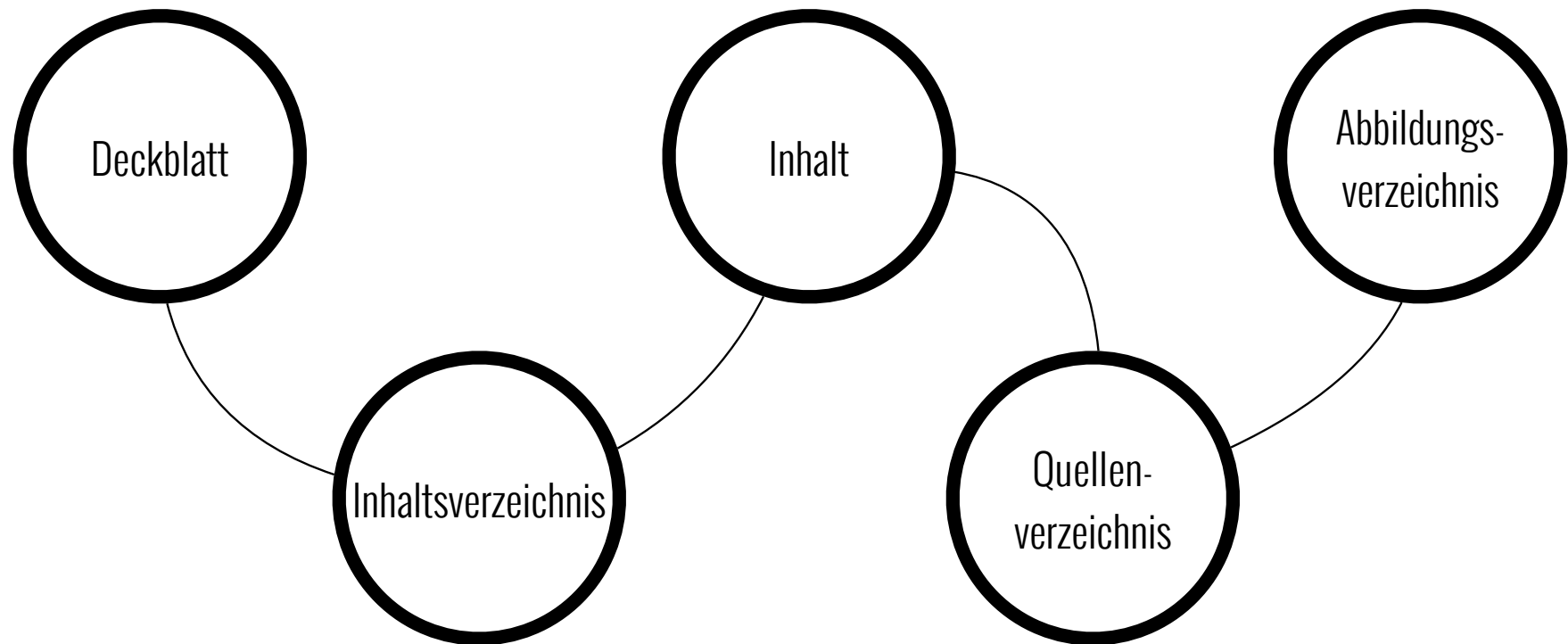


Wissenschaftliche Dokumente in Word verfassen

Kerstin Kollitsch

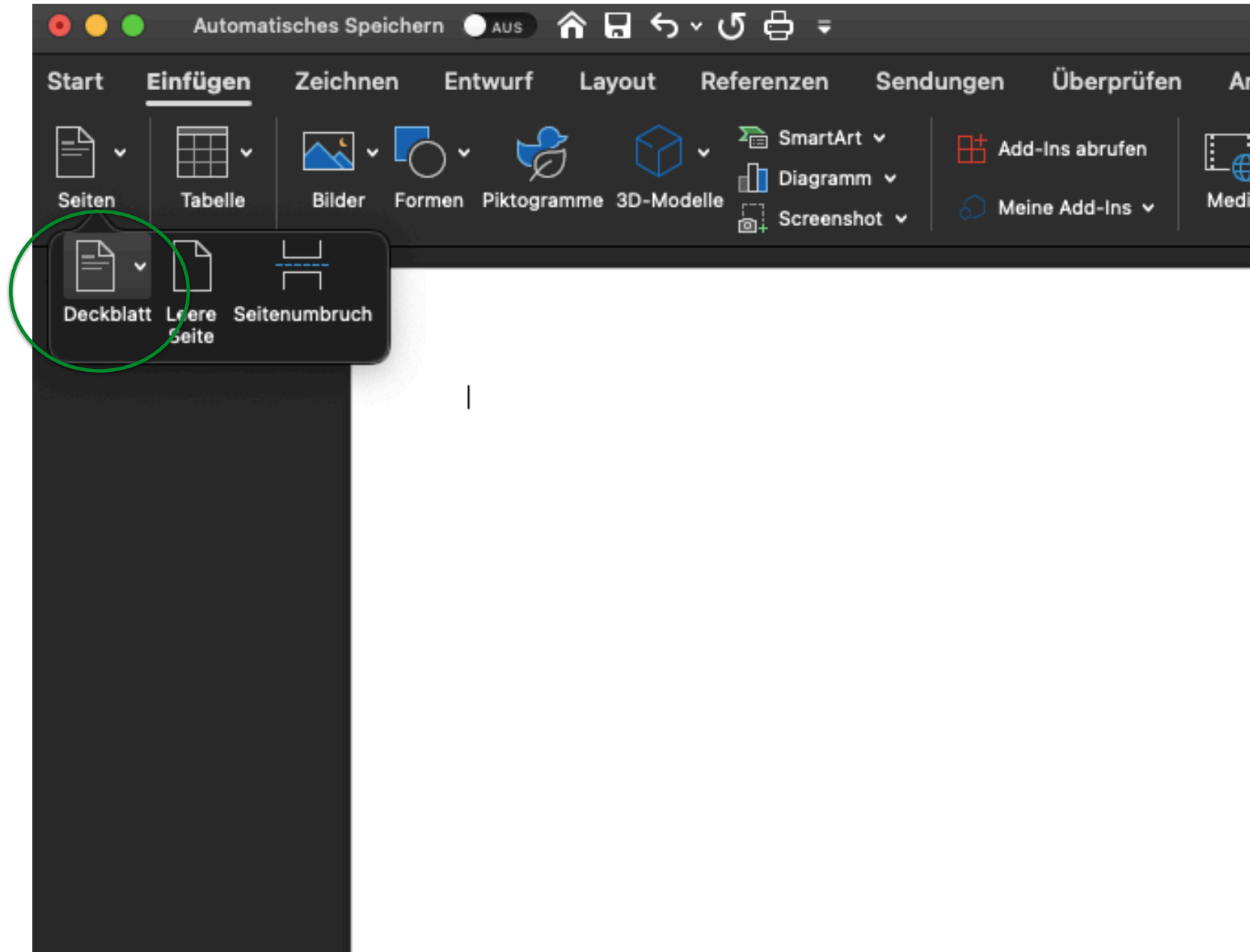
Aufbau des Dokuments



Deckblatt

Deckblatt einfügen

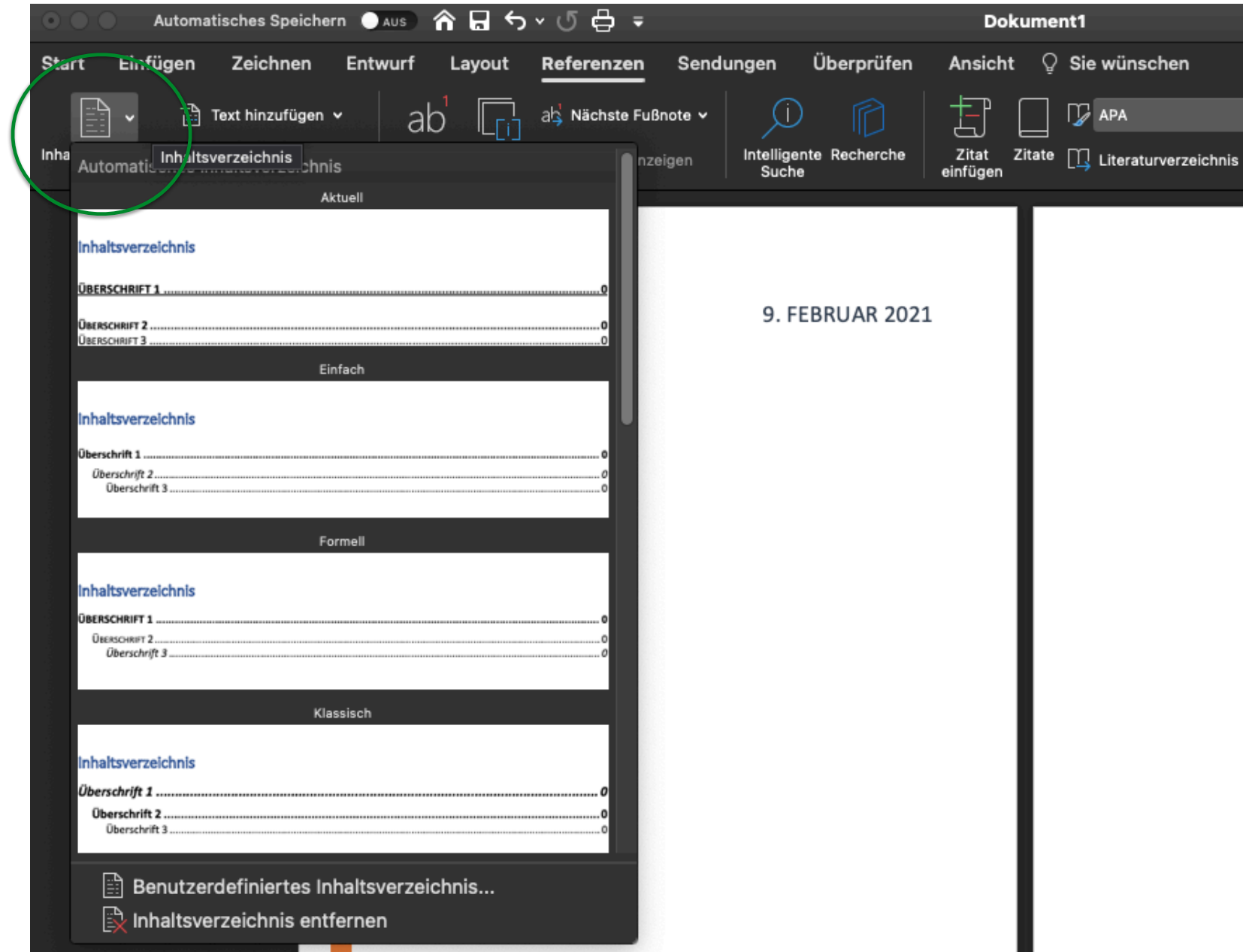
