

HELGA BERGER

Schritt für Schritt zur Abschlussarbeit

Gliedern – formulieren – formatieren

Inhaltsverzeichnis

1	Vorbemerkung: Über dieses Buch.	11
TEIL I: DIE WISSENSCHAFTLICHE ARBEIT		
2	Bevor es losgeht: nützliche Vorbereitungen treffen	14
2.1	Der Ablauf des Schreibprozesses – und der innere Schweinehund	16
2.2	Die Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit	18
3	Die Gliederung	20
3.1	Überschriften aussagekräftig formulieren	20
3.2	Gliederungssysteme	22
4	Teile vor dem Hauptteil	25
4.1	Das Titelblatt	25
4.2	Das Abstract.	26
4.3	Das Inhaltsverzeichnis	29
4.3.1	Die Gestaltung	29
4.3.2	Das Inhaltsverzeichnis händisch erstellen	30
4.3.3	Das Inhaltsverzeichnis automatisch erstellen	31
4.3.4	Besondere Probleme	34
4.4	Das Geleitwort	36
4.5	Das Vorwort.	36
4.6	Das Abkürzungsverzeichnis	37
4.7	Das Abbildungsverzeichnis.	40
4.8	Das Tabellenverzeichnis	41
4.9	Die Einleitung	42
4.9.1	Der Einstieg	43
4.9.2	Beschreibung des Themas und der Forschungsfrage	45
4.9.3	Der Forschungsstand.	47
4.9.4	Die angewendete Methode	48
4.9.5	Der Überblick über die Arbeit.	48
5	Das Kernstück: der Hauptteil.	52
5.1	Der unbekannte Leser.	52
5.2	Die Leserführung	53
5.2.1	Übergänge	53

5.2.2	Zusammenfassungen	53
5.2.3	Konsistente Verwendung von Begriffen	54
5.2.4	Querverweise	55
5.2.5	Hervorhebungen	56
5.2.6	Aufzählungen	57
5.3	Tabellen und Abbildungen	61
5.3.1	Die Arbeit mit Tabellen	61
5.3.2	Die Gestaltung einer Abbildung	70
5.3.3	Die Beschriftung von Tabellen/Abbildungen	72
5.3.4	Die Legende	73
5.3.5	Die Quellenangabe.	73
5.3.6	Notwendige Anpassungen.	74
5.3.7	Die Einbindung in den Text.	74
5.4	Fußnoten/Anmerkungen	75
5.4.1	Verschiedene Funktionen von Fußnoten	75
5.4.2	Die Gestaltung von Fußnoten	77
6	Zitieren	81
6.1	Direkte Zitate.	82
6.1.1	Änderungen innerhalb eines wörtlichen Zitats	83
6.1.2	Sprachliche Einbindung der Zitate in den Text	86
6.1.3	Das Blockzitat.	88
6.1.4	Die Anführungszeichen.	89
6.2	Indirekte Zitate	91
6.2.1	Fremdes Gedankengut oder eigene Stellungnahme?.	92
6.2.2	Zitate aus zweiter Hand.	96
6.3	Formulierungen zur Interpretation und Kritik	97
6.4	Häufige Fehler beim Zitieren	98
7	Die verarbeitete Literatur belegen	99
7.1	Die verschiedenen Belegmethoden für verwendete Literatur	99
7.1.1	Vollständige Angaben der Quelle in sämtlichen Fußnoten.	102
7.1.2	Verweis auf eine vorangegangene Fußnote: „a. a. O.“	104
7.1.3	Verweis auf eine vorangegangene Fußnote: „Fußnote [FN]xy“	107
7.1.4	Angaben mit einem Stichwort in der Fußnote.	110
7.1.5	Angaben Autorennamen und Erscheinungsjahr in der Fußnote	113
7.1.6	Angaben Autorennamen und Erscheinungsjahr im laufenden Text	116
7.1.7	Abgekürzte Angaben im laufenden Text.	120
7.1.8	Referenznummern im laufenden Text	122

