

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Vorwort .....</b>	<b>5</b>
1.1	Hohe Anforderungen an Studenten .....	5
1.2	Wozu dieses Heft? .....	5
1.3	Der rote Faden .....	6
<b>2</b>	<b>Einleitung: Tipps zu Hard- und Software .....</b>	<b>7</b>
2.1	Meine Sichtweise .....	7
2.2	Tausend und eine Möglichkeit .....	7
2.3	Ein alter 486er/Pentium genügt .....	8
2.4	Feedback erwünscht! .....	11
<b>3</b>	<b>Grundkenntnisse .....</b>	<b>12</b>
3.1	Word schneller starten .....	12
3.2	Wichtige Voraussetzungen .....	12
3.3	Checkliste .....	13
<b>4</b>	<b>Empfehlungen zu Beginn .....</b>	<b>17</b>
4.1	Datensicherheit und Dateiorganisation .....	17
4.2	Schutz vor Computerviren .....	18
4.3	Bitte blende dir die Dateieindungen ein! .....	19
4.4	Schreibtechnik .....	21
4.5	Bildschirmeinstellungen .....	21
4.6	Absatzumbruch, Seitenwechsel und neuer Abschnitt .....	22
4.7	Der Überschreibmodus .....	24
<b>5</b>	<b>Autofunktionen .....</b>	<b>25</b>
5.1	AutoKorrektur .....	25
5.2	AutoFormat während der Eingabe .....	26
5.3	Ersetzen während der Eingabe .....	27
5.4	AutoVervollständigen .....	27
	<b>Fortsetzung des Inhaltsverzeichnisses: bitte umblättern .....</b>	<b>⇒</b>

<b>6</b>	<b>Die Form der wissenschaftlichen Arbeit .....</b>	<b>28</b>
6.1	Vielzahl der Vorschriften .....	28
6.2	Unterschiede in den Fachbereichen .....	29
6.3	Aufbau der Arbeit .....	29
<b>7</b>	<b>Gestaltung des Dokuments .....</b>	<b>30</b>
7.1	Schriftarten und Seitenränder .....	30
7.2	Die Möglichkeiten von Kopf- und Fußzeilen .....	33
<b>8</b>	<b>Format- und Dokumentvorlagen .....</b>	<b>37</b>
8.1	Formatvorlagen als Arbeitserleichterung .....	37
8.2	Dokumentvorlagen als Sammelbecken für Formatvorlagen .....	41
<b>9</b>	<b>Arbeit mit langen Dokumenten .....</b>	<b>42</b>
<b>10</b>	<b>Gliederung und Zentraldokument (Masterdokument) .....</b>	<b>45</b>
10.1	Grob- und Feingliederung .....	45
10.2	Automatische Nummerierung .....	45
10.3	Die Gliederungsansicht .....	46
10.4	Zentraldokument .....	48
10.5	Lange Dokumente in einer Datei .....	51
<b>11</b>	<b>Datenbanken .....</b>	<b>52</b>
11.1	Erstaunliche Möglichkeiten von Word .....	52
11.2	Summen bilden .....	54
11.3	Zahlen sprechen lassen .....	55
<b>12</b>	<b>Quellenangaben und Bibliographie .....</b>	<b>56</b>
12.1	Das Literaturverzeichnis als Datenbank .....	57
12.2	Literaturverzeichnis mit hängenden Absätzen .....	58
12.3	Eine Fußnote einfügen .....	59
<b>13</b>	<b>Verzeichnisse und Indizes .....</b>	<b>61</b>
13.1	Ein Inhaltsverzeichnis erstellen .....	61
13.2	Abbildungen beschriften .....	62
13.3	Das Verzeichnis erstellen .....	63
13.4	Index erzeugen .....	63
<b>14</b>	<b>Arbeit mit Abbildungen und Grafiken .....</b>	<b>65</b>
14.1	Grafiken auf klassische Art einfügen .....	65
<b>15</b>	<b>Zusammenarbeit im Team: Der Änderungsmodus .....</b>	<b>67</b>
15.1	Korrektor: Änderungsmodus einschalten .....	67
15.2	Student: annehmen oder ablehnen? .....	67
<b>16</b>	<b>Ausdruck oder Abgabe per E-Mail? .....</b>	<b>68</b>
16.1	Die Sache mit dem Umbruch .....	68
16.2	Druckreif setzen: PDF-Format .....	68
<b>17</b>	<b>Tipps und Tricks für Fortgeschrittene .....</b>	<b>69</b>
17.2	Ein paar Worte zum Umweltschutz .....	71
<b>18</b>	<b>Tipps und Tricks für neuere Versionen .....</b>	<b>72</b>
18.1	Alle Symbole und Befehle vollständig einblenden .....	72
18.2	Befehl für Positionsrahmen nachinstallieren .....	72
<b>19</b>	<b>Nützliche Tastenkombinationen für Word .....</b>	<b>73</b>
<b>20</b>	<b>Nanu, was ist denn hier passiert? .....</b>	<b>74</b>
<b>21</b>	<b>Word-Dokumente reparieren (neu!) .....</b>	<b>75</b>
<b>22</b>	<b>Literaturverzeichnis .....</b>	<b>76</b>
<b>23</b>	<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>77</b>