

Anleitung Dokumentvorlage (MAC)

1. Starten Sie die Vorlage

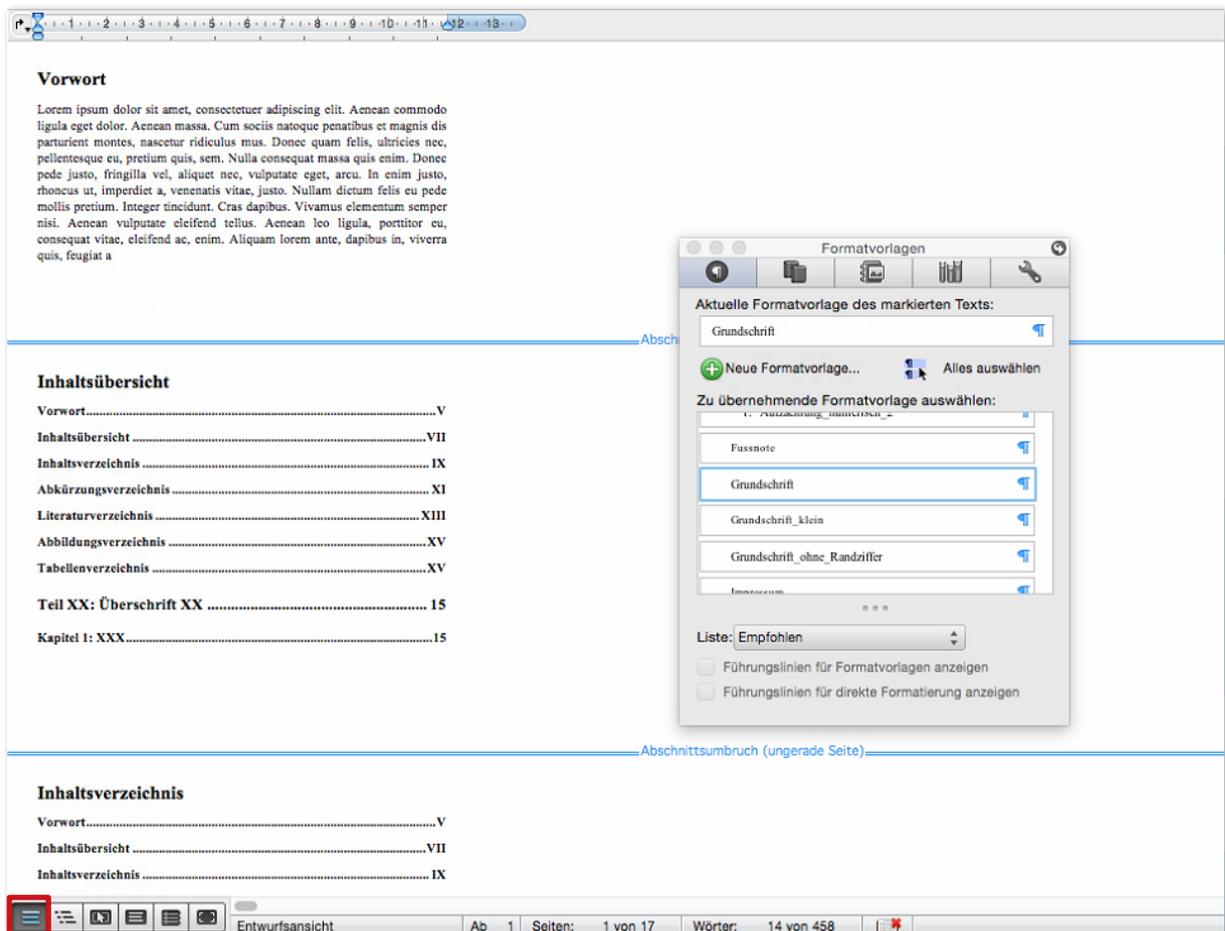
2. Wichtig!

