

<b>Bevor Sie beginnen ...</b>	<b>4</b>	<b>5 Hauptteil erstellen</b>	<b>47</b>
<b>1 Basiswissen</b>	<b>5</b>	5.1 Dokument mit der Dokumentvorlage erstellen	47
1.1 Word-Fenster optimieren	5	5.2 Gliederung eingeben und bearbeiten	47
1.2 Tipps zum Speichern	8	5.3 Text eingeben	49
1.3 Besonderheiten bei der Texteingabe	10	5.4 AutoTexte bei der Texteingabe nutzen	50
<b>2 Bestandteile wissenschaftlicher Arbeiten und großer Dokumente</b>	<b>12</b>	5.5 AutoKorrektur nutzen	51
2.1 Häufige Dokumentbestandteile	12	5.6 Vorhandenen Text verwenden	52
2.2 Typische Reihenfolge der Bestandteile	13	5.7 Aufzählungen und Nummerierungen verwenden	53
2.3 Vorgaben ermitteln und umsetzen	14	5.8 Text in Spalten setzen	54
2.4 Informationen beschaffen	15	5.9 Übungen	55
2.5 Hilfreiche Word-Funktionen	17	<b>6 Grafische Elemente einfügen</b>	<b>57</b>
<b>3 Dokumentvorlage einrichten</b>	<b>20</b>	6.1 Tabellen einfügen und gestalten	57
3.1 Dokumentvorlage erstellen	20	6.2 Excel-Tabellen und -Diagramme einfügen	60
3.2 Seitenlayout anpassen	22	6.3 Grafiken einfügen und positionieren	62
3.3 Basiswissen Designs	23	6.4 Dokument mit vielen Grafiken bearbeiten	64
3.4 Design wechseln und ändern	23	6.5 Tipps zu Grafiken	65
3.5 Design selbst zusammenstellen	26	6.6 Mathematische Formeln erstellen	66
3.6 Design weitergeben	28	6.7 Beschriftungen einfügen	69
3.7 Kopf- und Fußzeile gestalten	29	6.8 Übungen	70
3.8 Überschrift in der Kopfzeile anzeigen	31	<b>7 Zitieren und verweisen</b>	<b>72</b>
3.9 Deckblatt einfügen und gestalten	33	7.1 Basiswissen zum Zitieren	72
3.10 Übung	34	7.2 Quellennachweise einfügen	73
<b>4 Formatvorlagen anpassen</b>	<b>36</b>	7.3 Quellen aus anderen Dokumenten verwenden	75
4.1 Basiswissen Formatvorlagen	36	7.4 Fußnoten erstellen	76
4.2 Formatvorlage für den Fließtext	37	7.5 Querverweise erstellen	78
4.3 Formatvorlage für Überschriften	38	7.6 Übung	79
4.4 Formatvorlage für Untertitel und Aufzählungen	41	<b>8 Tipps für große Dokumente</b>	<b>81</b>
4.5 Formatvorlage für Beschriftung und Fußnotentext	42	8.1 Ansichten für mehrseitige Dokumente	81
4.6 Tipps und Hinweise zu Formatvorlagen	44	8.2 Im Text bewegen	83
4.7 Übung	45	8.3 Der Navigationsbereich	84
		8.4 Text und andere Elemente ersetzen	85
		8.5 Wörter zählen und Zeilen nummerieren	86
		8.6 Textmarken	87
		8.7 Zentraldokument mit Filialdokumenten	89
		8.8 Dokumente wiederherstellen	91
		8.9 Übung	93

<b>9 Dokument kontrollieren</b>	<b>94</b>
9.1 Rechtschreibung und Grammatik prüfen	94
9.2 Begriffe und Synonyme nachschlagen	97
9.3 Silbentrennung durchführen	98
9.4 Seiten- und Absatzumbrüche einfügen	100
9.5 Übung	101
<b>10 Verzeichnisse erstellen</b>	<b>102</b>
10.1 Inhaltsverzeichnis	102
10.2 Abbildungsverzeichnis	105
10.3 Literaturverzeichnis	106
10.4 Stichwortverzeichnis	107
10.5 Verzeichnis aktualisieren und formatieren	109
10.6 Übung	111
<b>11 Dokument drucken</b>	<b>112</b>
11.1 Layout kontrollieren und Dokument drucken	112
11.2 Tipps zum Drucken	113
11.3 PDF- oder XPS-Dateien erstellen	115
11.4 Übung	116
<b>12 Tipps rund um das Präsentieren</b>	<b>117</b>
12.1 Inhaltliche Struktur der Präsentation festlegen	117
12.2 Informationen verständlich aufbereiten	118
12.3 Informationen visualisieren	118
<b>A Anhang</b>	<b>120</b>
A.1 Einstellungen und Dokumentstruktur der Beispielarbeit im Überblick	120
A.2 Checkliste zur Dokumenterstellung	121
<b>Stichwortverzeichnis</b>	<b>124</b>