

Inhaltsverzeichnis

Geleitwort.....	III
Vorwort	V
Autorenverzeichnis	VII
Zur Verwendung des Buches	IX
Inhaltsverzeichnis.....	XIII
Kapitel A: Formale Gestaltung.....	1
1 Äußere Form.....	3
2 Ordnungsschema	5
3 Titelblatt	6
4 Gliederung.....	7
4.1 Aufbau und Gliederungssystematik.....	7
4.2 Inhaltsverzeichnis.....	10
5 Tabellen, Abbildungen und ihre Verzeichnisse.....	12
6 Abkürzungen, Symbole und ihre Verzeichnisse.....	14
7 Zitiertechnik.....	16
7.1 Allgemeine Hinweise zur Zitiertechnik.....	16
7.2 Zitatformen.....	17
7.2.1 Direktes Zitat.....	17
7.2.2 Indirektes Zitat	19
7.3 Gestaltung von Quellenangaben	19
7.3.1 Allgemeine Hinweise.....	19
7.3.2 Quellenangaben in den Fußnoten	20
7.3.3 Quellenangaben im laufenden Text	21
7.3.4 Formen der Quellenangabe.....	22
7.3.5 Gestaltung von Quellenangaben	25

8 Anhang	26
9 Quellen- bzw. Literaturverzeichnis	27
9.2 Literaturangaben bei einzelner Quellenarten	29
9.2.1 Bücher	29
9.2.2 Sammelbände, Festschriften, Handwörterbücher etc.	29
9.2.3 Zeitschriftenartikel	30
9.2.4 Zeitungsartikel	30
9.2.5 Gesetze, Kommentare und Urteile	30
9.2.6 Internetquellen	32
10 Abschließende Tipps und Hinweise	34
10.1 Hinweise zum Korrekturlesen	34
10.2 Zeitmanagement und Abgabemodalitäten	35
Kapitel B: Literaturrecherche	37
1 Vorbereitung der Recherche	40
1.1 Einstiegsliteratur	40
1.2 Wortliste erstellen	42
1.3 Informationsquellen	43
1.3.1 Bibliotheken	43
1.3.2 Literaturtypen	44
1.3.3 Suchwerkzeuge	46
2 Die Recherche	49
2.1 Begriffsklärungen	49
2.2 Suche in Bibliothekskatalogen	55
2.2.1 Suche nach bibliographisch selbstständiger Literatur	55
2.2.2 Suche nach Aufsätzen aus Zeitschriften und Büchern	63
2.3 Suche in der EZB und Verbundkatalogen	66
2.3.1 Allgemeine Hinweise zu elektronischen Zeitschriften	66
2.3.2 Die Elektronische Zeitschriftenbibliothek - EZB	67
2.3.3 Regionale Verbundkataloge	70
2.3.4 Der Karlsruher Virtuelle Katalog (KVK)	72
2.3.5 Der WorldCat	73
2.4 Suche in Datenbanken der Wirtschaftswissenschaften	74
2.4.1 WISO Wissenschaften: Wirtschaftswissenschaften	75
2.4.2 Business Source Premier	80

2.5 Suche in der virtuellen Fachbibliothek EconBiz	84
2.6 Recherche in Fachportalen und Suchmaschinen	87
3 Bewertung der Suchergebnisse	90
3.2 Zu viele Treffer?	90
3.3 Evaluierung der Suchergebnisse	91
3.3.1 Bücher	91
3.3.2 Zeitschriften und Zeitschriftenaufsätze	92
3.3.3 Internetquellen	93
4 Literaturverwaltung.....	94
5 Literaturbeschaffung	94
5.1 Beschaffung vor Ort vorhandener Literatur.....	95
5.2 Fernleihe und Dokumentlieferung	97
5.3 Schnelllieferdienste.....	98
6 Wie halte ich mich auf dem Laufenden?.....	98
7 Ablaufdiagramm Literaturrecherche	100
Kapitel C: Schreiben mit MS Word	103
1 Dokumentvorlagen	106
1.1 Erstellen von Dokumentvorlagen	106
1.2 Verwendung von Vorlagen	108
2 Formatvorlagen	109
2.1 Verwendung von bestehenden Formatvorlagen	110
2.2 Erstellen von Vorlagen.....	111
2.3 Zuweisen von Formatvorlagen	113
2.4 Löschen und Bearbeiten von Formatvorlagen	114
3 Gliederungen.....	115
3.1 Erstellung und Formatieren von Gliederungen.....	115
3.2 Automatische Nummerierung der Gliederung.....	117
4 Verzeichnisse.....	119
4.1 Inhaltsverzeichnisse erstellen.....	119
4.2 Abbildungsverzeichnis erstellen	122
5 Abschnitte im Text einfügen.....	123

6 Kopf- und Fußzeilen.....	125
6.1 Erstellung von Kopf- und Fußzeilen.....	125
6.2 Gestaltungsmöglichkeiten von Kopf- und Fußzeilen	128
7 Erstellen von Fußnoten	129
8 Nummerierung und Aufzählungszeichen.....	132
9 Tabellen	136
9.1 Erstellen von Tabellen	136
9.2 Spalten und Zeilen einfügen, löschen und bearbeiten	140
9.3 Zellen löschen, einfügen und verbinden	143
9.4 Gestaltungsmöglichkeiten von Tabellen.....	146
9.5 Automatische Tabellenüberschrift.....	146
9.6 Texte in Spalten schreiben	146
9.7 Sortieren von Tabellen	147
9.8 Ausrichten von Tabellen auf einer Seite.....	147
10 Einfügen von Objekten aus anderen Programmen in Word.....	149
11 Rechtschreib- und Grammatikprüfung	150
11.1 Rechtschreibprüfung	150
11.2 Grammatikprüfung.....	152
11.3 Die AutoKorrektur-Funktion	154
11.4 Suchen und Ersetzen von Textteilen.....	155
12 Silbentrennung.....	157
13 Tastenkombinationen.....	159

Kapitel D: Arbeitskonzept und Formulierungen	161
1 Der Schreibprozess.....	164
1.1 Allgemeine Hinweise.....	164
1.2 Phase eins: Beim Lesen schreiben	165
1.3 Exzerpte: Texte vor dem Text.....	166
1.4 Phase zwei: Den Text planen	168
1.5 Phase drei: Die Rohfassung schreiben.....	169
2 Schreib- und Formulierungsstrategien	171
2.1 Allgemeine Hinweise.....	171
2.2 Schreibertypen	172
3 Anforderungen an die Sprache	176
3.1 Allgemeine Hinweise.....	176
3.2 Grundregeln für Wortwahl und Satzbau	179