Registerkarte **Einfügen - Seiten - Deckblatt** - gewünschtes Deckblatt auswählen und alle notwendigen Daten adaptieren



Inhaltsverzeichnis

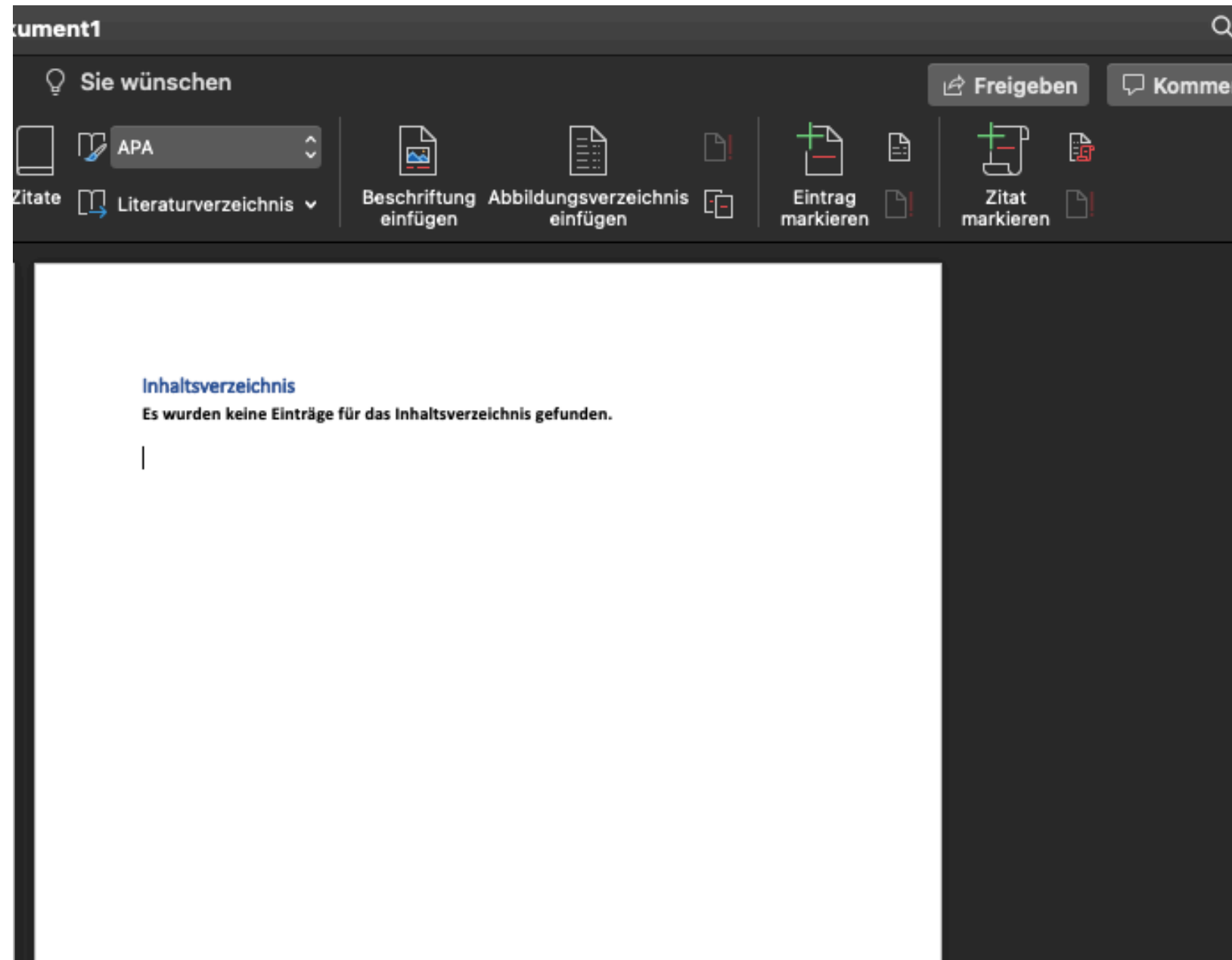
Inhaltsverzeichnis

Registerkarte **Referenzen** -
Inhaltsverzeichnis - gewünschtes
Inhaltsverzeichnis auswählen



