

## **WORD FÜR HAUS- UND ABSCHLUSSARBEITEN GR. B**

### **Ziele und Inhalte:**

Dieser Kurs richtet sich an alle, die gerne eine Vorlage für ihre wissenschaftlichen Arbeiten erstellen möchten, um dadurch zukünftig viel Zeit und Nerven sparen zu können.

Folgende Themen stehen im Mittelpunkt:

- Seitenränder einstellen
- Formatvorlagen: Fließtext und Überschriften vereinheitlichen
- Tabellen einfügen und bearbeiten, beschriften und ein Tabellenverzeichnis erstellen
- Überschriften automatisch nummerieren lassen
- Automatisches Inhaltsverzeichnis
- Seitenzahlen korrekt setzen, u.a. durch Abschnittsumbrüche
- Fußnoten setzen
- Silbentrennung
- Rechtschreib- und Grammatikprüfung
- Korrigieren mit „Änderungen nachverfolgen“ (falls zeitlich umsetzbar)
- Quellen verwalten und Literaturverzeichnis (falls zeitlich umsetzbar)

### **Workshopleitung:**

#### **Peter Pfaffhausen**

aus Düsseldorf überzeugt die Teilnehmer/-innen seiner Microsoft Office Schulungen mit seinem ruhigen und sympathischen Auftreten sowie einer verständlichen Vermittlung auch komplexer Themen. Er wurde gebucht über Computerschulung Düsseldorf, Inh. Malte Koch

### **Zeit & Ort:**

Freitag, den 15. März 2019 von 09.00 bis 17.00 Uhr

Die Veranstaltung findet in der Hochschule Düsseldorf am Campus Derendorf im Gebäude 3, 3. Etage - Raum 038 (Beschilderung 03.3.038) statt.

### **Anmeldung:**

Eine Anmeldung ist je nach Auslastung des Workshops bis einen Tag vorher über unser Online-Portal möglich. <https://portal.cit.fh-duesseldorf.de/anmeldung/zwek/anmeldung.aspx>

Hochschule Düsseldorf  
Zentrum für Weiterbildung und Kompetenzentwicklung (ZWEK)

E-Mail: [zwek@hs-duesseldorf.de](mailto:zwek@hs-duesseldorf.de), Telefon: 0211 4351-9309