

Bevor Sie beginnen ...	4	6.6 Mathematische Formeln erstellen	66
1 Basiswissen	5	6.7 Beschriftungen einfügen	69
1.1 Word-Fenster optimieren	5	6.8 Übungen	70
1.2 Tipps zum Speichern	8	7 Zitieren und Verweisen	72
1.3 Besonderheiten bei der Texteingabe	10	7.1 Basiswissen zum Zitieren	72
2 Bestandteile wissenschaftlicher Arbeiten und großer Dokumente	12	7.2 Quellennachweise einfügen	73
2.1 Häufige Dokumentbestandteile	12	7.3 Quellen aus anderen Dokumenten verwenden	75
2.2 Typische Reihenfolge der Bestandteile	13	7.4 Fußnoten erstellen	76
2.3 Vorgaben ermitteln und umsetzen	14	7.5 Querverweise erstellen	78
2.4 Informationen beschaffen	15	7.6 Übung	80
2.5 Hilfreiche Word-Funktionen	17	8 Tipps für große Dokumente	81
3 Dokumentvorlage einrichten	20	8.1 Ansichten für mehrseitige Dokumente	81
3.1 Dokumentvorlage erstellen	20	8.2 Im Text bewegen	83
3.2 Seitenlayout anpassen	22	8.3 Der Navigationsbereich	84
3.3 Basiswissen Designs	23	8.4 Text und andere Elemente ersetzen	85
3.4 Design wechseln und ändern	23	8.5 Wörter zählen und Zeilen nummerieren	86
3.5 Design selbst zusammenstellen	26	8.6 Textmarken	87
3.6 Design weitergeben	28	8.7 Zentraldokument mit Filialdokumenten	89
3.7 Kopf- und Fußzeile gestalten	29	8.8 Dokumente wiederherstellen	91
3.8 Überschrift in der Kopfzeile anzeigen	32	8.9 Übung	93
3.9 Deckblatt einfügen und gestalten	33	9 Dokument kontrollieren	94
3.10 Übung	35	9.1 Rechtschreibung und Grammatik prüfen	94
4 Formatvorlagen anpassen	36	9.2 Begriffe und Synonyme nachschlagen	97
4.1 Basiswissen Formatvorlagen	36	9.3 Silbentrennung durchführen	98
4.2 Formatvorlage für den Fließtext	37	9.4 Seiten- und Absatzumbrüche einfügen	100
4.3 Formatvorlage für Überschriften	38	9.5 Übung	101
4.4 Formatvorlage für Untertitel und Aufzählungen	41	10 Verzeichnisse erstellen	102
4.5 Formatvorlage für Beschriftung und Fußnotentext	42	10.1 Inhaltsverzeichnis	102
4.6 Tipps und Hinweise zu Formatvorlagen	44	10.2 Beschriftungen und Abbildungsverzeichnis	105
4.7 Übung	45	10.3 Literaturverzeichnis	106
5 Hauptteil erstellen	47	10.4 Stichwortverzeichnis	107
5.1 Dokument mit der Dokumentvorlage erstellen	47	10.5 Verzeichnis aktualisieren und formatieren	109
5.2 Gliederung eingeben und bearbeiten	47	10.6 Übung	111
5.3 Text eingeben	49	11 Dokument drucken	112
5.4 AutoTexte bei der Texteingabe nutzen	50	11.1 Layout kontrollieren und Dokument drucken	112
5.5 AutoKorrektur nutzen	51	11.2 Tipps zum Drucken	113
5.6 Vorhandenen Text verwenden	52	11.3 PDF- oder XPS-Dateien erstellen	115
5.7 Aufzählungen und Nummerierungen verwenden	53	11.4 Übung	116
5.8 Text in Spalten setzen	54	12 Tipps rund um das Präsentieren	117
5.9 Übungen	55	12.1 Inhaltliche Struktur der Präsentation festlegen	117
6 Grafische Elemente einfügen	57	12.2 Informationen verständlich aufbereiten	118
6.1 Tabellen einfügen und gestalten	57	12.3 Informationen visualisieren	118
6.2 Excel-Tabellen und -Diagramme einfügen	60	A Anhang	120
6.3 Grafiken einfügen und positionieren	62	A.1 Einstellungen und Dokumentstruktur der Beispiel arbeit im Überblick	120
6.4 Dokument mit vielen Grafiken bearbeiten	64	A.2 Checkliste zur Dokumenterstellung	121
6.5 Tipps zu Grafiken	65	Stichwortverzeichnis	124