

7 Literatur

Bücher, Aufsätze u. ä.

- Ammelburg, G.*: Rhetorik für den Ingenieur. 5. Aufl. Düsseldorf: VDI-Verlag, 1991
- Baker, W. H.*: How To Produce and Communicate Structured Text. In: Technical Communication. 41 (1994), p. 456-466
- Bargel, H.-J.; Schulze, G.*: Werkstoffkunde. 7. Aufl. Berlin: Springer, 2000
- Beitz, W., Grote, K.-H.* (Hrsg.): Dubbel – Taschenbuch für den Maschinenbau. 21. Aufl. Berlin (u.a.): Springer, 2005
- Böttcher, P.*: Böttcher/Forberg, Technisches Zeichnen. Hrsg. v. DIN – Deutsches Institut für Normung, 23. Aufl. Stuttgart: Teubner, 1998
- Brehler, R.*: Modernes Redetraining. Niedernhausen/TS: Falken, 1995
- Decker, K.-H.*: Maschinenelemente: Tabellen und Diagramme. 15. Aufl. München: Hauser, 2000 (außerdem ist ein Aufgabenbuch erhältlich)
- Fritz, A. H.; Schulze, G.*: Fertigungstechnik. 5. Aufl. Berlin: Springer, 2001
- Grünig, C.; Mielke, G.*: Präsentieren und überzeugen. Planegg/München: Haufe, 2004
- Hartmann, M., Ulbrich, B., Jacobs-Strack, D.*: Gekonnt vortragen und präsentieren. Weinheim: Beltz Verlag, 2004
- Hering, H.*: Verbesserung des Arbeitsschutzes beim Schweißen durch Einsatz brennerintegrierter Absaugdüsen: Effektivität und Qualitätssicherung. Große Studienarbeit, betreut vom Institut für Fabrikanlagen der Universität Hannover und dem Heinz-Piest-Institut für Handwerkstechnik an der Universität Hannover, 1987
- Hering, H.*: Berufsanforderungen und Berufsausbildung Technischer Redakteure: Verständlich schreiben im Spannungsfeld von Technik und Kommunikation. Dissertation, Universität Klagenfurt, 1993
- Hering, L.*: Computergestützte Werkstoffwahl in der Konstruktionsausbildung: CAMS in Design Education. Dissertation, Universität Klagenfurt, 1990
- Hering, L.; Hering, H.; Kurmeyer, U.*: EDV für Einsteiger. 2. Aufl. Hemmingen, 1995
- Hering, L.; Hering, H.; Köhler, N.*: Der TEXTdesigner: Computergestützte Analyse und Optimierung der Verständlichkeit von Sachtexten aller Art. Computerprogramm und Handbuch. Hemmingen, 1994
- Herrmann, P.*: Reden wie ein Profi. München: Orbis, 1991
- Hermann, U.; Götze, L.*: Die neue deutsche Rechtschreibung. München: Bertelsmann Lexikon Verlag in Lizenz des Lexikographischen Instituts, 1999
- Hoischen, H.*: Technisches Zeichnen: Grundlagen, Normen, Beispiele, darstellende Geometrie. 30. Aufl. Berlin: Scriptor, 2005
- Holzbaur, U.; Holzbaur, M.*: Die wissenschaftliche Arbeit. München: Hanser, 1998
- Horn, J.*: Urheberrecht beim Einsatz neuer Medien in der Hochschullehre. Oldenburg: OLWIR Verlag, 2007
- Ilzhöfer, V.*: Patent-, Marken- und Urheberrecht – Leitfaden für Ausbildung und Praxis. 6. Aufl. München: Vahlen, 2005

- Klein, M.*: Einführung in die DIN-Normen. hrsg. vom DIN, bearb. v. K. G. Krieg
14. Aufl. Wiesbaden: B. G. Teubner und Berlin: Beuth, 2008
- Labisch, S.; Weber, Chr.*: Technisches Zeichnen: Intensiv und effektiv lernen und üben.
3. Aufl. Wiesbaden: Vieweg, 2007
- Marks, H.E.*: Der technische Bericht: Ein Leitfaden zum Abfassen von Fachaufsätzen
sowie zum Vorbereiten von Vorträgen. 2. Aufl. Düsseldorf: VDI-Verlag, 1975
- Melezinek, A.*: Unterrichtstechnologie. Wien, New York: Springer, 1982
- Melezinek, A.*: Ingenieurpädagogik – Praxis der Vermittlung technischen Wissens.
4. Aufl. Wien: Springer, 1999
- N. N.*: Intensivkurs Neue Rechtschreibung. Köln: Serges Medien, 1998
- Nordemann, W.; Vinck, K.; Hertin, P.W.*: Urheberrecht: Kommentar zum
Urheberrechtsgesetz und zum Urheberrechtswahrnehmungsgesetz. 8. Aufl.
Stuttgart: Kohlhammer, 1994
- Rehbinder, M; Hubmann, H.*: Urheberrecht. 14. Aufl. München: Beck, 2005
- Reichert, G. W.*: Kompendium für Technische Anleitungen. 6. Aufl. Leinfelden-
Echterdingen: Konradin, 1989
- Reichert, G. W.*: Kompendium für Technische Dokumentationen. 2. Aufl. Leinfelden-
Echterdingen: Konradin, 1993
- Roloff, H., Matek, R.*: Maschinenelemente. 18. Aufl. Wiesbaden: Vieweg, 2007
(hierzu ist außerdem ein Tabellenbuch und eine Aufgabensammlung erhältlich)
- Scholze-Stubenrecht, W.; Wermke, M.*: Der Duden: Das Standardwerk zur deutschen
Sprache. Hrsg. v. wissenschaftlichen Rat der Dudenredaktion, Band 1: Die deutsche
Rechtschreibung. Hrsg. v. der Dudenredaktion auf der Grundlage der neuen
amtlichen Rechtschreibregeln, 23. Aufl. Mannheim: Dudenverlag, 2004
- Seifert, J. W.*: Visualisieren – Präsentieren – Moderieren. 21. Aufl.
Offenbach: Gabal, 2004
- Theisen, M.*: Wissenschaftliches Arbeiten. 12. Aufl. München: Vahlen, 2005
- Thiele, A.*: Überzeugend Präsentieren. Düsseldorf: VDI-Verlag, 1991

EDV-Literatur

- Engel, R.*: Microsoft Outlook 2000 auf einen Blick. Unterschleißheim: Microsoft Press,
1999
- Feig, M.*: UNIX von Anfang an. Frankfurt: Fischer, 1993
- Gretschmann, M.; Zankl, M.*: Das große Buch PDF mit Acrobat & Co. Düsseldorf:
Data Becker, 2004
- Herdt*: Seminarunterlagen zum Erlernen der Programmbedienung der gängigen
Office-Programme, die sich z. T. auch für das Selbststudium eignen,
sind erhältlich bei www.herdt.de.
- Holland, H.-J. und Bernhardt, J.*: Excel für Techniker und Ingenieure: eine grundlegende
Einführung am Beispiel technischer Problemstellungen. 3. Aufl. Braunschweig,
Wiesbaden: Vieweg, 1998. (für Office 97 und die Excel-Versionen 5.0 und 7.0)
- Hütter, H. und Degener, M.*: Praxishandbuch PowerPoint-Präsentation. Wiesbaden:
Gabler, 2003

- Kersken, S.*: Praxiswissen Flash 8. 2. Aufl. Köln: O'Reilly, 2006 (inkl. CD-ROM)
- Kommer, I.; Reinke, H.*: Mind Mapping am PC: für Präsentationen, Vorträge, Selbstmanagement mit MindManager 4.0. 2. Aufl. München: Hanser, 2001
- Koch, St.*: Java Script: Einführung, Programmierung, Referenz. 2. Aufl. Heidelberg: dpunkt Verlag, 1999
- Thalmayr, D.*: Umsatteln auf Linux. Köln, O'Reilly, 2005 (inkl. DVD mit SUSE 9.3)
- Münz, St. und Nefzger, W.*: HTML Handbuch. Studienausgabe: Überarbeitete und aktualisierte Neuauflage des Standardwerks. Poing: Franzis, 2005 (inkl. CD-ROM)
- Niedermair, E.*: LATEX Das Praxishandbuch. 2. Auflage. Poing: Franzis, 2005 (inkl. DVD 9 TEX-Collection)
- Ravens, T.*: *Wissenschaftlich mit Word arbeiten: von Word 2000 bis Word 2003. 2. Aufl., München: Pearson Studium, 2004*
- Siegel, D.*: Das Geheimnis erfolgreicher Websites: Business, Budget, Manpower, Lizenzen, Design. München: Markt&Technik, 1999, Doppelbandausgabe von www.zweitausendundeins.de
- Siegel, D.*: Web-Site Design: Killer-Websites der 3. Generation. Frankfurt: Zweitausendundeins, 1999
- von Wilmsdorff, C.*: Praxishandbuch Word, Wiesbaden: Gabler, 2003

Normen, Richtlinien u. ä.

Beim Eintrag „mehrere Teile (oder Blätter)“ besteht die Norm oder Richtlinie aus mindestens zwei Teilen (oder Blättern), so dass kein Ausgabedatum angegeben werden kann, weil die Teile (oder Blätter) der Norm oder Richtlinie i. d. R. zu verschiedenen Zeitpunkten erschienen sind.

