

Inhalt

Abbildungsverzeichnis	XI
Tabellenverzeichnis	XIX
Vorwort.....	1
1 Wissen schaffen mit »Academic« Word 2010.....	3
1.1 »Wissenschaftliche Arbeit« versus »Wissenschaftliches Arbeiten«	4
1.2 Typen wissenschaftlicher Arbeiten	4
1.3 Schreibstil	8
1.3.1 Einfach oder kompliziert?	8
1.3.2 Persönlich oder unpersönlich (Perspektive/Anrede)?	9
1.3.3 Genderneutral oder nicht?	10
1.4 Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit	11
1.4.1 Einband/Umschlag.....	12
1.4.2 Titellei	14
1.4.3 Verzeichnisse	14
1.4.4 Inhalt (Text)	15
1.4.5 Anhang.....	16
1.4.6 Literaturverzeichnis	16
1.4.7 Sonstige fachspezifische Verzeichnisse	17
1.4.8 Autorenverzeichnis.....	17
1.4.9 Glossar	17
1.4.10 Register (auch: Stichwortregister, Stichwortverzeichnis, Sachregister, Index)	18
1.4.11 Anlagen (optional, zum Beispiel CD/DVD).....	18
1.4.12 Schnellübersicht (Zusammenfassung)	18
1.5 Elemente einer wissenschaftlichen Arbeit	19
1.5.1 Text	19
1.5.2 Abbildungen	20
1.5.3 Tabellen	21
1.5.4 Formeln und Symbole.....	21
1.5.5 Verzeichnisse	21
1.6 Das Endprodukt	22
1.6.1 Word-Dokument.....	22
1.6.2 PDF-Datei.....	22
1.6.3 Druckversion (Papier) = Printversion	22
1.7 Der Arbeitsablauf	23
1.7.1 Wie eine wissenschaftliche Arbeit entsteht	23
1.7.2 Typische Arbeitsschritte beim wissenschaftlichen Arbeiten	24
1.7.3 Arbeitsablauf und Word-Unterstützung.....	25

2	Word-Arbeitsumgebung einrichten	27
2.1	Drei goldene Regeln	28
2.1.1	Mit Testdateien experimentieren	28
2.1.2	Das Speichern nicht vergessen.....	29
2.1.3	Formatvorlagen einsetzen	31
2.2	Die Arbeitsumgebung erkunden	31
2.2.1	Wichtige Einstellungen vornehmen	31
2.2.2	Der Bildschirmaufbau.....	33
2.2.3	Die verschiedenen Dokumentansichten	37
2.2.4	Elemente eines Dokuments	39
2.2.5	Im Dokument navigieren.....	40
2.2.6	Inhalte selektieren bzw. markieren.....	42
2.3	Die Arbeitsumgebung einrichten	43
2.3.1	Tastenkombinationen anpassen	43
2.3.2	Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen.....	45
2.3.3	Das Menüband anpassen	49
2.3.4	Schnell auf häufig benötigte Dokumente und Vorlagen zugreifen	49
2.4	Grundlagen der Formatierung.....	51
2.4.1	Den Textfluss während des Schreibens richtig steuern	52
2.4.2	Steuer-/Formatierungsbefehle und zugehörige Formatierungszeichen.....	52
2.5	Die Formatierungsarten	54
2.5.1	Dokument-, Abschnitts- und Seitenformatierungen.....	54
2.5.2	Absatzformatierungen	57
2.5.3	Zeichenformatierungen	62
2.5.4	Tabellenformatierungen	64
2.6	Mit Formatvorlagen arbeiten	64
2.6.1	Fünf verschiedene Arten von Formatvorlagen	65
2.6.2	Formatvorlagen anwenden.....	68
2.6.3	Formatvorlagen bearbeiten	70
2.6.4	Neue Formatvorlagen erstellen	72
2.6.5	Formatvorlagen für einfache Listen (Aufzählung/Nummerierung)	73
2.6.6	Listenformatvorlagen – das Nonplusultra für stabile Listen	75
2.6.7	Formatvorlagen für Randnotizen oder Randnummern.....	78
2.6.8	Formatvorlagen verwalten/organisieren	80
2.6.9	Die Formatierung kontrollieren	82
2.7	Formatvorlagen – nicht nur zum Formatieren	85
2.7.1	Querverweise	85
2.7.2	Inhaltsverzeichnisse	88
2.7.3	Lebende Kolumnentitel.....	89
2.7.4	Kapitelnummer in Beschriftungs- oder Seitennummerierung einbeziehen	91