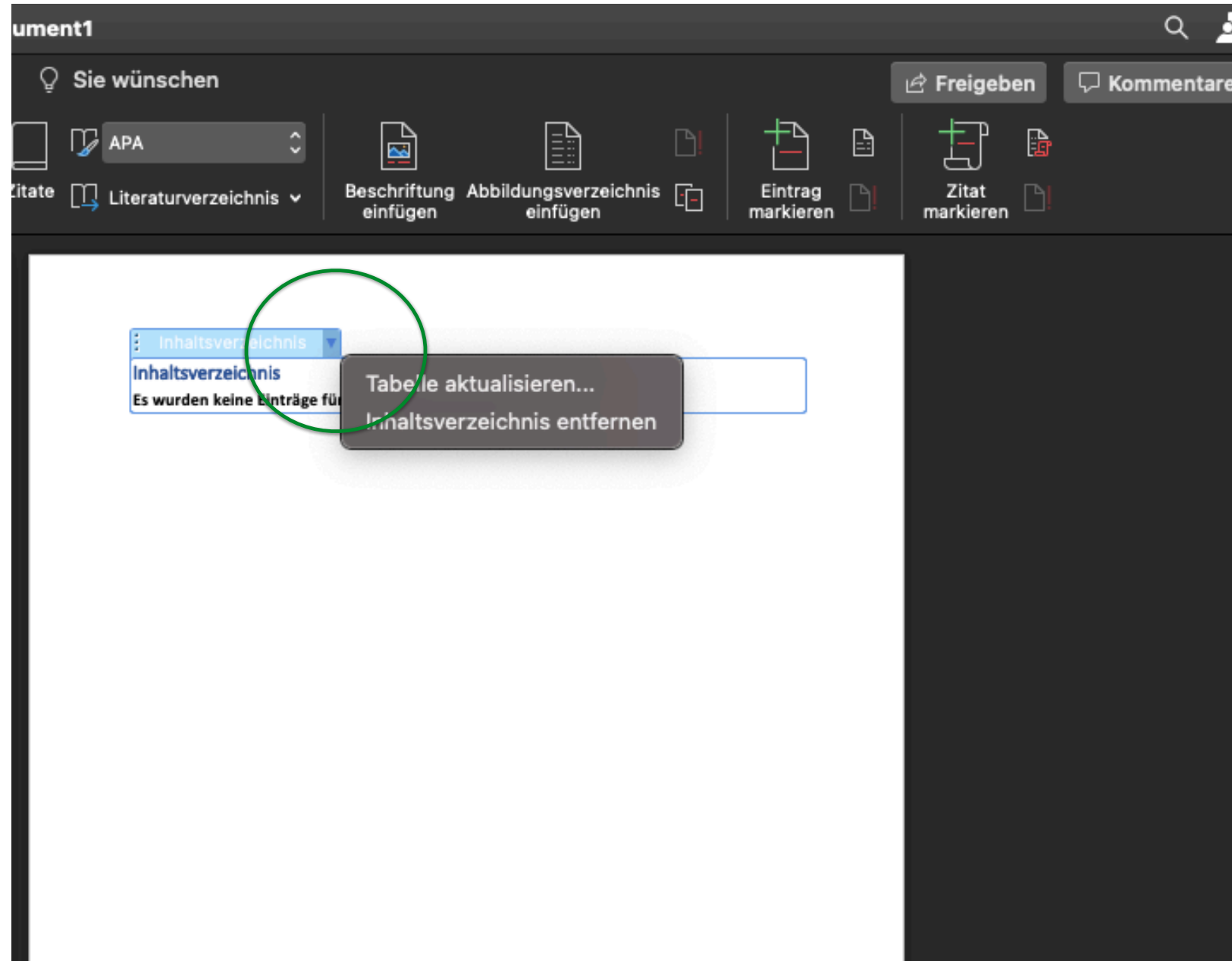
Inhaltsverzeichnis

Solange im Dokument noch keine Kapitelüberschriften vorhanden sind, ist das Inhaltsverzeichnis leer.



Inhaltsverzeichnis

Sobald ihr dann später Überschriften in eurem Dokument habt, müsst ihr euer Inhaltsverzeichnis updaten. Dies könnt ihr machen, indem ihr das Verzeichnisfeld auswählt, oben (neben dem Titel) auf den kleinen Pfeil drückt und anschließend „auf Tabelle aktualisieren“ klickt.



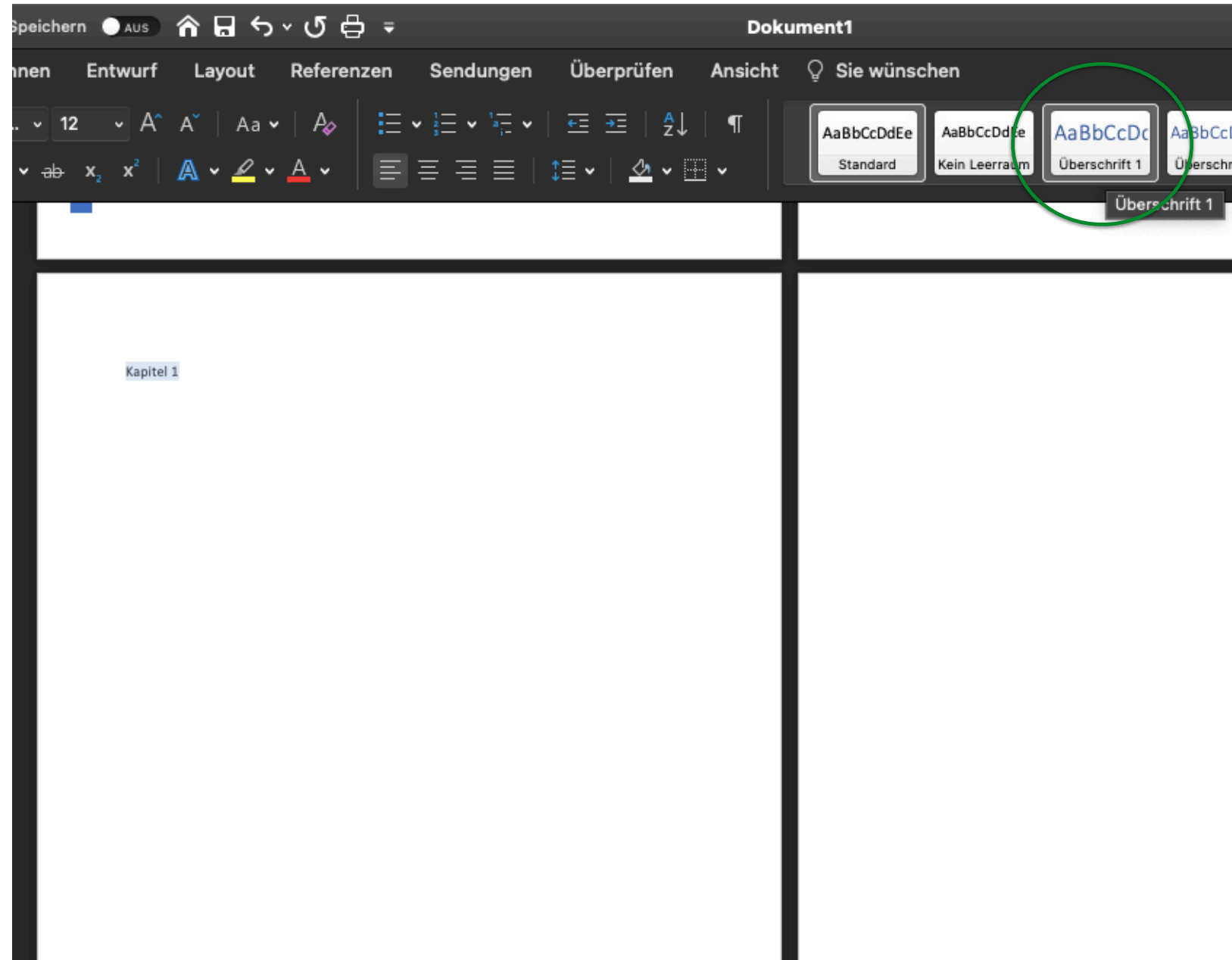
Formatvorlagen

Tipp

Überschriften - egal welcher Ebene - sollten immer über die Formatvorlagen gesetzt werden. Hier stehen euch vorgefertigte Überschriften-Designs zur Verfügung, die ihr für euren Text verwenden könnt. Nur Überschriften, die über die Formatvorlagen gesetzt wurden, können in das automatisch generierte Inhaltsverzeichnis übernommen werden. Solltet ihr das Design eurer Überschriften ändern wollen, dann dürft ihr die Schrift nicht über die normalen Formatierungstools bearbeiten, sondern müsst diese Änderung bei der Formatvorlage durchführen.