DIN, Deutsches Institut für Normung (Hrsg.): Berlin: Beuth

- | | | |
|-----|-------|--|
| DIN | 108 | Diaprojektoren und Diapositive, mehrere Teile |
| DIN | 199 | Technische Produktdokumentation – CAD-Modelle, Zeichnungen und Stücklisten, mehrere Teile, u. a. Teil 1: Begriffe, 03/02 |
| DIN | 406 | Technisches Zeichnen – Maßeintragung, Teil 11: Grundlagen der Anwendung, 12/92 |
| DIN | 461 | Graphische Darstellungen in Koordinatensystemen, 03/73 |
| DIN | 616 | Wälzlager, Maßpläne, 06/00
<Anm. d. Verf.: Anschlußmaße von Wälzlagern> |
| DIN | 623-2 | Wälzlager; Grundlagen; Teil2: Zeichnerische Darstellung von Wälzlagern, 06/00 |
| DIN | 824 | Technische Zeichnungen – Faltung auf Ablageformat, 03/81 |
| DIN | 1301 | Einheiten, mehrere Teile, u. a. Teil 1: Einheitennamen, Einheitenzeichen, 10/02 |
| DIN | 1302 | Allgemeine mathematische Zeichen und Begriffe, 12/99 |
| DIN | 1303 | Vektoren, Matrizen, Tensoren – Zeichen und Begriffe, 03/87 |
| DIN | 1304 | Formelzeichen, mehrere Teile, u.a. Teil 1: Allgemeine Formelzeichen, 03/94 |

-
- DIN 1338 Formelschreibweise und Formelsatz, 08/96
- DIN 1421 Gliederung und Benummerung in Texten, 01/83
- DIN 1422 Veröffentlichungen aus Wissenschaft, Technik, Wirtschaft und Verwaltung, Teil 1: Gestaltung von Manuskripten und Typoskripten, 02/83, Teil 2: Gestaltung von Reinschriften für reprografische Verfahren, 04/84, Teil 3: Typografische Gestaltung, 04/84, Teil 4: Gestaltung von Forschungsberichten, 08/86
- DIN 1426 Inhaltsangaben von Dokumenten; Kurzreferate, Literaturberichte, 10/88
- DIN 1505 Titelangaben von Dokumenten, mehrere Teile, u. a. Teil 1: Titelaufnahme von Schrifttum, 05/84 und Teil 2: Zitierregeln, 01/84
- DIN 5007 Ordnen von Schriftzeichenfolgen (ABC-Regeln), 08/05
- DIN 5008 Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung, 05/05
- DIN 5473 Logik und Mengenlehre – Zeichen und Begriffe 07/92
- DIN 5483 Zeitabhängige Größen, mehrere Teile
- DIN 6774-4 Technisches Zeichnen; Ausführungsregeln; Gezeichnete Vorlagen für Druckzwecke, Teil 4, 04/82
- DIN 6780 Technische Zeichnungen; Vereinfachte Darstellung und Bemaßung von Löchern, 10/00
- DIN 16 511 Korrekturzeichen, 01/66
- DIN 19 045 Lehr- und Heimprojektion für Steh- und Laufbild, mehrere Teile
- DIN 30 600 Grafische Symbole – Registrierung – Bezeichnung, 11/85, sehr viele Beiblätter mit nach Technikbereichen sortierten, genormten Bildzeichen
- DIN 31 001 Sicherheitsgerechtes Gestalten technischer Erzeugnisse; Schutzeinrichtungen; Begriffe, Sicherheitsabstände für Erwachsene und Kinder 04/83
- DIN 31 051 Grundlagen der Instandhaltung, 06/03
- DIN 31 623 Teil 1, Indexierung zur inhaltlichen Erschließung von Dokumenten; Begriffe, Grundlagen, 09/88
- DIN 32 520 Grafische Symbole für die Schweißtechnik, mehrere Teile
- DIN 32 541 Betreiben von Maschinen und vergleichbaren technischen Arbeitsmitteln – Begriffe für Tätigkeiten, 05/77
- DIN 32 830 Grafische Symbole – Gestaltungsregeln für grafische Symbole an Einrichtungen, Teil 1 aus 01/92 und weitere Teile
- DIN 55 301 Gestaltung statistischer Tabellen, 09/78
- DIN 66 001 Informationsverarbeitung, Sinnbilder und ihre Anwendung, 12/83
- DIN 66 261 Sinnbilder für Struktogramme, 11/85
- DIN EN 62079 Erstellen von Anleitungen; Gliederung, Inhalt und Darstellung (IEC 62079:2001), 11/01
- DIN ISO 128 Technische Zeichnungen; Allgemeine Grundlagen der Darstellung, mehrere Teile, u. a. Teil 20: Linien, Grundregeln, 12/02, Teil 50: Grundregeln für Flächen in Schnitten und Schnittansichten, 05/02
- DIN ISO 1101 Beiblatt 1: Technische Zeichnungen; Form- und Lagetolerierung, Tolerierte Eigenschaften und Symbole, Zeichnungseintragungen, Kurzfassung 11/92

- DIN ISO 2768 Allgmeintoleranzen ... ohne einzelne Toleranzeintragung,
mehrere Teile aus 1991
- DIN ISO 5456 Technische Zeichnungen; Projektionsmethoden,
mehrere Teile aus 1998

VDI, Verein Deutscher Ingenieure (Hrsg.): Düsseldorf, Berlin: Beuth

- VDI 2222-2225 Konstruktionsmethodik, mehrere Blätter
- VDI 4500 Technische Dokumentation – Benutzerinformation, Blatt 1: Begriffs-
definitionen und rechtliche Grundlagen, 12/04, Blatt 2: Organisieren
und Verwalten, 09/05, Blatt 3: Empfehlung für die Darstellung und
Verteilung elektronischer Ersatzteilinformationen, 12/01

tekom (Hrsg.): Stuttgart, info@tekom.de

- Technische Dokumentation beurteilen. tekom (Hrsg.), Stuttgart, 1992
- Richtlinie zur Erstellung von Sicherheitshinweisen in Betriebsanleitungen. tekom
(Hrsg.), Stuttgart, 2005

ISO, International Organisation for Standardization (Hrsg.)

- ISO 4 Information und Dokumentation – Regeln für das Kürzen von Wörtern
in Titeln und für das Kürzen der Titel von Veröffentlichungen, 12/97
- ISO 690 Documentation – Bibliographic references – Content, form,
and structure, 08/87
- ISO 832 Information and documentation – Bibliographic description and
references – Rules for the abbreviation of bibliographic terms, 12/94
- ISO 2145 Documentation – Numbering of divisions and subdivisions in
written documents, 12/78
- ISO 5776 Graphic technology – Symbols for text correction, 12/83
- ISO 7144 Documentation – Presentation of theses and similar documents, 12/86

BSI, British Standards Institution: London

- BS 1629 Recommendations for references to published materials, 1989

Internet-Links, Newsletter und Foren

www.duden.de

www.holgermatthes.de/technischeredaktion/index.htm

www.langenscheidt.de

www.sekretaerinnen.de

www.tekom.de

www.xing.de

www.xipolis.net

http://www.office-loesung.de/ftopic218112_0_0_asc.php (Befehle in Office 2007 finden)

8 Anhang

8.1 Bilderverzeichnis

Bild 3-1	Gegenüberstellung eines falschen (links) und eines richtigen Außentitelblatts (rechts) für einen Projektierungsbericht	32
Bild 3-2	Vier handschriftliche Entwürfe des Innentitelblatts einer Dissertation (mit Informationsanordnung zentriert, linksbündig, entlang einer Linie und rechtsbündig)	34
Bild 3-3	Außen- und Innentitelblatt einer Diplomarbeit	35
Bild 3-4	Außen- und Innentitelblatt eines Projektierungsberichts	35
Bild 3-5	Gliederung eines Kapitels nach DIN 1421	39
Bild 3-6	Gliederung eines Kapitels mit Einrückungen schafft Übersicht	39
Bild 3-7	Weitere typografische Hervorhebungen machen die Struktur der Gliederung noch deutlicher	41
Bild 3-8	Führungspunkte und Seitenzahlen mit Fettdruck und größerer Schrift vermeiden	41
Bild 3-9	Verschiedene Möglichkeiten der Gliederung des linken oberen Tabellenfeldes	52
Bild 3-10	Morphologischer Kasten (für eine Schnellabschalt-Einrichtung eines Kernkraftwerks) mit mehreren Konzeptvarianten	60
Bild 3-11	Morphologischer Kasten (für eine Schnellabschalt-Einrichtung eines Kernkraftwerks) mit nur einer Konzeptvariante	61
Bild 3-12	Beispiel einer technischen Bewertungstabelle für das Fahrgestell eines Bootsanhängers	65
Bild 3-13	Unterteilung grafischer Darstellungen nach Funktion und Inhalt	69
Bild 3-14	Didaktische Reduktion am Beispiel des Wasserkreislaufs in der Natur (die ersten drei Teilbilder stammen aus MELEZINEK, Unterrichtstechnologie)	71
Bild 3-15	Gestaltgesetze bei der optischen Wahrnehmung von Bildern	72
Bild 3-16	Schlechte vertikale Positionierung der Bildunterschrift (insbesondere bei mehreren aufeinander folgenden Bildern)	74
Bild 3-17	Gute vertikale Positionierung der Bildunterschrift	75
Bild 3-18	Layout von mehrzeiligen Bildunterschriften sowie gemeinsame Bildunterschrift für mehrere Teilbilder	75
Bild 3-19	Unerwünschte Reflexion auf einem Foto	78
Bild 3-20	Mit einem 3D-CAD-Programm konstruierter Schraubstock (Quelle: ICEM DDN 5.0 Tutorial)	81
Bild 3-21	Schnitt durch eine Schutzgas-Schweißpistole mit integrierter Schweißrauchabsaugung (Füllmuster und Pfeile zeigen die Strömungsrichtung von Schutzgas und Schweißrauch)	83
Bild 3-22	Komplett beschriftetes Diagramm mit einer Überschrift, die die Bildaussage benennt (das Diagramm ist für Projektionszwecke vorbereitet)	85
Bild 3-23	Positionierung der Achsenbeschriftungen in Diagrammen am Achsenende oder an eigenen Pfeilen parallel zu den Achsen	86

