

Wissenschaftliche[s] Arbeiten mit Word 2007

So nutzen Sie Word als Werkzeug

Best.Nr.: MS-5844

| | |
|--|-----------|
| Abbildungsverzeichnis | |
| Tabellenverzeichnis | |
| 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 Titelei | 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 einbeziehen | 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 |