

Inhalt

	Abbildungsverzeichnis	XI
	Tabellenverzeichnis.....	XX
	Vorwort.....	1
1	Wissen schaffen mit »Academic« Word 2007	5
1.1	»Wissenschaftliche Arbeit« versus »Wissenschaftliches Arbeiten«	6
1.2	Genres der wissenschaftlichen Arbeiten	7
1.3	Schreibstil	11
1.3.1	Einfach oder kompliziert?	11
1.3.2	Persönlich oder unpersönlich (Perspektive/Anrede)?	13
1.3.3	Genderneutral oder nicht?	14
1.4	Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit.....	15
1.4.1	Einband/Umschlag	16
1.4.2	Titelerei	18
1.4.3	Verzeichnisse	19
1.4.4	Inhalt (Text).....	20
1.4.5	Anhang	20
1.4.6	Literaturverzeichnis	21
1.4.7	Sonstige fachspezifische Verzeichnisse.....	22
1.4.8	Autorenverzeichnis	22
1.4.9	Glossar	22
1.4.10	Register (auch: Stichwortregister, Stichwortverzeichnis, Sachregister, Index)	22
1.4.11	Anlagen (optional, zum Beispiel CD/DVD).....	22
1.4.12	Schnellübersicht (Zusammenfassung)	23
1.5	Elemente einer wissenschaftlichen Arbeit	23
1.5.1	Text	24
1.5.2	Abbildungen	25
1.5.3	Tabellen	26
1.5.4	Formeln und Symbole.....	26
1.5.5	Verzeichnisse	27
1.6	Das Endprodukt	27
1.6.1	Word-Dokument.....	27
1.6.2	PDF-Datei.....	27
1.6.3	Druckversion (Papier) = Printversion	28

1.7	Der Arbeitsablauf	28
1.7.1	Wie eine wissenschaftliche Arbeit entsteht	28
1.7.2	Typische Arbeitsschritte beim wissenschaftlichen Arbeiten	29
1.7.3	Arbeitsablauf und Word-Unterstützung	30
2	Word-Arbeitsumgebung einrichten.....	33
2.1	Drei goldene Regeln	33
2.1.1	Mit Testdateien experimentieren	33
2.1.2	Das Speichern nicht vergessen	34
2.1.3	Formatvorlagen einsetzen	36
2.2	Die Arbeitsumgebung erkunden.....	37
2.2.1	Wichtige Einstellungen vornehmen.....	37
2.2.2	Der Bildschirmaufbau	39
2.2.3	Die verschiedenen Dokumentansichten	42
2.2.4	Elemente eines Dokuments.....	44
2.2.5	Im Dokument navigieren	45
2.2.6	Inhalte selektieren bzw. markieren	47
2.3	Die Arbeitsumgebung einrichten.....	48
2.3.1	Tastenkombinationen anpassen	48
2.3.2	Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	50
2.3.3	Schnell auf häufig benötigte Dokumente und Vorlagen zugreifen	54
2.4	Grundlagen der Formatierung.....	56
2.4.1	Den Textfluss während des Schreibens richtig steuern	56
2.4.2	Steuer- bzw. Formatierungsbefehle und zugehörige Formatierungszeichen	57
2.5	Die Formatierungsarten	58
2.5.1	Dokument-, Abschnitts- und Seitenformatierungen	59
2.5.2	Absatzformatierungen	62
2.5.3	Zeichenformatierungen	67
2.5.4	Tabellenformatierungen	69
2.6	Mit Formatvorlagen arbeiten	70
2.6.1	Fünf verschiedene Arten von Formatvorlagen	70
2.6.2	Formatvorlagen anwenden	74
2.6.3	Formatvorlagen bearbeiten.....	75
2.6.4	Neue Formatvorlagen erstellen.....	78
2.6.5	Formatvorlagen für einfache Listen (Aufzählungszeichen/Nummerierung).....	79
2.6.6	Listenformatvorlagen – das Nonplusultra für stabile Listen	80
2.6.7	Formatvorlagen für Randnotizen oder Randnummern	84
2.6.8	Formatvorlagen verwalten/organisieren.....	86