Bild 3-24	Senkrechte und waagerechte Achsenbeschriftung der senkrechten Achse (waagerechte Beschriftung ist grundsätzlich besser lesbar!)	87
Bild 3-25	Diagramm mit Angabe der Maßzahlen, der physikalischen Größen und der Maßeinheiten	88
Bild 3-26	Beispiel für ein Diagramm mit Netzlينien zum Ablesen genauer Zahlenwerte (Quelle: Tabellenanhang des ROLOFF/ MATEK)	88
Bild 3-27	Möglichkeiten der Darstellung einer unterbrochenen Koordinatenachse	89
Bild 3-28	Verschiedene, gut unterscheidbare Messpunktsymbole	89
Bild 3-29	Kennzeichnung der Bereichsgrenzen laut Fehlerrechnung, innerhalb derer sich der wahre Wert bewegt (die beiden linken Möglichkeiten ergeben die besten Kontraste)	89
Bild 3-30	Diagramm mit Messwerten, durch die eine Ausgleichskurve verläuft	90
Bild 3-31	Beispiel für ein Kurvendiagramm, das nur den qualitativen Zusammenhang zwischen zwei Größen zeigt (Spannungs-Dehnungs-Diagramm eines Zugversuchs)	91
Bild 3-32	Veränderung des optischen Eindrucks einer Kurve durch Variation der Achsenteilung	92
Bild 3-33	Muster-Stückliste an der FH Hannover mit beispielhaften Eintragungen	100
Bild 3-34	Beispiel für eine Mind Map zur Planung einer Umbaumaßnahme in einer Grünanlage	102
Bild 5-1	Netzplan zur Erstellung eines Vortrags	209
Bild 5-2	Balkendiagramm zur Erstellung eines Vortrags	209
Bild 5-3	Vergleichsvorgänge zum Vortrag (Biologie)	217
Bild 5-4	Vergleichsvorgänge zum Vortrag (Technik)	218
Bild 5-5	Modellverlauf des Stoffniveaus	219
Bild 5-6	Transparenzsicherung durch Randleiste (Folienschema)	223
Bild 5-7	Gliederungsentwurfsschema für 20 bis 60 Vortragsminuten	227
Bild 5-8	Manuskriptkarte	239

8.2 Tabellenverzeichnis

Tabelle 3-1	Diagrammachsen werden beschriftet mit der Achsenbezeichnung als Text oder dem entsprechenden Formelbuchstaben und der zugehörigen Maßeinheit	86
Tabelle 3-2	Diagrammarten und ihre Einsatzmöglichkeiten	92
Tabelle 3-3	Vergleich perspektivischer Darstellungen für Technische Berichte ...	96
Tabelle 3-4	Möglichkeiten der Autoren-Angabe in Literaturverzeichnissen	115
Tabelle 3-5	Gängige Abkürzungen von bibliografischen Angaben in deutschen Publikationen	115
Tabelle 3-6	Beispiel für ein dreispaltiges Literaturverzeichnis	119
Tabelle 3-7	Zuordnung zwischen Art der zitierten Publikation und Eintrag im dreispaltigen Beispiel-Literaturverzeichnis	121
Tabelle 3-8	Beispiel für ein platzsparendes Literaturverzeichnis	122
Tabelle 3-9	Gängige Abkürzungen von bibliografischen Angaben in englischen Publikationen	122
Tabelle 3-10	Wichtige Festlegungen für Technische Berichte aus der DIN 5008	156
Tabelle 3-11	Weitere gängige Abkürzungen und Schreibweisen	159
Tabelle 3-12	Typografische Möglichkeiten zur Text hervorhebung mit Anwendungshinweisen	159
Tabelle 5-1	Vortragsarten	206
Tabelle 5-2	Vor-/Nachteile von schriftlicher und mündlicher Kommunikation	207
Tabelle 5-3	Drittel-Regel (Dreiteilung) zum Vortragsaufbau	217
Tabelle 5-4	Aufbau des Sachvortrags	218
Tabelle 5-5	Dreiteilung und Stoffzuordnung im Beispielvortrag	220

8.3 Checklistenverzeichnis

Checkliste 2-1	Erforderliche Arbeitsschritte zur Erstellung von Technischen Berichten	4
Checkliste 2-2	Analyse des Auftrags zur Erstellung des Technischen Berichts	5
Checkliste 2-3	Anforderungen an den Titel des Technischen Berichts	8
Checkliste 2-4	Regeln für Dokumentteil-Überschriften	14
Checkliste 2-5	Schritte zur Erarbeitung der Gliederung	16
Checkliste 2-6	Ausführungsregeln und Hinweise für die Schritte zur Erstellung der Gliederung	21
Checkliste 2-7	Beispielhafte Einträge in einem Berichts-Leitfaden (Style Guide)	27
Checkliste 3-1	Bestandteile des Technischen Berichts nach DIN 1422, Teil 4	30
Checkliste 3-2	Bestandteile eines Technischen Berichts bzw. einer Abschlussarbeit nach ISO 7144	31
Checkliste 3-3	Mindestangaben für Titelblätter	36
Checkliste 3-4	Anordnung der Informationen auf dem Titelblatt	37
Checkliste 3-5	Einleitung und Zusammenfassung	44
Checkliste 3-6	Grundregeln für die instruktionswirksame Gestaltung von Bildern	70
Checkliste 3-7	Möglichkeiten zur Hervorhebung und Aufmerksamkeits-Steuerung in Bildern	73
Checkliste 3-8	Regeln für die Gestaltung wirkungsvoller Fotografien	79
Checkliste 3-9	Vor- und Nachteile von Grafik- und CAD-Programmen	82
Checkliste 3-10	Bibliografische Angaben für gängige Publikationsarten nach DIN 1505	116
Checkliste 3-11	Umgang mit Informationen aus Datennetzen	118
Checkliste 3-12	Bibliografische Angaben für Publikationen nach ISO 690	123
Checkliste 3-13	Allgemein gültige Regeln für bessere Textverständlichkeit	129
Checkliste 3-14	Regeln für bessere Textverständlichkeit auf Satzebene	138
Checkliste 3-15	Berichts-Checkliste	172
Checkliste 3-16	Vereinfachtes System von Korrekturzeichen nach DIN 16511	176
Checkliste 5-1	Zeitbedarf für die Erstellung eines Vortrags	210
Checkliste 5-2	Rahmenklärung für die Präsentation	210
Checkliste 5-3	Visualisierung für die Präsentation	228
Checkliste 5-4	Mögliche Formen eines Vortragsmanuskripts	238
Checkliste 5-5	Auswertung des Probevortrags	240
Checkliste 5-6	Vortragsbewertung	246

9 Glossar – Fachbegriffe der Drucktechnik

Nachfolgend vermitteln wir Ihnen wichtige Begriffe aus der Drucktechnik, die Ihnen beim Gestalten Ihrer Technischen Berichte und beim Kontakt mit Copy-Shop, Computerladen, Druckerei sowie Zeitschriften- und Buchverlag helfen können.

A

Ein **Abschnitt** ist ein Dokumentteil der dritten Hierarchiestufe in Gliederungen bzw. Inhaltsverzeichnissen. In DIN 1421 wird dieser Begriff einerseits ebenfalls als Unterbegriff für Dokumentteile der dritten Hierarchiestufe und andererseits als Oberbegriff für alle Dokumentteile wie Kapitel, Unterkapitel, Abschnitte und Unterabschnitte verwendet.

Acrobat Reader ist ein Gratis-Leseprogramm der Firma Adobe zum Ansehen von PDF-Dateien, das Sie sich unter www.adobe.com/de/products/acrobat/readstep2.html herunterladen können.

Ein **Algorithmus** ist eine Rechenvorschrift. Im Algorithmus steckt die Logik, die eigentliche „Intelligenz“ eines Computerprogramms oder einer Funktion.

Das **ANSI** (American National Standards Institute, US-Amerikanisches Normungsinstitut) beschäftigt sich mit Standardisierung und hat u. a. den → ASCII-Code entwickelt.

Der **ASCII-Code** (American Standard Code for Information Interchange) ist der Standard, um Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen als Dezimalzahl in Byte zu speichern (in txt-Dateien).

B

bedingter Trennstrich → Trennvorschlag

In einer **Bewertungstabelle** werden solchen Bewertungsaspekten, die sich nicht in Zahlen ausdrücken lassen, Punktwerte zugeordnet. Diese Punktwerte werden mit den Gewichtungsfaktoren multipliziert und über alle Bewertungskriterien aufsummiert. Dies liefert die Gesamtpunktzahl der jeweiligen (Konzept-)Variante. Bewertungstabellen werden häufig eingesetzt beim Vergleich verschiedener Konzeptvarianten in der Konstruktion sowie beim Standortvergleich für die Neuplanung eines Wirtschaftsunternehmens.

Ein geschützter Bindestrich (engl.: non-breaking hyphen, NBH) ist ein **Bindestrich**, an dem das Textverarbeitungs-Programm unter keinen Umständen trennt. So wird verhindert, dass bei zusammengesetzten Wörtern wie z. B. „EU-Einfuhrzölle“ die Abkürzung allein auf der alten Zeile steht.

Ein **Blog** (Web+Log, Internet+Notizen) ist ein digitales Tagebuch oder eine Themenseite, das/die im Internet veröffentlicht wird.

Bold ist ein Schriftattribut und bedeutet dasselbe wie „fett“.

Bookmark ist das englische Wort für Lesezeichen. Lesezeichen sind vor allem im Internet-Browser und in PDF-Dateien gebräuchlich.

Ein **Browser** ist ein Programm, mit dem Sie Zugang zum Internet bekommen und hat seinen Namen von dem englischen Verb to browse through = herumschmökern, flüchtig lesen.