Bevor Sie Ihr Manuskript beginnen, speichern Sie die Dokumentvorlage als Worddokument ab. Bitte speichern Sie das Dokument als .doc ab. Dieses Format ist universeller einsetzbar. Anschliessend schreiben Sie in das Worddokument. Vermeiden Sie es, Ihr Manuskript direkt in die Vorlagedatei zu schreiben.

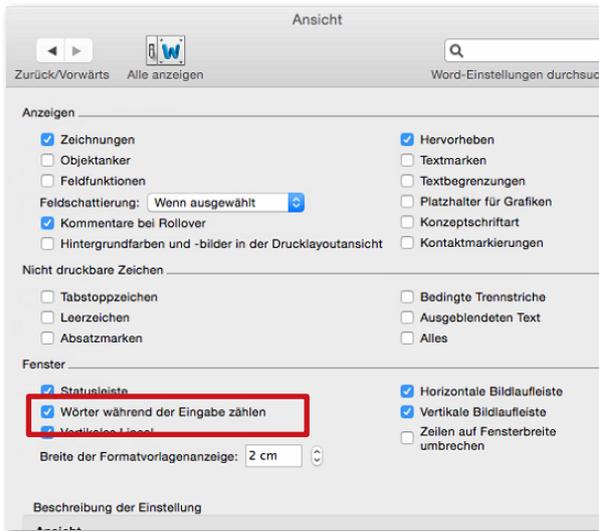
Eine kurze Übersicht über die Formate soll das Bearbeiten erleichtern. Das Menü und die Formate folgen auf den nächsten Seiten.

3. Tipp!

Schreiben und strukturieren Sie Ihr Manuskript im Entwurfsmodus. Dies macht die Arbeit leichter, und Sie behalten jederzeit die Struktur im Auge.

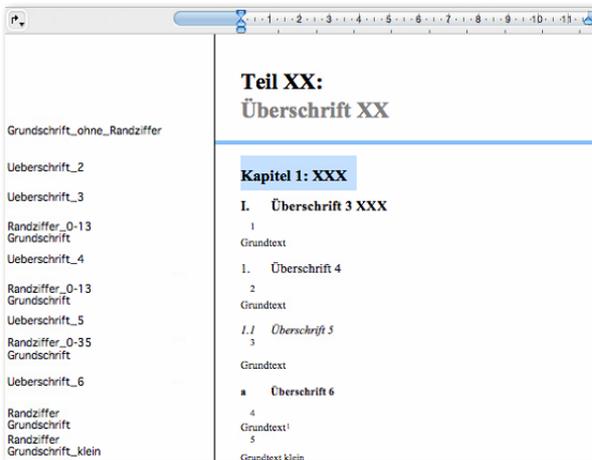


In die Entwurfsansicht kommen Sie, indem Sie am unteren Rand das Icon ganz links wählen.

