

Inhalt

1	Zum Inhalt dieser Unterlage.....	1
1.1	Lernziel	1
1.2	Zielgruppe.....	1
2	Wissenschaftliches Arbeiten mit Word 2016	2
2.1	Zum Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit	2
2.2	Formvorschriften	2
2.3	Neuerungen von Office 2016	3
2.3.1	OneDrive.....	3
2.3.2	Der „Tell me“-Assistent.....	3
2.3.3	Die „intelligente Suche“.....	4
3	Programmeinstieg.....	5
3.1	Die Backstage-Ansicht	5
3.2	Menüband, Schnellzugriffsleiste, Kontexttools.....	6
3.3	Kataloge, Designs, Live-Vorschau.....	7
3.4	Gestaltungsmöglichkeiten für wissenschaftliche Arbeiten im Überblick	8
4	Erstellung einer Dokumentvorlage (*.dotx)	8
4.1	Was ist eine Dokumentvorlage?.....	9
4.2	Die Standard-Dokumentvorlage Normal.dotx.....	10
4.3	Formatvorlagen	11
4.3.1	Formatvorlagen ändern und neu erstellen	11
4.3.2	Formatvorlagenbereich	13
4.3.3	Gliederungen mit Formatvorlagen	13
4.4	Kopf- und Fußzeilen gestalten	15
4.4.1	Aktuelle Kapitelüberschrift in der Kopfzeile anzeigen („Lebende Kolumnentitel“) ..	15
4.4.2	Definition unterschiedlicher Kopf- und Fußzeilen	16
5	Die wissenschaftliche Arbeit (*.docx).....	19
5.1	Zitate und Quellen.....	19
5.1.1	Quellennachweise einfügen	19
5.1.2	Fuß- und Endnoten nutzen	20
5.2	Einfügen von Objekten	22
5.2.1	Tabellen.....	22
5.2.2	Bilder.....	23
5.2.3	Smart-Arts.....	25

5.2.4	Beschriftungen	25
6	Verzeichnisse erstellen	26
6.1	Inhaltsverzeichnis	27
6.2	Literaturverzeichnis	29
6.3	Abbildungsverzeichnis	29
6.4	Index bzw. Stichwortverzeichnis	30
7	Techniken für große Dokumente	31
7.1	Navigationbereich	31
7.2	GEHE ZU und ERSETZEN	31
8	Fertigstellung der Arbeit	33
8.1	Deckblatt einfügen	33
8.2	Dokumentprüfung	34
8.2.1	Rechtschreibung und Grammatik	34
8.2.2	Thesaurus	34
8.2.3	Automatische Silbentrennung	35
8.2.4	Zusammenarbeit an einem Dokument	36
8.2.5	Seitenlayout kontrollieren	39
8.3	Drucken, PDFs erstellen und bearbeiten	40