

# 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

<b>Vorwort</b> .....	<b>13</b>
<b>1 Wie fange ich an?</b> .....	<b>15</b>
<hr/>	
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
<b>2 Tipps und Tricks für die Arbeit mit Word</b> .....	<b>39</b>
<hr/>	
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

<b>3</b>	<b>Das Dokument gestalten</b>	<b>69</b>
<b>3.1</b>	<b>Das Seitenlayout festlegen</b>	<b>69</b>
3.1.1	Papierformat und Ausrichtung	70
3.1.2	Seitenränder	72
<b>3.2</b>	<b>Mit Dokumentvorlagen arbeiten</b>	<b>74</b>
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
<b>3.3</b>	<b>Office-Designs für die Dokumentvorlage</b>	<b>84</b>
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
<b>3.4</b>	<b>Mit Zeichen- und Absatzformatierungen arbeiten</b>	<b>93</b>
3.4.1	Grundlagen der Formatierung in Word	93
3.4.2	Schrift formatieren	95
3.4.3	Ganze Absätze formatieren	97
<b>3.5</b>	<b>Aufzählungen und Nummerierungen</b>	<b>103</b>
3.5.1	Aufzählungen einfügen	103
3.5.2	Absätze nummerieren	107
3.5.3	Listen anlegen und Überschriften nummerieren	111
<b>3.6</b>	<b>Word-Formatvorlagen einsetzen</b>	<b>115</b>
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
<b>3.7</b>	<b>Tabulatoren</b>	<b>126</b>
<b>3.8</b>	<b>Seitenzahlen</b>	<b>129</b>
3.8.1	Eine fortlaufende Paginierung einrichten	130
3.8.2	Mit Abschnittsumbrüchen eine genaue Seitenzahl definieren	132
<b>3.9</b>	<b>Kopf- und Fußzeilen</b>	<b>135</b>
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** 145

---

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** 175

---

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	<b>Screenshots einfügen</b> .....	185
5.3	<b>Grafiken auf der Seite platzieren</b> .....	185
5.3.1	Die Position des Bildes bestimmen .....	186
5.3.2	Ein Bild von Text umfließen lassen .....	187
5.4	<b>SmartArt-Grafiken anlegen</b> .....	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	<b>Infografiken mit Word-Formen entwerfen</b> .....	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	<b>Bildunterschriften einfügen</b> .....	213
5.6.1	Eine Bildunterschrift als Feld einfügen .....	213
5.6.2	Feldfunktionen in Word .....	216
5.7	<b>Exkurs: Die verschiedenen Grafikformate</b> .....	217
<b>6</b>	<b>Tabellen und Diagramme erstellen</b> .....	219
6.1	<b>Tabellen mit Word anlegen</b> .....	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	<b>Tabellen formatieren</b> .....	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
<b>6.3</b>	<b>Mit großen Tabellen arbeiten .....</b>	<b>233</b>
<b>6.4</b>	<b>Tabellenüber- oder -unterschriften einfügen .....</b>	<b>234</b>
<b>6.5</b>	<b>Mit Word-Tabellen rechnen .....</b>	<b>235</b>
<b>6.6</b>	<b>Diagramme mit Word anlegen und beschriften .....</b>	<b>237</b>
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
<b>6.7</b>	<b>Diagramme formatieren .....</b>	<b>245</b>
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
<b>6.8</b>	<b>Diagrammüber- oder -unterschriften einfügen .....</b>	<b>253</b>

## **7 Mathematische Formeln einfügen** 255

---

<b>7.1</b>	<b>Formale Vorgaben für den Formelsatz .....</b>	<b>255</b>
<b>7.2</b>	<b>Formeln einfügen und bearbeiten .....</b>	<b>256</b>
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
<b>7.3</b>	<b>Bausteine für Formeln speichern .....</b>	<b>267</b>
<b>7.4</b>	<b>MathType, das Programm für mathematische Ausdrücke .....</b>	<b>269</b>
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

---

<b>8.1</b>	<b>Richtlinien für Zitate und Literaturangaben .....</b>	<b>277</b>
8.1.1	Quellen richtig angeben .....	277
8.1.2	Richtiges Zitieren .....	280
<b>8.2</b>	<b>Fuß- und Endnoten einfügen .....</b>	<b>282</b>
<b>8.3</b>	<b>Ein Literaturverzeichnis mit Word anlegen .....</b>	<b>285</b>
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
<b>8.4</b>	<b>Ein Literaturverzeichnis mit Citavi anlegen .....</b>	<b>295</b>
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
<b>8.5</b>	<b>Weitere Literaturverwaltungstools .....</b>	<b>304</b>
<b>8.6</b>	<b>Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse erstellen .....</b>	<b>305</b>

## 9 Querverweise und Index 309

---

<b>9.1</b>	<b>Querverweise ergänzen .....</b>	<b>309</b>
<b>9.2</b>	<b>Indexbegriffe festlegen und ein Register einfügen .....</b>	<b>311</b>
9.2.1	Welche Begriffe gehören in ein Register? .....	311
9.2.2	Indexeinträge festlegen .....	312
9.2.3	Das Register erstellen .....	315
<b>9.3</b>	<b>Wissenschaftliche Register mit dem Index-Manager .....</b>	<b>317</b>
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

## **10 Inhaltsverzeichnis und Deckblatt** 335

---

<b>10.1</b>	<b>Ein Inhaltsverzeichnis mit Word erstellen .....</b>	<b>335</b>
10.1.1	Ein Inhaltsverzeichnis einfügen .....	335
10.1.2	Das Inhaltsverzeichnis formatieren .....	337
<b>10.2</b>	<b>Das Deckblatt und andere Sonderseiten anlegen .....</b>	<b>340</b>
10.2.1	Ein Titelblatt gestalten .....	340
10.2.2	Schnellbausteine verwenden .....	342
10.2.3	Seitenwechsel formatieren .....	346

## **11 Das Dokument drucken und veröffentlichen** 351

---

<b>11.1</b>	<b>Word-Dateien für die Teamarbeit bereitmachen .....</b>	<b>351</b>
11.1.1	Änderungsmodus und Kommentare .....	351
11.1.2	Dokumentversionen vergleichen .....	355
11.1.3	Gemeinsam an Dokumenten arbeiten .....	357
<b>11.2</b>	<b>Letzte Vorbereitungen für die Veröffentlichung .....</b>	<b>362</b>
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
<b>11.3</b>	<b>Word-Dokumente drucken .....</b>	<b>368</b>
11.3.1	Die Druckeinstellungen in den Word-Optionen .....	368
11.3.2	Den Druckvorgang starten .....	372
<b>11.4</b>	<b>PDFs erzeugen .....</b>	<b>377</b>
11.4.1	PDFs mit Word erzeugen .....	377
11.4.2	Eine PDF-Datei in ein Word-Dokument konvertieren .....	379
<b>11.5</b>	<b>Im Copyshop .....</b>	<b>379</b>
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