

Inhaltsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis	XV
-----------------------------	----

Beispielverzeichnis	XVII
---------------------------	------

1	Typografie – wozu?	1
1.1	Begriff „Typografie“	1
1.2	Motivation	2
1.3	Struktur des Buches	3
2	Allgemeine typografische Grundsätze	5
2.1	Typografische Grundsätze	5
2.1.1	Wahl der Schrift	5
2.1.2	Schriftgröße	9
2.1.3	Auszeichnungen	11
2.1.4	Satzausrichtung und Absatzgliederung	12
2.1.5	Zeilenabstand und Satzbreite	13
2.1.6	Überschriften	16
2.1.7	Bindestrich und Gedankenstrich	17
2.2	Aufbau und Gestaltung einer Seite	18
2.2.1	Satzspiegel	18
2.2.2	Seitennummerierung	21
2.2.3	Verwendung von Abbildungen	22
2.2.4	Aufzählungen	23

3 Typografische Grundsätze für wissenschaftliche

Arbeiten	25
3.1 Die Gliederung des Inhaltsverzeichnisses.....	25
3.2 Fußnoten.....	27
3.3 Quellenangaben	28
3.3.1 Angabepflicht	28
3.3.2 Abbildungen (Bilder, Grafiken, Tabellen)	29
3.3.3 Literaturverzeichnis.....	30
3.4 Zitieren.....	32
3.4.1 Arten des Zitierens	32
3.4.2 Zitierregeln.....	34
3.4.3 Sekundärquellen.....	39
3.4.4 Seitenangabe	40
3.4.5 Zitieren von Internetquellen	40
3.5 Zitierbeispiele	43

4 Seiten- und Werkgestaltung

4.1 Seitenformat	45
4.2 Umschlag und Titelseite	46
4.3 Material zur Fertigstellung	48
4.4 Binde- und Prägetechnik	50
4.5 Inhaltliche Abfolge der Seiten	53

5 Arbeiten und Formatieren mit DTP-Programmen.....

5.1 Microsoft Word.....	57
5.1.1 Formatieren mit Formatvorlagen.....	57
5.1.2 Abschnitte verwenden	59

5.1.3	Kopf- und Fußzeile mit Seiten-	
	nummerierung	61
5.1.4	Gebrauch von Referenzen	62
5.1.5	Überschriften gliedern	65
5.1.6	Einfügen und Formatieren von	
	Abbildungen	66
5.1.7	Dokument fertig stellen.....	68
5.2	Adobe InDesign.....	70
5.2.1	Programmaufbau	70
5.2.2	Erstellen von Mustervorlagen.....	72
5.2.3	Arbeiten mit Formatvorlagen	73
5.2.4	Erstellen eines Buches.....	75
5.2.5	Seitennummerierung innerhalb	
	eines Buches.....	76
5.2.6	Einfügen und Formatieren von	
	Abbildungen	78
5.2.7	Fußnoten, Inhaltsverzeichnis und	
	andere Verzeichnisse	79
5.2.8	Texte überprüfen.....	82
5.2.9	Erstellen von Indizes bzw. Sachregistern.....	83
5.3	Vor- und Nachteile von Word und InDesign.....	87
5.4	Erstellen einer PDF-Datei	89
6	Handbuch für wissenschaftliche Arbeiten	91
6.1	Allgemeine Vorgehensweise	92
6.1.1	Zitate und Quellenangaben.....	92
6.1.2	Gliederung der Überschriften	92
6.1.3	Seitennummerierung.....	93

XII Inhaltsverzeichnis

6.1.4 Inhaltsverzeichnis und weitere Verzeichnisse.....	94
6.1.5 Verwendung von Grafiken (Abbildungen,Tabellen etc.).....	95
6.1.6 Seiten- und Werkgestaltung	96
6.2 Erstellen der Arbeit mit Microsoft Word	97
6.2.1 Formatierung einer Dokumentvorlage	97
6.2.2 Arbeiten mit Referenzen	98
6.2.3 Abbildungen,Tabellen und Diagramme.....	100
6.2.4 Überprüfen und Kontrollieren des Dokumentes	103
6.2.5 PDF-Datei erstellen.....	104
6.3 Erstellen der Arbeit mit Adobe InDesign CS2.....	106
6.3.1 Formatierung der Mustervorlage.....	106
6.3.2 Arbeiten mit der Mustervorlage und Verwenden des InDesign-Buches	107
6.3.3 Abbildungen,Tabellen und Bildunter- schriften	108
6.3.4 Fußnoten und Verzeichnisse	110
6.3.5 Überprüfen und Kontrollieren der Arbeit..	113
6.3.6 PDF-Datei erstellen.....	115
6.4 Platzieren eines MS Word-Dokumentes in Adobe InDesign CS2	117
7 Zusammenfassung.....	121

Anhang	125
Anwendung der Dateiformate im Überblick	125
InDesign-Metazeichen und dazugehörige Shortcuts ...	127
Importierbare Grafik- und Textformate in InDesign ...	129
Formatvorlagen der Microsoft-Dokumentvorlage	130
Formatvorlagen der Adobe InDesign-Mustervorlage ...	132
 Glossar	 135
 Literaturverzeichnis	 151
DIN-Vorschriften	151
Weitere Quellen	152
 Sachregister	 155

Wissenschaftliche Arbeiten typografisch gestalten

Mit Word und InDesign ans Ziel

Bendix, M.

2008, XVIII, 160 S. 40 Abb., Softcover

ISBN: 978-3-540-73391-1