Steuerung für Befehle	.....	47

2.3 Weitere Elemente des Word-Bildschirms	51
2.3.1 Fenster	51
2.3.2 Bildlaufleisten	52
2.3.3 Kataloge	54
2.3.4 Aufgabenbereiche	54
2.3.5 Kontextmenü und Minisymbolleiste	55
2.3.6 Dialogfelder und Schaltflächen	56
2.4 Anpassen der Arbeitsoberfläche	60
2.4.1 Menüband anpassen	60
2.4.2 Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	68
2.4.3 Anzeigen von Formatierungszeichen	71
2.5 Dokumente speichern	73
2.5.1 Speichern von neuen Dokumenten	73
2.5.2 Kopie eines Dokuments speichern	76
2.5.3 Automatisches Speichern aktivieren	78
2.6 Dokumente neu erstellen oder öffnen	80
2.6.1 Neues Dokument anlegen	80
2.6.2 Word-Dokument öffnen	81
2.6.3 Automatisch gespeicherte Dokumente wiederherstellen	86
2.7 Arbeiten mit Zentraldokumenten	91
2.7.1 Zentraldokument erstellen	93
2.7.2 Filialdokumente speichern	96
2.8 Exkurs: Kompatibilität von Word-Versionen	99
2.9 Zusammenfassung	102
3 Konzept erarbeiten und Gliederung erstellen	103
3.1 Stoffsammlung auswerten	103
3.1.1 Wie lese ich?	103
3.1.2 Ergebnisse der Lektüre verwerten	105
3.2 Gliederung erarbeiten und Kapitelüberschriften formulieren	105
3.2.1 Inhaltliche Gliederungsmodelle	106
3.2.2 Formale Gliederungsmöglichkeiten	107
3.3 Gliederung mit Word erstellen	109
3.3.1 Exkurs: Ansichten in Word	109

3.3.2	Neue Gliederung erstellen	111
3.3.3	Gliederung bearbeiten – Gliederungsansicht	114
3.3.4	Gliederung bearbeiten – Navigationsbereich	117
3.4	Zusammenfassung	121

4	Das Dokument gestalten	123
----------	-------------------------------	------------

4.1	Professionelles Aussehen der Arbeit: Grundlagen des Layouts	123
4.1.1	Layout	123
4.1.2	Schrift	126
4.2	Mit Dokumentvorlagen arbeiten	128
4.2.1	Dokumentvorlage, Formatvorlage, Office-Design?	129
4.2.2	Word-Vorlagen für wissenschaftliche Arbeiten	130
4.2.3	Dokumentvorlage neu erstellen	131
4.2.4	Arbeit mit Dokumentvorlagen organisieren	134
4.2.5	Externe Dokumentvorlage speichern	137
4.3	Office-Design für die Dokumentvorlage	138
4.3.1	Office-Design wählen	138
4.3.2	Office-Schriften variieren	140
4.3.3	Benutzerdefiniertes Schriftdesign erstellen	141
4.3.4	Farbdesign festlegen	143
4.3.5	Benutzerdefiniertes Farbdesign speichern	144
4.4	Seitenlayout festlegen	147
4.4.1	Papierformat und Ausrichtung	147
4.4.2	Seitenränder	148
4.5	Formatvorlagen: Einführung in Zeichen- und Absatzformate	150
4.5.1	Grundlagen der Formatierung in Word	151
4.5.2	Schriftformatierung	153
4.5.3	Absatzformatierung	155
4.5.4	Tabulatoren festlegen	161
4.5.5	Aufzählungen einfügen	164
4.5.6	Absätze nummerieren	167
4.5.7	Listen	171
4.6	Formatvorlagen einsetzen	175
4.6.1	Schnellformatvorlagsatz ändern	175