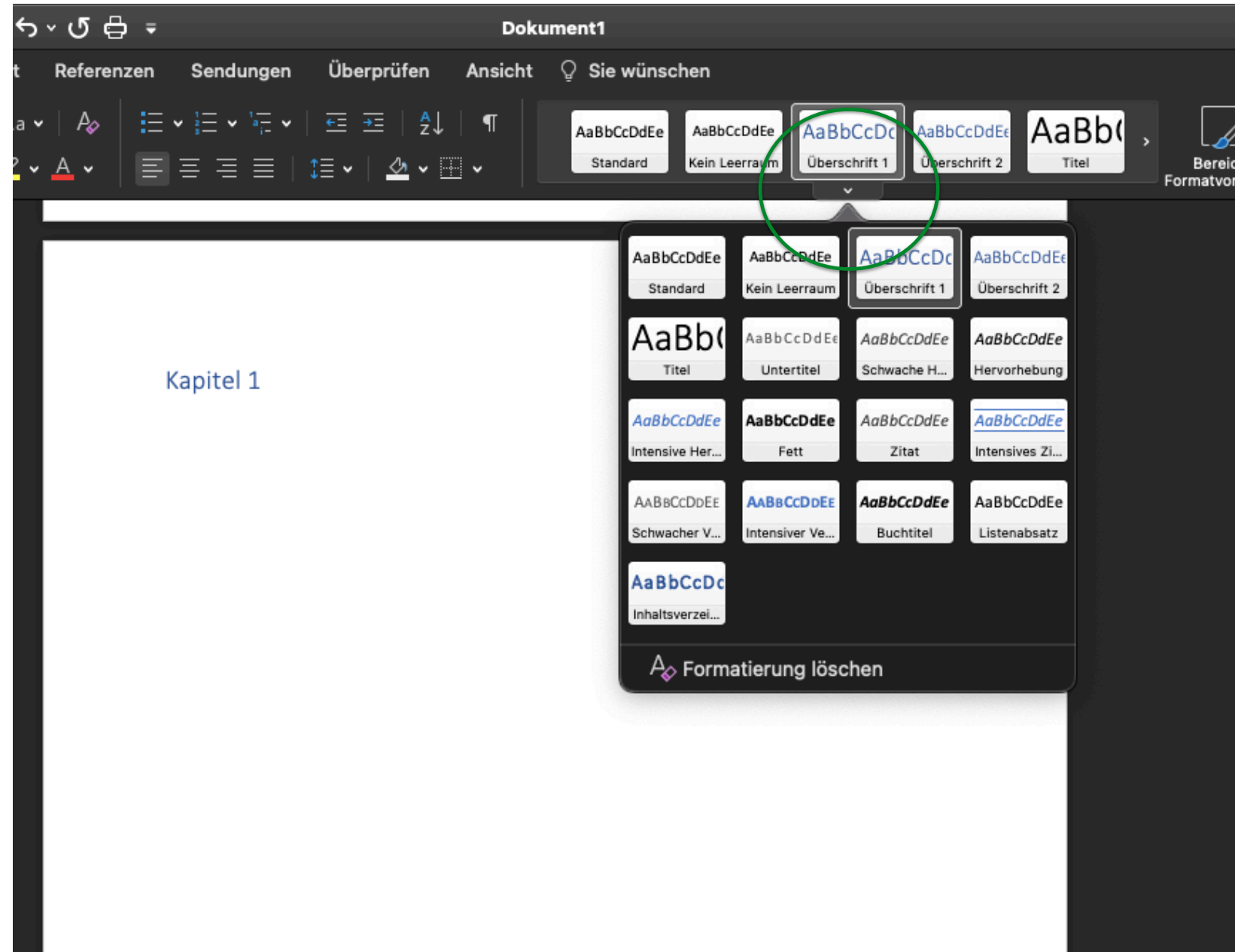
Überschriften setzen

Registerkarte **Start** -
Formatvorlagen - gewünschte
Überschrift auswählen



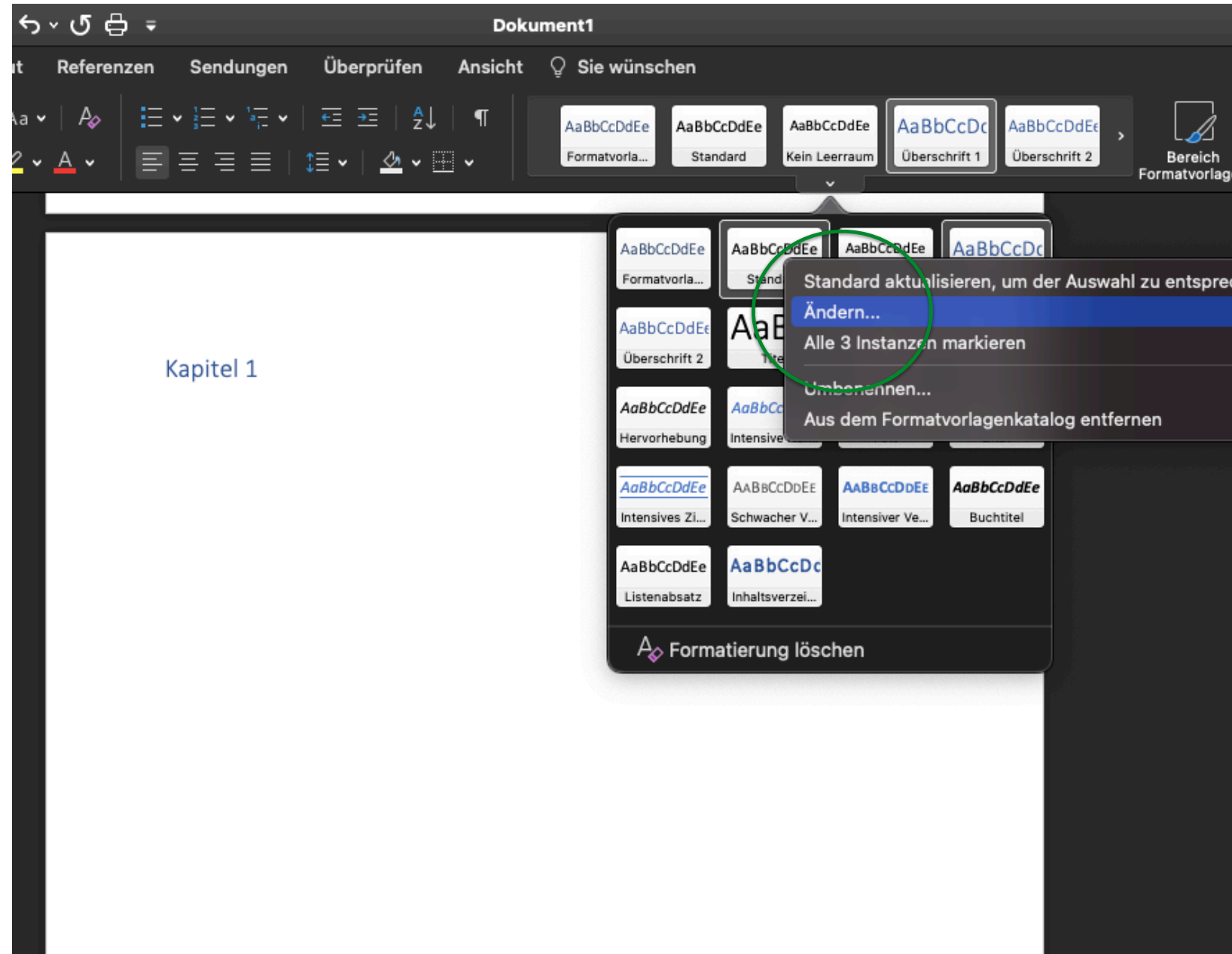
Überschriften setzen

Wenn ihr auf den kleinen Pfeil unterhalb der Formatvorlagen in der Schnellauswahl klickt, dann kommen weitere Überschriften, die ihr auswählen könnt. Achtet darauf, dass Hauptkapitel 1 mit Überschrift 1 gesetzt werden, Unterkapitel 1.1 mit Überschrift 2, Unter-Unterkapitel 1.1.1 mit Überschrift 3 usw.



Überschriften ändern

Mit einem Rechtsklick auf die entsprechende Formatvorlage könnt ihr das Design (bspw. Schriftart, -größe, -farbe) ändern



