

Auf einen Blick

1	Wie fange ich an?	15
2	Tipps und Tricks für die Arbeit mit Word	39
3	Das Dokument gestalten	69
4	Den Text schreiben und korrigieren	145
5	Bilder und Grafiken einfügen	175
6	Tabellen und Diagramme erstellen	219
7	Mathematische Formeln einfügen	255
8	Quellenangaben und Verzeichnisse	277
9	Querverweise und Index	309
10	Inhaltsverzeichnis und Deckblatt	335
11	Das Dokument drucken und veröffentlichen	351
A	Nützliche Tastenkombinationen	383
B	Die CD zum Buch	393

Inhalt

Vorwort	13
1 Wie fange ich an?	15
1.1 Einen Zeitplan erstellen	15
1.2 Das Konzept der Arbeit	17
1.2.1 Wie bekomme ich das Thema in den Griff?	17
1.2.2 Was ist wissenschaftlicher Stil?	19
1.2.3 Die Ergebnisse der Lektüre verwerten	22
1.3 Der formale Aufbau des Dokuments	24
1.3.1 Inhaltliche Gliederungsmodelle	25
1.3.2 Formale Gliederungsmöglichkeiten	27
1.3.3 Eine Gliederung mit Word erstellen	30
1.3.4 Gliederungsansicht und Navigationsbereich	33
2 Tipps und Tricks für die Arbeit mit Word	39
2.1 Die Arbeitsoberfläche anpassen	39
2.1.1 Formatierungszeichen einblenden	39
2.1.2 Das Menüband verändern	41
2.1.3 Die Symbolleiste für den Schnellzugriff erweitern	48
2.2 Dokumente sicher speichern	51
2.2.1 Automatisches Speichern aktivieren	53
2.2.2 Automatisch gespeicherte Dokumente wiederherstellen	55
2.2.3 SkyDrive – Sicherungskopien online speichern	59
2.2.4 Auf SkyDrive-Daten zugreifen	61
2.3 Kompatibilität von Word-Versionen	65

3 Das Dokument gestalten

3.1 Das Seitenlayout festlegen	69
3.1.1 Papierformat und Ausrichtung	70
3.1.2 Seitenränder	72
3.2 Mit Dokumentvorlagen arbeiten	74
3.2.1 Begrifflichkeiten	75
3.2.2 Word-Vorlagen für wissenschaftliche Arbeiten	76
3.2.3 Eine Dokumentvorlage neu erstellen	78
3.2.4 Ein Dokument mit einer Dokumentvorlage verbinden	80
3.3 Office-Designs für die Dokumentvorlage	84
3.3.1 Ein Office-Design wählen	84
3.3.2 Schriften variieren	86
3.3.3 Ein eigenes Schriftdesign zusammenstellen	88
3.3.4 Ein Farbdesign festlegen	89
3.3.5 Das benutzerdefinierte Farbdesign speichern	90
3.4 Mit Zeichen- und Absatzformatierungen arbeiten	93
3.4.1 Grundlagen der Formatierung in Word	93
3.4.2 Schrift formatieren	95
3.4.3 Ganze Absätze formatieren	97
3.5 Aufzählungen und Nummerierungen	103
3.5.1 Aufzählungen einfügen	103
3.5.2 Absätze nummerieren	107
3.5.3 Listen anlegen und Überschriften nummerieren	111
3.6 Word-Formatvorlagen einsetzen	115
3.6.1 Eine neue Formatvorlage anlegen	116
3.6.2 Einzelne Formatvorlagen bearbeiten	120
3.6.3 »Harte« Formatierungen erkennen	122
3.6.4 Suchen und Ersetzen von Formatvorlagen	125
3.7 Tabulatoren	126
3.8 Seitenzahlen	129
3.8.1 Eine fortlaufende Paginierung einrichten	130
3.8.2 Mit Abschnittsumbrüchen eine genaue Seitenzahl definieren	132
3.9 Kopf- und Fußzeilen	135
3.9.1 Kopf- und Fußzeilen anlegen	136

3.9.2	Kopf- und Fußzeilen formatieren	138
3.9.3	Kolumnentitel eingeben	138
3.10	Tipps für ein professionelles Layout	140
3.10.1	Satzspiegel	141
3.10.2	Schrift	141

