Anleitung Dokumentvorlage (Windows)

Makros wurden deaktiviert. Inhalt aktivieren

Allgemein

Dokumentprüfung

Menüband anpassen

Anzeige

Speichern Sprache Erweitert

Add-Ins Trust Center

Öffnen Sie die Dokumentvorlage und aktivieren Sie die Makros durch Klick auf «Inhalt aktivieren»

Wichtig!

Bevor Sie Ihr Manuskript beginnen, speichern Sie die Dokumentvorlage als Word-Dokument ab (nicht als docx-Format, sondern «Speichern unter» als doc-Format, da «doc» bei der späteren PDF-Erzeugung zu besseren Ergebnissen führt). Anschliessend schreiben Sie in das Word-Dokument. Vermeiden Sie es, Ihr Manuskript direkt in die Dokumentvorlage (.dotm) zu schreiben.

Eine kurze Übersicht über das Menü und die Formate folgen auf den nächsten Seiten.

Dokumentvorlage einbinden

Über «Datei/Optionen» gelangen Sie zum Menü «Word-Optionen». Dort «Add-Ins» auswählen.



Symbolleiste für den Schnellzugriff

Vorlagen	XML-Schema	XML-Erweiterungspakete	Verknüpfte CSS			
Dokumentvorlage						
n\DOT\tr	n\DOT\troubleshooting\DOT\schulthess_dokumentvorlage_win.dotm					
V Doku	Dokumentformatvorlagen automatisch aktualisieren					
An alle neuen E-Mail-Nachrichten anfügen						
Globale Do	Globale Dokumentvorlagen und Add-Ins					
Markierte	Elemente sind	derzeit geladen.				
✓ schul	thess_dokumen	tvorlage_win.dotm	*	Hinzufügen		
				<u>E</u> ntfernen		
			-			
Vollständ	liger Pfad: H:\	\schulthess_dokumentvorla	ge_win.dotm			
Organisier	en		ОК	Abbrechen		

Unter «Verwalten» wählen Sie «Vorlagen» und klicken auf «Gehe zu ...».

Im Menü «Dokumentvorlagen und Add-Ins» müssen Sie unter «Dokumentvorlage» und «Globale Dokumentvorlage und Add-Ins» die Dokumentvorlage auswählen und bei beiden das Häkchen aktivieren. Mit «OK» bestätigen.



Das Formatmenü (links) im Überblick

- Sprache (Deutsch/Français/English)
- Titel (Überschriftebenen)
- Absatz (Absatzformate)
- Schrift (Zeichenformate)
- Funktion (Einfügen von Rz, Fn, Bildern und Tabellen)
- Verzeichn. (automatische Verzeichnisgenerierung)
- Listen (geordnete und ungeordnete Listen)

Darüber koordinieren Sie die Formatierung Ihres Manuskriptes.

Jeder Eintrag in der linken Spalte beinhaltet mehrere Bearbeitungsmöglichkeiten in der rechten Spalte.

Das Formatmenü können Sie jederzeit mit der Tastenkombination Ctrl+Alt+0 ein- und ausblenden.

Schulthess I	Dokumen ? ×	
Sprache Titel	Teil	
Absatz	Kapitel	
Schrift	Überschrift 3	
Funktion	Überschrift 4	
Verzeichn.	Überschrift 5	
Listen	Überschrift 6	
	Teilüberschrift einfügen	

Schulthess Dokumen...

Sprache

Titel

Absatz

Schrift

Funktion

Verzeichn.

 \times

?

Text Standard

Text Klein

Zitat/Zitierung

Fussnote

Titel = 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)
- Teilüberschrift einfügen = ein neuer Teil wird hinzugefügt, und es wird automatisch eine neue rechte Seite erzeugt

Absatz = Absatzformatierung

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

Schulthess	Dokumen ? ×
Sprache Titel Absatz	Halbfett Kursiv
Schrift	Hochgestellt
Funktion	Tiefgestellt
Listen	Kapitaelchen

Schrift = Schriftformatierung

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



Funktion = Nützliche Funktionen für die Arbeit mit Randziffern, Fussnoten, Abbildungen und Tabellen

- Randziffer einfügen = fügt manuell eine Randziffer einem Standardabsatz hinzu (die Zählung wird automatisch angepasst)
- Randziffern entfernen = entfernt manuell eine Randziffer von einem Standardabsatz (die Z\u00e4hlung wird automatisch angepasst)

Randziffer automatisch (Rz)

Diese Funktion ist beim Starten der Formatvorlage gesetzt und erzeugt bei jedem Standardabsatz automatisch eine neue Rz. Wenn Sie das Häkchen entfernen, werden alle Standardabsätze ohne Rz erzeugt.

- Alle Rz löschen = löscht alle im Manuskript vergebenen Randziffern
- Fussnote einfügen = fügt eine Fussnote ein (vgl. Word-Funktion)
- Bild einfügen = fügt ein/-e Bild/Grafik an der Position des Cursors ein
- Tabelle einfügen = fügt eine Tabelle an der Position des Cursors ein

Zwischenablage immer in «Zitierung» umwandeln

Ist das Häkchen gesetzt, werden alle Texte, die per «copy and paste» im Manuskript eingefügt werden, automatisch in Zitate umgewandelt.

Schulthess [Ookumen	?	×
Sprache	Inhaltsü	ibersich	t
Absatz	Inhaltsverzeichnis		
Schrift	Verz. Akt	ualisier	en
Funktion			
Verzeichn.			
Listen			

Verzeichn. = automatische Generierung von Verzeichnissen (Inhalt, Abbildung, Tabelle)

- Inhaltsübersicht = erstellt automatisch eine Inhaltsübersicht am Anfang des Dokumentes (vgl. Platzhalter). Bestandteil der Inhaltsübersicht sind die Überschriftebenen Teil und Kapitel
- Inhaltsverzeichnis = erstellt aus allen Überschriften ein Inhaltsverzeichnis am Anfang des Dokumentes (vgl. Platzhalter).
- Verz. Aktualisieren = aktualisiert bestehende Verzeichnisse und erstellt zusätzlich auch Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse.

3

Schulthess I	Dokumen ? $ imes$
Sprache	1. Liste
Absatz	1.1 Liste
Schrift	– Liste
Funktion	– Liste
Verzeichn.	
Listen	

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)

