

# Anleitung Dokumentvorlage (MAC)

## 1. Starten Sie die Vorlage

## 2. Wichtig!

Bevor Sie Ihr Manuskript beginnen, speichern Sie die Dokumentvorlage als Word-Dokument (.doc oder .docx) ab. Anschliessend schreiben Sie in das Word-Dokument. Vermeiden Sie es, Ihr Manuskript direkt in die Dokumentvorlage zu schreiben.

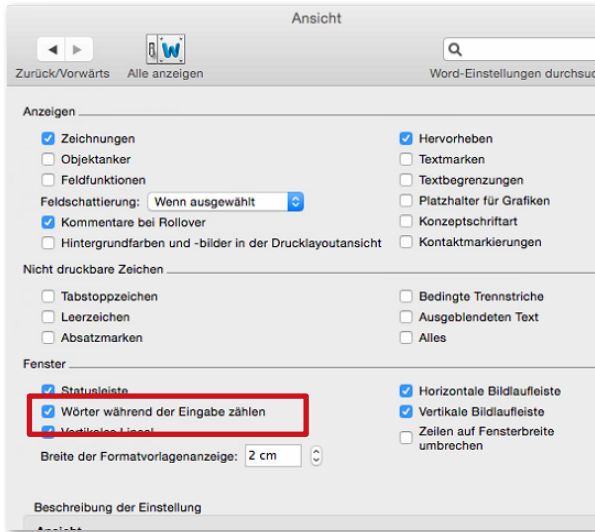
Eine kurze Übersicht über das Menü und die Formate folgen auf den nächsten Seiten.

## 3. Tipp!

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

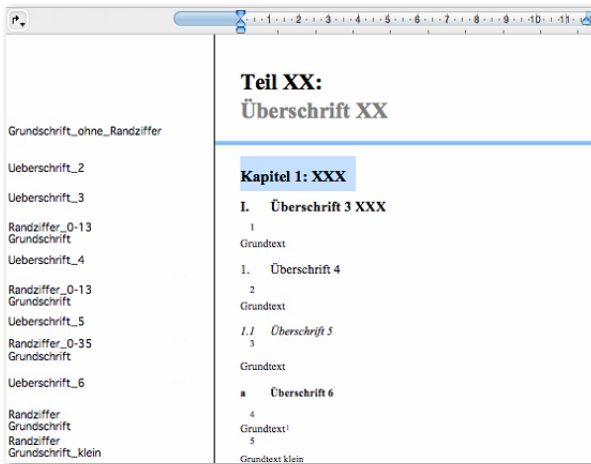
In die Entwurfsansicht kommen Sie, indem Sie am unteren Rand das Icon ganz links wählen.

The screenshot displays a word processing application window. The main document area shows a 'Vorwort' (Foreword) section with placeholder text. Below the main text is a table of contents (Inhaltsübersicht) listing sections like 'Vorwort', 'Inhaltsübersicht', 'Inhaltsverzeichnis', etc., with their respective page numbers. At the bottom, there is another table of contents (Inhaltsverzeichnis) and a status bar showing 'Entwurfsansicht' (Draft view), 'Ab 1', 'Seiten: 1 von 17', and 'Wörter: 14 von 458'. A red box highlights the 'Entwurfsansicht' icon in the bottom-left corner of the status bar. A 'Formatvorlagen' (Styles) dialog box is open on the right side of the window. It shows the 'Aktuelle Formatvorlage des markierten Texts' (Current style of the selected text) as 'Grundschrift' (Default). Below this, there is a list of 'Zu übernehmende Formatvorlage auswählen:' (Select style to inherit) with options like 'Fußnote', 'Grundschrift', 'Grundschrift\_klein', and 'Grundschrift\_ohne\_Randziffer'. The 'Liste: Empfohlen' (List: Recommended) is selected, and there are checkboxes for 'Führungslinien für Formatvorlagen anzeigen' and 'Führungslinien für direkte Formatierung anzeigen'.