C

Ein **Cache** ist ein schneller Zwischenspeicher für Webseiten, der eine Kopie von bereits abgerufenen Daten auf Ihrem Computer für die erneute Verwendung bereithält. Bei Darstellungsproblemen hilft es oft, diesen Speicher zu leeren (Extras – Internet-Optionen – Browserverlauf löschen).

Character ist das englische Wort für „Zeichen“, also für Buchstabe, Zahl oder Sonderzeichen.

CMYK steht für die Farben türkis, pink, gelb und schwarz (**c**yan, **m**agenta, **y**ellow, **k**black). Druckereien benötigen für den Vierfarbdruck alle Farbinformationen basierend auf diesem Farbsystem.

cpi (engl. **characters per inch** = Zeichen pro Zoll). 10 und 12 cpi sind gängige Teilungen bei Schriften mit festem Schreibrschritt (Schreibmaschine bzw. Courier, Letter Gothic usw.).

Ein (Web-) **Crawler** (auch Spider oder Robot) durchsucht das Internet, registriert URLs, sammelt Stichwörter und folgt Verlinkungen. Er hilft vor allem Suchmaschinen, neue Seiten im Internet zu finden und bei Suchanfragen geeignete Treffer zu präsentieren. RSS-Feed-Dienste nutzen Crawler um automatisch Nachrichten zu erzeugen.

D

Dekomprimieren, Dekompression oder entpacken ist das Gegenteil von → packen.

dpi (engl. **dots per inch** = Punkte pro Zoll). 300 und 600 dpi sind übliche Auflösungen für Laser- und Tintenstrahldrucker.

Dokumentteil ist der Oberbegriff für alle Teile eines Dokuments unabhängig von ihrer Hierarchiestufe in der Gliederung. Er umfasst Kapitel, Unterkapitel, Abschnitte, Unterabschnitte usw.

DTP (engl. **Desktop Publishing** = druckfertiges Vorbereiten von Dokumenten auf dem Schreibtisch) mit Hilfe geeigneter DTP-Programme, die Text und Grafik mischen können. Damit wird zwei- und mehrspaltiger Satz erstellt, die Bildpositionierung lässt sich genauer steuern als mit einem Textverarbeitungsprogramm und für den Druck werden → CMYK-Farbauszüge erstellt. Quark Express und PageMaker sind bekannte seitenorientierte DTP-Programme, mit FrameMaker kann man sehr effizient auch sehr große Dokumente bzw. dicke Bücher erstellen.

DTV (**Didaktisch-Typografisches Visualisieren**) nach REICHERT ist Visualisieren mit „Textbildern“. Hier werden Aufzählungen, Umrahmungen u. ä. typografische Mittel eingesetzt. Zu DTV gehört auch die Darstellung der logischen und ggf. hierarchischen Abhängigkeit von Textblöcken durch gezielten Einsatz von Linien, die meist nur senkrecht und waagrecht verlaufen. DTV füllt die Lücke zwischen konventionellem Langtext und grafischer Visualisierung und ermöglicht leichtes Erstellen, interessantes Lesen und spontanes Verstehen der jeweiligen Sachaussage.

E

Editieren ist das Erstellen bzw. Modifizieren von Text, Tabellen und Grafiken mit dem Textverarbeitungs-Programm oder anderen Programmen.

F

Fixed spacing ist die englische Benennung für Schriften mit fester Teilung (Courier usw.). Bei einer Fixed spacing-Schrift ist der Abstand von der Mitte eines Buchstabens bis zur Mitte des nächsten Buchstabens konstant. Dadurch bleibt rechts und links von schmalen Buchstaben etwas Platz frei.

Ein **Font** ist eine Schriftart mit eigenem Namen (Times New Roman, Arial, Symbol usw.)

Führungspunkte im Inhaltsverzeichnis zwischen Dokumentteil-Überschrift und Seitenzahl helfen dem Auge beim Halten der Zeile und führen das Auge so sicher zur Seitenzahl. Sie werden auch bei allen anderen Verzeichnissen mit Seitenzahlen eingesetzt.

Führungsspalte ist bei Tabellen die erste Spalte von links gesehen. Sie enthält die Oberbegriffe für die Einträge in den Zeilen. Deshalb wird sie häufig typografisch hervorgehoben (z. B. durch eine Doppellinie abgetrennt oder durch Rasterung).

G

geschützter Bindestrich → Bindestrich

geschütztes Leerzeichen → Leerzeichen

Gesperrt ist ein Schriftattribut. Dabei wird nach jedem Zeichen ein Leerzeichen gesetzt. Das Leerzeichen nicht gesperrt geschriebener Schrift wird bei gesperrter Schrift durch drei Leerzeichen dargestellt. Bei Proportionalsschrift kann man festlegen, um wieviele typografische Punkte die Zeichen gesperrt werden sollen.

Die **Gliederung** enthält jeweils Dokumentteil-Nummer und Dokumentteil-Überschrift, jedoch keine Seitenzahlen. Sie enthält die Ablauflogik, den sog. „roten Faden“. Sie ist ein Zwischenergebnis und wächst mit bei der fortschreitenden Erstellung des Technischen Berichts über die Stadien 4-Punkt-Gliederung und 10-Punkt-Gliederung bis zur fertig ausgearbeiteten Feingliederung.

Glossar ist der aus dem Griechischen abgeleitete, internationale Name ($\gamma\lambda\omega\rho\tau\alpha$ = Zunge, Sprache) für ein alphabetisch geordnetes Verzeichnis von Fachbegriffen mit Erklärungen dieser Begriffe.

H

Halbtonbild ist ein Bild mit stufenlosen Übergängen der jeweiligen Grauwerte oder Farbwerte.

HTML (Hypertext Markup Language) ist die im Internet und in einem Intranet verwendete Seitenbeschreibungssprache. Jeder Betrachter sieht Ihren Technischen Bericht so, wie der von ihm verwendete Browser die Befehle interpretiert. Der Zeilen- und Seitenumbruch bleibt dabei nicht erhalten.

Ein **Hyperlink** ist eine Verknüpfung, ein Verweis bzw. ein Sprungbefehl. Wenn man den Befehl anklickt, gelangt man an eine andere Stelle innerhalb derselben Datei bzw. es wird ein Programm gestartet und die in dem Hyperlink genannte Datei angezeigt.

I

Ein **Icon** ist ein kleines Bildsymbol auf dem Desktop oder in Computerprogrammen. Wenn man das Icon anklickt, ruft man dadurch eine Funktion auf. Das ist bequemer als der Weg über Menüs.

Ein **Inch** (= Zoll) ist eine Längeneinheit. 1 Inch = 25,4 mm = 2,54 cm. Die Auflösung von Bildern, Druckern, Kopierern und Scannern wird in → **dpi** (engl. dots per inch = Punkte pro Zoll) angegeben.

Index ist der aus dem Englischen abgeleitete, internationale Name für das Stichwort- (bzw. Fachwort-) Verzeichnis mit Seitenzahlen zum schnellen Auffinden dieser Begriffe im Text.

Das **Inhaltsverzeichnis** enthält jeweils Dokumentteil-Nummer, Dokumentteil-Überschrift und Seitenzahl und ermöglicht das schnelle Aufsuchen von Kapiteln, Unterkapiteln, Abschnitten usw.

Italic ist ein Schriftattribut und bedeutet dasselbe wie kursiv.

K

Kapitälchen ist bzw. sind ein Schriftattribut, bei dem keine Kleinbuchstaben sondern nur normalgroße und etwas kleinere Großbuchstaben auftreten.

Komprimieren, Kompression → packen.

Konsistenz in Technischen Berichten bedeutet, dass gleichartige Sachverhalte bezüglich Rechtschreibung, Zeichensetzung und Typografie im gesamten Bericht einheitlich ausgeführt werden.

Kopfzeile ist bei Tabellen die oberste Zeile. Sie enthält die Oberbegriffe für die Einträge in den Spalten. Deshalb wird sie häufig typografisch hervorgehoben (z. B. durch eine Doppellinie abgetrennt oder durch Rasterung).

Korrekturzeichen werden zur Textkorrektur verwendet und sind in DIN 16 511 genormt. Sie stehen auch im Rechtschreib-Duden.

L

Unter dem Begriff **Layout** werden alle Maßnahmen zusammengefasst, die das Erscheinungsbild von Informationen auf dem Papier beeinflussen. Hierunter fallen das Dokument- bzw. Seitenlayout (zum Beispiel die Festlegung der Seitenränder, Verwendung einer Kopfzeile) und die Festlegung von Absatz- und Zeichenformaten: Wahl der Schriftart und Schriftgröße für Dokumentteil-Überschriften, Text, Bildunterschriften, Tabellenüberschriften, Einrückungen und Einzüge, Text-hervorhebungen (kursiv, fett, unterstrichen), die Verwendung von Leitzeichen in Aufzählungen sowie die Festlegung, wie Bildbeschriftungen und Tabellen gestaltet werden.

Das geschützte **Leerzeichen** (engl.: non-breaking space, NBSP) wird z. B. zwischen den Komponenten einer mehrteiligen Abkürzung oder zwischen abgekürzten Titeln und Nachnamen verwendet. Es erzeugt einen festen Wortabstand, der bei Blocksatz ggf. kleiner als zwischen normalen Wörtern ist, und es behindert den automatischen Zeilenumbruch an dieser Stelle, so dass Abkürzungen und Namen wie „i. Allg., i. w. S, z. T., Dr. Meier“ entweder auf der alten oder auf der neuen Zeile zusammen stehen.

Legende ist eine Erläuterung für Tabellen und Bilder, die immer *unterhalb* der Tabelle bzw. des Bildes steht.