4 Den Text schreiben und korrigieren

4.1	Symbole und Sonderzeichen einfügen	145
4.2	Text markieren	148
4.3	Text korrigieren	149
4.3.1	Zwischenablage	150
4.3.2	Drag & Drop	152
4.3.3	AutoKorrektur-Optionen	153
4.4	Die Rechtschreibung mit Word prüfen	155
4.5	Den Thesaurus einsetzen	159
4.6	Spracheinstellungen in Word	161
4.6.1	Eine Sprache für die Rechtschreibprüfung wählen	162
4.6.2	Texte übersetzen lassen	163
4.7	Text suchen und ersetzen	165
4.7.1	Suche über den Navigationsbereich	166
4.7.2	Erweiterte Suche	167
4.7.3	Die Funktion »Suchen und Ersetzen«	169
4.8	Silbentrennung	171
4.8.1	Automatische Silbentrennung	171
4.8.2	Trennungen manuell vornehmen	173

5 Bilder und Grafiken einfügen

5.1	Bilder und Fotos einfügen und bearbeiten	175
5.1.1	Ein Bild einfügen	175
5.1.2	Die Bildgröße anpassen	178
5.1.3	Bilder beschneiden	179

5.1.4	Einen Rahmen um das Bild setzen	181
5.1.5	Bildbearbeitung mit Word	183
5.2	Screenshots einfügen	185
5.3	Grafiken auf der Seite platzieren	185
5.3.1	Die Position des Bildes bestimmen	186
5.3.2	Ein Bild von Text umschließen lassen	187
5.4	SmartArt-Grafiken anlegen	189
5.4.1	Ein SmartArt-Objekt einfügen	190
5.4.2	Text in die Platzhalter schreiben	192
5.4.3	Die SmartArt-Grafik erweitern	195
5.4.4	SmartArt-Grafiken formatieren	197
5.5	Infografiken mit Word-Formen entwerfen	200
5.5.1	Formen einfügen	200
5.5.2	Eine Form verändern	203
5.5.3	Text in Formen schreiben	205
5.5.4	Linien beschriften	206
5.5.5	Formen formatieren: benutzerdefinierte Farben	207
5.5.6	Formen auf der Seite platzieren	210
5.6	Bildunterschriften einfügen	213
5.6.1	Eine Bildunterschrift als Feld einfügen	213
5.6.2	Feldfunktionen in Word	216
5.7	Exkurs: Die verschiedenen Grafikformate	217

6	Tabellen und Diagramme erstellen	219
6.1	Tabellen mit Word anlegen	219
6.1.1	Tabellen aussagekräftig gestalten	219
6.1.2	Eine Tabelle einfügen	221
6.1.3	Tabellen mit Inhalt füllen	223
6.1.4	Elemente einer Tabelle markieren	224
6.1.5	Den Zelleninhalt ausrichten	225
6.1.6	Die Tabellenstruktur bearbeiten	226
6.2	Tabellen formatieren	228
6.2.1	Tabellen- und Zellengröße wählen	228
6.2.2	Spaltenbreite und Zeilenhöhe gleichmäßig anpassen	229

6.2.3	Tabellenformatvorlagen einsetzen	230
6.2.4	Rahmenlinien bearbeiten	231
6.3	Mit großen Tabellen arbeiten	233
6.4	Tabellenüber- oder -unterschriften einfügen	234
6.5	Mit Word-Tabellen rechnen	235
6.6	Diagramme mit Word anlegen und beschriften	237
6.6.1	Geeignete Diagrammformen im Überblick	237
6.6.2	Einen passenden Diagrammtyp wählen	238
6.6.3	Die Kalkulationstabelle ausfüllen	240
6.6.4	Werte in eine Excel-Tabelle eingeben	242
6.7	Diagramme formatieren	245
6.7.1	Diagrammelemente markieren	245
6.7.2	Ein Schnelllayout wählen	247
6.7.3	Diagrammformatvorlagen nutzen	248
6.7.4	Neue Diagrammelemente einfügen	249
6.7.5	Diagrammelemente formatieren	250
6.7.6	Diagrammfilter einsetzen	252
6.8	Diagrammüber- oder -unterschriften einfügen	253

