

[Free read ebook] Hausarbeiten und Abschlussarbeiten besser schreiben mit Word 2010: Zeit sparen und Nerven schonen beim Verfassen von Bachelor-, Master- und Seminararbeiten (German Edition)

## Hausarbeiten und Abschlussarbeiten besser schreiben mit Word 2010: Zeit sparen und Nerven schonen beim Verfassen von Bachelor-, Master- und Seminararbeiten (German Edition)

*Caroline Schnitzer, Elena Zharikova, Peter Schmid-Meil*  
*ebooks | Download PDF | \*ePub | DOC | audiobook*



DOWNLOAD



READ ONLINE

2015-05-18 2015-05-18 File Name: B01EAQ901U | File size: 16.Mb

**Caroline Schnitzer, Elena Zharikova, Peter Schmid-Meil : Hausarbeiten und Abschlussarbeiten besser schreiben mit Word 2010: Zeit sparen und Nerven schonen beim Verfassen von Bachelor-, Master- und Seminararbeiten (German Edition)** before purchasing it in order to gage whether or not it would be worth my time, and all praised Hausarbeiten und Abschlussarbeiten besser schreiben mit Word 2010: Zeit sparen und Nerven schonen

beim Verfassen von Bachelor-, Master- und Seminararbeiten (German Edition):

Fachbuch aus dem Jahr 2015 im Fachbereich Ratgeber - Schule, Bildung, Pädagogik, , Sprache: Deutsch, Abstract: Das Semesterende: Die Referate sind gehalten, die heizlige Klausurenphase ist vorbei, die Ferien kommen und die Haus- oder gar Abschlussarbeit, die geschrieben werden muss. Das Problem: Mit der Inhaltsrecherche und dem Schreiben des Textes allein ist es nicht getan. Falsche Seitenzahlen, verschobene Absätze, ungleiche Seitenränder und verschwundene Abbildungen kurz vor dem Abgabetermin sind der Alptraum jedes Studenten; denn sie kosten Zeit und Nerven. Die Lösung: Dieser Ratgeber erklärt Schritt für Schritt die wichtigsten Funktionen in Word 2010, die das Schreiben eines wissenschaftlichen Textes vereinfachen und beschleunigen; vom perfekten Seitenlayout über automatisch erstellte Verzeichnisse bis zum Setzen von sich selbst aktualisierenden Fuß- und Endnoten. Aus dem Inhalt: - Seitenlayout festlegen; - Einzüge und Textausrichtung; - Überschriften und Verzeichnisse erstellen; - Fuß- und Endnoten einfügen; - Seitenzahlen und Abschnitte formatieren; - Verweise und Verlinkungen; - Abbildungen, Grafiken und Diagramme; - Der perfekte Ausdruck.