Leitzeichen treten bei Aufzählungen auf, z. B. folgende Zeichen: •, ●, -, — usw.

Lesehilfen sind alle Verzeichnisse und Beschriftungen eines Dokumentes, die über den reinen Text mit Bildern und Tabellen hinausgehen, d. h. sämtliche Arten von Verzeichnissen, Fußnoten, Randnotizen (Marginalien), Register-Markierungen, Kopf- und Fußzeilen sowie Spaltenüberschriften.

lpi (engl. lines per inch = Linien pro Zoll). 6, 4 und 3 lpi bedeutet 1-zeilig, 1½-zeilig und 2-zeilig. Dies ist eine nicht mehr so übliche Angabe des Zeilenabstandes aus der Schreibmaschinenzeit.

M

Ein **Makro** ist ein Kurzbefehl in einem Computer-Programm, der die aufeinander folgende Eingabe von mehreren anderen Befehlen (oder Zeichen in einem Textverarbeitungs-Programm) ersetzt.

Eine **Matrix** ist eine Anordnung von Informationen in Zeilen und Spalten.

Der **Morphologische Kasten** ist ein zentrales Element der Konstruktionsmethodik. Im Morphologischen Kasten werden den Teilfunktionen einer Konstruktion konstruktive Teilfunktionslösungen zugeordnet. Durch Kombination von jeweils einer Teilfunktionslösung pro Teilfunktion entsteht ein konstruktives Gesamtkonzept.

Multimedia ist die Kombination von Text, Tabellen, Bildern, Ton und Filmsequenzen (einschließlich Computer-Animationen) zu einer neuen Form der Informationsdarstellung. Wenn ein Mensch derartige Informationen wahrnimmt, werden gleichzeitig mehrere Sinne angesprochen. Dadurch erhöht sich die Lern- und Behaltensleistung.

O

OCR (Optical Character Recognition, optische Zeichenerkennung) ist eine Funktion beim Scannen, bei der gedruckte Textseiten eingelesen und in bearbeitbare Zeichen umgewandelt werden.

P

Beim **Packen** wird die Dateigröße durch ein Packprogramm verringert. Außerdem können mehrere Einzeldateien zu einer gut handhabbaren Archivdatei verbunden werden. Dabei entsteht eine Datei mit der Dateiendung *.zip. Durch das Packen/die Datenkompression können mehr Daten auf einem Datenträger gespeichert werden. Der Versand von E-Mails mit Dateianhängen wird beschleunigt.

PDF (Portable Document Format) ist eine Seitenbeschreibungssprache, die von der Firma Adobe definiert wurde. Der Zeilen- und Seitenumbruch bleibt erhalten, d. h. der Betrachter sieht die Seiten auf seinem Computer genau so, wie sie der Autor gestaltet hat → Acrobat Reader.

Ein **Piktogramm** ist ein Bildsymbol → Icon.

Wenn ein Bild als **Pixelgrafik** vorliegt, dann setzt sich die Bildinformation aus einzelnen Bildpunkten (Pixeln) zusammen. für jeden einzelnen Bildpunkt wird gespeichert, welche Farbe er hat. Dadurch wächst die Dateigröße bei Pixelgrafiken mit der Bildfläche schnell an.

PostScript (PS) ist eine Seitenbeschreibungssprache, die von der Firma Adobe definiert wurde. Heutige Drucker arbeiten praktisch alle mit PostScript. Da Adobe für die Bildschirm-Darstellung von PS-Dateien Lizenzgebühren verlangt, und den Acrobat Reader für PDF-Dateien kostenlos bereitstellt, hat sich PDF für den Dateiaustausch etabliert.

Proportionalschrift = englische Benennung für Schriften mit variabler Teilung (Times New Roman, Arial usw.). Bei einer Proportionalschrift ist – vereinfacht ausgedrückt – der Abstand vom Ende eines Buchstabens bis zum Anfang des nächsten Buchstabens konstant.

Punkt: Maß im grafischen Gewerbe für die Buchstabenhöhe und die Strichstärke von Linien.

R

Mit einer **Rasterfolie** kann ein Halbtonbild beim Kopieren oder ein Negativ beim Vergrößern in Bildpunkte zerlegt werden.

Rasterung ist die Zerlegung von Halbtonbildern in Bildpunkte z. B. mit Rasterfolien. Rasterung ist aber auch das Hinterlegen von Flächen mit Grau- bzw. Farbraster unterschiedlicher Intensität. In Textverarbeitungs-Programmen wird diese Rasterung oft als „Schattierung“ bezeichnet.

RFID (Radio Frequency Identification) bedeutet im Deutschen Identifizierung von Gegenständen und Lebewesen (z. B. Hunden) mit Hilfe von elektromagnetischen Wellen, die ein Funkchip ausstrahlt. RFID-Chips sind auch im Buchrücken von Büchern aus der Bibliothek versteckt.

Rigorosum ist die mündliche Prüfung („Verteidigung“) einer Doktorarbeit bzw. Dissertation. An manchen Universitäten wird dies auch anders genannt, z. B. Disputation.

Robot → Crawler.

RTF (Rich Text Format) ist ein Datenaustauschformat zwischen Textverarbeitungsprogrammen, das in begrenztem Ausmaß den Austausch von Texten mit Formatierungsinformationen erlaubt.

S

Sachwortverzeichnis → Index.

Satzspiegel ist der Bereich einer Druckseite, in dem sich „Druckerschwärze“, also Texte, Bilder, Kopf- und Fußzeilen, Tabellen usw. befinden (dürfen). Bei mehrspaltigem Text ist der Satzspiegel für jede Spalte durch Weißraum abgegrenzt.

Schattierung → Rasterung.

Schriftattribute sind verschiedene Ausführungsarten von Buchstaben und Wörtern einer bestimmten Schriftart. Schriftattribute sind z. B. **fett**, *kursiv*, unterstrichen **einfach**, **doppelt** und **punktiert**, aber auch **durchgestrichen**, ^{hochgestellt}, ^{tiefgestellt}, **KAPITÄLCHEN** und **GROSSBUCHSTABEN**.

Serifen sind die kleinen Abschlussquerstriche an den Buchstaben mancher Schriften, z. B. aus der Times-Familie. Beim Lesen erleichtern sie dem Auge das Halten der Zeile.

Bei **skalierbaren** Schriftarten ist die Größe der Schrift im Textverarbeitungs-Programm wählbar. Sie wird in der typografischen Maßeinheit „Punkt“ angegeben.

Spider → Crawler.

Der **Style Guide** ist eine Sammlung von bestimmten Schreibweisen, Fachbegriffen sowie Layout-Vorschriften für ein größeres Dokument (ab ca. 20 Seiten). Er stellt sicher, dass innerhalb einer größeren Arbeit gleiche Sachverhalte immer gleich ausgedrückt (Terminologie) bzw. dargestellt (Layout) werden, dass also die Arbeit in sich *konsistent* ist.

SW ist die Abkürzung für Schwarz-Weiß und tritt z. B. in den Begriffen SW-Drucker, SW-Kopierer, SW-Bild auf.

T

Terminologie ist das logisch geordnete System der Fachbegriffe eines Wissensgebietes.

In **Textbildern** wird Text bildhaft so angeordnet, dass die Erfassung der Sachaussage leichter ist und die Behaltensleistung steigt. Textbilder werden oft auf Folien angewendet → DTV.

Textformatierung → Layout.

Eine **Texttabelle** ist eine Tabelle, die (weitaus überwiegend) Text enthält.

Ein bedingter Trennstrich (engl.: soft hyphen, SHY) ist ein **Trennvorschlag**, der dem Textverarbeitungs-Programm gegeben wird, um falsche Trennungen zu verhindern oder zu große Abstände zwischen den Wörtern zu vermeiden. Er wird in Word mit Strg und „-“ in der normalen Tastatur eingegeben. Wenn der bedingte Trennstrich durch Texteingfügungen oder Textlöschungen in die Mitte der Zeile verschoben wird, ist er nicht zu sehen. Ein von Ihnen gesetzter, normaler Bindestrich müsste über die Tastatur gelöscht werden, was aber oft übersehen bzw. vergessen wird.

Eine **Top Level Domain** ist ein Namensbereich für URLs, z. B. .de und .com. Die URLs werden von der ICANN (Internet Corporation for Assigned Names and Numbers, www.icann.org) vergeben. Mit einer Whois-Abfrage können Sie ermitteln, ob eine URL noch frei ist und wer eine bereits registrierte URL betreibt. Für die Top Level Domains .aero, .arpa, .biz, .cat, .com, .coop, .edu, .info, .int, .jobs, .mobi, .museum, .name, .net, .org, .pro, und .travel ist diese Abfrage möglich unter www.internic.net/whois.html und für Länderdomains wie .de unter www.denic.de bzw. <http://www.uwhois.com/cgi/domains.cgi?User=NoAds>.

Typografie ist die Anordnung der Druckerschwärze auf dem Papier. Es wird zwischen Makrotypografie (auf Text- bzw. Seitenebene) und Mikrotypografie (auf Zeichenebene) unterschieden.

U

Eine **URL** (Unified Resource Locator) ist eine Adresse im Internet, z. B. die Startadresse einer Homepage wie <http://www.viewegteubner.de>. Die meisten Office-Programme erkennen die Eingabe einer URL an dem vorangestellten „www.“ oder „http://“ und wandeln die Adresse automatisch in eine Verknüpfung (einen Hyperlink) um.

Unicode ist ein internationaler Computer-Code für Schriftzeichen und Textsymbole aus allen bekannten Sprachen, Schriftkulturen und Zeichensystemen der Erde. Unicode soll unterschiedliche inkompatible Kodierungen in verschiedenen Ländern oder Kulturkreisen beseitigen.