2.8	Die Dokumentvorlage – Basis Ihrer Dokumente.....	92
2.8.1	Checkliste für Ihre Dokumentvorlage.....	93
2.8.2	Dokumentvorlage erstellen	94
2.9	Abschnitte – quasi Dokumente im Dokument.....	96
2.10	Kopfzeilen und Fußzeilen.....	99
2.10.1	Kopf- und Fußzeilen einrichten	101
2.10.2	Kopf- und Fußzeilen unterschiedlich gestalten	102
2.11	Fußnoten und Endnoten.....	104
2.11.1	Fußnoten und Endnoten erstellen.....	105
2.11.2	Fußnoten, Endnoten, Trennlinien, Fortsetzungshinweise formatieren	106
2.11.3	Querverweise auf Fußnoten und Endnoten	106
3	Ideen sammeln und aufbereiten	107
3.1	Word-Dokument als Stoffsammlung	109
3.1.1	Text erfassen und gruppieren	110
3.1.2	Text ohne Formatierung übernehmen	113
3.1.3	Text hervorheben und kommentieren	114
3.1.4	Übersicht dank Navigationsbereich.....	118
3.1.5	Word-Gliederung – Informationen strukturieren	121
3.2	Das elektronische Dokumentenarchiv.....	128
3.3	Die »Sammelkiste« für Zeitschriften und Bücher	130
4	Arbeit vorbereiten.....	133
4.1	Entwurfsdokument anlegen und verwenden	135
4.2	Umgang mit Literaturquellen.....	138
4.2.1	Hintergrundinformationen	139
4.2.2	Quellen erfassen.....	140
4.2.3	Quellen für die wissenschaftliche Arbeit zusammenstellen.....	142
4.2.4	Quellennachweise in den Text einfügen	144
4.2.5	Literaturverzeichnis erstellen und aktualisieren	149
4.3	Tabellen: Daten übersichtlich präsentieren.....	151
4.3.1	Tabelle in das Dokument einfügen	153
4.3.2	Tabellen (nachträglich) gestalten	157
4.3.3	Tabellen formatieren.....	163
4.3.4	Schnelltabellen: Tabellen aus der Konserve	169
4.3.5	Tabellenbeschriftungen und Tabellenverzeichnis	171
4.4	Formeln.....	172
4.4.1	Formel einfügen	172
4.4.2	Darstellung der Formel anpassen.....	174
4.4.3	AutoKorrektur für mathematische Zeichen.....	176

4.4.4	Formel als Baustein ablegen	177
4.4.5	Formeln in Zusammenarbeit mit älteren Word-Versionen.....	178
4.5	Abbildungen	179
4.5.1	Abbildung im Fließtext einfügen	180
4.5.2	Abbildungen formatieren.....	184
4.5.3	Abbildung frei bzw. mit Textumbruch positionieren	186
4.5.4	Zeichnungen und Skizzen in/mit Word erstellen	188
4.5.5	Mithilfe von SmartArt Zusammenhänge darstellen.....	193
4.5.6	Abbildungsunterschriften hinzufügen.....	199
4.5.7	Abbildungsverzeichnis einfügen.....	202
4.6	Automatische Verweise einfügen	203
4.7	Verzeichnisse erstellen	205
4.7.1	Inhaltsverzeichnisse auf Basis von Überschrift- und Gliederungsebenen	206
4.7.2	Inhaltsverzeichnisse auf Basis von Formatvorlagen.....	207
4.7.3	Inhaltsverzeichnisse auf Basis von Verzeichniseintragsfeldern	208
4.7.4	Inhaltsverzeichnisse der besonderen Art.....	211
4.7.5	Ergänzende Hinweise zu Inhaltsverzeichnissen	212
4.7.6	Ein Stichwortverzeichnis (Index) erstellen	212
5	Ergebnisse festhalten.....	217
5.1	Vorüberlegungen.....	218
5.2	Fremddaten in Word übernehmen und aufbereiten	219
5.2.1	Daten übernehmen.....	220
5.2.2	Daten in Tabellen umwandeln	224
5.2.3	Daten in ein Diagramm umwandeln	225
5.2.4	Daten an Excel übergeben	225
5.3	Daten und Diagramme aus Excel übernehmen	227
5.3.1	Daten aus Excel übernehmen	227
5.3.2	Diagramme aus Excel übernehmen	231
5.4	SmartArt-Grafiken aus PowerPoint übernehmen	235
5.5	Daten und Grafiken aus Nicht-Office-Programmen übernehmen	236
6	Arbeit fertigstellen	239
6.1	Titelseite	241
6.1.1	Titelseitendeckblatt anlegen.....	242
6.1.2	Deckblatt dem Dokument hinzufügen	243
6.1.3	Vorhandenes Deckblatt aus dem Dokument löschen.....	244
6.2	Dokument prüfen	245
6.2.1	Rechtschreibung und Grammatik prüfen.....	245
6.2.2	Silbentrennung nutzen.....	249

