

Inhaltsverzeichnis

1	Zum Inhalt dieser Unterlage.....	1
1.1	Zielgruppe	1
2	Wissenschaftliche Arbeiten mit Word 2016 – Aufbau und Programm.....	2
2.1	Zum Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit	2
2.1.1	Formvorschriften	2
2.2	Neuerungen Office und Word 2016.....	3
2.2.1	Die Cloud „OneDrive“	3
2.2.2	Der „Tell me“-Assistent	3
2.2.3	Die „Intelligente Suche“	4
2.3	Programmeinstieg.....	4
2.3.1	Die Backstage-Ansicht.....	4
2.4	Die Benutzeroberfläche von Office 2016.....	5
2.4.1	Menübänder, Schnellzugriffsleiste, Kontexttools.....	7
2.4.2	Kataloge, Designs, Live-Vorschau	9
2.5	Gestaltungsmöglichkeiten für wissenschaftliche Arbeiten im Überblick	9
3	Erstellung einer Dokumentvorlage (*.dotx).....	10
3.1	Was ist eine Dokumentvorlage?	10
3.2	Die Standard-Dokumentvorlage Normal.dotx	11
3.3	Formatvorlagen.....	12
3.3.1	Formatvorlagen ändern und neu erstellen.....	13
3.3.2	Formatvorlagenbereich	14
3.3.3	Gliederungen mit Formatvorlagen	14
3.4	Kopf- und Fußzeilen gestalten	15
3.4.1	Aktuelle Kapitelüberschrift in der Kopfzeile anzeigen („Lebende Kolumnentitel“)	16
3.4.2	Definition unterschiedlicher Kopf- und Fußzeilen.....	17
4	Die wissenschaftliche Arbeit (*.docx)	19
4.1	Zitate und Quellen	19
4.1.1	Quellennachweise einfügen	19
4.1.2	Fuß- und Endnoten nutzen	21
4.2	Einfügen von Objekten.....	23
4.2.1	Tabellen	23
4.2.2	Bilder.....	24
4.2.3	Smart-Arts.....	26

4.2.4	Beschriftungen.....	27
4.3	Verzeichnisse erstellen	28
4.3.1	Inhaltsverzeichnis	28
4.3.2	Literaturverzeichnis	30
4.3.3	Abbildungsverzeichnis	30
4.3.4	Index bzw. Stichwortverzeichnis	31
5	Techniken für große Dokumente	33
5.1	Navigationsbereich	33
5.2	Gehe zu und Ersetzen	33
6	Fertigstellung der Arbeit	35
6.1	Deckblatt einfügen.....	35
6.2	Dokumentprüfung.....	35
6.2.1	Rechtschreibung und Grammatik.....	35
6.2.2	Thesaurus.....	36
6.2.3	Automatische Silbentrennung	37
6.2.4	Zusammenarbeit an einem Dokument.....	37
6.2.5	Seitenlayout kontrollieren	39
7	Drucken, PDFs erstellen und bearbeiten.....	40