7.2	Besonderheiten bei der Angabe von Literatur	124
7.2.1	Das „Zauberwort“ <i>ebd.</i>	124
7.2.2	Die Stellung der Fußnotenziffer	126
7.2.3	Die Seitenzahlangabe	127
7.2.4	Besonderheiten bei der Autorenangabe	127
7.2.5	Besonderheiten beim Erscheinungsjahr	129
7.2.6	Nicht als Text vorliegende Quellen	130
8	Teile nach dem Hauptteil	131
8.1	Das Literaturverzeichnis	131
8.1.1	Welche Form erhalten die einzelnen Literaturangaben?	132
8.1.2	Wie gibt man die verschiedenen Arten benutzter Literatur an?	134
8.1.3	Spezielle Fragen	143
8.1.4	Wie wird das Literaturverzeichnis aufgebaut und gestaltet?	155
8.2	Der Schluss	160
8.3	Der Anhang	161
8.4	Die eidesstattliche Erklärung	162
 TEIL II: DIE SPRACHE		
9	Den richtigen Sprachstil treffen	164
9.1	<i>Die Pole-Position des Politikers?</i> Falsche Stilebene	164
9.2	<i>Wird definiert – wurde definiert?</i> Die Wahl der Zeitform	168
9.3	<i>Ich – der Verfasser / die Verfasserin – wir?</i> Die Perspektive	169
9.4	<i>Autorinnen und Autoren?</i> Geschlechtergerechte Sprache	173
9.5	<i>Der Kunde – er?</i> Wiederholungen	174
9.5.1	<i>Der Kunde – er:</i> Ersetzen durch ein Pronomen	175
9.5.2	<i>Und – sowie:</i> Ersetzen durch ein Synonym	177
9.5.3	<i>Die Briganten – diese Söldnerbanden:</i> Ersatzbezeichnungen	178
9.5.4	<i>Die Europäische Kommission – die Kommission:</i> Ersetzen durch eine abgekürzte Bezeichnung	181
9.5.5	<i>Warum – die Gründe:</i> Umformulierung des Satzes	181
9.6	CD-ROM's oder CD-ROMs?	182
9.6.1	Der Umgang mit Abkürzungen	182
9.6.2	Die Bildung von Abkürzungen	184
10	Die Notwendigkeit der Minimierung der Bedeutung?	
	Probleme beim Satzbau	186
10.1	Hilfsmittel zur Vereinfachung von Sätzen	187

10.2	Der Nominalstil	189
10.3	Verschachtelte Sätze	190
10.4	Das Passiv	193
10.5	Kettensätze.	197
10.6	Partizipialkonstruktionen	199
10.7	Weitere Probleme bei Satzkonstruktionen.	202
10.8	<i>Er – wer?</i> Falsche oder unklare Bezüge.	204
II	Sprachliche Fallen	209
11.1	Pleonasmen	209
11.2	Verneinungen	211
11.3	Problemfall Fremdwörter und Entlehnungen aus anderen Sprachen	212
11.3.1	Aus dem Englischen	212
11.3.2	Fremdwörter anderen Ursprungs	215
11.4	Einzelprobleme	216
11.5	Achtung: Verwechslungsgefahr!	220

TEIL III: DIE FORMATIERUNG MIT WORD

12	Legitime Faulheit – den Text mit dem Computer bearbeiten	226
12.1	Zu Beginn: einige Tipps	226
12.2	Bearbeiten des Textes: hilfreiche Funktionen	228
12.2.1	Vorgang wiederholen	228
12.2.2	Ausschneiden, kopieren und einfügen	228
12.2.3	Die Rechtschreibprüfung und die Autokorrektur nutzen	230
12.3	Nicht auf der Tastatur: Sonderzeichen	235
12.3.1	Sonderzeichen per Dialogbox	235
12.3.2	Sonderzeichen per Tastenkombination.	235
12.4	Richtig trennen mit Word	237
12.5	Zahlen oder Ziffern?	239
13	Der Königsweg: Arbeiten mit Formatvorlagen	241
13.1	Was ist eine Formatvorlage?	241
13.2	Wo finden Sie die Formatvorlagen?	242
13.3	Welche Vorteile haben Formatvorlagen?	242
13.4	Welche Formatvorlagen brauchen Sie?	243
13.5	Wie weisen Sie die jeweilige Formatvorlage zu?	243
13.6	Sie wollen eine Formatvorlage ändern?	244

