

Inhaltsverzeichnis

Über die Autorin	7
Einführung	19
Über dieses Buch	19
Konventionen in diesem Buch	20
Törichte Annahmen über den Leser	21
Wie dieses Buch aufgebaut ist	21
Teil I: Mit Word an eine wissenschaftliche Arbeit gehen	21
Teil II: Form und Format in Word einrichten	22
Teil III: Elemente Ihrer wissenschaftlichen Arbeit	22
Teil IV: Besser Abgeben	22
Teil V: Top-Ten Teil	22
Anhang	23
Symbole, die in diesem Buch verwendet werden	23
Teil I	
<i>Mit Word an eine wissenschaftliche Arbeit gehen</i>	25
Kapitel 1	
<i>Die Textverarbeitung und ihre Alternativen</i>	27
Word Versionen für Mac und PC seit 2007	28
Andere Office-Programme und ihr Zusammenwirken mit Word	30
Andere Textverarbeitungsprogramme	32
OpenOffice	32
Kingsoft WPS Office	34
Satzprogramme und Programmierung	34
InDesign	35
LaTeX und LyX	37
Kapitel 2	
<i>Aufbau und Ordnung von Word 2016</i>	39
Die Oberfläche von Word 2016	39
Rund ums Dokument: Datei	40
Die restlichen Registerkarten, Reiter und Felder	42
Text auf den ersten Blick: Start	42
Alles außer Text: Einfügen	43
Das Erscheinungsbild: Layout	46
Weil Das zu Dem führt: Verweise	46
Ein prüfender Blick: Überprüfen	47

Perspektivwechsel: Ansicht	48
Und sonst so? Weitere Reiter	49
Andere Bereiche der Wordoberfläche	52
Kapitel 3	
Office für Mac	53
Word für Mac 2016	53
Die traditionelle Menüleiste	54
Die Randleiste	57
Word für Mac 2008	58
Menüleiste	58
Sidebar/Toolbox	60
Symbolleiste	62
Funktionsgalerie / Katalog	63
Word für Mac 2011	64
Andere Bestandteile der Office Suite für Mac	65
Pages aus iWorks als Alternative	66
Kapitel 4	
Office Mobile und ältere und alternative Programme	67
Office Mobile Apps	67
Office 365 Education	69
Office-Versionen vor 2007	70
Aufbau anderer Textverarbeitungsprogramme	73
OpenOffice Writer	74
WPS Office	75
Form und Format einrichten	77
Kapitel 5	
Was Textverarbeitung kann –und was nicht	79
Alles, was Sie einrichten können	79
Grundlagen der Formatierung von Zeichen und Absätzen	79
Überlebensnotwendig: Formatvorlagen	82
Formatierung eines Dokuments	83
Alles, was automatisch geht	84
Seitenzahlen einfügen	84
Verzeichnisse aus Beschriftungen	84
Formeln verwenden	86
Alles, was Sie sonst noch wissen müssen	87
Die richtige Reihenfolge: Der Workflow	87
Was Word nicht (gut) kann	88

Kapitel 6	
<i>Am Anfang war ... die Formatvorgabe</i>	91
Wichtige Vorkenntnisse	91
Vorgaben der Hochschule	92
Die üblichen Vorgaben verwenden	93
Formatvorgaben umsetzen	94
Ein neues Dokument erstellen	94
Seitenlayout einrichten	95
Formatvorlagen einrichten	97
Eine eigene Dokumentenvorlage erstellen	108
Kapitel 7	
<i>Die Formatierung abrunden: Verzeichnisse und Kopf- und Fußzeilen</i>	115
Die notwendigen Verzeichnisse einrichten	115
Ein Inhaltsverzeichnis mit allen Überschriften	115
Abbildungs-, Formel- und Tabellenverzeichnisse	118
Anhangsverzeichnis selbst gemacht	120
Verzeichnisse in Word 2003, Writer und Word für Mac	121
Kopf- und Fußzeilen füllen	122
Zwischenstand: So sieht ihr Dokument nun aus	129
<i>Elemente einer wissenschaftlichen Arbeit</i>	131
Kapitel 8	
<i>Zentral: Text verfassen und bearbeiten</i>	133
Die einzelnen Teile Ihrer Arbeit	133
Schreiben planen	134
Von Abschnitten, Absätzen, Spalten und Zeichen	139
Zeichen, Symbole und Ziffern verwenden	139
Absätze einrichten	146
Mit Abschnitten das Dokument einteilen	152
Aufzählungen und Listen sinnvoll einsetzen	154
Verweise verwenden	155
Fußnoten und andere Quellenangaben einfügen	158
Kapitel 9	
<i>Ordnung schaffen: Tabellen verwenden</i>	163
Wann Sie Tabellen in Word einsetzen	163
Eine einfache Tabelle erstellen und bearbeiten	164
Tabelle per Dropdown-Menü einfügen	165
Inhalte in Tabellen einfügen	168

Tabelle über die Reiter Tabellentools Entwurf und Layout bearbeiten	169
Tabellen direkt einrichten und formatieren	176
Berechnungen in Word anstellen	177
Mit Excel-Tabellen in Word arbeiten	177
In einfachen Word-Tabellen rechnen	179
Tabellen in anderen Programmen	182
Word 2003 und OO-Writer	182
Word für Mac	182

Kapitel 10

Anschaulich und bunt: Grafiken gestalten

185

Ansichtssache: Der Sinn von Grafiken in wissenschaftlichen Arbeiten	186
Punkte oder Pfeile – von Pixeln und Vektoren	187
Vektorgrafiken	187
Pixelgrafiken	188
Wie kommt das Bild in den Text?	190
Grafiken in Word erstellen	190
Bilder importieren	194
Diagramme zu Tabellen	194
Bilder verknüpfen	196
Grafik-Layout verändern	197
Komprimieren	199
Bilder in Word 2003 und Word für Mac	200

Kapitel 11

Wichtig in der Wissenschaft: Formeln erstellen

203

Formeln im Fließtext schreiben	203
Die in Word angelegten Formeln verwenden	204
Formeltools und Freihandgleichung	205
Die hohe Schule des Formeleditors	206

Kapitel 12

Quälen Sie sich nicht mit den Quellen!

