Die ersten Seiten des Buches:  
werden in die Seitennummerierung mit einbezogen. Das Inhaltsverzeichnis beginnt mit Seite V.

Der Abschnitt des Vorworts beginnt wieder mit 1 und wird arabisch nummeriert.

Wissenschaftliche[s] Arbeiten mit Word 2010

Inhalt

[Abbildungsverzeichnis III](#_Toc276416184)

[Tabellenverzeichnis III](#_Toc276416185)

[Vorwort 3](#_Toc276416186)

[1 Wissen schaffen mit »Academic« Word 2010 3](#_Toc276416187)

[1.1 »Wissenschaftliche Arbeit« versus »Wissenschaftliches Arbeiten« 3](#_Toc276416188)

[1.2 Typen wissenschaftlicher Arbeiten 3](#_Toc276416189)

[1.3 Schreibstil 3](#_Toc276416190)

[1.4 Elemente einer wissenschaftlichen Arbeit 3](#_Toc276416191)

[2 Word-Arbeitsumgebung einrichten 3](#_Toc276416192)

[2.1 Drei goldene Regeln 3](#_Toc276416193)

[2.1.1 Mit Testdateien experimentieren 3](#_Toc276416194)

[2.1.2 Das Speichern nicht vergessen 3](#_Toc276416195)

[2.1.3 Formatvorlagen einsetzen 3](#_Toc276416196)

[2.2 Die Dokumentvorlage – Basis Ihrer Dokumente 3](#_Toc276416197)

[3 Ideen sammeln und aufbereiten 3](#_Toc276416198)

[3.1 Word-Dokument als Stoffsammlung 3](#_Toc276416199)

[3.1.1 Text erfassen und gruppieren 3](#_Toc276416200)

[3.1.2 Text ohne Formatierung übernehmen 3](#_Toc276416201)

[3.2 Die »Sammelkiste« für Zeitschriften und Bücher 3](#_Toc276416202)

[4 Arbeit vorbereiten 3](#_Toc276416203)

[4.1 Entwurfsdokument anlegen und verwenden 3](#_Toc276416204)

[4.2 Umgang mit Literaturquellen 3](#_Toc276416205)

[Stichwortverzeichnis 3](#_Toc276416206)

Abbildungsverzeichnis

[Abbildung 4.1 Bedingungsfeld mit StyleRef für die gerade Kopfzeile in Abschnitt 9 3](#_Toc276416207)

Tabellenverzeichnis

**Es konnten keine Einträge für ein Abbildungsverzeichnis gefunden werden.**

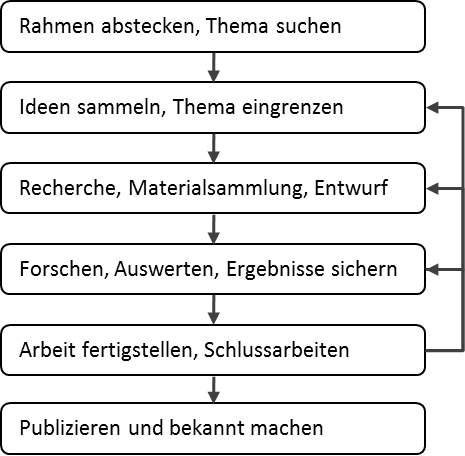
Vorwort

# Wissen schaffen mit »Academic« Word 2010

## »Wissenschaftliche Arbeit« versus »Wissenschaftliches Arbeiten«

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.

1. **WA\_Listenabsatz:** Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus a tellus.
   1. **WA\_Listennummer:** Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede. Mauris et orci.
   2. **WA\_Listennummer:** Aenean nec lorem. In porttitor. Donec laoreet nonummy augue.
   3. **WA\_Listennummer:** Suspendisse dui purus, scelerisque at, vulputate vitae, pretium mattis, nunc. Mauris eget neque at sem venenatis eleifend. Ut nonummy.



**Abbildung 1.1** Abbildung und Beschriftung mit Einzug

* 1. **WA\_Listennummer:** Fusce aliquet pede non pede. Suspendisse dapibus lorem pellentesque magna. Integer nulla.
  2. **WA\_Listennummer:** Donec blandit feugiat ligula. Donec hendrerit, felis et imperdiet euismod, purus ipsum pretium metus, in lacinia nulla nisl eget sapien. Donec ut est in lectus consequat consequat.

Etiam eget dui. Aliquam erat volutpat. Sed at lorem in nunc porta tristique.

Proin nec augue. Quisque aliquam tempor magna. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas.

Nunc ac magna. Maecenas odio dolor, vulputate vel, auctor ac, accumsan id, felis. Pellentesque cursus sagittis felis.

1. **WA\_Listenabsatz:** Pellentesque porttitor, velit lacinia egestas auctor, diam eros tempus arcu, nec vulputate augue magna vel risus. Cras non magna vel ante adipiscing rhoncus. Vivamus a mi.
   1. **WA\_Listennummer:** Morbi neque. Aliquam erat volutpat. Integer ultrices lobortis eros.
   2. **WA\_Listennummer:** Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin semper, ante vitae sollicitudin posuere, metus quam iaculis nibh, vitae scelerisque nunc massa eget pede. Sed velit urna, interdum vel, ultricies vel, faucibus at, quam.

Donec elit est, consectetuer eget, consequat quis, tempus quis, wisi. In in nunc. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos hymenaeos.

Donec ullamcorper fringilla eros. Fusce in sapien eu purus dapibus commodo. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus.

## Typen wissenschaftlicher Arbeiten

## Schreibstil

## Elemente einer wissenschaftlichen Arbeit

# Word-Arbeitsumgebung einrichten

## Drei goldene Regeln

### Mit Testdateien experimentieren

### Das Speichern nicht vergessen

### Formatvorlagen einsetzen

## Die Dokumentvorlage – Basis Ihrer Dokumente

# Ideen sammeln und aufbereiten

## Word-Dokument als Stoffsammlung

### Text erfassen und gruppieren

### Text ohne Formatierung übernehmen

## Die »Sammelkiste« für Zeitschriften und Bücher

# Arbeit vorbereiten

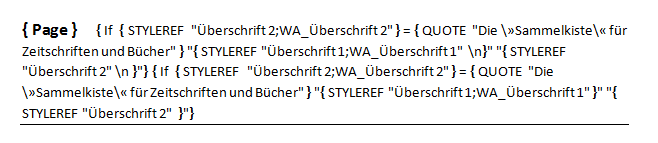


Abbildung . Bedingungsfeld mit StyleRef für die gerade Kopfzeile in Abschnitt 9

## Entwurfsdokument anlegen und verwenden

## Umgang mit Literaturquellen

Stichwortverzeichnis

D

Datensicherung

Sicherungskopien 10

Dokumente

speichern 10

Dokumentvorlage

Basis eines Dokuments 11

E

Einfügen

Text ohne Formatierung 16

F

Formatvorlagen

verwenden 10

K

Kopieren

Text ohne Formatierung 16

S

Speichern

Dokument 10

W

Word

Arbeitsumgebung einrichten 9