



## **Seminar „Wissenschaftliches Arbeiten mit Word“**

Programme wie Word, Excel oder PowerPoint werden in der betrieblichen Praxis eingesetzt und Kenntnisse über MS Office Anwendungen vielfach als selbstverständlich angesehen.

Das Seminar „Wissenschaftliches Arbeiten mit Word“ vermittelt Ihnen erweiterte Kenntnisse im Umgang mit Word, die Sie heutzutage beherrschen sollten.

Je nach Branche und Aufgabenfeld, in dem man sich bewirbt werden unterschiedliche Kenntnisse erwartet. Oft ist explizit bei der Stellenanzeige angegeben welche Fertigkeiten man mitbringen sollte.

### **Typische Formulierungen sehen so aus:**

„Exzellente Kenntnisse der gängigen Office-Anwendungen“

„Beherrschung der Office Software: Word, Excel, PowerPoint, Outlook“

„Ihre MS Office Kenntnisse sind praxiserprobt und anwendungssicher“

„Sehr hohe IT-Affinität und überdurchschnittliche Kenntnisse im Umgang mit MS-Office“

„Sicheres Beherrschen der gängigen Office-Anwendungen“

Grundlegend gilt, dass die bloße Nennung von Programmen wie „Word“ oder Programmpaketen wie „Microsoft Office“ keinerlei Mehrwert für einen Personaler bietet. Die Informationstiefe und Darstellungsweise der Angaben richtet sich nach der Wichtigkeit der EDV-Kenntnisse für den anvisierten Job. Die Angaben im Lebenslauf sind daher mindestens mit einer Einschätzung der persönlichen Kompetenz zu versehen, die in einem Bereich von „befriedigend“ bis „sehr gut“ liegen sollte.

Folgende Bezeichnungen sind üblich:

- Note 1 = sehr gut = herausragende Kenntnisse
- Note 2 = gut = Expertenkenntnisse
- Note 3 = befriedigend = Grundkenntnisse

## **Inhalt des Seminars Wissenschaftliches Arbeiten mit Word**

Vermittlung vertiefender Kenntnisse wie sie in der betrieblichen Praxis vorausgesetzt werden. Diese Kenntnisse erleichtern zudem den Einsatz im universitären Bereich.

Erstellung automatisierter Word-Vorlagen für wissenschaftliche Arbeiten, die die Anfertigung von Studienarbeiten und Master-/Bachelorthesis erleichtern sollen. Neben eigenständiger wissenschaftlicher Bearbeitung wird primär auf formal-technische Anforderungen der TU-Clausthal eingegangen, eine methodische Arbeitsweise vermittelt und kleine Programmierungen für wiederkehrende Abläufe erstellt.

### **Basiswissen**

- Grundlegende Voreinstellungen in den Word-Optionen
- Multifunktionsleiste und Schnellzugriff
- Sinnvolle Autokorrektureinstellungen
- Text eingeben und formatieren
- Formatvorlagen verwenden
- Gliederungen, Nummerierungen und Aufzählungen erstellen
- Kopf- und Fußzeilen, Seitennummerierungen einfügen
- Tabellen gestalten



- Grafiken und Formen bearbeiten
- Rechtschreibprüfung und Silbentrennung
- Aufbau wissenschaftlicher Arbeiten in Word
- Neue Dokumente als Vorlage erstellen
- Tipps und Tricks

## ***Wissenschaftliches Arbeiten***

Erstellen einer automatisierten Vorlage

- Dokumentvorlagen einrichten und Formatvorlagen anpassen
- Hauptteil erstellen mit automatisierter Kapitelüberschrift in der Kopfzeile
- Unterschiedliche Seitennummerierung einrichten (römisch/arabisch)
- Grafische Element, Formeln und (Excel-)Tabellen mit Beschriftungen einfügen
- Automatisierte Verzeichnisse erstellen
  - Inhalt
  - Tabellen
  - Abbildungen
  - Literatur
- Zitieren und Verweisen
  - Quellennachweise erstellen, verwalten und einfügen
  - Fußnoten
  - Querverweise erstellen
  - Zitieren

## ***Aufbauwissen/ erweiterte Kenntnisse (auch für berufliche Anforderungen)***

- Feldfunktionen nutzen
- Automatische Tabellen
- Automatische Verzeichnisse bearbeiten
- Formatierungen und Formatvorlagen anpassen und anwenden
- Gliederungen, Nummerierungen und Aufzählungen verändern
- Schnellbausteine erstellen und einsetzen
- Programmierungen für automatische Arbeitsabläufe erstellen

## **Hinweis:**

Dieses Seminar vermittelt fortgeschrittene Kenntnisse im Umgang mit Word. Grundkenntnisse in Word 2010 werden vorausgesetzt.