V

Wenn ein Bild als **Vektorgrafik** vorliegt, dann setzt sich die Bildinformation aus skalierbaren Geometrie-Informationen zusammen (z. B. Mittelpunktskoordinaten und Radius eines Kreises). Für diese Geometrie-Objekte wird auch Linien- und Füllfarbe, Linienart, Füllmuster usw. gespeichert. Die Dateigröße ist bei Vektorgrafiken deutlich kleiner als bei Pixelgrafiken.

Versalien ist bzw. sind ein Schriftattribut. Dabei werden zum Schreiben nur Großbuchstaben verwendet. Schrift mit Versalien ist schlechter lesbar als Schrift mit Groß- und Kleinbuchstaben.

Ein **Viewer** ist ein Programm zum Betrachten von Text- und Grafikdateien.

W

Ein **Webmaster** erstellt und aktualisiert Internet- und/oder Intranet-Seiten.

Weißraum ist ein weißer Bereich auf der Seite, wo sich keine alphanummerischen Zeichen befinden, z. B. die Leerzeile zwischen zwei Absätzen oder der weiße Raum, der sich zwischen Tabellenzellen und -zeilen befindet (wenn die Zellen nicht durch Linien abgegrenzt sind).

Das **World Wide Web Consortium** (kurz: **W3C**) ist das Gremium zur Standardisierung der Techniken, die im Internet verwendet werden.

Z

Eine **Zahlentabelle** ist eine Tabelle, die (weitaus überwiegend) Zahlen enthält.

Durch das Textverarbeitungs-Programm erfolgt automatisch ein neuer **Zeilenumbruch**, wenn die Seitenränder verändert werden. Ein Zeilenumbruch kann auch von Hand ausgelöst werden durch das Drücken der „↵-Taste“. Dies erfolgt z. B. bei mehrzeiligen Über- und Unterschriften aller Art sowie bei Aufzählungen, um die Informationsaufnahme-Einheiten logisch zu gliedern.

Zelle ist in Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulations-Programmen die Bezeichnung für ein Feld in einer Tabelle, das vom Benutzer definiert werden kann.

Zip-Datei, zippen → packen.

Ein **Zoll** (engl. inch) ist eine Längeneinheit. $1 \text{ Zoll} = 25,4 \text{ mm} = 2,54 \text{ cm}$. Die Auflösung von Bildern, Druckern, Kopierern und Scannern wird in → **dpi** (engl. dots per inch = Punkte pro Zoll) angegeben.

10 Sachwortverzeichnis (Index)

A

ABC-Regeln	109
Abkürzungsverzeichnis	47
Ablauflogik	13
Absätze	
Abstand	150
Absatzlayout	150
Abstract	45
Anforderungsliste	58
Anhang	45
Aufbau nach ISO 7144	46
Bestandteile	45
Deckblatt	48
ein Kapitel	46
Herstellerunterlagen	47
mehrere Kapitel	46
Seitennummerierung	46
separat gebunden	188
Struktur	46
Anschlussmaße	98
Aufgabenstellung	45
Aufzählungen	151
Ausgleichskurve	90
Ausklapptafeln	
erstellen	180
zusammenkleben	
und einbinden	184
Außentitelblatt	32
Ausstrahlung .. 205, 207, 208, 241, 247	
Autoren-Angabe	114

B

Bauteil-Benennung	131
Bedienungsanleitung	25
Benennungen	
eindeutig	139
einheitlich	139
funktionsgerecht	99, 131
Berechnungen	132
Berichts-Checkliste	172
Berichts-Leitfaden	26

Berichts-Ordner	195
Einteilung	195
Beschriftung	
automatisch erzeugen	165
Betriebsanleitung	25
Bewertungstabellen	63
gegenläufige Bepunktung	65
Gewichtungsfaktoren	64
gleichlaufende Bepunktung	65
Legende	63
Bibliografie	113
bibliografische Angaben	106, 112
Abkürzungen	115
Autoren-Angabe	114
Bestandteile	116
nach DIN 1505	116
nach ISO 690	123
Struktur	116
Bibliotheksarbeit	193
Büroklammern	193, 194
fotokopieren	194
Kopien prüfen	194
Kopierkarte	193
Literaturverzeichnis	
vorbereiten	194
Münzdose	193
Reihenfolge der Arbeitsschritte ..	194
Bildanhang	67
Bilder	67
Abstraktes konkretisieren	69
Anordnung	77
Assoziation hervorrufen	69
aus dem Internet	77
Ausklapptafel erstellen	180
Bildunterschrift	73
Fortsetzung	74
Freihandzeichnung	179
für das Einkleben	
ausreichenden Platz lassen	80
gerade aufkleben mit Lineal	179
gescannt	77
Gestaltgesetze	71
Grundregeln für die Gestaltung ...	69

Hervorhebungen	80	Kalt-Leimbindung	190
Isometrie-Papier	96	Klammerbindung	189
Lesbarkeitskontrolle	68	Klemmhefter	187
manuell erstellen	83, 93, 96	Klemmschiene	188
mit Schablonen gezeichnet	179	Ordner	188
Nummerierung	73	Plastik-Effektbindung	189
Quellenangabe	76	Protokoll	187
Realität vereinfachen	69	Ringbuch	188
schlecht kopierbare Farben	180	Rücken-Drahtheftung	187
Transparentpapier	179	Schnellhefter	187
Vereinfachungen	80	Skript	187
Verweis im Text	67, 76	Übersicht	184
Wahrnehmung	71	Vortrags-Begleitunterlagen	187
Bilderverzeichnis	47	Wire-O-Bindung	189
automatisch	162	Zeitschriften	187
automatisch erzeugen		Blockformat	113
basierend auf Kategorien	165	Blocksatz	151
automatisch erzeugen,		Buch	
Vorbereitungen	161	bibliografische Angaben	116
Bildnummer		Buchbindung	190
Beschriftung		Bücherstapel	195
automatisch erzeugen	165		
Querverweis		C	
automatisch erzeugen	165	CAD-Systeme	81
Bildunterschrift		Copy-Shop	
Formatvorlage	76	Zusammenarbeit mit dem ~	148
genaue Lagebezeichnungen	76	Corporate Design	26, 29, 148
Layout	150	Corporate Identity	33
mehrere Teilbilder	75	Curriculum Vitae (Lebenslauf)	50
mehrzeilig	75		
Platzierung	74	D	
umnummerieren	76	Danksagung	45
binden		Dateiorganisation	196
vorher beachten	184	Datenetze	
Bindestrich		Informationen zitieren	118
geschützt	155	Datensicherung	196, 198
Gliedern von Worten	155	Diagramm	84
Bindungsart		Arten und Einsatzmöglichkeiten ..	92
Besprechungsvorlage	187	Ausgleichskurve	90
Broschüren	187	Fehlerbereich	89
Buchbindung	190	Fehlerkennzeichnung	90
Büroklammer	187	Kennzeichnung	
Hefte aller Art	187	mehrerer Kurven	89
Heftklammer	187	Messpunktsymbole	89
Heftstreifen	187	Netzlinsen	88
Heiß-Leimbindung	190		

- Netzteilung 88
 qualitativer Zusammenhang 91
 quantitativer Zusammenhang 88
 Toleranzen 89
 Trendlinie 90
 unterbrochene Achsen 89
 Veränderung des opt. Eindrucks .. 91
 vollständige Beschriftung 84
 Wahl der Achsenteilung 91
 Diagrammachsen
 Angabe der Dimension 87
 Teilung 87
 vollständige Beschriftung 86
 didaktische Reduktion 71, 80
 Didaktisch-Typografisches
 Visualisieren 66, 102
 Digitalbild
 Auflösung 78
 Format 78
 Verzerrung 78
 Digitaldruck 148
 Digitalfoto 77
 Hervorhebungen 80
 Regeln für die Gestaltung 79
 unerwünschte Reflexion
 vom Blitz 78
 Vereinfachungen 80
 dimetrische Projektion 95
 docutune 146, 174
 Dokumentlayout 148
 Dokumentteil-Nummer 13
 formale Regeln 14
 Logik 13
 Dokumentteil-Überschrift 11, 13
 formale Regeln 14
 Formatvorlage 15
 Layout 150
 Logik 13
 Dreitafel-Projektion 95
 Druckerei
 Zusammenarbeit mit der ~ 148
 Druckertreiber 148
E
 eidesstattliche Versicherung 45
 Eindeutigkeit von Text 130
 Einheitlichkeit von Benennungen
 aus Quellen 80
 im Text 139
 einleitender Satz 129
 Einleitung 44
 Einrückungen
 von Text 151
 Einzelteilzeichnung 98
 Endausdruck 178
 Führungspunkte im
 Inhaltsverzeichnis 40
 Papierqualität 179
 Erzählzeit 131
 Excel
 Ausgleichskurve 90
 Fehlerbereich 89
 Fehlerkennzeichnung 90
 Trendlinie 90
 Explosionszeichnung 97
F
 Fachbegriffe
 einheitliche Schreibweise und
 Verwendung 26
 falsche Wortwahl 140
 Farben
 Einsatzmöglichkeiten 169, 221
 Fehler in Technischen Berichten .. 140
 falsche Wortwahl 140
 Grammatikfehler 144
 Rechtschreibfehler 141
 Silbentrennungsfehler 142
 sonstige Fehler 145
 Stilfehler 145
 Zeichensetzungsfehler 143
 Felder aktualisieren 165
 Festplattenorganisation 196
 Firmenschrift
 bibliografische Angaben 116
 Folien
 Folienmaster 169, 221
 Fußzeilen 224
 Gliederung links 224
 Grundlayout 169, 221
 Lesbarkeitskontrolle 170, 222

