

Natascha Nicol, Ralf Albrecht

Wissenschaftliche Arbeiten schreiben mit Word

Formvollendete und normgerechte Examens-, Diplom- und
Doktorarbeiten



ADDISON-WESLEY

An imprint of Pearson Education

München • Reading, Massachusetts • Menlo Park, California

New York • Harlow, England • Don Mills, Ontario

Sydney • Mexico City • Madrid • Amsterdam

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|------------------|---|-----------|
| Kapitel 1 | Einleitung | 9 |
| | 1.1 Planung der Arbeit | 13 |
| | 1.2 Wegweiser durch das Buch | 16 |
| | 1.3 Formatierungsrichtlinien | 18 |
| Kapitel 2 | Grundlegendes zu Beginn | 19 |
| | 2.1 Formate kopieren und kontrollieren | 21 |
| | 2.2 Word-Einstellungen, die weiterhelfen | 24 |
| | 2.3 Aufzählungen und Nummerierungen | 27 |
| | 2.4 Tabulatoren | 30 |
| | 2.5 Formatvorlagen | 32 |
| | 2.6 Abschnitte | 35 |
| | 2.7 Korrekturhilfen | 37 |
| | 2.8 Silbentrennung | 45 |
| | 2.9 Kommentare | 48 |
| | 2.10 Sicherungskopien – ein absolutes Muss! | 50 |
| | 2.11 Computerviren | 53 |
| Kapitel 3 | Der Einstieg in Ihre Arbeit | 55 |
| | 3.1 Arbeiten mit Dokumentvorlagen | 57 |
| | 3.2 Gliedern der Arbeit | 64 |
| | 3.3 Zentralkomitee | 71 |
| | 3.4 Nummerierung und Querverweise | 83 |
| | 3.5 Seitennummerierung | 100 |
| | 3.6 Kopf- und Fußzeilen | 102 |
| | 3.7 Fuß- und Endnoten | 115 |

| | | |
|------------------|---|------------|
| Kapitel 4 | Tabellen | 125 |
| | 4.1 Tabellen einfügen | 127 |
| | 4.2 Tabellen formatieren | 133 |
| | 4.3 Der Umgang mit großen Tabellen | 148 |
| | 4.4 Tabelleninhalte sortieren | 157 |
| | 4.5 In Tabellen rechnen | 158 |
| Kapitel 5 | Bilder und Diagramme | 167 |
| | 5.1 Bilder in Word | 169 |
| | 5.2 Formatieren von Objekten | 181 |
| | 5.3 Vektorgrafiken | 184 |
| | 5.4 Erstellen von Diagrammen mit MS Graph | 194 |
| | 5.5 Diagramme mit Microsoft Excel | 214 |
| | 5.6 Bilder und Fotos | 220 |
| Kapitel 6 | Quellen zitieren und nachweisen | 227 |
| | 6.1 Quellen zitieren | 229 |
| | 6.2 Literaturverzeichnis | 237 |
| | 6.3 Verweise auf Literaturangaben des Literaturverzeichnisses | 255 |
| Kapitel 7 | Mathematische Formeln | 263 |
| | 7.1 Formeln erstellen | 265 |
| | 7.2 Paletten der Symbolleiste | 277 |
| | 7.3 Formatierung von Formeln | 283 |
| Kapitel 8 | Chemische Formeln | 289 |
| | 8.1 Die Chemie-Makros | 291 |
| | 8.2 Das Programm ChemOffice | 297 |
| Kapitel 9 | Drucken | 299 |
| | 9.1 Zu Papier gebracht | 301 |
| | 9.2 Drucken unter Windows | 304 |

| | | |
|-------------------|--|------------|
| Kapitel 10 | Die Arbeit beenden | 313 |
| | 10.1 Die Titelseite | 315 |
| | 10.2 Verzeichnisse im Zentraldokument erstellen | 316 |
| | 10.3 Verzeichnisse ohne Zentraldokument erzeugen | 324 |
| | 10.4 Die letzte Fehlerkontrolle | 332 |
| | Literaturverzeichnis | 335 |
| | Anhang | 339 |
| | A.1 Dokumentvorlagen für das Buch | 341 |
| | A.2 Feldfunktionen | 344 |
| | A.3 Die CD-ROM zum Buch | 350 |
| | Index | 353 |