4.6.2	Neue Formatvorlage erstellen	177
4.6.3	Einzelne Formatvorlagen bearbeiten	182
4.6.4	»Harte« Formatierungen erkennen	183
4.7	Zusammenfassung	186
5	Text schreiben und bearbeiten	189
5.1	Normen für die deutsche Rechtschreibung	189
5.2	Symbole und Sonderzeichen einfügen	192
5.3	Text markieren	195
5.4	Text korrigieren	196
5.4.1	Zwischenablage	196
5.4.2	Drag & Drop	199
5.4.3	AutoKorrektur-Optionen	200
5.5	Rechtschreibung mit Word prüfen	202
5.5.1	Rechtschreib- und Grammatikprüfung durchführen	202
5.5.2	Eigenes Wörterbuch anlegen	206
5.6	Thesaurus beim Schreiben einsetzen	209
5.7	Sprachen und Word	211
5.7.1	Sprache für die Rechtschreibprüfung wählen	211
5.7.2	Übersetzungen erstellen	213
5.8	Suchen und Ersetzen von Text	216
5.8.1	Suche über den Navigationsbereich	216
5.8.2	Erweiterte Suche	217
5.8.3	Suchen und Ersetzen	219
5.9	Silbentrennung	221
5.9.1	Automatische Silbentrennung	221
5.9.2	Manuelle Silbentrennung	223
5.10	Zusammenfassung	224
6	Aussagen illustrieren	225
6.1	Zentrale Aussagen mit Grafiken und Bildern verdeutlichen	225
6.2	Bilder und Fotos einfügen und bearbeiten	226

6.2.1	Bild einfügen	226
6.2.2	Bildgröße anpassen	229
6.2.3	Bild beschneiden	230
6.2.4	Bildrahmen einfügen	232
6.2.5	Bildbearbeitung mit den Bordmitteln von Word	234
6.3	Screenshot einfügen	235
6.4	Grafiken auf der Seite platzieren	236
6.4.1	Bildposition auf der Seite festlegen	236
6.4.2	Textfluss um das Bild	238
6.5	Infografiken mit den Mitteln von Word	240
6.6	Infografiken mit SmartArt erstellen	241
6.6.1	Einfügen von SmartArt	241
6.6.2	Text in die Platzhalter schreiben	243
6.6.3	SmartArt-Grafiken bearbeiten	245
6.6.4	SmartArt-Grafik formatieren	248
6.7	Schaubild mit Formen erstellen	250
6.7.1	Formen einfügen	250
6.7.2	Form verändern	252
6.7.3	Text in Formen schreiben	254
6.7.4	Linien beschriften	255
6.7.5	Formen formatieren – benutzerdefinierte Farben einsetzen ...	256
6.7.6	Form(en) auf der Seite platzieren	258
6.8	Abbildungen im Dokument »verwalten«	262
6.8.1	Bildunterschrift einfügen	262
6.8.2	Abbildungsverzeichnis erstellen	265
6.9	Exkurs: Grafikformate	267
6.10	Zusammenfassung	268

7	Zahlen anschaulich darstellen	271
7.1	Mit Tabellen ein Argument belegen	271
7.2	Tabellen mit Word erstellen	273
7.2.1	Tabelle einfügen	273

7.2.2	Tabelle über Dialogfeld einfügen	274
7.2.3	Tabelle beschriften	275
7.2.4	Tabellenelemente markieren	276
7.2.5	Zelleninhalt ausrichten	277
7.2.6	Tabellenstruktur bearbeiten	278
7.3	Tabelle formatieren	279
7.3.1	Tabellen- und Zellengröße wählen	279
7.3.2	Spaltenbreite und Zeilenhöhe gleichmäßig anpassen	280
7.3.3	Tabellenformatvorlagen einsetzen	281
7.3.4	Rahmenlinien bearbeiten	283
7.4	Mit Word-Tabellen rechnen	284
7.5	Mit großen Tabellen arbeiten	286
7.6	Tabellen im Dokument »verwalten«	288
7.6.1	Tabellenunterschrift einfügen	288
7.6.2	Tabellenverzeichnis erstellen	288
7.7	Mit Diagrammen Entwicklungen zeigen	289
7.7.1	Säulen-/Balkendiagramm	289
7.7.2	Linien-/Kurvendiagramm	290
7.7.3	Kreisdiagramm	290
7.7.4	Flächendiagramm	290
7.8	Diagramme erstellen und beschriften	291
7.8.1	Diagrammtyp auswählen	291
7.8.2	Datenbereich ausfüllen	292
7.9	Diagramme formatieren	296
7.9.1	Diagrammelemente markieren	296
7.9.2	Diagrammlayout wählen	297
7.9.3	Diagrammformatvorlagen zuweisen	298
7.9.4	Einzelne Diagrammelemente einfügen	299
7.9.5	Diagrammelemente formatieren	300
7.10	Exkurs: Einfügen von Excel-Daten	302
7.10.1	Kopieren über die Office-Zwischenablage	302
7.10.2	Daten in Word mit Excel-Tabelle verknüpfen	302
7.11	Zusammenfassung	304