2.6.9	Die Formatierung kontrollieren	88
2.7	Formatvorlagen – nicht nur zum Formatieren	91
2.7.1	Querverweise	92
2.7.2	Inhaltsverzeichnisse.....	94
2.7.3	Lebende Kolumnentitel	95
2.7.4	Kapitelnummer in Beschriftungs- oder Seitennummerierung	97
2.8	Die Dokumentvorlage – Basis Ihrer Dokumente.....	98
2.8.1	Checkliste für Ihre Dokumentvorlage	99
2.8.2	Dokumentvorlage erstellen	100
2.9	Abschnitte – quasi Dokumente im Dokument.....	102
2.10	Kopfzeilen und Fußzeilen.....	105
2.10.1	Kopf- und Fußzeilen einrichten.....	107
2.10.2	Kopf- und Fußzeilen unterschiedlich gestalten.....	109
2.11	Fußnoten und Endnoten.....	110
2.11.1	Fußnoten und Endnoten erstellen.....	111
2.11.2	Fußnoten, Endnoten, Trennlinien, Fortsetzungshinweise formatieren	112
2.11.3	Querverweise auf Fußnoten und Endnoten	113
3	Ideen sammeln und aufbereiten	115
3.1	Word-Dokument als Stoffsammlung	117
3.1.1	Text erfassen und gruppieren	117
3.1.2	Text ohne Formatierung übernehmen	120
3.1.3	Text hervorheben und kommentieren.....	122
3.1.4	Übersicht dank Dokumentstruktur	125
3.1.5	Word-Gliederung – Informationen einfach strukturieren	126
3.2	Das elektronische Dokumentenarchiv.....	132
3.3	Die »Sammelkiste« für Zeitschriften und Bücher	135
4	Arbeit vorbereiten	137
4.1	Entwurfsdokument anlegen und verwenden	138
4.2	Umgang mit Literaturquellen	142
4.2.1	Hintergrundinformationen	143
4.2.2	Quellen erfassen.....	145
4.2.3	Quellen für die wissenschaftliche Arbeit zusammenstellen.....	148
4.2.4	Quellennachweise in den Text einfügen.....	149
4.2.5	Literaturverzeichnis erstellen und aktualisieren.....	153

4.3	Tabellen: Daten übersichtlich präsentieren	156
4.3.1	Tabelle in das Dokument einfügen	157
4.3.2	Tabellen (nachträglich) gestalten.....	161
4.3.3	Tabellen formatieren	168
4.3.4	Schnelltabellen: Tabellen aus der Konserve	173
4.3.5	Tabellenbeschriftungen und Tabellenverzeichnis.....	175
4.4	Formeln	176
4.4.1	Formel einfügen	177
4.4.2	Darstellung der Formel anpassen.....	178
4.4.3	AutoKorrektur für mathematische Zeichen.....	179
4.4.4	Formel als Baustein ablegen.....	180
4.4.5	Formeln in Zusammenarbeit mit älteren Word-Versionen.....	181
4.5	Abbildungen	182
4.5.1	Abbildung im Fließtext einfügen.....	183
4.5.2	Abbildungen formatieren	187
4.5.3	Abbildung frei bzw. mit Textumbruch positionieren	189
4.5.4	Zeichnungen und Skizzen in/mit Word erstellen	192
4.5.5	Mithilfe von SmartArt Zusammenhänge darstellen	197
4.5.6	Abbildungsunterschriften hinzufügen	202
4.5.7	Abbildungsverzeichnis einfügen	205
4.6	Automatische Verweise einfügen.....	206
4.7	Verzeichnisse erstellen	208
4.7.1	Inhaltsverzeichnisse auf Basis von Überschrift- und Gliederungsebenen	210
4.7.2	Inhaltsverzeichnisse auf Basis von Formatvorlagen	210
4.7.3	Inhaltsverzeichnisse auf Basis von Verzeichniseintragsfeldern	211
4.7.4	Inhaltsverzeichnisse der besonderen Art	214
4.7.5	Ergänzende Hinweise zu Inhaltsverzeichnissen.....	216
4.7.6	Ein Stichwortverzeichnis (Index) erstellen.....	216
5	Ergebnisse festhalten	221
5.1	Vorüberlegungen.....	222
5.2	Daten in Word übernehmen und aufbereiten.....	223
5.2.1	Daten übernehmen	224
5.2.2	Daten in Tabellen umwandeln.....	228
5.2.3	Daten in ein Diagramm umwandeln.....	229
5.2.4	Daten an Excel übergeben.....	229
5.3	Daten und Diagramme aus Excel übernehmen	231
5.3.1	Daten aus Excel übernehmen.....	231

