

Schreibtipps für Studium, Promotion und Beruf

in Ingenieur- und Naturwissenschaften

Bearbeitet von
Wolfgang Grieb, Dr. Andreas Slemeyer

7. Auflage 2012. Buch. 296 S. Kartoniert
ISBN 978 3 8007 3462 7

Wirtschaft > Wirtschaftswissenschaftliche Nachbardisziplinen > Wissenschaftliches
Arbeiten

Zu Leseprobe

schnell und portofrei erhältlich bei

The logo for beck-shop.de features the text 'beck-shop.de' in a bold, red, sans-serif font. Above the 'i' in 'shop' are three red dots of increasing size. Below the main text, 'DIE FACHBUCHHANDLUNG' is written in a smaller, red, all-caps, sans-serif font.

beck-shop.de
DIE FACHBUCHHANDLUNG

Die Online-Fachbuchhandlung beck-shop.de ist spezialisiert auf Fachbücher, insbesondere Recht, Steuern und Wirtschaft. Im Sortiment finden Sie alle Medien (Bücher, Zeitschriften, CDs, eBooks, etc.) aller Verlage. Ergänzt wird das Programm durch Services wie Neuerscheinungsdienst oder Zusammenstellungen von Büchern zu Sonderpreisen. Der Shop führt mehr als 8 Millionen Produkte.

Inhaltsverzeichnis

Verzeichnis der Bilder	8
Verzeichnis der Muster im Anhang	8
Verzeichnis der Tabellen	9
Verzeichnis der Tabellen und Listen im Anhang	9
Verzeichnis der Zielmarken	10
Verzeichnis der Sonderzeichen	12
Vorwort zur 1. Auflage	13
Vorwort zur 6. Auflage	14
Vorwort zur 7. Auflage	16
1 Einleitung	17
2 ... 5 VORBEREITUNGEN ZUR DURCHFÜHRUNG	19
2 Organisation und Zeitplan	19
2.1 Fachbereichsorganisation	19
2.2 Festlegung des Themas	20
2.3 Zeitplanung und eigenes Arbeitsverhalten	21
2.4 Projektplanung	22
2.4.1 Zeitplan für eine Abschlussarbeit	23
2.4.2 Zeitplan für eine Dissertation	24
2.5 Abschlussarbeiten in Industrieunternehmen	25
3 Dokumentation	27
3.1 Tagebuch	27
3.2 Literaturkartei und Kopien	27
3.3 Besprechungsprotokoll und Telefonnotiz	28
4 Beschaffen von Informationen	29
4.1 Strategie und Technik der Suche	30
4.1.1 Thema eingrenzen und Begriffe festlegen	30
4.1.2 Eingabe vorbereiten und Verknüpfungen festlegen	31
4.1.3 Suchwege auswählen	32
4.1.4 Ausgabeform der Ergebnisse festlegen	32
4.1.5 Ergebnisse auswerten	32
4.1.6 Suche verfeinern und erneut suchen	33
4.2 Reihenfolge für Sortierung	34
4.3 Bibliotheken	35
4.4 Datenbanken	39
4.5 Suchmaschinen im Internet	42
5 Textverarbeitung	45
5.1 Selbst schreiben oder schreiben lassen?	45
5.2 Handhabung des Textverarbeitungsprogramms	46
5.3 Anpassen des Textverarbeitungsprogramms	49
5.4 Dateisicherung	52

