

Vorwort	IX
1 Einstieg – technisches Schreiben	1
1.1 Was macht technisches Schreiben aus?	1
1.2 Für wen dieses Buch gemacht ist	3
1.3 Was dieses Buch bietet	5
2 Ihr technisches Schreibwerkzeug	7
2.1 Die richtige Textverarbeitung	7
2.1.1 Microsoft Office Word	8
2.1.2 OpenOffice/LibreOffice	10
2.1.3 Corel WordPerfect	11
2.1.4 LaTeX	12
2.1.5 XML-Umgebungen	13
2.1.6 Adobe FrameMaker	14
2.1.7 Content Management Systeme	15
2.2 Arbeiten mit Vorlagen	16
2.2.1 Vorlagen erstellen und definieren	16
2.2.2 Wichtige Vorlagen im Überblick	18
2.3 Die passende Schriftart wählen	20
2.3.1 Mit oder ohne Serifen	20
2.3.2 Proportionale und nichtproportionale Schriften	22
2.3.3 Die Schriftgröße	23
2.4 Die Seitengestaltung	24
2.4.1 Das Seitenformat	24
2.4.2 Die Seitenränder	25
2.4.3 Gegenüberliegende Seiten	26
2.4.4 Der Zeilenabstand	28
2.4.5 Die Normseite	29
2.5 Weitere Seitenelemente	29
2.5.1 Spalten	30
2.5.2 Kopf- und Fußzeilen	30

2.5.3	Seitenzahlen	31
2.5.4	Randnummern	33
2.5.5	Absatznummern	34
3	Planung und Organisation	35
3.1	Die Art der Arbeit genau deklarieren	35
3.2	Inhalt und Anforderungen	37
3.3	Umfang	39
3.4	Zeitplanung	40
4	Strukturierung der Arbeit	43
4.1	Alles beginnt mit der Gliederung	43
4.1.1	Sinn und Zweck der Gliederung	44
4.1.2	Formale Regeln für die Gliederung	45
4.2	Der Dokumentenaufbau	46
4.2.1	Das Titelblatt (innen und außen)	46
4.2.2	Impressum	49
4.2.3	Vorwort	50
4.2.4	Inhaltsverzeichnis	51
4.2.5	Der Text	54
4.2.6	Literaturverzeichnis	55
4.2.7	Anhänge	55
4.2.8	Glossar	57
4.2.9	Stichwortverzeichnis	58
4.3	Den Haupttext richtig strukturieren	58
4.3.1	Das Dokument in Teile aufteilen	58
4.3.2	Die Unterteilung in Kapitel	59
4.3.3	Überschriften und Ebenen	60
4.3.4	Die Spitzmarke als Zwischenelement	63
4.3.5	Sinnabschnitte richtig unterteilen	64
4.4	Beispielgliederungen	66
5	Handwerkliches Grundwissen	71
5.1	Richtig zitieren	71
5.1.1	Das direkte Zitat	72
5.1.2	Das Blockzitat	72
5.1.3	Fremdsprachige Zitate	73
5.1.4	Das indirekte Zitat	74
5.1.5	Deklarationen innerhalb des Zitats	75
5.1.6	Der korrekte Beleg	76
5.1.7	Die Zitierfähigkeit und Zitierwürdigkeit	78
5.2	Literaturangaben in der Informatik	79
5.3	Vorsicht vor Plagiaten	81

5.4	Internetquellen und E-Books	82
5.5	Fußnoten	84
5.6	Zahlen im Text verwenden	87
5.7	Querverweise	88
5.8	Formelzeichen	89
5.9	Typografie und Interpunktionsregeln	91
5.9.1	Anführungszeichen	92
5.9.2	Bindestriche und Gedankenstriche	94
5.9.3	Abkürzungen und Leerstellen	95
5.9.4	Maßeinheiten	96
5.9.5	Tasten und Funktionen	97
6	Sprache und Ausdruck	99
6.1	Der gute Schreibstil	100
6.2	Die richtige Wortwahl	102
6.3	Guter und schlechter Satzbau	106
6.4	Sie, Du, wir, man – wie man den Leser anspricht	110
6.5	Die Geschlechterfrage	112
6.6	Fehlercheckliste	114
7	Fremdwörter, Modewörter und Fachbegriffe	117
7.1	Allgemeines zur Entwicklung der Sprache	117
7.2	Die Gefahr von Modewörtern	119
7.2.1	Problematische Modewörter	120
7.2.2	Verbotene Modewörter	123
7.3	Anglizismen und wie man damit umgeht	125
7.3.1	Unnötige Begriffe aus dem Englischen	125
7.3.2	Die Sprache der Informatiker	128
7.3.3	Akronyme, Marken und Abkürzungen	134
7.4	Richtig übersetzen – „falsche Freunde“	136
8	Bilder und Tabellen verwenden	141
8.1	Die Auswahl der Bilder	141
8.2	Nummerierung und Unterschrift	143
8.3	Bilder formatieren	145
8.4	Bildformate und Typen	146
8.4.1	Bildformate	147
8.4.2	Bildtypen	151
8.5	Eigene Bilder und externe Bildquellen	156
8.5.1	Bilder aus verschiedenen Quellen	157
8.5.2	Bildquellen richtig deklarieren	158
8.5.3	Was Sie noch beachten müssen	161

8.6	Tabellen im Text nutzen	163
8.6.1	Nummerierung und Überschrift	163
8.6.2	Gestaltungshinweise für Tabellen	165
9	Verzeichnisse, Anhänge und Index	167
9.1	Das Literaturverzeichnis	167
9.1.1	Bücher – der Standardeintrag	169
9.1.2	Fachzeitschriften	171
9.1.3	E-Books	172
9.1.4	Internetquellen	172
9.1.5	Filmquellen	173
9.1.6	Formatierung der Literatureinträge	174
9.2	Literatur in der Informatik	175
9.3	Das Abbildungsverzeichnis	177
9.4	Der Anhang	181
9.4.1	Das Abkürzungsverzeichnis	181
9.4.2	Das Symbolverzeichnis	182
9.4.3	Weitere mögliche Auflistungen	183
9.4.4	Zusätzliche Inhalte anhängen	184
9.5	Das Glossar	185
9.6	Das Stichwortverzeichnis	187
10	Normen und Standards im Überblick	191
10.1	Normen für Dokumente	192
10.2	Allgemeine Qualitätsnormen	196
10.3	Übersicht weiterer Normen	198
	Glossar	201
	Literaturverzeichnis	211
	Index	213