Text und Bilder einfügen	223	Hervorhebungen	80
Transparenzsicherung	222	Vereinfachungen	80
Formatvorlage	155	Gestaltgesetze	71
Bildunterschrift	76	Gestik	208, 238, 247
Dokumentteil-Überschrift	15	gif-Dateien	78
Tabellenüberschrift	57	Gleichungen	133
Formeleditor	133	Gleichungsnummer	133
Formeln	132	Gliederung	9
Bestandteile	132	10-Punkt-Gliederung	16
Bezug zum Text	134	4-Punkt-Gliederung	16
Definition	132	Abgrenzung	
Festigkeitsberechnungen	135	zum Inhaltsverzeichnis	10
Legende	134	Bedienungsanleitung	25
Formelsatz		Bericht über die Entwicklung	
in HTML-Dokumenten	133	von Software	20
mit L ^A T _E X	133	Bericht über durchgeführte	
mit Word	133	Messungen	18
Foto	77	Bericht über eine Netzwerk-	
Hervorhebungen	80	Erweiterung	19
mit Rasterfolie belichtet	77	Betriebsanleitung	25
Regeln für die Gestaltung	79	Feingliederung	16
Vereinfachungen	80	Gliederungs-Prinzipien	21
Fotokopie	77	Gliederungs-Prinzipien bei	
Hervorhebungen	80	Bedienungsanleitungen,	
mit Fototaste	77	produktorientiert oder	
mit Rasterfolie kopiert	77	aufgabenorientiert	25
unerwünschte Begriffe	80	Handbuch	25
Vereinfachungen	80	Konstruktionsbericht	17
Fügefasen	97	Laborbericht	24
Führungspunkte		Muster-Gliederung	22
in Verzeichnissen	38	Projektierungsbericht, eine	
Führungsspalte einer Tabelle	51	Konzeptvariante	23
Fundstelle	107	Projektierungsbericht, mehrere	
Fußnoten		Konzeptvarianten	22
für Kommentare	137	roter Faden	9
für Zitate	137	Schritte zur Erarbeitung	21
in Tabellen	137	Übereinstimmungs-Kontrolle	16
Fußzeilen		Vollständigkeits-Kontrolle	16
Layout	149	Glossar	49
G		automatisch erzeugen	164
Gebrauchsmuster		Grafik-Programme	
bibliografische Angaben	117	Nachteile	82
geistiges Eigentum	125	Vgl. mit manueller Bilderstellung	83
Gelegenheitsrede	206	Vorteile	82
gescanntes Bild		Grafische Darstellungen	
		Einteilung	69

Grammatikfehler 144
 Gruppenarbeit 192

H

Halbtonbild 80
 Handbuch 25
 Hauptziel des Berichts 16
 heften
 vorher beachten 184
 Heftklammer 187
 Heftstreifen 187
 Heiß-Leimbindung 190
 Herausgeber 114
 Herstellerunterlagen 47
 HTML erzeugen 181

I

Index 49
 automatisch erzeugen 163
 automatisch erzeugen,
 Vorbereitungen 161
 Information (Definition) 205
 Informationen aus Datennetzen
 bibliografische Angaben 118
 Inhaltsverzeichnis 37
 automatisch 161
 automatisch erzeugen,
 Vorbereitungen 161
 Einrückungen 39
 Endausdruck 40
 Endcheck 42
 Führungspunkte 38
 Gesamt-Inhaltsverzeichnis 42
 Kapitel-Inhaltsverzeichnis 42
 Seitennummerierung 38
 typografische Gestaltung 38
 von Hand eingetippt 42
 Innentitelblatt 32
 Internet
 bibliografische Angaben 116
 Internet Explorer
 Favoriten exportieren 199
 isometrische Projektion 95

J

jpg-Dateien 78

K

Kabinett-Projektion 95
 Kalt-Leimbindung 190
 Kapitälchen 152
 Kapitelnummer 0 12
 Kavalier-Projektion 95
 Kernaussage des Berichts 16
 Klade 26
 Klammerbindung 189
 Klammern
 Typografie 156
 Klarheit des Textes 130
 Klemmhefter 187
 Klemmschiene 188
 Konsistenz
 Layout 26
 Terminologie 26
 Konstruktionsbeschreibung 23, 131
 Konstruktionsmethodik 58
 Kontaktaufnahme 242
 Kontaktvorlauf 242
 Koordinatenachsen
 Beschriftung 86
 Teilung 87
 Koordinatensystem 85
 Kopfzeile einer Tabelle 51
 Kopfzeilen
 Layout 149
 Kopierer
 Recyclingpapier 179
 Kopieroriginale erstellen 178
 Bilder aufkleben 179
 ergänzende Beschriftung 180
 nur das Original kolorieren 180
 Tabellen aufkleben 179
 Korrekturlesen 174
 Korrekturzeichen 174
 vereinfachtes System 176
 Kurvenverlauf 85
 Kurz-Zusammenfassung 45

L

Laborbericht	24
Laborbuch	26
Lagerung von Wellen	98
L ^A T _E X	133
Layout	148
Bildunterschrift	150
Dokumentteil-Überschrift	150
Fußzeilen	149
Konsistenz	26
Kopfzeilen	149
Seitenränder	148
Seitenumbruch	154
Seitenzahlen	149
Tabellenüberschrift	150
Zeilenumbruch	154
Lebenslauf (Curriculum Vitae)	50
Leerzeichen	
geschütztes	155
Typografie	156
Verwendung	156
Legende	55, 63
Leimbindung	190
Lesbarkeitskontrolle	
Bilder	68
Tabellen	55
linksbündig	151
Linux	166
Kanopix-CD	133
Knoppix-CD	133
Listen	
geschachtelte	151
Literaturnummer	108
Literaturquellen	
Identifikation	108
Literaturverweis	107
Literaturverzeichnis	44, 112
Abkürzungen	115
Autoren-Angabe	114
Beispiel	
klassisch, dreispaltig	119
nach DIN 1505	119, 122
nach ISO 690	123
platzsparend, zweispaltig	122
Form	
Blockformat nach DIN 1505 ..	113

klassisch, dreispaltig	113
platzsparend, zweispaltig	113
Inhalt	
nach DIN 1505	116
nach ISO 690	123
Kapitel-Literaturverzeichnis	113
Reihenfolge der Quellen	109
Sortierung nach Alphabet	109
strukturiert, unstrukturiert	113
Literaturzitat	104
Arten	106
Aufgaben	104
Begriffsdefinition	104
Bestandteile	106
Bild aus dem Internet	112
Bilder	111
fehlende bibliografische	
Angaben	117
Gründe	105
Kommentar zum Zitat	110
Quelle aus dem Internet	116
Regeln	107
sinngemäßes Zitat	110
Tabellen	111
wörtliches Zitat	109
Logik	13
Dokumentteil-Nummer	13
Dokumentteil-Überschrift	13
Gliederungs-Prinzipien	21

M

Makrotypografie	148
Maßzahl bei phys. Größen	
Typografie	156
Materialsammlung	
Bücherstapel	195
Notizzettel	196
Messpunktsymbole	89
Microsoft Office 2007	148, 169
Mikrotypografie	148
Mimik	208, 247
Morphologischer Kasten	58
Nummerierung der	
Teilfunktionen	62
Nummerierung der	
Teilfunktionslösungen	62

- Teilfunktion aufgliedern 62
 Teilfunktionslösung aufgliedern ... 62
 verbale Bewertung 59
- Mündliche Kommunikation**
 Vor- und Nachteile 207
- Muster-Gliederung** 22
 Bedienungsanleitung 25
 Betriebsanleitung 25
 Handbuch 25
 Laborbericht 24
 Projektierungsbericht, eine
 Konzeptvariante 23
 Projektierungsbericht, mehrere
 Konzeptvarianten 22
- N**
- Nebensatzkonjunktionen 143
 Netzlinien 88
 Nonverbale Kommunikation 208
- O**
- Office 2007 148, 169
 OpenOffice.org Impress 170
 OpenOffice.org Writer 166
 Ordnen des Stoffes 51
 Ordner 188
 orthogonale Projektion 95
- P**
- Papierorganisation**
 Berichts-Ordner 195
 Bücherstapel 195
 Notizzettel 196
 To-Do-Liste 196
- Passivsätze 130
 Passungsangaben 98
- Patent**
 bibliografische Angaben 117
- PDF erzeugen 181
- persönliche Arbeitstechnik** 199
 Berichts-Leitfaden 201
 Gruppenarbeit 200
 Internet-Favoriten exportieren ... 199
 Markierung ab hier weiter be-
 arbeiten 200
- Markierung noch nicht fertig 200
 rechtzeitig Materialien besorgen 199
 Texterstellung 201
 Zeitabschätzung 199
- perspektivische Darstellung** 95
 Explosionszeichnung 97
 Nachteile 97
 Vgl. perspektiv. Darstellungen ... 96
 Vorteile 97
- Plastik-Effektbindung** 189
- png-Dateien 78
- Präambel** 12
- Präsentation** 206
 Aufbau 216, 219
 Begleitunterlagen 239
 Beispiel – Gliederung 215
 Beispiel – Rahmenklärung 213
 Beispiel – Roter Faden 215
 Beispiel – Visualisierung 231
 Beispiel – Zielbestimmung 214
 Bekanntes 217
 Bewertung 246
 Bildüberschrift 229
 corporate identity 224
 Dreiteilung im Beispiel-Vortrag 220
 Dreiteilung im Sachvortrag 218
 Dreiteilung in Biologie
 und Technik 217
 Drittel-Regel 216
 Echte Zwischenfragen 245
 Eigener Titel 243
 Erforderliche Arbeitsschritte 208
 Farbencode für Vortragskarten .. 239
 Feinauswahl des Stoffes 226
 Folienüberschrift 229
 Gliederung 215
 Gliederungsentwurfsschema 227
 Kontaktaufnahme 243
 Kontaktvorlauf 242
 Laserpointer 245
 Letzte Änderungen 241
 Materialbeschaffung 214
 Neues 217
 Persönliche Vorbereitung 241
 Probevortrag 240
 Prominente 243