5.5	Tastenkürzel	53
5.6	Formelzeichen und Symbole schreiben	54
5.7	Prüfwerkzeuge für die Textkorrektur	57
5.8	Die Stilvorgabe.....	59
5.9	Schreibfehler und Stilblüten	59
6 ... 22	DAS MANUSKRIPT	63
6	Zum Entwurf der Gliederung	63
7	Kreatives Schreiben	65
7.1	Das Schöpferische	65
7.2	Die Bestandsaufnahme.....	66
7.3	Die drei Durchgänge	66
8	Schriftbild und Seitengestaltung	71
8.1	Schriftbild	71
8.2	Seitengestaltung	75
9	Sünden wider den guten Schreibstil	77
10	Schreibweise von Überschriften	87
10.1	Nummerieren der Abschnitte	87
10.2	Anwendung von Leitzeichen	89
10.3	Ausführung von Überschriften	91
11	Formelzeichen und Einheiten	93
11.1	Schreibweise von Formeln und Formelzeichen	93
11.2	Die Schreibweise von Einheiten	99
11.3	Die Schreibweise von Zahlenbereichen.....	101
12	Beschreibung von Programmen.....	103
12.1	Beschreibung der Abläufe im Programm	103
12.2	Zur Programmstruktur	103
12.3	Bezeichnung von Dateinamen	105
12.4	Konstanten und Zahlenwerte	106
12.5	Bezeichnung von Tastatur-Eingaben	106
12.6	Bezeichnung von Schaltflächen	110
12.7	Bezeichnung von Menübefehlen.....	110
12.8	Bezeichnung mit Platzhaltern	110
12.9	Programmbedienung	112
13	Quellenangaben.....	113
14	Bilder	121
14.1	Einordnen von Bildern in den Text	121
14.2	Zur Ausführung der Bilder	123
14.3	Erstellen einfacher Zeichnungen	128
14.4	Scannen.....	131

15	Diagramme.....	133
16	Tabellen	143
16.1	Einordnen von Tabellen in den Text	143
16.2	Zur Ausführung von Tabellen.....	143
16.3	Zum Inhalt von Tabellen	147
17	Inhalt des Textteils Inhaltsverzeichnis.....	151
18	Inhalt des Textteils Einleitung.....	153
19	Zum Textteil Hauptteil	155
20	Inhalt des Textteils Zusammenfassung.....	161
21	Gliederung und Inhalt des Textteils Anhang.....	163
21.0	Vorbemerkungen zum Textteil Anhang.....	163
21.1	Abkürzungs- und Formelzeichen-Verzeichnis	165
21.2	Datenblatt des Geräts	166
21.3	Betriebsanleitung und Gebrauchsanweisung	166
21.4	Abgleichvorschrift und Wartungsanleitung.....	170
21.5	Herleitungen und Erläuterungen	170
21.6	Messwerttabellen	170
21.7	Messdiagramme	171
21.8	Herstellungs-Unterlagen	171
21.8.1	Stromlaufpläne.....	171
21.8.2	Schaltteillisten	172
21.8.3	Bestückungspläne.....	172
21.8.4	Layouts und Bohrpläne	173
21.8.5	Verdrahtungsplan und Steckerbelegungsplan	173
21.8.6	Konstruktionszeichnungen	174
21.8.7	Stückliste.....	174
21.9	Programmunterlagen	174
21.9.1	Installation des Programms	174
21.9.2	Programmablaufpläne und Struktogramme	175
21.9.3	Kurzbeschreibung der Programme	175
21.10	Programm-Ausdrucke	175
21.11	Datenblätter außergewöhnlicher Bauteile.....	176
21.12	Aufgabenblatt zur Abschlussarbeit	176
21.13	Aufgabenbeschreibung zur Abschlussarbeit.....	176
21.14	Literaturverzeichnis.....	176
21.15	Normenverzeichnis	177
21.16	Software-Verzeichnis	177
21.17	Eidesstattliche Erklärung	178