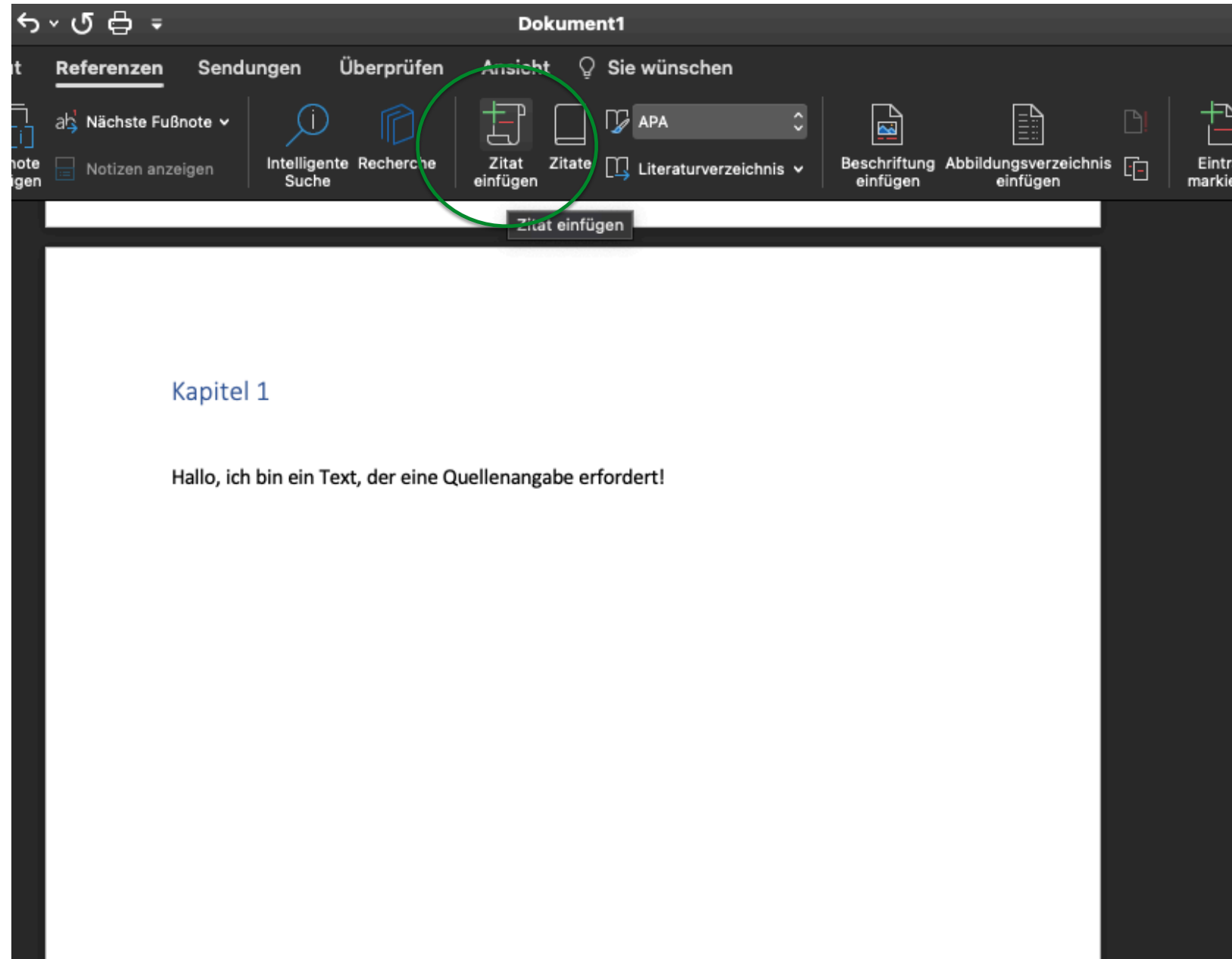
zitieren

Quellenangaben

Texte, die ihr inhaltlich von irgendwo übernehmt, müssen zitiert werden. Das bedeutet, dass ihr am Ende eines Absatzes einen Hinweis darauf gebt, woher ihr diese Information habt.

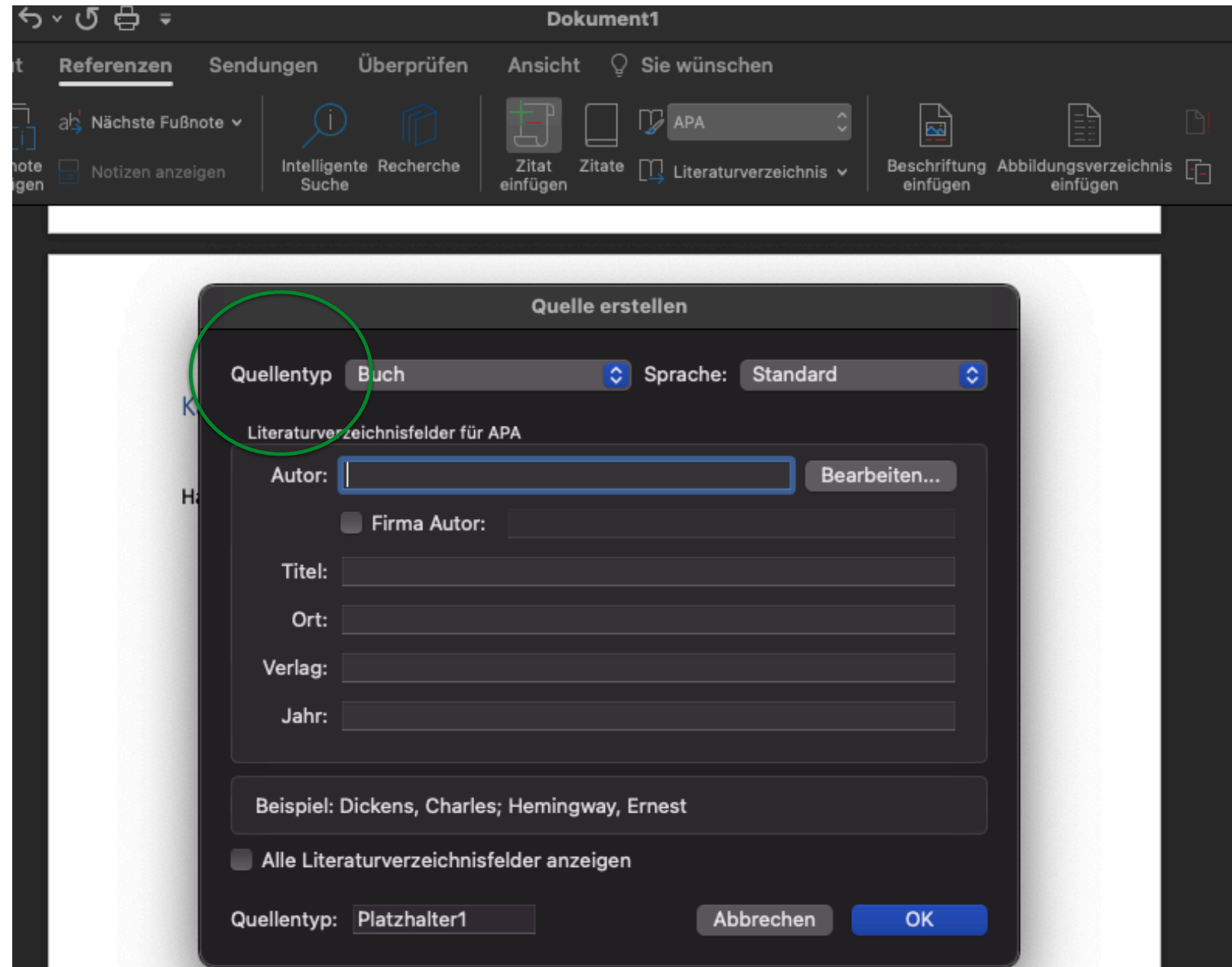
zitat einfügen

Unter der Registerkarte Referenzen findet ihr die Option „Zitat einfügen“



zitat einfügen

Im neuen Fenster gebt ihr als erstes den Quellentyp an (z. Buch, Webseite, etc.) - nach der Auswahl werden euch dann alle entsprechenden Felder angezeigt, die zur Generierung eines automatischen Quellenverzeichnisses erforderlich sind. Nach Möglichkeit sollten alle (bekannten) Informationen eingefügt werden.



zitat einfügen

Sobald ihr alle Felder ausgefüllt
habt drückt ihr auf OK

Dokument1

Referenzen Sendungen Überprüfen Ansicht Sie wünschen

Nächste Fußnote v

Notizen anzeigen

Intelligente Suche

Recherche

Zitat einfügen

Zitate

Literaturverzeichnis v

Beschriftung einfügen

Abbildungsverzeichnis einfügen

Quelle erstellen

Quellentyp: Buch Sprache: Standard

Literaturverzeichnisfelder für APA

Autor: Kerstin Kollitsch Bearbeiten...

☐ Firma Autor:

