

Vorarbeiten

1 Mit dieser Unterlage arbeiten.....6

- 1.1 Was Sie wissen sollten 6
- 1.2 Grundlegende Programmeinstellungen..... 7

2 Bestandteile von wissenschaftlichen Arbeiten und Berichten8

- 2.1 Kerninformationen vermitteln 8
- 2.2 Zusatzinformationen hinzufügen 8
- 2.3 Informationen strukturieren und gestalten 10
- 2.4 Mit Verzeichnissen Informationen erschließen 14
- 2.5 Typische Reihenfolge der Bestandteile 16

3 Vorbereitungsarbeiten durchführen18

- 3.1 Grundlegende Vorbereitungsarbeiten 18
- 3.2 Informationen beschaffen..... 19
- 3.3 Gliederung entwickeln..... 20
- 3.4 Gliederung eingeben und strukturieren 22
- 3.5 Gliederungsstruktur bearbeiten 23
- 3.6 Schnellübersicht..... 24
- 3.7 Übung 25

4 Dokumentvorlagen gestalten.....26

- 4.1 Mit Dokumentvorlagen arbeiten 26
- 4.2 Seiteneinstellungen anpassen 27
- 4.3 Texte mit Formatvorlagen gestalten 29
- 4.4 Vorhandene Formatvorlagen anpassen oder eigene erstellen?..... 30
- 4.5 Formatvorlagen anpassen bzw. erstellen..... 32
- 4.6 Tipps und Hinweise zu gelungenen Formatvorlagen..... 34
- 4.7 Schnellübersicht..... 36
- 4.8 Übung 36

5 Dokumentvorlage anpassen und verwenden38

- 5.1 Überschriften nummerieren..... 38
- 5.2 Überschrift in der Kopfzeile anzeigen..... 40
- 5.3 Neues Dokument mit einer Dokumentvorlage erstellen 42

5.4 Schnellübersicht 43

5.5 Übung 43

6 Im Dokument navigieren 44

- 6.1 Schnell im Text bewegen 44
- 6.2 Mit Textmarken im Text bewegen 45
- 6.3 Zu bestimmten Textteilen oder Elementen wechseln..... 46
- 6.4 Schnellübersicht 47
- 6.5 Übung 47

Hauptteil erstellen

7 Zitieren und verweisen48

- 7.1 In Berichten und wissenschaftlichen Arbeiten zitieren 48
- 7.2 Mit Fuß- bzw. Endnoten arbeiten 50
- 7.3 Trennlinien und Fortsetzungshinweis..... 51
- 7.4 Querverweise erstellen 52
- 7.5 Schnellübersicht 53
- 7.6 Übung 53

8 Fließtext auflockern 54

- 8.1 Aufzählungen und Nummerierungen verwenden 54
- 8.2 Tabellen verwenden..... 56
- 8.3 Seitenlayout durch Abschnitte gestalten 59
- 8.4 Kopf- und Fußzeilen im Querformat gestalten 60
- 8.5 Text in Spalten setzen 63
- 8.6 Schnellübersicht 64
- 8.7 Übung 65

9 Informationen visualisieren 66

- 9.1 Möglichkeiten der Visualisierung..... 66
- 9.2 Verschiedene Objekte einfügen 66
- 9.3 Grafiken und andere Objekte beschriften..... 68
- 9.4 Dokumente mit vielen Grafiken bearbeiten 70
- 9.5 Schnellübersicht 72
- 9.6 Übung 72

Abschlussarbeiten**10 Verzeichnisse erstellen74**

- 10.1 Literaturverzeichnis erzeugen.....74
- 10.2 Abbildungsverzeichnis erzeugen77
- 10.3 Stichwortverzeichnis (Index) erstellen.....78
- 10.4 Namensverzeichnis erstellen.....80
- 10.5 Inhaltsverzeichnis aus Überschriften erstellen.....81
- 10.6 Schnellübersicht82
- 10.7 Übung83

11 Wissenschaftliche Arbeit bzw. Bericht vervollständigen.....84

- 11.1 Titelblatt erstellen84
- 11.2 Anhang vervollständigen und gestalten86
- 11.3 Dokumente in einem Zentraldokument organisieren.....86
- 11.4 Schnellübersicht88
- 11.5 Übung89

12 Text nachbearbeiten und kontrollieren90

- 12.1 Fußnoten nachbearbeiten90
- 12.2 Rechtschreibung prüfen und Silbentrennung durchführen91
- 12.3 Layout kontrollieren92
- 12.4 Seitennummerierung anpassen.....93
- 12.5 Verzeichnisse aktualisieren und formatieren94
- 12.6 Text drucken.....96
- 12.7 Schnellübersicht97
- 12.8 Übung98

13 Überblick über die Arbeitsschritte 100

- 13.1 Checkliste..... 100

Stichwortverzeichnis 102