22	Voraus-Korrektur.....	179
23 ... 26	DIE REINSCHRIFT	181
23	Korrekturlesen der Reinschrift	181
24	Fertigstellen der schriftlichen Arbeit.....	185
25	Erzeugen einer PDF-Datei	187
26	Abgabe einer Dissertation	189
27 ... 29	DAS KOLLOQUIUM	193
27	Vorbereitung des Vortrags.....	193
27.1	Stoffauswahl	193
27.2	Gliederung des Vortrags	195
27.3	Einsatz von Medien.....	197
28	Empfehlungen für die Projektion	199
28.1	Das Folienformat.....	200
28.2	Schriftgröße und Liniendicke	201
28.3	Ungeeigneter und geeigneter Projektionsinhalt	201
28.4	Hinweise zum Einsatz des Videoprojektors	205
28.5	Projektionsdauer	206
29	Hinweise für den Vortrag.....	209
29.1	Verhalten des Redners	209
29.2	Der Vortragsablauf.....	211
29.3	Die Vortragsbewertung	213
30	Schlusswort.....	215
Anhang		217
Inhaltsverzeichnis zum Anhang		218
Sachverzeichnis		277

Verzeichnis der Bilder

2-1	Prinzipieller Zeitplan einer Abschlussarbeit (Balkenplan)	23
4-1	Verschiedene Wege zur Information	38
8-1	Seitenränder in mm	75
14-1	Beschriftung an Linien	127
14-2	Beispiel für eine einfache Strichzeichnung	130
14-3	Beispiel für eine aufwändiger gestaltete Zeichnung	130
15-1	Liniendiagramm mit Kurvenschar	135
15-2	Liniendiagramm mit mehreren Variablen	135
15-3	Zuordnung von Zahlenwerten zur mm-Teilung	137
16-1	Bestandteile einer Tabelle	144
16-2	Beispiel für die Gestaltung einer Tabelle	145
16-3	Beispiel einer Tabelle mit Zeilen- und Spaltengruppen	146
16-4	Programmbeispiel als einspaltige Tabelle	149
17-1	Prinzipielle Gliederung	152
21-1	Benennung der Zeitbedingungen	168
21-2	Angaben von Signalbezeichnungen an Leitungen	171
28-1	Ränder und Ausrichtpunkte für Overhead-Folien	200
28-2	Beispiel für eine Übersichtsfolie	202
28-3	Folie mit Text und Bild	203

Verzeichnis der Muster im Anhang

Anhang ...

2	Formblatt für Telefonnotizen	224
3	Formular für ein Besprechungsprotokoll	225
9	Muster für den Verdrahtungsplan	244
10	Muster eines Prozedurbaums	245
11	Muster eines Struktogramms	246
14	Muster für das Titelblatt einer Abschlussarbeit	260
15	Muster für das Titelblatt einer Dissertation	261
16	Muster für die Gliederung einer Abschlussarbeit	262
17	Muster für den Lebenslauf bei einer Dissertation	263
18	Muster für das Formelzeichen-Verzeichnis	264

Verzeichnis der Tabellen

5-1	Tastenkürzel für häufig vorkommende Aktionen	53
5-2	Sonderzeichen ohne zugeordnete Taste	55
9-1	Besondere Endungen bei Fachwörtern	81
10-1	Leitzeichen	90
12-1	Schreibweise für Namen verschiedener Tasten	107
12-2	Schreibweise für Tastenkombinationen (Doppel)	108
14-1	Übersicht über einige wichtige Grafikformate	125
27-1	Zeitliche Gliederung eines Vortrags	196
27-2	Vergleich der Vorzüge von Overheadprojektor und Videoprojektor	197

Verzeichnis der Tabellen und Listen im Anhang

Anhang ...

1	Die wichtigsten Regeln der neuen Rechtschreibung	221
4	Naturwissenschaftliche und technische Informationszentren	226
5a	Datenbanken	229
5b	Spezielle Suchmaschinen im Internet	232
6a	Attribute für Formelzeichen	233
6b	Sonderzeichen unter Windows im Fließtext	234
7	Stilvorgabe für das Buch Schreibtipps (Auszug)	239
13	Korrekturzeichen	258
19	Abkürzungen in Quellenangaben	265
20	Literaturnachweise und Schrifttum	268
21	Normen	273