

Word und Wie schreibe ich ein Protokoll?

Erstelle ein kleines Protokoll aus einem Deckblatt, einem Inhaltsverzeichnis, deinem Kapitel mit den Exceldaten (nur die, die in der Aufgabe unten beschrieben sind) und einem Literaturverzeichnis. Das sollten dann mit allen Verzeichnissen 5 Seiten (1 Seite Deckblatt, 1 Seite Inhaltsverzeichnis, 1,5 - 2 Seiten Text mit Diagrammen und Tabelle, 1 Seite Literaturverzeichnis) werden.

Deckblatt erstellen (Name, Kursname, Datum)

- Einfügen → Deckblatt

Füge ein Inhaltsverzeichnis ein

- Enthält nur deine Überschrift und das Literaturverzeichnis
- Referenzen → Inhaltsverzeichnis

Füge Seitenzahlen ein

- Einfügen → Seitenzahl

Schreibe ein paar Sätze zu deinen erstellten Diagrammen

- Schreibe eine Überschrift für dein Kapitel, wähle dazu bei Formatvorlagen 1. Überschrift auf, dann werden die Überschriften ins Inhaltsverzeichnis mit aufgenommen
- Was sieht man darauf? Wie hast du es erstellt? (Nur ganz kurz Beschreiben)

Füge das in Inkscape erstellte png-Bild der beiden Diagramme in Word ein

- Das png-Bild kann aus dem Explorer direkt in Word reingezogen werden
- Klicke das Bild mit einem Linksklick an und zentriere es (Symbol bei Start in der zweiten Zeile bei Absatz)
- Klicke das Bild mit einem Rechtsklick an. Wähle Beschriftung einfügen. Schreibe eine Beschriftung zum Bild dazu und bestätige mit ok.

Benutze deine Werte für die Summe, Modus, Median und Mittelwert vom Mittwoch und erstelle mit diesen Werten eine Tabelle (mit Word oder Excel) in Word

- In Word unter Einfügen → Tabelle
- Oder direkt aus Excel kopieren und mit einem Rechtsklick in Word einfügen.
- Rechtsklick auf die Tabelle → Beschriftung einfügen → ok

Füge in deinen Text zwei Querverweise zum Bild und der Tabelle ein

- Einfügen → Querverweis → Verweistyp Abbildung bzw. Tabelle → Verweisen auf: Nur Bezeichnung und Nummer
- Jetzt steht an euren ausgewählten Stellen Abbildung 1 bzw. Tabelle 1. Damit könnt ihr euer Diagramm im Protokoll beschreiben und danach ein (siehe Abbildung 1) einfügen. Auf jedes Bild muss im Protokoll im Text nochmals hingewiesen werden. Dies ist durch die Querverweise deutlich einfacher, da diese sich automatisch aktualisieren, falls man später im Bereich darüber ein weiteres Bild einfügen möchte.

Schreibe die Nernstgleichung als Formel in Word, Formel siehe Abbildung auf Wuecampus

- Einfügen → Formel → Bruch, Hoch/Tief auswählen, was benötigt wird und Buchstaben einfügen, Symbole erhaltet ihr unter Einfügen → Symbol
- Erstelle in Word eine Tabelle mit einer Zeile und drei Spalten. In die mittlere Spalte kommt die Formel, in die rechte Spalte rechtsbündig (1). So könnt ihr Formeln nummeriert aufführen und die Formel bleibt immer mittig. Am ende auf die Tabelle einen Rechtsklick → Tabelleneigenschaften → bei Tabelle unten Rahmen und Schattierung → Rahmen: Ohne

Füge mindestens ein Zitat deiner Wahl ein

- Zitiere dies korrekt und führe es im Literaturverzeichnis auf
- Zotero herunterladen und installieren: <https://www.zotero.org/download/>
- Zotero muss geöffnet sein
- Füge ein Zitat in Zotero ein: Gebe dazu per Hand eine Webseite ein oder eine ISBN Nummer eines Buches oder du kannst auch automatisch über deinen Webbrowser ein Zitat hinzufügen, wenn dieser Zotero unterstützt. Für die Webbrowser-Unterstützung müsst Ihr Euch den entsprechenden Zotero Connector installieren: <https://www.zotero.org/download/connectors> Diesen Connector gibt es für Firefox, Chrome, Edge und Safari
- Wähle in Word Zotero → Add/Edit Citation → Gib ein Wort von deiner Quellenüberschrift ein und bestätige mit Enter
- Füge am Ende ein Literaturverzeichnis mit Zotero → Add/Edit Bibliography ein