

## Bildungsurlaub-Seminare: Lerninhalte und Programm

### Seminartitel

Wissenschaftliches Arbeiten mit „Word“ **BH19122**

### Termin

Mo, den 11.11.2019 bis Mi, den 13.11.2019 (22 UStd.)

**Kursgebühr:** 119,-€

### Veranstaltungsort

Bildungsherberge der Studierendenschaft der FernUniversität Hagen

### Leitung

Angelika Rehborn, Dipl.-Geogr. & Dipl. Wirt. -Geogr.

### Zielgruppe

Das Seminar richtet sich insbesondere an Studierende der Fernuniversität Hagen, sowie alle Interessenten.

### Lernziele

Wer kennt das nicht? Die Literaturrecherche ist abgeschlossen, der Rohtext wurde aufwändig handschriftlich erstellt und jetzt muss der Text „nur“ noch „getippt“ werden. Und plötzlich, zwei Tage vor Abgabe der Hausarbeit kommt Panik auf, weil WORD nicht das tut, was es soll.

Dieses Seminar ist als Arbeitshilfe gedacht, wissenschaftliche Arbeiten und andere komplexe Texte sicher mit WORD zu bearbeiten. WORD ist nämlich weit mehr als eine Schreibmaschine, es ist ein komplexes Anwendungsprogramm von dem 80% der Anwender und Anwenderinnen nur 20% der Funktionen beherrschen, wie ein gern zitiertes Bonmot behauptet. Das Seminar wendet sich daher an all diejenigen, für die WORD zumindest teilweise ein Buch mit sieben Siegeln ist.

Darüber hinaus werden auch die Grundlagen für das wissenschaftliche Arbeiten erarbeitet. Dazu gehören die Literaturrecherche, das Lesen und Bearbeiten wissenschaftlicher Texte sowie die Formulierung des eigenen Textes. Es ist der Dozentin dabei ein wichtiges Anliegen auf die Fallstricke beim Erstellen einer wissenschaftlichen Arbeit hinzuweisen und den Kandidatinnen und Kandidaten dadurch das Bearbeiten des eigenen Textes zu erleichtern, so dass die Arbeit am Ende mehr Lust als Frust erzeugt.

### **Geplante Inhalte**

- Word-Arbeitsumgebung
- Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit
- Format- und Dokumentvorlagen
- Abbildungen, Grafiken, Diagramme und Formeln
- Automatische Verzeichnisse
- Texterfassung und –bearbeitung
- Quellenangaben und Literaturverwaltung
- Paginierung und Beschriftung
- Veröffentlichung

### **Materialien:**

***Es wird ein eigener Laptop mit bereits installiertem Word-Programm benötigt!***

Die Schulung erfolgt mit dem Windows-Betriebssystem und dem Programm Word 2016. TeilnehmerInnen, die mit WORD auf Ihrem MAC-Notebook arbeiten wollen, können teilnehmen. Jedoch ist eine Hilfestellung durch die Dozentin nur eingeschränkt möglich.

### **Programmablauf**

**Montag, 11.11.2019**

**Tagesprogrammdauer: 14.00 - 19.00 Uhr (6 UStd.)**

*14.00– 15.30*

- Begrüßung, Organisatorisches
- Vorstellungsrunde
- Wünsche und Anregungen der TeilnehmerInnen
- Programm-Überblick

*15.30 – 15.45 Pause*

*15.45 – 17.15 Uhr*

- WORD-Grundlagen

*17.15 – 17.30 Pause*

*17.30 – 19.00 Uhr*

- Die WORD-Arbeitsumgebung erkunden

**Dienstag, 12.11.2019**

**Tagesprogrammdauer: 8.00 – 17.30 Uhr (10 UStd.)**

*08.00 bis 09.30 Uhr*

- Rückblick auf den Vortag
- Allgemeine Anforderungen an wissenschaftliche Arbeiten

*9.30 – 9.45 Pause*

*09:45 bis 11:15 Uhr*

- Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit (von Einband bis eidesstattliche Versicherung)
- Gestaltung der Arbeit (von Absatzformat bis Zeilenumbruch)

*11.15 – 11.30 Pause*

*11.30 bis 13.00 Uhr*

- Formatvorlagen erstellen und anwenden
- Elemente einer wissenschaftlichen Arbeit (Tabellen, Grafiken, Abbildungen, Formeln, Diagramme)

*13.00 – 14.00 Mittagspause*

*14.00 – 15.30 Uhr*

- Querverweise und Verzeichnisse
- Fußnoten, Endnoten, Kopf- und Fußzeilen

*15.30 – 16.00 Pause*

*16.00 – 17.30 Uhr*

- Textbearbeitung (von Autokorrektur bis Zwischenablage)
- Literaturverwaltung mit WORD

**Mittwoch, 13.11.2019**

**Tagesprogrammdauer: 8.30 – 13.30 (6 UStd.)**

*8.30 bis 10.00 Uhr*

- Rückblick auf den Vortag
- Dokumentprüfung
- Veröffentlichen (Layout, Seitennummerierung, Drucken)

*10.00 – 10.15 Pause*

*10.15 bis 11.45 Uhr*

- Dokumentsicherung
- Erste Hilfe
- Klären offener Fragen

*11.45 bis 12:00 Uhr Pause*

*12.00 bis 13.30 Uhr*

- Zusammenfassung und Ausblick
- Feedback