5.3.2	Diagramme aus Excel übernehmen.....	235
5.4	SmartArt-Grafiken aus PowerPoint übernehmen.....	238
5.5	Daten und Grafiken aus Nicht-Office-Programmen übernehmen.....	240
6	Arbeit fertigstellen.....	243
6.1	Titelseite.....	244
6.1.1	Titelseitendeckblatt anlegen.....	245
6.1.2	Deckblatt dem Dokument hinzufügen.....	246
6.1.3	Vorhandenes Deckblatt aus dem Dokument löschen.....	247
6.2	Dokument prüfen.....	248
6.2.1	Rechtschreibung und Grammatik prüfen.....	248
6.2.2	Silbentrennung nutzen.....	252
6.2.3	Thesaurus abfragen.....	253
6.2.4	Übersetzen.....	254
6.3	Nachverfolgung und Kommentare.....	255
6.3.1	Nachverfolgung vorbereiten.....	255
6.3.2	Korrigieren mit aktivierter Nachverfolgung.....	257
6.3.3	Kommentare verwenden.....	259
6.3.4	Korrekturen übernehmen/ablehnen.....	260
6.3.5	Geänderte Dokumente im Nachhinein vergleichen.....	262
6.4	Suchen und Ersetzen.....	263
6.4.1	Beliebiger Text.....	264
6.4.2	Absatzmarken, Umbrüche etc.....	267
6.4.3	Formatierungen und Formatvorlagen.....	269
6.4.4	Platzhaltersuche.....	270
6.5	Drucken und PDF-Datei erstellen.....	273
6.5.1	Letzte Aktualisierung.....	274
6.5.2	Ausgabe auf dem eigenen Drucker.....	275
6.5.3	Ausgabe auf fremden Druckern oder fremden PCs.....	275
6.5.4	PDF-Datei mit Word.....	276
6.5.5	PDF-Datei mit Fremdprodukten.....	277
7	Wissenschaftliche Arbeiten verwerten.....	279
7.1	Motivation.....	279
7.2	Publikationsformen wissenschaftlicher Arbeiten (Übersicht).....	281
7.2.1	Typische Publikationsformen in wissenschaftlichen Genres.....	281
7.2.2	Grundüberlegungen zum (elektronischen) Publizieren.....	282

7.3	Schriftliche Arbeit	283
7.4	Eigenpublikation im Selbstverlag (mit oder ohne ISBN)	284
7.4.1	Eigenpublikation ohne ISBN	286
7.4.2	Eigenpublikation mit ISBN (vollwertige Printpublikation)	286
7.4.3	Eigenpublikation mithilfe eines Print-on-Demand-Anbieters	288
7.5	Buchpublikation bei einem Verlag	289
7.5.1	Publizieren vorbereiten	289
7.5.2	Weitere Tipps für Buchpublikationen	291
7.6	Fachartikel	293
7.6.1	Wann und wo wollen Sie den Fachartikel veröffentlichen?	293
7.6.2	Veröffentlichung in einer Fachzeitschrift	294
7.6.3	Papier oder elektronisch?	295
7.6.4	Mit oder ohne Mitautoren veröffentlichen?	296
7.6.5	Wie wird der Kontakt hergestellt?	296
7.6.6	Fachartikel schreiben	297
7.7	Artikel in Publikumszeitschriften	298
7.7.1	Wer ist Autor?	298
7.7.2	Schreibstil	299
7.8	Elektronische Veröffentlichung	299
7.8.1	Elektronische Publikationsformen – Übersicht	300
7.8.2	Elektronisch publizieren und recherchieren im kommerziellen Umfeld	301
7.8.3	Publikationsserver im Hochschulumfeld	302
7.8.4	Publizieren nach dem Open-Access-Prinzip	306
7.8.5	Elektronische Eigenpublikation	307
7.8.6	Spezielle Internetportale	308
7.9	Pressemitteilung und Kurzinformationen als Publikationsform	308
7.9.1	Den Dienstweg kreativ nutzen	308
7.9.2	Zum Verfassen von Pressemitteilungen	310
7.9.3	Pressemitteilungen verteilen	311
7.9.4	Dateiformate	312
7.9.5	Kurzinformationen selbst erstellt	313
7.10	Verwertung in PowerPoint-Präsentationen	314
	Stichwortverzeichnis	317