

st
scientific tools



Tobias Ravens

Wissenschaftlich mit
Word
arbeiten

2. Auflage: Von Word 2000 bis Word 2003

Wissenschaftlich mit Word arbeiten

Wissenschaftlich mit Word arbeiten

Inhaltsverzeichnis

Wissenschaftlich mit Word arbeiten - 2. Auflage: Von Word
2000 bis 2003

Inhalt

Vorwort

Aufbau des Buchs

Kapitel 1 Problemstellung

Kapitel 2 Datensicherheit

Kapitel 3 Layouten in Word

Kapitel 4 Layoutvorgaben umsetzen

Kapitel 5 Gliederung entwickeln

Kapitel 6 Quellenarbeit

Kapitel 7 Textteil verfassen

Kapitel 8 Textteil gestalten

Kapitel 9 Korrektur

Kapitel 10 Dokumente vervollständigen

Kapitel 11 Word-Dokumente drucken

Anhang A Word-Funktionen

Anhang B Nützliche Handgriffe

Stichwortverzeichnis

Vorwort

Aufbau des Buchs

Weitere Bücher zu Office von Pearson Studium



Pearson

Inhaltsverzeichnis

1 Problemstellung

- 1.1 Wissenschaftliches Arbeiten
- 1.2 Dateiverwaltung
- 1.3 Rundgang durch Word
 - 1.3.1 Allgemeine Fensterelemente
 - 1.3.2 Dokumentansichten
 - 1.3.3 Elemente der Normal- und Gliederungsansicht
 - 1.3.4 Dokumentinhalte
 - 1.3.5 Woran denkt Word gerade?
- 1.4 Hilfen
- 1.5 Kurz und wichtig

2 Datensicherheit

- 2.1 Daten speichern
- 2.2 Daten sichern
- 2.3 Daten schützen
- 2.4 Daten retten
- 2.5 Kurz und wichtig

3 Layouten in Word

- 3.1 Word-Formatierungen verstehen
- 3.2 Dokumentvorlagen verwenden
- 3.3 Formatvorlagen clever einsetzen
- 3.4 Relevante Voreinstellungen
- 3.5 Formatvorlagen anlegen und ändern
 - 3.5.1 Hinweise zu Absatzformatvorlagen
 - 3.5.2 Hinweise zu Zeichenformatvorlagen
 - 3.5.3 Hinweise zu Tabellenformatvorlagen
 - 3.5.4 Hinweise zu Listenformatvorlagen



Inhaltsverzeichnis

- 3.6 Formatvorlagen verwenden
- 3.7 Formatvorlagen verwalten
- 3.8 Besondere Formatierungen lösen
- 3.9 Kurz und wichtig

4 Layoutvorgaben umsetzen

- 4.1 Vorgaben für die gesamte Arbeit
 - 4.1.1 Sprache und Rechtschreibkontrolle
 - 4.1.2 Silbentrennung
- 4.2 Vorgaben für Titelseite, Textteil und Anhang
 - 4.2.1 Satzspiegel
 - 4.2.2 Kopf- und Fußzeilen
 - 4.2.3 Seitenzahlen
- 4.3 Gliederungen, Aufzählungen und Auflistungen
- 4.4 Absatzformatierungen
 - 4.4.1 Vorlageneinstellungen
 - 4.4.2 Einzüge und Abstände
 - 4.4.3 Absatzfluss
 - 4.4.4 Tabulatoreinstellungen
- 4.5 Zeichenformatierungen
 - 4.5.1 Vorlageneinstellungen
 - 4.5.2 Schriftart, Schriftgrad und Schriftschnitt
 - 4.5.3 Zeichenabstände
- 4.6 Fußnoteneinstellungen
- 4.7 Abbildungseinstellungen
- 4.8 Tabelleneinstellungen
 - 4.8.1 Vorlageneinstellungen
 - 4.8.2 Tabelleneigenschaften
 - 4.8.3 Rahmen und Schattierung



Inhaltsverzeichnis

4.8.4 Tabellenbeschriftung

4.9 Zitate und Quellenbelege

4.10 Andere Hervorhebungen

4.11 Kurz und wichtig

5 Gliederung entwickeln

5.1 Gliederungskriterien

5.2 Grobgliederung und Feingliederung

5.3 Gliederungen kontrollieren

5.4 Dokumente umgliedern

5.5 Kurz und wichtig

KapitelQuellenarbeit

6 Quellenarbeit

6.1 Quellen einordnen

6.1.1 Monografie

6.1.2 Sammelwerk

6.1.3 Fachzeitschrift

6.1.4 Internetseite

6.2 Quellen erfassen und verwalten

6.3 Hinweise zum Zitieren

6.4 Quellenbelege platzieren

6.5 Kurz und wichtig

7 Textteil verfassen

7.1 Überschriften

7.2 Text

7.3 Fußnoten

7.4 Auflistungen

7.5 Aufzählungen



Inhaltsverzeichnis

7.6 Querverweise

- 7.6.1 Gliederungsabschnitte
- 7.6.2 Textabsätze
- 7.6.3 Fußnoten
- 7.6.4 Aufzählungen
- 7.6.5 Tabellen
- 7.6.6 Abbildungen

