

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