Titel: Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten

Ort: Wien

Verlag: Springer

Jahr: 2021

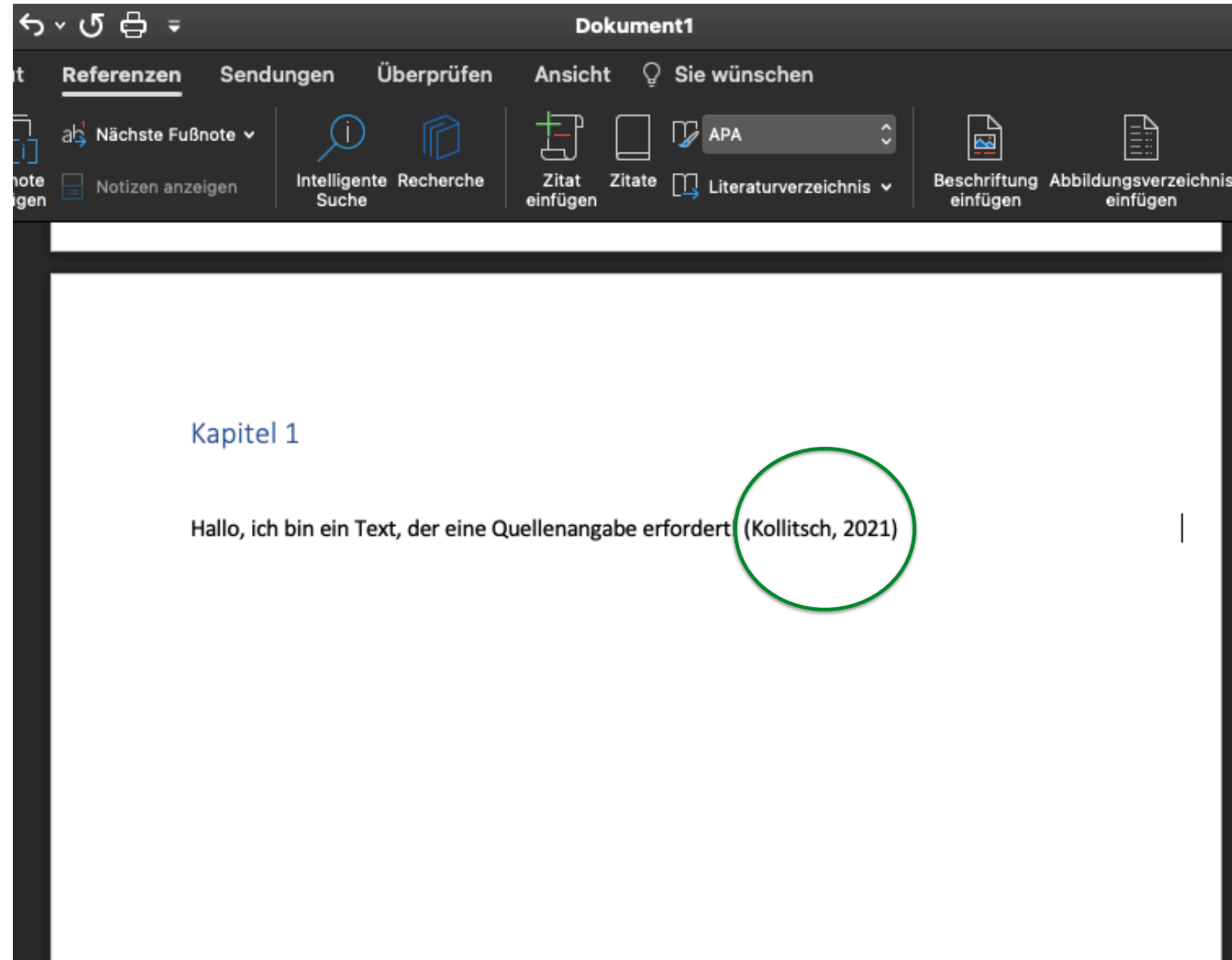
Beispiel: 2006

☐ Alle Literaturverzeichnisfelder anzeigen

Quellentyp: Ker21 Abbrechen OK

zitat einfügen

Die neu angelegte Quellenangabe erscheint jetzt entsprechend hinter dem Textabschnitt.



quellen verwenden

Wenn ihr Quellen wiederverwenden möchtet, die ihr bereits einmal über „Zitat einfügen“ angelegt habt, dann könnt ihr diese über die Auswahl „Zitate“ nutzen. Ihr bekommt dann rechts eine Übersicht über alle vorhandenen Quellen, ein Doppelklick darauf ist ausreichend und sie wird ins Dokument eingefügt.

Dokument1

Überprüfen Ansicht Sie wünschen

Recherche Zitat einfügen Zitate Literaturverzeichnis

Beschriftung einfügen Abbildungsverzeichnis einfügen

Eintrag markieren Zitat markieren

Freigeben Kommentare

Zitate

Zitatformat: APA

Doppelklicken zum Einfügen:

Zitate

Kollitsch, Kerstin Einführung in das wi...

abe erfordert! (Kollitsch, 2021)

stammt.

Abbildungen

Abbildungen

Abbildungen benötigen eine entsprechende Beschriftung. Damit die Grafiken auch im automatisierten Abbildungsverzeichnis aufscheinen, muss die Beschriftung über **Referenzen - Beschriftung einfügen** gesetzt werden.

Speichern ● AUS

Entwurf Layout Referenzen Sendungen Überprüfen Ansicht Sie wünschen

Einfügen

Qualifizieren

Fußnote einfügen

Endnote einfügen

Notizen anzeigen

Nächste Fußnote

Intelligente Suche

Recherche

Zitat einfügen

Zitate

Literaturverzeichnis

APA

Beschriftung einfügen

```
graph TD; 1[1. Kundenanfrage] --> 2[2. Creative Brief]; 2 --> 3[3. Creative Concept]; 3 --> 4[4. Storyline]; 4 --> 5[5. Dreh- und Produktionsplan]; 5 --> 6[6. Dreharbeiten]; 6 --> 7[7. Post Production]; 7 --> 8[8. Der fertige Film];
```

1. Kundenanfrage
Kunde möchte einen Film und stellt eine Anfrage an das Accenture Interactive Videosam.

2. Creative Brief
Gemeinsam mit dem Kunden definieren wir die Anforderungen an den Film und erarbeiten einen Creative Brief.

3. Creative Concept
Ausarbeitung des kreativen Ansatzes, bestehend aus Insights, Videobotschaften und Tonalität.

4. Storyline
Basierend auf dem Creative Concept werden Drehbuch, Skript und Storyboard ausgearbeitet.

5. Dreh- und Produktionsplan
Organisation und Ablaufplanung der Drehtage.

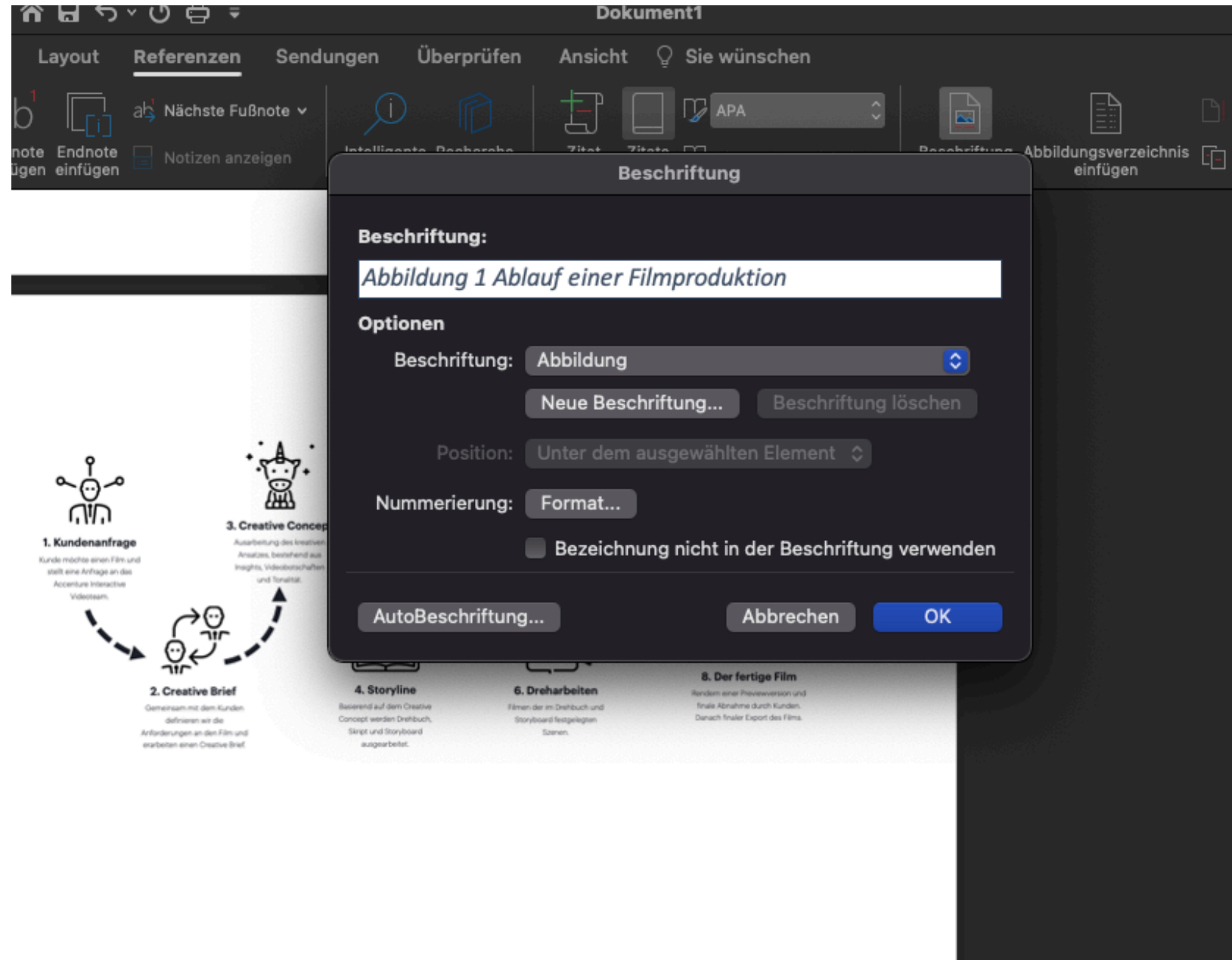
6. Dreharbeiten
Filmen der im Drehbuch und Storyboard festgelegten Szenen.

