

INHALTSVERZEICHNIS

Vorwort	1
Einleitung Über dieses Buch	3
ERSTER TEIL	
STUDIERN UND WISSENSCHAFTLICH ARBEITEN	8
1. Kapitel Was ist "wissenschaftliches Arbeiten"?	8
1.1 "Wissenschaftliches Arbeiten" heißt vor allem: "sich seine eigenen Gedanken machen".	8
1.2 Formvorschriften und -konventionen sind die "guten Manieren" im Wissenschaftsbetrieb - aber nicht nur das.	11
1.3 Techniken haben die Arbeit zu erleichtern - und sonst nichts.	13
1.4 Ein Computer ist ein sehr nützliches Arbeitsmittel - aber Sie kommen auch ohne ihn aus.	14
2. Kapitel Elemente wissenschaftlichen Arbeitens im Studium	16
2.1 "Sich seine eigenen Gedanken machen"	16
2.2 Zuhören und mitschreiben <i>prüfungsrelevante Stoffe, reproduktives Mitschreiben - Kleiner Exkurs über Arbeitsteilung und Zusammenarbeit - Mitschrift nach thematischem Interesse, produktives Mitschreiben</i>	20
2.3 Lesen und exzerpieren <i>Lesen - Anstreichungen, Unterstreichungen, Randnotizen - Exzerpieren</i>	25
2.4 Sich auseinandersetzen	35
2.5 Sich vermitteln	40
2.6 Schreiben	41
2.7 Sammeln und Ordnen des Materials	44
2.8 Zur Ökonomie des Studierens	47
ZWEITER TEIL	
ERLEDIGUNG DER WICHTIGSTEN WISSENSCHAFTLICHEN VORARBEITEN	49
3. Kapitel Literatursuche, -auswahl und -beschaffung	49
3.1 Literatursuche <i>ausgehend von einem Text zum Thema - ausgehend vom Bibliotheksbestand - ausgehend von Bibliographien - Wann ist es genug?</i>	51
3.2 Literaturauswahl	58
3.3 Literaturbeschaffung <i>Ansaffung - Ausleihe</i>	60

4. Kapitel	Die persönliche Materialdokumentation	63
4.1	Literaturkartei <i>Bibliographische Angaben - Beispiele - Angabe von "Fundstellen" - Zuordnung von Schlagwörtern - Querverweise und Beilagen</i>	64
4.2	Schlagwortkartei <i>Verschlagwortung - Verknüpfung von Literatur- und Schlagwortkartei</i>	75
4.3	Personenkartei	78
4.4	Ablage und Ordnung umfangreicherer Aufzeichnungen und Materialien <i>Seminarunterlagen - Themenbezogene Materialien - Literaturbezogene Materialien</i>	78
	Beispiele	80

DRITTER TEIL**SCHRIFTLICHE WISSENSCHAFTLICHE ARBEITEN IM
STUDIUM**

82

5. Kapitel	Elemente einer schriftlichen Arbeit	83
5.1	Thema und Titel	83
5.2	Themenstrukturierung und Gliederung <i>Gliederung des Arbeitsvorhabens - Gliederung der fertigen Arbeit - Gliederungsschema</i>	88
5.3	Gliederungsteile zur Orientierung des Lesers	93
5.3.1	Titelblatt	93
5.3.2	Inhaltsverzeichnis	94
5.3.3	Vorwort, Einleitung	95
5.3.4	Überschriften	95
5.4	Quellenangaben, Zitate; Fußnoten, Anmerkungen; Exkurse	96
5.4.1	Trennung von Darstellung und Kommentar	96
5.4.2	Quellenangaben und Zitate <i>Warum Quellenangaben? - Kein Ersatz für Argumentation! - Zitate "aus zweiter Hand"</i>	97
5.4.3	Technik der Quellenangabe und des Zitierens	101
5.4.4	Anmerkungen, Fußnoten	104
5.4.5	Exkurse	106
5.5	Zusammenfassungen, Schluß	107
5.6	Indices (Register) und Verzeichnisse	108
5.7	Literaturverzeichnis	108
5.8	Anhang	110
5.9	Schriftbild und Layout	111
5.9.1	Schriftbild	111
5.9.2	Layout	112

