

Inhaltsverzeichnis

Kapitel 1	Einleitung	9
	1.1 Planung der Arbeit	13
	1.2 Wegweiser durch das Buch	17
	1.3 Formatierungsrichtlinien	19
Kapitel 2	Grundlegendes zu Beginn	21
	2.1 Hilfreiche Word-Einstellungen	23
	2.2 Formate kopieren und kontrollieren	27
	2.3 Aufzählungen und Nummerierungen	30
	2.4 Tabulatoren	33
	2.5 Formatvorlagen	35
	2.6 Abschnitte	39
	2.7 Korrekturhilfen	41
	2.8 Silbentrennung	49
	2.9 Kommentare	52
	2.10 Sicherungskopien – ein absolutes Muss!	54
	2.11 Computerviren	56
Kapitel 3	Der Einstieg in Ihre Arbeit	59
	3.1 Arbeiten mit Dokumentvorlagen	61
	3.2 Gliedern der Arbeit	69
	3.3 Nummerierung und Querverweise	76
	3.4 Seitennummerierung	92
	3.5 Kopf- und Fußzeilen	94
	3.6 Fuß- und Endnoten	109

Kapitel 4	Tabellen	119
	4.1 Tabellen einfügen	121
	4.2 Tabellen formatieren	127
	4.3 Der Umgang mit großen Tabellen	143
	4.4 Tabelleninhalte sortieren	152
	4.5 In Tabellen rechnen	153
Kapitel 5	Bilder und Diagramme	161
	5.1 Bilder in Word	163
	5.2 Formatieren von Objekten	175
	5.3 Vektorgrafiken	178
	5.4 Erstellen von Diagrammen mit MS Graph	188
	5.5 Diagramme mit Microsoft Excel	207
	5.6 Bilder und Fotos	213
Kapitel 6	Quellen zitieren und nachweisen	217
	6.1 Quellen zitieren	219
	6.2 Literaturverzeichnis	226
	6.3 Verweise auf Literaturangaben des Literaturverzeichnisses	245
Kapitel 7	Mathematische Formeln	253
	7.1 Formeln erstellen	255
	7.2 Paletten der Symbolleiste	266
	7.3 Formatierung von Formeln	272
Kapitel 8	Chemische Formeln	279
	8.1 Die Chemie-Makros	281
	8.2 Das Programm ChemOffice	286
Kapitel 9	Drucken	289
	9.1 Zu Papier gebracht	291
	9.2 Drucken unter Windows	293
	9.3 Erstellen von PDF-Dateien	301

Kapitel 10	Die Arbeit beenden	305
	10.1 Die Titelseite	307
	10.2 Arbeit mit mehreren Kapiteldateien beenden	308
	10.3 Alle Kapitel in eine Datei kopieren	321
	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