7. Post Production
Digitale Nachbearbeitung (Schnitt, Visual Effects, Color Grading) des gedrehten Filmmaterials.

8. Der fertige Film
Randem einer Previewversion und finale Abnahme durch Kunden. Danach finaler Export des Films.

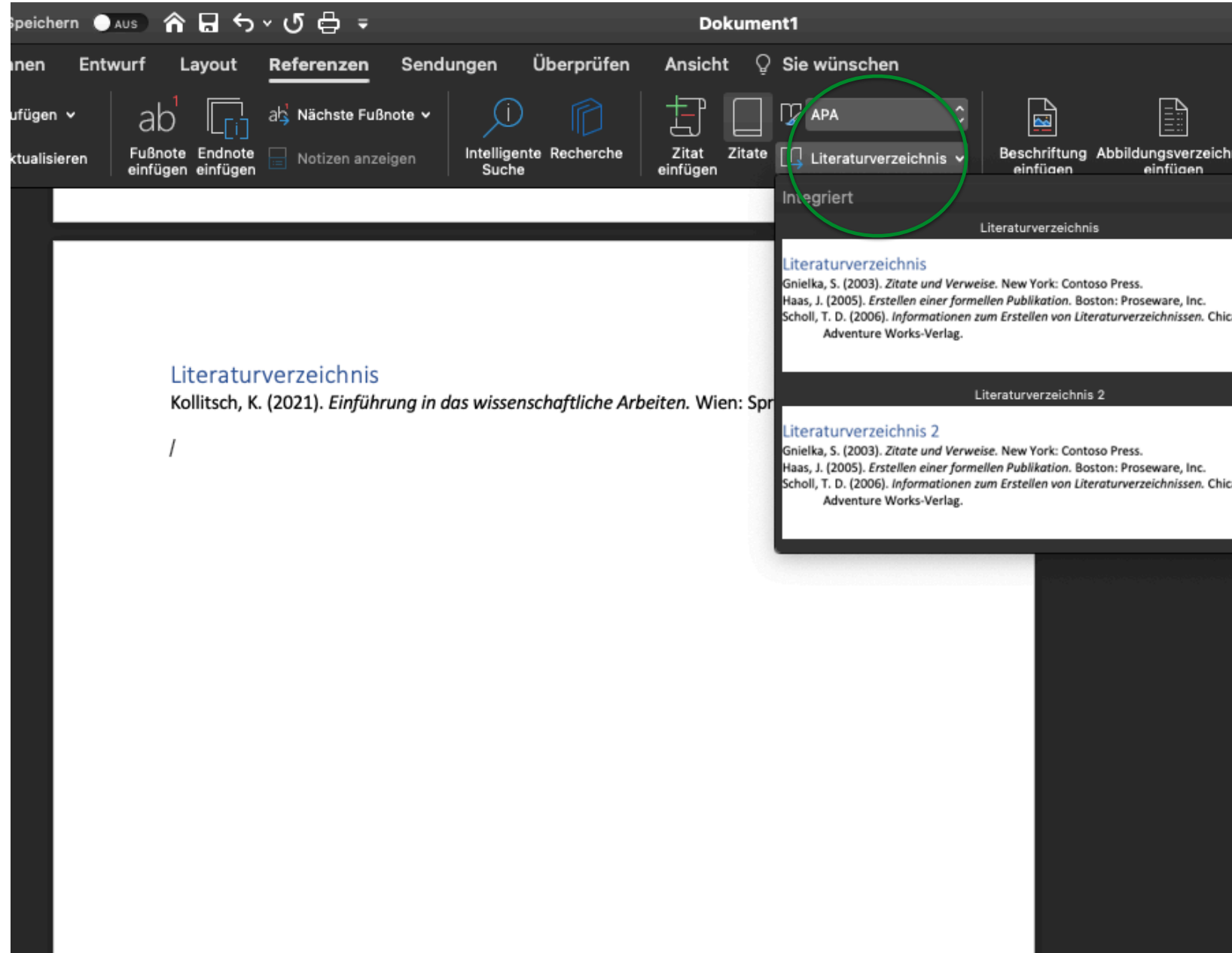
Abbildungen

Hier den Namen der Abbildung eingeben und auf OK drücken - die Beschriftung erscheint dann automatisch unterhalb des Bildes.



quellenverzeichnis

Unter der Registerkarte **Referenzen** - **Literaturverzeichnis** könnt ihr nun ein Quellenverzeichnis einfügen. Sofern ihr Quellen genutzt habt erscheinen diese nun automatisch im Verzeichnis. Die Aktualisierung funktioniert analog zum Inhaltsverzeichnis.



Abbildungsverzeichnis

Abb-Verzeichnis

Unter der **Registerkarte Referenzen - Abbildungsverzeichnis einfügen** könnt ihr nun ein Verzeichnis für eure Grafiken einfügen.