6. Kapitel	Leistungsnachweise	114
6.1	Seminarprotokoll	116
	<i>Funktion eines Seminarprotokolls - Fragen, die der Vorklärung bedürfen</i>	
	Zwölf Regeln	120
6.2	Referat (Seminarvortrag)	121
	Vierzehn Regeln	123
6.3	Infopapier, Thesenpapier	125
6.3.1	Infopapier oder Thesenpapier?	125
6.3.2	Thesenpapier als Unterstützung eines Referats	125
6.3.3	Thesenpapier statt Referat	127
	Acht Regeln	129
6.4	Klausur	129
6.5	Hausarbeit, Abschlußarbeit	131
	Acht Regeln	134

VIERTER TEIL DER COMPUTER ALS MITTEL WISSENSCHAFTLICHEN ARBEITENS

135

7. Kapitel	Allgemeines über das wissenschaftliche Arbeiten mit dem Computer	135
-------------------	---	-----

8. Kapitel	Möglichkeiten eines Textverarbeitungsprogramms - Übersicht über die wichtigsten Funktionen	141
8.1	Texterfassung	142
8.2	Korrektur und Überarbeitung	145
8.2.1	Rechtschreibprüfung	145
8.2.2	Trennhilfe	146
8.2.3	Suchen und ersetzen	147
8.2.4	Blockoperationen: Löschen, Verschieben, Kopieren	147
8.2.5	Überarbeitungsfunktion	151
8.3	Schriftbild- und Layoutgestaltung	151
8.3.1	Zeichenformatierung <i>Schrifttyp - Schriftgröße - Hervorhebungen</i>	152
8.3.2	Absatzformatierung	157
8.3.3	Bereichsformatierung	158
8.4	Gliederungsfunktion, Inhaltsverzeichnisse	159
8.4.1	Gliederungsfunktion	159
8.4.2	Inhaltsverzeichnisse	160
8.5	Fußnoten	161
8.6	Indices und Verzeichnisse	162
8.7	Sonderzeichen	165

8.8	Druck	166
8.9	Weitere Funktionen in Stichworten <i>Textbausteine - Makroprogrammierung - Dateiverwaltung - Rechnen im Text - Automatische Querverweise - Bearbeitungs-Anmerkungen</i>	168
9. Kapitel	Weitere Einsatzmöglichkeiten eines Computers	171
9.1	Literaturverwaltung mit einem Textverarbeitungsprogramm	171
9.2	Anlage einer "Literaturkartei" mit einem Datenbankprogramm	173
9.3	Desktop-Publishing, Kalkulation, Grafik	179
 FÜNFTER TEIL		
TEXTVERARBEITUNG IN DER STUDIENPRAXIS - ARBEITS- SCHRITTE BEI DER ABFASSUNG EINER WISSENSCHAFT- LICHEN ARBEIT (AM BEISPIEL "WORD" 4.0/5.0)		181
10. Kapitel	Grundlagen und Vorbereitungen	182
10.1	Das Prinzip der indirekten Textformatierung (Arbeiten mit Druckformatvorlagen)	183
10.1.1	Direkte und indirekte Formatierung in "Word"	183
10.1.2	Wozu Druckformatvorlagen	185
10.2	Vorbereitung der praktischen Arbeitsgrundlage	193
10.2.1	Druckertreiber installieren	193
10.2.2	Erstellung der Druckformatvorlagen <i>Bereichsformatierung - Zeichenformatierung - Absatz- formatierung - Modifizierungen für die Bildschirmdarstellung</i>	193
10.2.3	Optimierung der Voreinstellungen	202
	Musterbeispiele	205
11. Kapitel	Die Elemente des Manuskripts	211
11.1	Skizzierung der Gliederung	211
11.2	Laufender Text	214
11.2.1	Hervorhebungen	216
11.2.2	Zitate	216
11.2.3	Aufzählungen	216
11.2.4	Spaltendruck	217
11.2.5	Sonderzeichen	218
11.2.6	Verschieben von Textteilen mit Hilfe der Fenster- technik	218
11.2.7	Korrekturen mit der Überarbeitungsfunktion	219
11.3	Fußnoten	221
11.4	Paginierung	223

11.5	Tabellen und Grafiken	225
11.5.1	Tabellen anlegen	225
11.5.2	Tabellen importieren	229
11.5.3	Grafiken importieren	230
11.6	Literaturverzeichnis	231
11.7	Inhaltsverzeichnis	232
11.8	Titelblatt	234
11.9	Druck	234
Erläuterung von Fachbegriffen aus dem Computerjargon		236
Sachregister		241