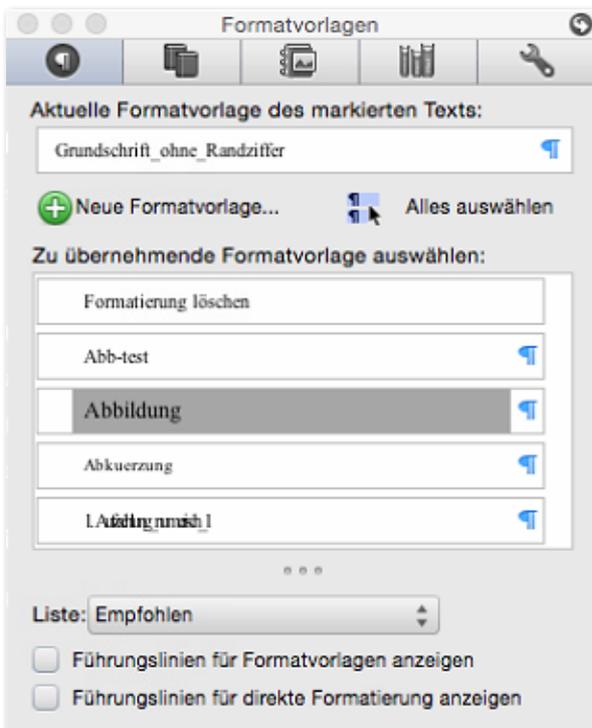


Formatstruktur in der Entwurfsansicht

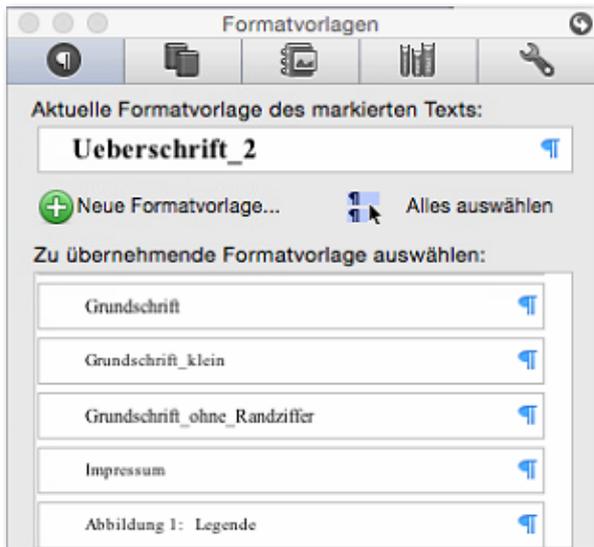
Über den Menüpunkt Ansicht unter Einstellungen im Hauptmenü regeln Sie die Breite der Formatvorlagenanzeige in der Entwurfsansicht.



Damit haben Sie am linken Rand das zugewiesene Absatzformat für jeden Manuskriptteil im Blick (vgl. Abb. 2).



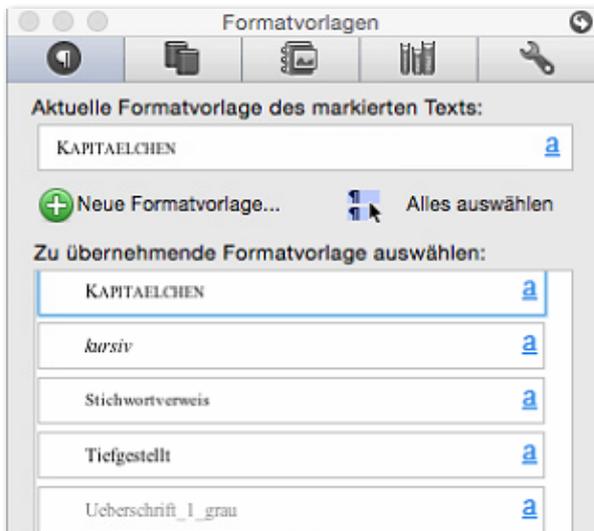
Absatz- und Zeichenformate weisen Sie über die Formatierungspalette zu.



Überschriften

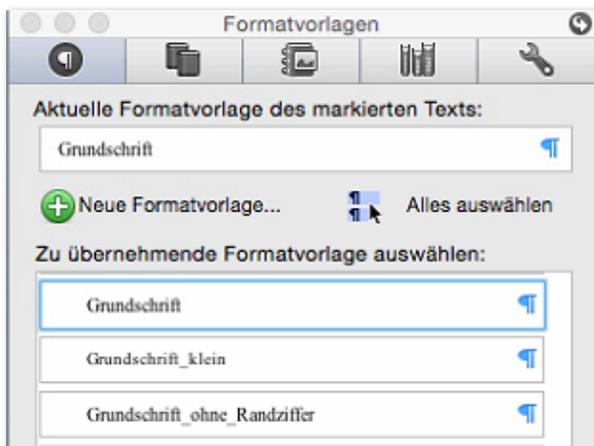
Es gibt 6 verschiedene Überschriften

- Teil = Teilüberschrift (Ebene 1)
- Kapitel = Kapitelüberschrift (Ebene 2)
- Überschrift 3 = I. (römische Ziffern)
- Überschrift 4 = 1. (arabische Ziffern)
- Überschrift 5 = 2.1 (arabische Ziffern, dezimal)
- Überschrift 6 = a (kleine Buchstaben)



