
Inhalt

Zu diesem Buch	4
1 Basiswissen	7
1.1 Das Anwendungsfenster optimieren	8
1.2 Tipps zum Speichern	11
1.3 Automatische Änderungen bei der Texteingabe	14
1.4 Auf einen Blick	16
2 Bestandteile wissenschaftlicher Arbeiten und großer Dokumente	17
2.1 Häufige Dokumentbestandteile	18
2.2 Typische Reihenfolge der Bestandteile	19
2.3 Vorgaben ermitteln und umsetzen	20
2.4 Informationen beschaffen	21
2.5 Hilfreiche Word-Funktionen für wissenschaftliche Arbeiten und große Dokumente	24
3 Eine Dokumentvorlage einrichten	27
3.1 Eine neue Dokumentvorlage erstellen	28
3.2 Das Seitenlayout anpassen	30
3.3 Integrierte Designs verwenden	31
3.4 Designs, Designfarben und Formatvorlagensätze zuweisen	32
3.5 Eigene Designschriftarten, Designfarben und Designs erstellen	34
3.6 Andere individuelle Designs laden	37
3.7 Kopf- und Fußzeile gestalten	37
3.8 Aktuelle Überschrift in der Kopfzeile anzeigen	41
3.9 Ein Deckblatt einfügen und gestalten	42
3.10 Auf einen Blick	44
3.11 Übung	45
4 Formatvorlagen anpassen	47
4.1 Vorteile von Formatvorlagen	48
4.2 Formatvorlage für den Fließtext	49
4.3 Formatvorlage für Überschriften	50
4.4 Formatvorlage für Untertitel und Aufzählungen	53
4.5 Formatvorlagen für Beschriftungen und Fußnotentext	54
4.6 Tipps und Hinweise zu gelungenen Formatvorlagen	58
4.7 Auf einen Blick	60
4.8 Übung	61
5 Den Hauptteil erstellen	63
5.1 Neues Dokument mit der Dokumentvorlage erstellen	64
5.2 Die Gliederung eingeben und bearbeiten	64
5.3 Den Text eingeben	66
5.4 AutoTexte bei der Texteingabe nutzen	67
5.5 Die AutoKorrektur nutzen	69
5.6 Vorgehensweise bei bereits vorhandenem Text	70
5.7 Aufzählungen und Nummerierungen verwenden	72
5.8 Text in Spalten setzen	73
5.9 Auf einen Blick	74
5.10 Übungen	75
6 Grafische Elemente einfügen	77
6.1 Tabellen einfügen und gestalten	78
6.2 Excel-Tabellen und -Diagramme einfügen	82
6.3 Bilder einfügen und positionieren	84
6.4 Dokumente mit vielen Grafiken bearbeiten	86
6.5 Tipps zu Bildern und Grafiken	87
6.6 Mathematische Formeln erstellen	88
6.7 Beschriftungen einfügen	91

6.8	Auf einen Blick	92
6.9	Übungen	93
7	Zitieren und verweisen	95
7.1	In wissenschaftlichen Arbeiten zitieren	96
7.2	Quellennachweise einfügen	97
7.3	Quellen aus anderen Dokumenten verwenden	99
7.4	Mit Fuß- bzw. Endnoten arbeiten	100
7.5	Querverweise erstellen	102
7.6	Auf einen Blick	103
7.7	Übung	104
8	Tipps zum Arbeiten mit großen Dokumenten	105
8.1	Schnell im Text bewegen	106
8.2	Mit Textmarken im Text bewegen	107
8.3	Zu bestimmten Textelementen wechseln	108
8.4	Weitere Tipps für effizientes Arbeiten	109
8.2	Dokumente in einem Zentralkokument organisieren	110
8.5	Tipps zum Öffnen großer Dokumente	112
8.6	Auf einen Blick	113
8.7	Übung	114
9	Dokument kontrollieren	115
9.1	Rechtschreibung und Grammatik prüfen	116
9.2	Ersatzwörter vorschlagen lassen	117
9.3	Silbentrennung durchführen	117
9.4	Seiten- und Absatzumbrüche einfügen	119
9.5	Auf einen Blick	120
9.6	Übung	120
10	Verzeichnisse erstellen	121
10.1	Inhaltsverzeichnis erstellen	122
10.2	Abbildungsverzeichnis erstellen	124
10.2	Literaturverzeichnis erstellen	126
10.3	Stichwortverzeichnis erstellen	127
10.4	Verzeichnisse aktualisieren	129
10.5	Auf einen Blick	129
10.6	Übung	130
11	Dokument drucken	131
11.1	Layout in der Druckvorschau kontrollieren	132
11.2	Dokument ausdrucken	133
11.3	Tipps zum Drucken	133
11.4	PDF- oder XPS-Dateien erstellen	135
11.5	Auf einen Blick	136
11.6	Übung	136
12	Tipps zu Präsentationen	137
12.1	Inhaltliche Struktur der Präsentation festlegen	138
12.2	Informationen verständlich aufbereiten	139
12.3	Informationen visualisieren	139
A	Anhang: Überblick über Einstellungen und Dokumentstruktur des Beispieldokuments und Checkliste zur Dokumenterstellung	141
A.1	Einstellungen und Dokumentstruktur der Beispielarbeit im Überblick	142
A.2	Checkliste	143
Index	146