7	Mathematische Formeln einfügen	255
7.1	Formale Vorgaben für den Formelsatz	255
7.2	Formeln einfügen und bearbeiten	256
7.2.1	Vorhandene Formeln nutzen	256
7.2.2	Eine eigene Formel erstellen	258
7.2.3	Mathematische Sonderzeichen einfügen	260
7.2.4	Formeln bearbeiten	262
7.2.5	Die Ansichten im Formeleditor	264
7.2.6	Formeln auf der Seite platzieren	265
7.2.7	Formeln nummerieren	266
7.3	Bausteine für Formeln speichern	267
7.4	MathType, das Programm für mathematische Ausdrücke	269
7.4.1	Formeln einfügen	269
7.4.2	Die Nummerierung der Formeln festlegen	273
7.4.3	Formeln exportieren	274

8	Quellenangaben und Verzeichnisse	277
8.1	Richtlinien für Zitate und Literaturangaben	277
8.1.1	Quellen richtig angeben	277
8.1.2	Richtiges Zitieren	280
8.2	Fuß- und Endnoten einfügen	282
8.3	Ein Literaturverzeichnis mit Word anlegen	285
8.3.1	Literatur manuell erfassen	285
8.3.2	Quellen verwalten	288
8.3.3	Zitatnachweise einfügen	291
8.3.4	Das Literaturverzeichnis erstellen	293
8.4	Ein Literaturverzeichnis mit Citavi anlegen	295
8.4.1	Was kann Citavi?	295
8.4.2	Das Programm starten und ein Projekt anlegen	296
8.4.3	Titel und Zitate mit Citavi erfassen	299
8.4.4	Das Citavi-Projekt mit dem Word-Dokument verbinden	301
8.4.5	Titel und Zitate in das Word-Dokument einfügen	302
8.5	Weitere Literaturverwaltungstools	304
8.6	Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse erstellen	305

9	Querverweise und Index	309
9.1	Querverweise ergänzen	309
9.2	Indexbegriffe festlegen und ein Register einfügen	311
9.2.1	Welche Begriffe gehören in ein Register?	311
9.2.2	Indexeinträge festlegen	312
9.2.3	Das Register erstellen	315
9.3	Wissenschaftliche Register mit dem Index-Manager	317
9.3.1	Die Word-Datei importieren	317
9.3.2	Einträge einfügen	320
9.3.3	Registerbegriffe systematisch erfassen	323
9.3.4	Einzelne Indexeinträge bearbeiten	326
9.3.5	Das Register bearbeiten	327

9.3.6	Querverweise anlegen	330
9.3.7	Die Arbeitsdatei in das Word-Dokument exportieren	331
<hr/>		
10	Inhaltsverzeichnis und Deckblatt	335
<hr/>		
10.1	Ein Inhaltsverzeichnis mit Word erstellen	335
10.1.1	Ein Inhaltsverzeichnis einfügen	335
10.1.2	Das Inhaltsverzeichnis formatieren	337
10.2	Das Deckblatt und andere Sonderseiten anlegen	340
10.2.1	Ein Titelblatt gestalten	340
10.2.2	Schnellbausteine verwenden	342
10.2.3	Seitenwechsel formatieren	346
<hr/>		
11	Das Dokument drucken und veröffentlichen	351
<hr/>		
11.1	Word-Dateien für die Teamarbeit bereitmachen	351
11.1.1	Änderungsmodus und Kommentare	351
11.1.2	Dokumentversionen vergleichen	355
11.1.3	Gemeinsam an Dokumenten arbeiten	357
11.2	Letzte Vorbereitungen für die Veröffentlichung	362
11.2.1	Die Abschlusskorrektur	362
11.2.2	Besonderheiten bei der Veröffentlichung als Buch	364
11.2.3	Voraussetzungen für die elektronische Ausgabe	366
11.3	Word-Dokumente drucken	368
11.3.1	Die Druckeinstellungen in den Word-Optionen	368
11.3.2	Den Druckvorgang starten	372
11.4	PDFs erzeugen	377
11.4.1	PDFs mit Word erzeugen	377
11.4.2	Eine PDF-Datei in ein Word-Dokument konvertieren	379
11.5	Im Copyshop	379
11.5.1	Word-Datei oder PDF?	380
11.5.2	Papier, Einband und Bindung wählen	381

Anhang

A	Nützliche Tastenkombinationen	383
B	Die CD zum Buch	393
	Stichwortverzeichnis	395