
Impressum

Matchcode: WW2024BW

Autor: Frank Schabert

1. Ausgabe, März 2025

HERDT-Verlag für Bildungsmedien GmbH

Uwe-Zeidler-Ring-12

55294 Bodenheim

Internet: www.herd.com

E-Mail: info@herd.com

© HERDT-Verlag für Bildungsmedien GmbH, Bodenheim

Druck und Bindearbeiten: Esser printSolutions GmbH, D-75015 Bretten
Edubook AG, CH-5634 Merenschwand

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Verlags reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Dieses Buch wurde mit großer Sorgfalt erstellt und geprüft. Trotzdem können Fehler nicht vollkommen ausgeschlossen werden. Verlag, Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen.

Wenn nicht explizit an anderer Stelle des Werkes aufgeführt, liegen die Copyrights an allen Screenshots beim HERDT-Verlag. Sollte es trotz intensiver Recherche nicht gelungen sein, alle weiteren Rechteinhaber der verwendeten Quellen und Abbildungen zu finden, bitten wir um kurze Nachricht an die Redaktion.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

Die in diesem Buch und in den abgebildeten bzw. zum Download angebotenen Dateien genannten Personen und Organisationen, Adress- und Telekommunikationsangaben, Bankverbindungen etc. sind frei erfunden. Eventuelle Übereinstimmungen oder Ähnlichkeiten sind unbeabsichtigt und rein zufällig.

Die Bildungsmedien des HERDT-Verlags enthalten Verweise auf Webseiten Dritter. Diese Webseiten unterliegen der Haftung der jeweiligen Betreiber, wir haben keinerlei Einfluss auf die Gestaltung und die Inhalte dieser Webseiten.

Bei der Bucherstellung haben wir die fremden Inhalte daraufhin überprüft, ob etwaige Rechtsverstöße bestehen.

Zu diesem Zeitpunkt waren keine Rechtsverstöße ersichtlich. Wir werden bei Kenntnis von Rechtsverstößen jedoch umgehend die entsprechenden Internetadressen aus dem Buch entfernen.

Die in den Bildungsmedien des HERDT-Verlags vorhandenen Internetadressen, Screenshots, Bezeichnungen bzw. Beschreibungen und Funktionen waren zum Zeitpunkt der Erstellung der jeweiligen Produkte aktuell und gültig. Sollten Sie die Webseiten nicht mehr unter den angegebenen Adressen finden, sind diese eventuell inzwischen komplett aus dem Internet genommen worden oder unter einer neuen Adresse zu finden. Sollten im vorliegenden Produkt vorhandene Screenshots, Bezeichnungen bzw. Beschreibungen und Funktionen nicht mehr der beschriebenen Software entsprechen, hat der Hersteller der jeweiligen Software nach Drucklegung Änderungen vorgenommen oder vorhandene Funktionen geändert oder entfernt.

Bevor Sie beginnen ...	4	6.6 Beschriftungen einfügen	68
1 Basiswissen	5	6.7 Übungen	70
1.1 Word-Fenster optimieren	5	7 Zitieren und Verweisen	72
1.2 Tipps zum Speichern	8	7.1 Basiswissen zum Zitieren	72
1.3 Besonderheiten bei der Texteingabe	10	7.2 Quellennachweise einfügen	73
2 Bestandteile wissenschaftlicher Arbeiten und großer Dokumente	12	7.3 Quellen aus anderen Dokumenten oder aus dem Internet verwenden	75
2.1 Häufige Dokumentbestandteile	12	7.4 Fußnoten erstellen	76
2.2 Typische Reihenfolge der Bestandteile	13	7.5 Querverweise erstellen	78
2.3 Vorgaben ermitteln und umsetzen	14	7.6 Übung	80
2.4 Informationen beschaffen	15	8 Tipps für große Dokumente	81
2.5 Hilfreiche Word-Funktionen	17	8.1 Ansichten für mehrseitige Dokumente	81
3 Dokumentvorlage einrichten	20	8.2 Im Text bewegen	83
3.1 Dokumentvorlage erstellen	20	8.3 Der Navigationsbereich	84
3.2 Seitenlayout anpassen	22	8.4 Text und andere Elemente ersetzen	85
3.3 Basiswissen Designs	23	8.5 Wörter zählen und Zeilen nummerieren	86
3.4 Design wechseln und ändern	23	8.6 Textmarken	87
3.5 Design selbst zusammenstellen	26	8.7 Zentraldokument mit Filialdokumenten	89
3.6 Design weitergeben	28	8.8 Dokumente teilen und gemeinsam bearbeiten	91
3.7 Kopf- und Fußzeile gestalten	29	8.9 Dokumente wiederherstellen	92
3.8 Überschrift in der Kopfzeile anzeigen	32	8.10 Übung	96
3.9 Deckblatt einfügen und gestalten	33	9 Dokumente kontrollieren	97
3.10 Übung	35	9.1 Rechtschreibung und Grammatik prüfen	97
4 Formatvorlagen anpassen	36	9.2 Begriffe und Synonyme nachschlagen	100
4.1 Basiswissen Formatvorlagen	36	9.3 Silbentrennung durchführen	101
4.2 Formatvorlage für den Fließtext	37	9.4 Seiten- und Absatzumbrüche einfügen	103
4.3 Formatvorlage für Überschriften	38	9.5 Übung	104
4.4 Formatvorlage für Untertitel und Aufzählungen	41	10 Verzeichnisse erstellen	105
4.5 Formatvorlage für Beschriftung und Fußnotentext	42	10.1 Inhaltsverzeichnis	105
4.6 Tipps und Hinweise zu Formatvorlagen	44	10.2 Beschriftungen und Abbildungsverzeichnis	108
4.7 Übung	45	10.3 Literaturverzeichnis	109
5 Hauptteil erstellen	47	10.4 Stichwortverzeichnis	110
5.1 Dokument mit der Dokumentvorlage erstellen	47	10.5 Verzeichnis aktualisieren und formatieren	112
5.2 Gliederung eingeben und bearbeiten	47	10.6 Übung	114
5.3 Text eingeben	49	11 Dokument drucken	115
5.4 AutoTexte bei der Texteingabe nutzen	50	11.1 Layout kontrollieren und Dokument drucken	115
5.5 AutoKorrektur nutzen	51	11.2 Tipps zum Drucken	116
5.6 Vorhandenen Text verwenden	52	11.3 PDF- oder XPS-Dateien erstellen	118
5.7 Aufzählungen und Nummerierungen verwenden	53	11.4 Übung	119
5.8 Text in Spalten setzen	54	12 Tipps rund um das Präsentieren	120
5.9 Übungen	55	12.1 Inhaltliche Struktur der Präsentation festlegen	120
6 Grafische Elemente einfügen	57	12.2 Informationen verständlich aufbereiten	121
6.1 Tabellen einfügen und gestalten	57	12.3 Informationen visualisieren	121
6.2 Excel-Tabellen und -Diagramme einfügen	60	A Anhang	123
6.3 Grafiken einfügen und positionieren	62	A.1 Einstellungen und Dokumentstruktur der Beispielarbeit im Überblick	123
6.4 Tipps zu Grafiken	64	A.2 Checkliste zur Dokumenterstellung	124
6.5 Mathematische Formeln erstellen	66	Stichwortverzeichnis	128