8	Formeln erfassen	307
8.1	Formale Vorgaben für den Formelsatz	307
8.2	Mathematische Formeln einsetzen	308
8.2.1	Vorhandene Formeln nutzen	308
8.2.2	Eigene Formel erstellen	311
8.2.3	Mathematische Sonderzeichen einfügen	313
8.2.4	Formel ergänzen und bearbeiten	316
8.2.5	Ansichten im Formeleditor	317
8.3	Formeln formatieren und positionieren	319
8.3.1	Positionierung von Formeln	319
8.3.2	Formeln nummerieren	320
8.4	Bausteine für Formeln speichern	321
8.5	Zusammenfassung	323
9	Zitate angeben und Literaturverzeichnis erstellen	325
9.1	Was ist ein Zitat?	325
9.2	Richtiges Zitieren	327
9.2.1	Angabe von Zitaten	327
9.2.2	Zitatnachweis in Fußnoten	328
9.3	Richtlinien für Literaturangaben	329
9.4	Fuß- und Endnoten einfügen	332
9.5	Literaturverzeichnis mit Word erstellen	335
9.5.1	Literatur manuell erfassen	335
9.5.2	Quellen mit der Literaturverwaltung von Word verwalten	338
9.5.3	Zitatnachweise mit der Literaturverwaltung einfügen	342
9.5.4	Literaturverzeichnis mit der Literaturverwaltung einfügen	344
9.6	Exkurs: Das Literaturverwaltungstool Citavi	345
9.6.1	Was kann Citavi?	347
9.6.2	Citavi – der Programmstart	347
9.6.3	Citavi – ausgewählte Funktionen	350
9.7	Zusammenfassung	351

10 Die Arbeit vervollständigen: Querverweise, Inhaltsverzeichnis, Paginierung	353
10.1 Querverweise einfügen	353
10.2 Titelblatt und weitere vorgeschriebene Seiten einbinden	356
10.2.1 Seitenwechsel formatieren	356
10.2.2 Titelblatt erstellen	357
10.2.3 Verzeichnisse einfügen	360
10.3 Inhaltsverzeichnis erstellen	360
10.3.1 Inhaltsverzeichnis einfügen	361
10.3.2 Inhaltsverzeichnis formatieren	363
10.4 Paginierung formatieren	365
10.4.1 Seitenzählung einfügen	366
10.4.2 Kopf- und Fußzeile erstellen	368
10.4.3 Kopf- und Fußzeilen formatieren	370
10.4.4 Unterschiedliche Seitenzählung über Abschnittsumbruch definieren	371
10.4.5 Eingabe von Kolumnentiteln	374
10.5 Exkurs: Indexbegriffe festlegen und Register einfügen	376
10.5.1 Welche Begriffe gehören in ein Register?	376
10.5.2 Indexeinträge festlegen	377
10.5.3 Register einfügen	380
10.6 Zusammenfassung	382
11 Die Arbeit drucken und veröffentlichen	383
11.1 Was brauche ich, Word-Datei oder PDF?	383
11.1.1 docx-Datei drucken	383
11.1.2 Word-Daten für den professionellen Druck	385
11.1.3 PDF – Arbeit in der vorliegenden Form erhalten	386
11.2 Word-Daten weitergeben	387
11.2.1 Persönliche Informationen entfernen	388
11.2.2 Verfügbare Windows-Schriften anzeigen	389

11.3 Word-Dokumente drucken	391
11.3.1 Drucker installieren	391
11.3.2 Einstellungen über Word-Optionen	394
11.3.3 Druckvorgang starten	398
11.4 PDF mit Word erzeugen	402
11.5 Exkurs: Besonderheiten für der Veröffentlichung als Buch	404
11.6 Ausblick: Exakt formatiertes Dokument als Voraussetzung für die elektronische Ausgabe	406
11.6.1 Online-Publikationen – nicht nur als »Online First«	406
11.6.2 E-Books – Alternative zum Print?	408
11.6.3 Word und elektronische Ausgabeformen	409
11.6.4 Word und XML	410
11.7 Zusammenfassung	411
Index	413