211

Warum Literaturverwaltung?	211
Die Word-eigene Quellenverwaltung	212
Neue Quellen anlegen	212
Quellenangaben in den Text einfügen und bearbeiten	215
Zitationsstile erweitern	216
Literaturverzeichnis erstellen	216
Rechtsgrundlagenverzeichnis	217
Quellenverwaltung im Mac	218
Eine Alternative für Windows: Citavi	219
Andere Verwaltungsprogramme für Windows- und Mac-Versionen	224
Quellenverwaltung nur für den Mac	230

Kapitel 13	
<i>Mit Überschriften, Beschriftungen und Verzeichnissen den Überblick behalten</i>	233
Das Inhaltsverzeichnis sauber gestalten	233
Von der Beschriftung zum Abbildungs- und Tabellenverzeichnis	237
Anhang und Anhangsverzeichnis gestalten	242
Quellenverzeichnis manuell erstellen	242
Mit Querverweisen arbeiten	243
Einen Index einfügen	244
Abkürzungsverzeichnis zusammensuchen	246
<i>Schneller Arbeiten - Besser Abgeben</i>	249
Kapitel 14	
<i>Effizienter mit Word arbeiten</i>	251
Erleichterungen in den Arbeitsabläufen	251
Copy & Paste, Markieren und Verschieben	252
Suchen & Ersetzen	256
Text sortieren	259
Textbausteine anlegen und verwenden	259
Textmarken	262
Textfelder verwenden	263
Ihre Wordoberfläche anpassen	263
Vorlagen einbinden oder selbst erstellen	266
Mit Feldern in Word arbeiten	267
Kapitel 15	
<i>Plug-Ins, Makros und Steuerelemente verwenden</i>	271
Plug-Ins und Add-Ins verwenden	272
Add-Ins im Internet oder Microsoft Store finden	272
Add-Ins installieren und entfernen	275
Maximal effizient mit Makros sein	276
Mit Steuerelementen Formulare erstellen	278
Kapitel 16	
<i>Office goes mobile: Ansätze und Konsequenzen</i>	281
Office Online-Apps	281
Soziale Netzwerke	282
Ihre Daten in der Cloud	283
Die Wolke von Microsoft: OneDrive	284
Apples Angebot: iCloud Drive	285

Bekannte Allrounder: Box und Dropbox	285
Der Krakenbecken: Google Drive und Amazon Cloud Drive	286
Sicher ist sicher: Mega groß und spinnensicher	286
Domain- und E-Mail Provider mit Clouds in Angebot	287
Ein paar Gedanken zur Datensicherheit und Big Data	288
Kapitel 17	
<i>Der letzte Schliff hin zum druckfertigen Dokument</i>	289
Dokumente schützen und speichern	289
Wer darf was?	289
Speicherformate	290
Kontrolle ist besser	291
Über die Word-Optionen Dokumentenprüfung zur AutoKorrektur	291
Rechtschreib- und Grammatikkontrolle durchführen	292
Alles rund um die Überarbeiten-Funktionen	295
Endkontrolle Layout	297
Was Sie beim Drucken beachten müssen	297
Top-Ten Teil	299
Kapitel 18	
<i>Die 10 häufigsten Probleme –und ihre Lösungen</i>	301
Die Seitenzahlen lassen sich nicht unterschiedlich einrichten	301
Manche Überschriften erscheinen nicht im Verzeichnis	302
Die (Abbildungs-/Tabellen-/Formel-)Beschriftung erscheint nicht im Verzeichnis	302
Die Abstände um die Abbildung herum sind komisch	302
Der Abstand zwischen Strich und Fußnote ist riesig	303
Alles, was ich schreibe, ist rot und unterstrichen	303
Eine Fußnotennummer fehlt	303
Der Überarbeitungsrand geht nicht weg	304
Meine Tastatur verwechselt Y und Z	304
Die Hälfte der Leerzeichen fehlt	304
Kapitel 19	
<i>Zehn Schritte zu Ihrer wissenschaftlichen Arbeit</i>	305
Schritt 1: Seitenränder einrichten	305
Schritt 2: Formatvorlagen anlegen	305
Schritt 3: Text einfügen und Formatvorlagen zuweisen	305
Schritt 4: Verzeichnisse anlegen	305
Schritt 5: Kopf- und Fußzeilen einrichten	306
Schritt 6: Text schreiben	306

Schritt 7: Quellenverweise einfügen	306
Schritt 8: Grafiken und Tabellen einfügen und beschriften	306
Schritt 9: Arbeit vervollständigen und prüfen	306
Schritt 10: Arbeit speichern und drucken	307
Kapitel 20	
<i>Die 10 wichtigsten Office-Hilfeseiten im Internet</i>	309
<i>A Glossar</i>	311
<i>B Die blanken Befehlsketten alphabetisch</i>	313
<i>C Shortcuts im Überblick</i>	317
<i>D Vorlagen</i>	321
<i>Stichwortverzeichnis</i>	323