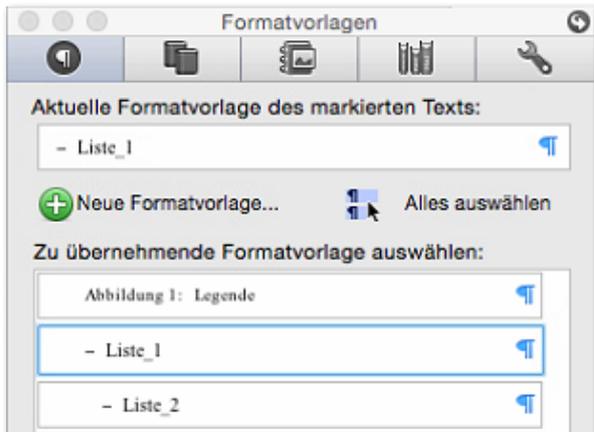
Schrift = Schriftformatierung

- Halbfett = **halbfett**
- Kursiv = *kursiv*
- Hochgestellt = hochgestellt
- Tiefgestellt = tiefgestellt
- Kapitalchen = KAPITÄLCHEN



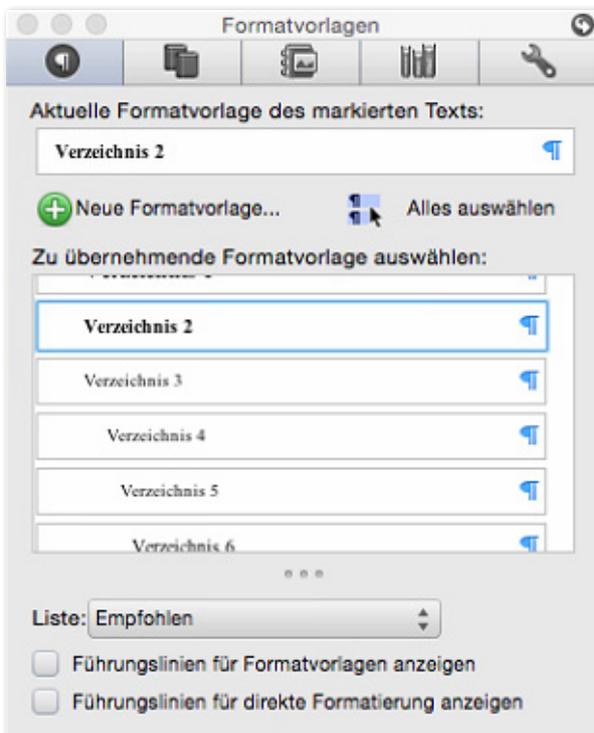
Absatz = Absatzformatierung

- Grundschrift = Absatz mit oder ohne Randziffer
- Grundschrift klein = Text für Sonderabsätze, ohne Randziffer
- Zitat/Zitierung = Textformat zur Hervorhebung von Zitaten
- Fussnote = Format zur nachträglichen Auszeichnung von Fussnoten in bereits bestehenden Texten



Listen = für die Arbeit mit geordneten oder ungeordneten Listen

- 1. Liste = geordneter Listeneintrag (erste Ebene)
- 1.1 Liste = geordneter Listeneintrag (zweite Ebene)
- – Liste = ungeordneter Listeneintrag (erste Ebene)
- – Liste = ungeordneter Listeneintrag (zweite Ebene)



Automatische Generierung von Verzeichnissen (Inhalt, Abbildung, Tabelle)

- CTRL + Maustaste drücken
- Im Dialog «Felder aktualisieren» auswählen