13.7	Sie vermissen im Schnellformatvorlagen-Katalog eine spezielle Formatvorlage?	246
13.8	Sie wollen Formatvorlagen aus dem Schnellformatvorlagen-Katalog entfernen?	247
13.9	Sie möchten eine neue Formatvorlage anlegen?	247
13.10	Behalten Sie die Kontrolle über Ihre Formatvorlagen	248
13.11	Sie wollen Text nachträglich mit Formatvorlagen versehen?	249
13.12	Sie wollen Ihre Formatvorlagen dauerhaft abspeichern?	249
14	Den Text gestalten	250
14.1	Die Schrift und die Schriftgröße	250
14.2	Der Zeilenabstand	252
14.3	Unterschiedliche Schriften in einem Absatz	253
14.4	Das Seitenlayout	254
14.5	Blocksatz oder Flattersatz?	256
14.6	Die Abstände bei Absätzen	257
	14.6.1 Abgrenzung von Absätzen mit <i>Abstand vor/nach</i>	257
	14.6.2 Alternative: Erstzeileneinzug	258
14.7	Tabulatoren und Einzüge statt Leerzeichen	258
	14.7.1 Tabulatoren	260
	14.7.2 Einzüge	264
14.8	Die Gestaltung der Überschriften	268
	14.8.1 Die Abstufung	268
	14.8.2 Der Abstand Ziffer – Überschriftentext	269
	14.8.3 Gestaltungsregeln	270
	14.8.4 Die Abstände rund um die Überschrift	271
14.9	Die Gliederung formatieren	273
	14.9.1 Händische Formatierung der Gliederung	273
	14.9.2 Automatisches Erstellen der Gliederung	274
14.10	Die Gestaltung: zwei Musterseiten	283
15	Der Umbruch	287
15.1	Seiten im Überblick betrachten	287
	15.1.1 Problem: neue Seite mit Leerzeilen erzeugen	288
	15.1.2 Problem: eine Überschrift allein unten auf der Seite	289
	15.1.3 Problem: Schusterjungen und Hurenkinder	289
15.2	Seitenzahlen	292
	15.2.1 Die Seitenzahlen mit Word einfügen	292
	15.2.2 Einfache arabische Ziffern	293
	15.2.3 Seitenzahlen mit römischen und arabischen Ziffern	294
15.3	Kolumnentitel	298

16	Unerklärliches und Lästiges bei Word	302
17	Wenn die Arbeit (fast) fertig ist: nachträgliches Bearbeiten.	305
17.1	Suchen in der Navigation	305
17.2	Arbeiten mit der Dialogbox: die Grundfunktionen <i>Gehe zu</i> , <i>Suchen</i> und <i>Ersetzen</i>	306
17.3	Arbeiten mit der Dialogbox: Funktionen zur Suchbeschränkung ...	310
17.4	Erweiterte Möglichkeiten: Codes und Platzhalter	313
17.5	Anwendungsbeispiele für wissenschaftliche Texte	318
17.5.1	Die Zeichen eingeben	318
17.5.2	Die Leerzeichen in Ordnung bringen.	319
17.5.3	„Ich bin zufrieden - mehr als zufrieden - mit meiner Leistung“: Bindestrich durch Gedankenstrich ersetzen	321
17.5.4	"Wort" zu „Wort“ – Zollzeichen durch typographische Anführungszeichen ersetzen	322
17.5.5	»Wort« und ›Wort‹ – spitze Anführungszeichen erzeugen ...	322
17.5.6	„Wort“ – die Anführungszeichen kontrollieren	324
17.5.7	Kursiv, fett und Co.: Formatierungen suchen oder suchen/ersetzen.	325
17.5.8	<i>Othello</i> zu „Othello“ – kursiven Text durch geraden Text in Anführungszeichen ersetzen	327
17.5.9	„Othello“ zu <i>Othello</i> – Text in Anführungszeichen durch kursiven Text ersetzen.	327
17.5.10	22 Wort – den Abstand zwischen der Fußnotenziffer und dem Fußnotentext einheitlich gestalten	328
17.5.11	Dorfmann 2001a – eine Literaturangabe anpassen	329
17.5.12	Ebert 1986 – Literaturverweise und Literaturverzeichnis abgleichen	329
17.5.13	BverwG – unbekannte Abkürzungen finden	330
17.5.14	€ 220 zu 220 Euro – die Reihenfolge verändern	331
18	Vor der Abgabe: Checkliste	333
	Abbildungen	337
	Tabellen	339
	Literatur	340
	Register	343