7.7 Schlagwörter

7.8 Fremdwörter

7.9 Kurz und wichtig

8 Textteil gestalten

8.1 Tabellen

- 8.1.1 Tabellen handhaben
- 8.1.2 Tabellen gestalten
- 8.1.3 Tabellen beschriften

8.2 Abbildungen

- 8.2.1 Pixel- und Vektorgrafiken
- 8.2.2 Verwendungszwecke
- 8.2.3 Bilder scannen
- 8.2.4 Eigene Zeichnungen
- 8.2.5 Abbildung einplanen und beschriften
- 8.2.6 Diagramme

8.3 Weitere Elemente

- 8.3.1 Mathematische Formeln
- 8.3.2 Chemische Formeln
- 8.3.3 Notensatz
- 8.3.4 Hypothesen und Beweise
- 8.3.5 Marginalien
- 8.3.6 Quellcode



Inhaltsverzeichnis

8.4 Kurz und wichtig

9 Korrektur

9.1 Laufende Korrektur

- 9.1.1 Word-Korrektur verstehen
- 9.1.2 Rechtschreiboptionen und AutoKorrektur
- 9.1.3 Benutzerwörterbücher verwalten
- 9.1.4 Dokumente überprüfen und überwachen

9.2 Vorkorrektur

- 9.2.1 Dokument vorbereiten
- 9.2.2 Korrekturen einbringen
- 9.2.3 Korrekturen auswerten

9.3 Endkorrektur

- 9.3.1 Formalien
- 9.3.2 Layout

9.4 Kurz und wichtig

10 Dokumente vervollständigen

10.1 Textteil

- 10.1.1 Seiten drehen
- 10.1.2 Grafiken verknüpfen
- 10.1.3 PowerPoint-Folien verknüpfen
- 10.1.4 Excel-Diagramme einbinden

10.2 Anhang

- 10.2.1 Anlagen und Faksimiles
- 10.2.2 Bibliografie
- 10.2.3 Ehrenwörtliche Erklärung

10.3 Titelei

- 10.3.1 Inhaltsverzeichnis
- 10.3.2 Abbildungsverzeichnis



Inhaltsverzeichnis

10.3.3 Tabellenverzeichnis

10.3.4 Abkürzungsverzeichnisse

10.3.5 Titelblatt

10.4 Kurz und wichtig

11 Word-Dokumente drucken

11.1 Gliederungen ausdrucken

11.2 Dokumente ausdrucken

11.3 Hinweise zum Endausdruck

11.4 Word-Dokumente ins PDF-Format konvertieren

11.5 Kurz und wichtig

Anhang A Word-Funktionen

A.1 Feldfunktionen

A.2 Textmarken

A.3 AutoTexte

A.4 AutoKorrektur

Anhang B Nützliche Handgriffe

B.1 Navigieren

B.2 Markieren

B.3 Verschieben

B.3.1 Drag and Drop

B.3.2 Zwischenablage

B.4 Löschen

B.5 Suchen und Ersetzen

B.5.1 Einfaches Vorgehen

B.5.2 Einfache Ausdrücke verwenden

B.5.3 Reguläre Ausdrücke verwenden

B.5.4 Formatierungen berücksichtigen



Inhaltsverzeichnis

Stichwortverzeichnis

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

P

Q

R

S

T

U

V

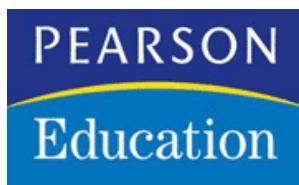
W

Z

Ins Internet: Weitere Infos zum Buch, Downloads, etc.

Inhaltsverzeichnis

Copyright



Copyright

Daten, Texte, Design und Grafiken dieses eBooks, sowie die eventuell angebotenen eBook-Zusatzdaten sind urheberrechtlich geschützt. Dieses eBook stellen wir lediglich als persönliche Einzelplatz-Lizenz zur Verfügung!

Jede andere Verwendung dieses eBooks oder zugehöriger Materialien und Informationen, einschliesslich

- der Reproduktion,
- der Weitergabe,
- des Weitervertriebs,
- der Platzierung im Internet,
in Intranets, in Extranets,
- der Veränderung,
- des Weiterverkaufs
- und der Veröffentlichung

bedarf der schriftlichen Genehmigung des Verlags.

Insbesondere ist die Entfernung oder Änderung des vom Verlag vergebenen Passwortschutzes ausdrücklich untersagt!

Bei Fragen zu diesem Thema wenden Sie sich bitte an: info@pearson.de

Zusatzdaten

Möglicherweise liegt dem gedruckten Buch eine CD-ROM mit Zusatzdaten bei. Die Zurverfügungstellung dieser Daten auf unseren Websites ist eine freiwillige Leistung des Verlags. Der Rechtsweg ist ausgeschlossen.

Hinweis

Dieses und viele weitere eBooks können Sie rund um die Uhr und legal auf unserer Website



herunterladen