6.2.3	Thesaurus abfragen	251
6.2.4	Übersetzen	251
6.3	Nachverfolgung und Kommentare	252
6.3.1	Nachverfolgung vorbereiten.....	253
6.3.2	Korrigieren mit aktivierter Nachverfolgung.....	254
6.3.3	Kommentare verwenden.....	256
6.3.4	Korrekturen übernehmen/ablehnen	258
6.3.5	Geänderte Dokumente im Nachhinein vergleichen	260
6.4	Suchen und Ersetzen.....	261
6.4.1	Per Navigationsbereich suchen	261
6.4.2	Mit der erweiterten Suche suchen und ersetzen	263
6.4.3	Absatzmarken, Umbrüche etc. suchen und ersetzen	266
6.4.4	Formatierungen und Formatvorlagen suchen und ersetzen.....	268
6.4.5	Platzhaltersuche einsetzen	269
6.5	Drucken und PDF-Datei erstellen.....	272
6.5.1	Letzte Aktualisierung	273
6.5.2	Ausgabe auf dem eigenen Drucker	274
6.5.3	Ausgabe auf fremden Druckern oder fremden Computern	274
6.5.4	PDF-Datei mit Word	275
6.5.5	PDF-Datei mit Fremdprodukten	276
7	Wissenschaftliche Arbeiten verwerten	277
7.1	Motivation	277
7.2	Publikationsformen wissenschaftlicher Arbeiten (Übersicht)	279
7.2.1	Typische Publikationsformen im Wissenschaftsbereich	279
7.2.2	Überlegungen zum (elektronischen) Publizieren	280
7.3	Schriftliche Arbeit	281
7.4	Eigenpublikation im Selbstverlag (mit oder ohne ISBN)	282
7.4.1	Eigenpublikation ohne ISBN	284
7.4.2	Eigenpublikation mit ISBN (vollwertige Printpublikation)	284
7.4.3	Eigenpublikation mithilfe eines Print-on-Demand-Anbieters	286
7.5	Buchpublikation bei einem Verlag	287
7.5.1	Publizieren vorbereiten	287
7.5.2	Weitere Tipps für Buchpublikationen.....	290
7.6	Fachartikel	291
7.6.1	Wann und wo wollen Sie den Fachartikel veröffentlichen?	291
7.6.2	Veröffentlichung in einer Fachzeitschrift	292
7.6.3	Papier oder elektronisch?.....	293
7.6.4	Mit oder ohne Mitautoren veröffentlichen?	294

7.6.5	Wie wird der Kontakt hergestellt?	294
7.6.6	Fachartikel schreiben	295
7.7	Artikel in Publikumszeitschriften.....	296
7.7.1	Wer ist Autor?	296
7.7.2	Schreibstil in Publikumszeitschriften	297
7.8	Elektronische Veröffentlichung.....	297
7.8.1	Elektronische Publikationsformen – Übersicht.....	298
7.8.2	Elektronisch publizieren und recherchieren im kommerziellen Umfeld.....	298
7.8.3	Publikationsserver im Hochschulumfeld.....	300
7.8.4	Publizieren nach dem Open-Access-Prinzip	304
7.8.5	Elektronische Eigenpublikation	306
7.8.6	Spezielle Internetportale.....	306
7.9	Pressemitteilung und Kurzinformationen als Publikationsform.....	307
7.9.1	Den Dienstweg nutzen	307
7.9.2	Zum Verfassen von Pressemitteilungen.....	308
7.9.3	Pressemitteilungen verteilen	310
7.9.4	Dateiformate	311
7.9.5	Kurzinformationen selbst erstellt.....	312
7.10	Verwertung in PowerPoint-Präsentationen	312
Quellen im Internet.....		315
Stichwortverzeichnis.....		319