Rahmenfolien	222	Quellenangabe	106, 107
Rahmenklärung	210	Auswahl der Klammern	111
Richtiges Zeigen	245	Bilder	111
Roter Faden	215	Position im Satz	110
Spannungsbogen	215, 219	Tabellen	111
Technische Vorbereitung	241	Querverweis	
Teleskopstab	245	automatisch erzeugen	165
Titel der Prominenten	243	R	
Unechte Zwischenfragen	245	Rasterfolien	
Unterschied zum Technischen		für Kopierer	77
Bericht	205	für Vergrößerung von Negativen .	77
Verdichtung	226	Rechenzeichen	
Visualisierung	221, 228	Typografie	156
Vorbereitung des Raumes	242	Rechtschreibfehler	141
Vortagstitel	211	Recyclingpapier	179
Vortrag aktualisieren	241	Relativpronomen	144
Vortrag vorbereiten	241	Rhetorik	248
Vortragsart	211	Ringbuch	188
Vortragsausarbeitung	221	roter Faden	9
Vortragskarten	238	Rücken-Drahtheftung	187
Vortragsmanuskript	238	S	
Wirres	217	Sachnummernsysteme	99
Zeiger	245	Sachvortrag	206
Zielbestimmung	210, 212	Sammelband	
Zielgruppe	211	bibliografische Angaben	116
Zwischenfrage	245	Satzebene	137
Präsentation (Definition)	205	Satzspiegel	137, 148
präsentieren (Definition)	205	Schema	84
Projektierungsbericht, eine		genormte Symbole	84
Konzeptvariante	23	Schnellhefter	187
Projektierungsbericht, mehrere		Schnittzeichnung	97
Konzeptvarianten	22	Schraffur	98
Projektion		Schreibweisen	
3-Tafel-Projektion	95	einheitliche Verwendung	26
dimetrisch	95	Schriftart	151
isometrisch	95	Schriftfeld	99
Kabinett-Projektion	95	Blattnummer	100
Kavalier-Projektion	95	Ersteller	99
Zentral-Projektion	95	Erstellungsdatum	100
Publikation	105	Mustereinträge	100
Publikationen von Institutionen		Schriftgröße	152
bibliografische Angaben	116	Schriftliche Kommunikation	
Q		Vor- und Nachteile	207
Quelle aus dem Internet			
bibliografische Angaben	116		

- Schrifttum 113
 Schutz des geistigen Eigentums 125
 Schutzrecht
 bibliografische Angaben 117
 Seitenlayout 148
 Seitennummerierung
 nach DIN 1421 37
 nach ISO 7144 38
 Seitenränder
 Layout 148
 Platz für die Bindung 149
 Seitenumbruch
 Layout 154
 Seitenzahlen
 Layout 149
 Sekundärzitat 109
 Serifen 151
 Sicherheitshinweis 25
 Silbentrennung mit Sonderzeichen
 beeinflussen 155
 Silbentrennungsfehler 142
 Skizze
 abgemagerte Techn. Zeichnung 93
 Beschriftung 94
 Bildunterschrift 94
 zur Berechnung 93
 zur vereinfachten Darstellung 93
 Spiralbindung
 mit Drahtspiralen 189
 mit Plastikspiralen 189
 Sprachlogik 13
 Statement (Definition) 205
 Stilfehler 145
 Stilhinweise
 allgemein 128
 für Technische Berichte 130
 Verständlichkeit 136
 Stoffsammlung 50
 Strichzeichnung 80
 Stückliste 22, 97
 Bauteil-Benennung 99
 Blattnummer 100
 Eintragungen 101
 Mustereinträge 100
 Schriftfeld 99
 Vordruck 101
 Zeichnungsnummer 99
 Stückliste 101
 Style Guide ... *Siehe* Berichts-Leitfaden
 Summary 45
- T**
- Tabellen 51
 Ausklapptafel erstellen 180
 Feld links oben 51
 Fortsetzung 56
 Fußnoten 137
 gerade aufkleben mit Lineal 179
 Gestaltung 53, 54
 Hervorhebung 54
 Hinweis im Text 58
 Legende 55
 Lesbarkeitskontrolle 55
 Nummerierung 56
 Quellenangabe 58
 Rasterung 54
 sehr breit 55
 Tabellenanhang 52
 Tabellenüberschrift 56
 Tabellennummer
 Beschriftung
 automatisch erzeugen 165
 Querverweis
 automatisch erzeugen 165
 Tabellennummerierung 57
 Tabellenüberschrift
 Formatvorlage 57
 Layout 150
 mehrzeilig 58
 Platzierung 58
 Tabellenverzeichnis 47
 automatisch 162
 automatisch erzeugen
 basierend auf Kategorien 165
 automatisch erzeugen,
 Vorbereitungen 161
 Technische Zeichnung 97
 Blattnummer 100
 gängige Fehler 97
 Mittellinien 97
 Positionsnummern 99

Schriftfeld	99	Gestaltungsbeispiele	35
Zeichnungsnummer	99	Informationsanordnung	34
Technischer Bericht		Innentitelblatt	32
Arbeitsschritte im Netzplan	5	Mindestangaben	36
Arten	1	Schriftart	35
Bestandteile nach DIN 1422,		Titelei	
Teil 4	30	Bestandteile	30
Bestandteile nach ISO 7144	31	Seitennummerierung	38
binden	183	Trendlinie	90
Digitaldruck	148, 172	Trennstrich	
erstellen	29	bedingter	155
heften	183	Typografie	148
HTML und PDF erzeugen	181	<i>U</i>	
kopieren	183	überleitender Satz	129
veröffentlichen		Unterkapitelnummer n.0	12
in Datennetzen	181, 183	Urheberrecht	125
Zeitbedarf für das Schreiben	5	Einschränkung	125
Tempus	131	Informationen aus Datennetzen .	118
Terminologie		Kopien für eigenen Gebrauch ...	125
Konsistenz	26	Tod des Urhebers	127
Textausrichtung	151	Vermerk Für Unterrichtszwecke	125
Text-Bild-Bezug	67	Zulässigkeit von Zitaten	126
Textbilder	66, 102	Urheberrechtsgesetz	125
Textebene	136	Urheberrechtsgesetz UrhG	
Texthervorhebungen	152, 159	2. Korb	127
Textqualität	174	Stand 1.1.2008	127
Texttabelle	53	<i>V</i>	
Textverarbeitungs-System	147	Vereinfachte Darstellung	94
Textverständlichkeit		Verlag	
Analyse und Optimierung		Zusammenarbeit mit dem ~	148
mit docutune	146, 174	Verständlichkeit	
Satzebene	137	Bilder	69
Textebene	136	Fachbegriffe	139
Wortebene	139	Gliedern von Worten	155
Titel	6	Satzebene	137
Datenbankrecherchen	7	Satzstruktur	138
Kernbegriffe	7	Tabellen	53
Satzmelodie	7	Text	128, 136
Schlüsselwörter	8	Textebene	136
Titelerarbeitung	9	Wortebene	139
Untertitel	8	Verzeichnis der verwendeten	
Titelblatt	32	Formelzeichen	47
Angaben	32		
Anordnung	37		
Außentitelblatt	32		
Fehler	32		

- Verzeichnisse
 automatisch erzeugen 161
 automatisch erzeugen, richtige
 Seitenzahlen 164
 automatisch erzeugen, zu wenig
 Arbeitsspeicher 164
Verzeichnisse aktualisieren 165
Visualisieren von Fließtext 66, 102
Visualisierung
 Animation 230
 Erkennbarkeit 229
 Lesbarkeit 229
 Transparenzsicherung 222
Vorspalte einer Tabelle 51
Vortrag *Siehe* Präsentation
Vortrag (Definition) 205
Vortragsarten 205, 206
 Gelegenheitsrede 206
 Präsentation 206
 Sachvortrag 206
 Zielvortrag 206
Vortragsziele 205, 206
Vorwort 45
- W**
- Warnhinweis 25
Weiterführendes Schrifttum 113
Wire-O-Bindung 189
Wortebene 139
Wortwahl
 falsche Begriffe 140
- Z**
- Zahlengruppierung
 Typografie 158
Zahlentabelle 53
Zeichensetzungsfehler 143
Zeichnung 98
 falten 188
Zeichnungssatz 22
Zeilenabstand 151
Zeilenumbruch
 Layout 154
Zeitabschätzung 5, 199
- Zeitschrift
 bibliografische Angaben 116, 117
Zellen 51
 Absatzlayout 55
 Schriftarten 55
Zentral-Projektion 95
Zielgruppe 153
Zielvortrag 206
Zitat *Siehe* Literaturzitat
zitieren
 Buch 116
 Buch mit CD-ROM 116
 Buch mit Diskette 116
 Buch mit Videokassette 116
 CD 105
 CD-ROM 105
 Computerprogramm 105
 Firmenschrift 116
 Gebrauchsmuster 117
 Herstellerunterlagen 116
 Informationen aus Daten-
 netzen 105, 118
 Patent 117
 Prospekt 116
 Publikation von Institution 116
 Quelle aus dem Internet 116
 Radio-Sendung 105
 Sammelband 116
 Schallplatte 105
 Schutzrecht 117
 Sonderfälle 117
 TV-Film 105
 Video-Film 105
 Zeitschrift 116
 Zulässigkeit von Zitaten 126
Zusammenarbeit im Team 192
Zusammenarbeit mit dem Betreuer 191
 Checkliste 191
 Gliederung mitnehmen 191
 Notizen machen 192
 Präsentation 191
Zusammenbauzeichnung 23, 97, 98
Zusammenfassung 44
Zwischenüberschriften 42