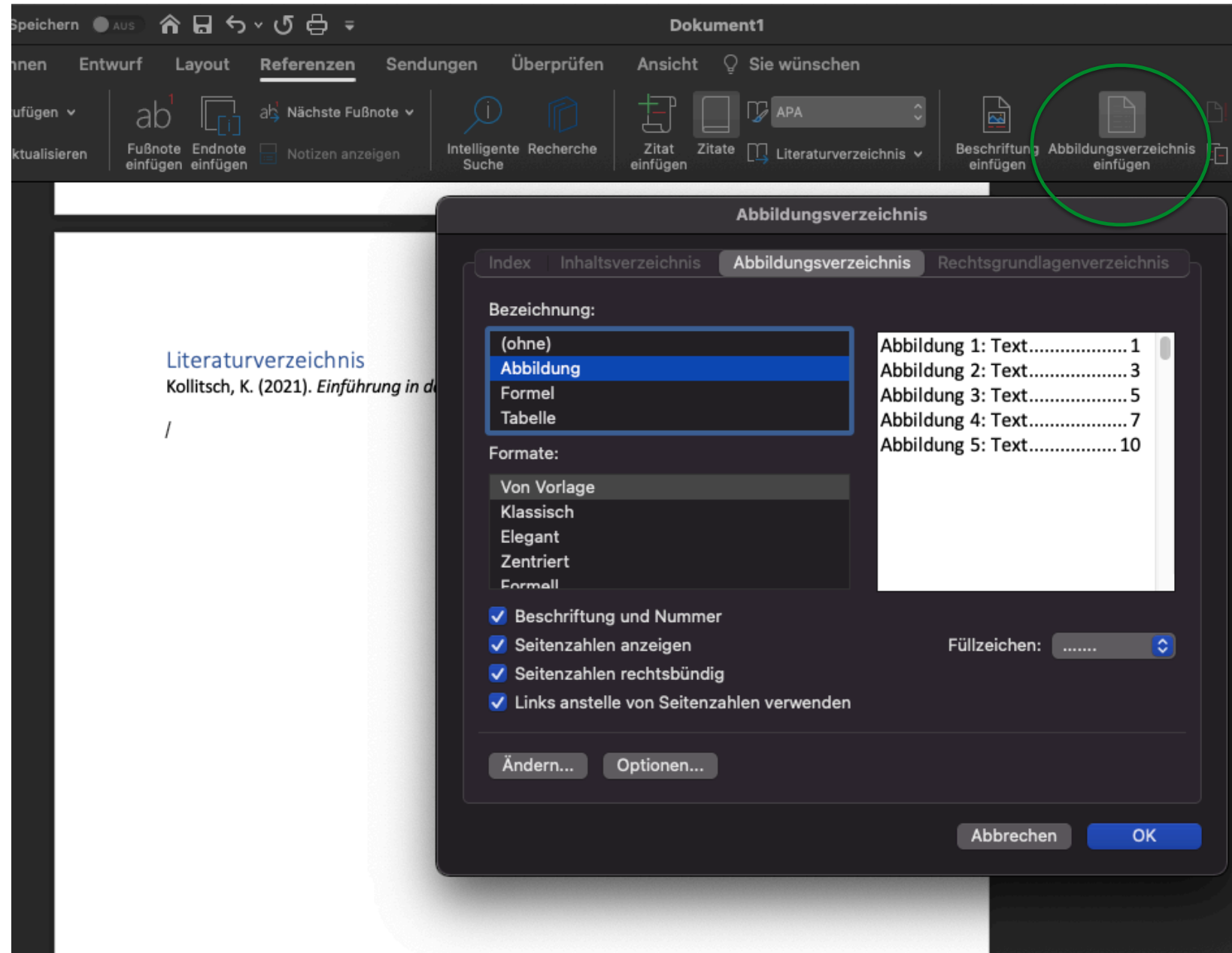
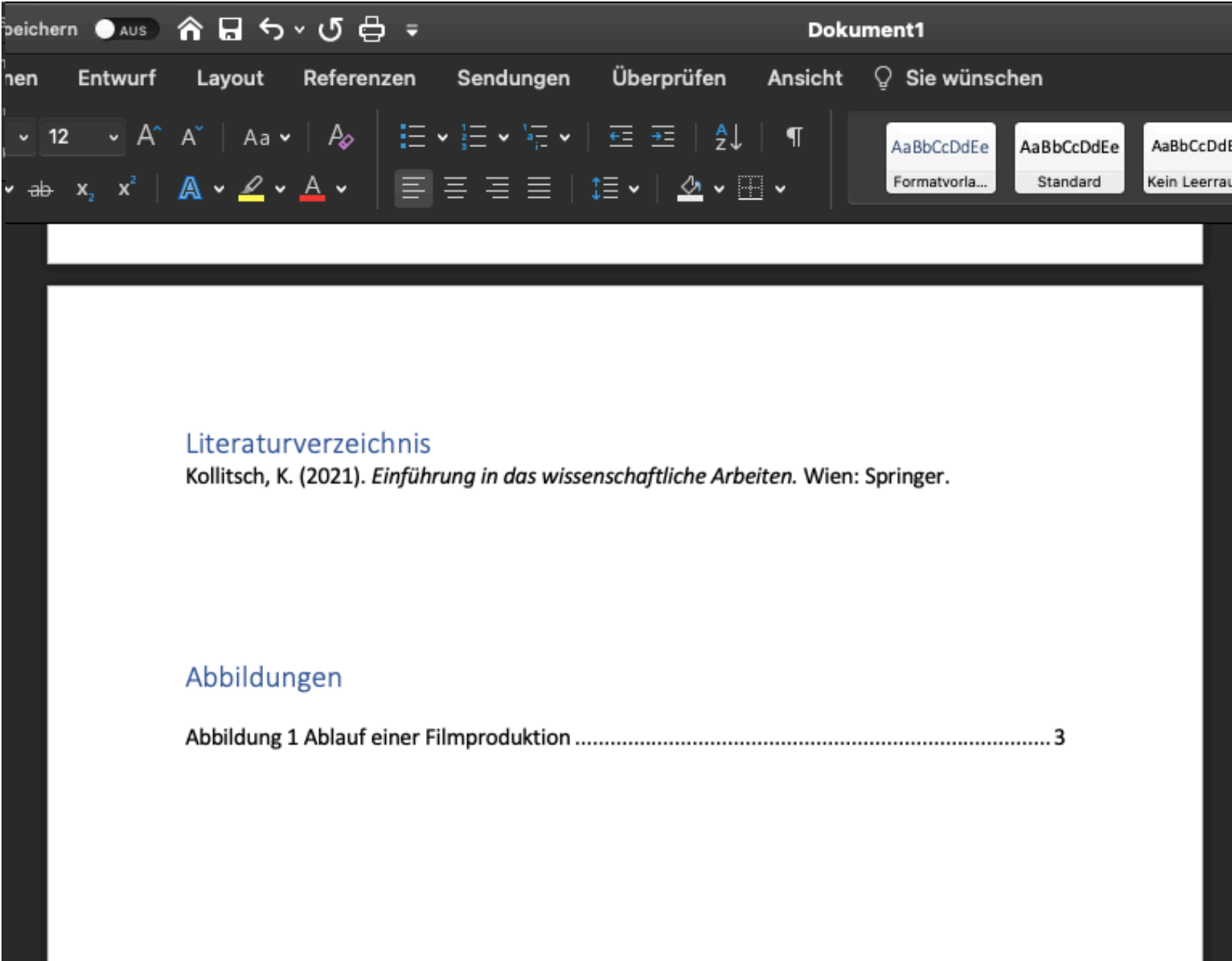


Abb-Verzeichnis

Und so sieht es fertig aus.

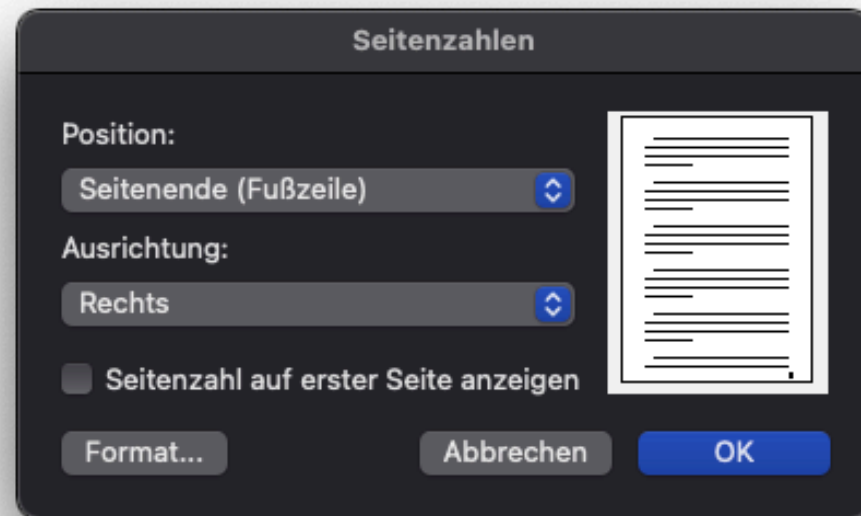
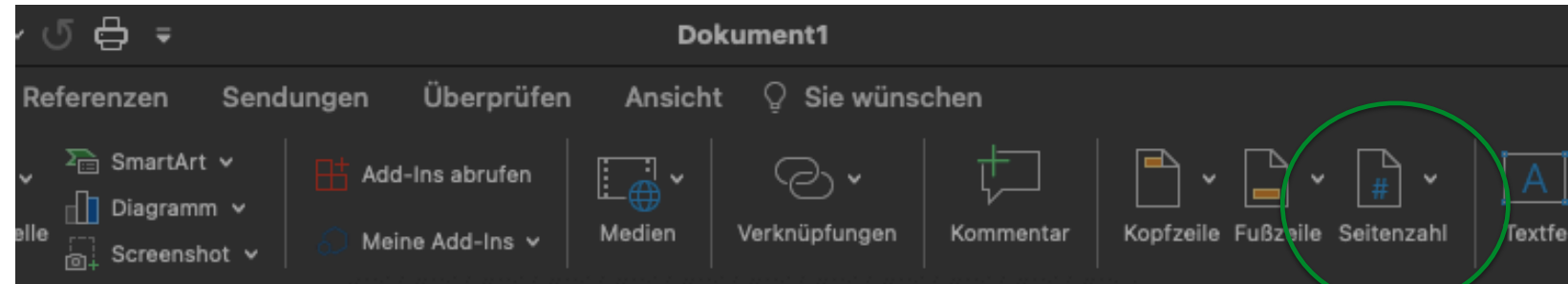


seitennummerierung

Kopf- / Fußzeile

Damit die Seiten, auf die in Inhalts- und Abbildungsverzeichnis hingewiesen wird, auch schnell gefunden werden, benötigt das Dokument noch Seitennummerierungen.

Diese könnt ihr über die Registerkarte **Einfügen - Seitenzahl** einfügen und über das Dialogfenster dann da platzieren, wo ihr sie haben wollt. Auf der ersten Seite (Deckblatt) sollte keine Seitenzahl angezeigt sein.



Übung

Sucht euch ein beliebiges Thema und schreibt dazu eine „wissenschaftliche Arbeit“. Euer Dokument sollte inklusive Deckblatt, Inhalts-, Quellen- und Abbildungsverzeichnis zwischen 8-10 Seiten haben. Die Texte könnt ihr gerne aus dem Internet Zusammenkopieren, aber vergesst nicht auf die Quellenangaben. Viel Erfolg.

Bis bald!