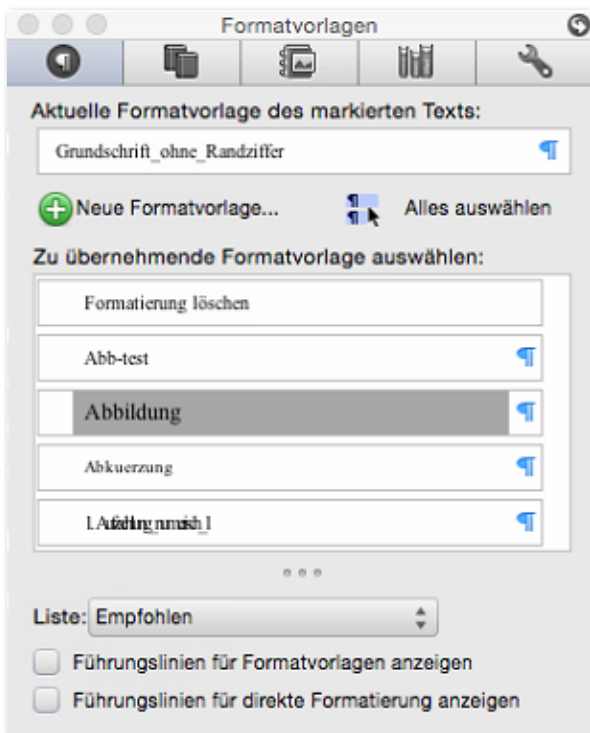


### Formatstruktur in der Entwurfsansicht

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

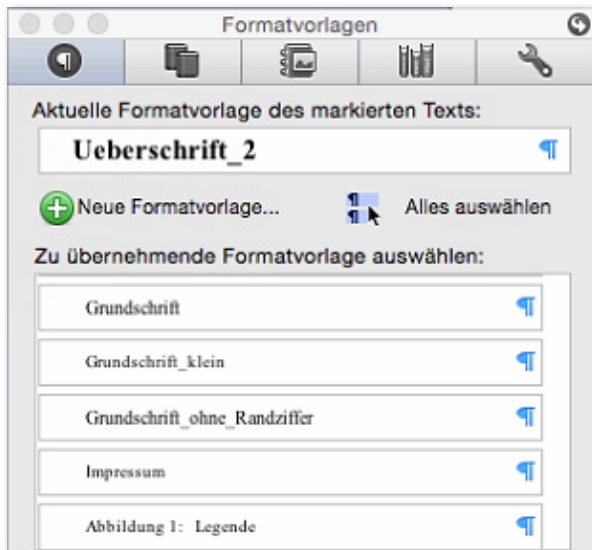


Damit haben Sie am linken Rand das zugewiesene Absatzformat für jeden Manuskriptteil im Blick (vgl. Abb. 2).



Absatz- und Zeichenformate weisen Sie über die Formatierungspalette zu.

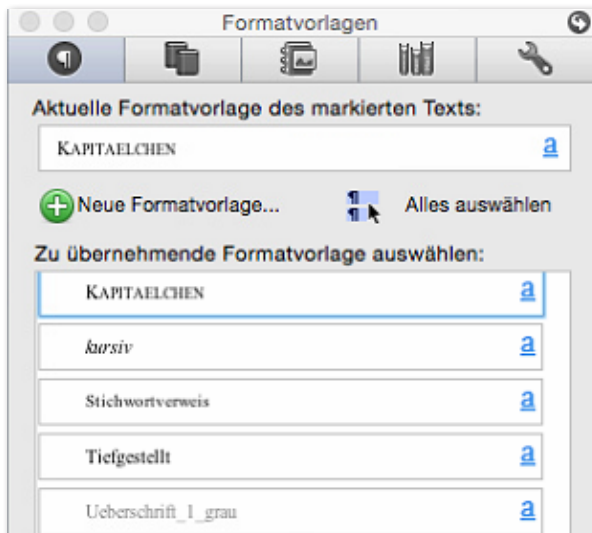




## Überschriften

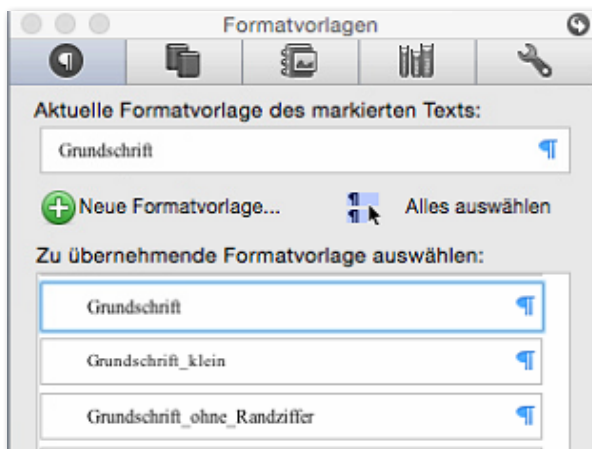
Es gibt 6 verschiedene Überschriften

- 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)



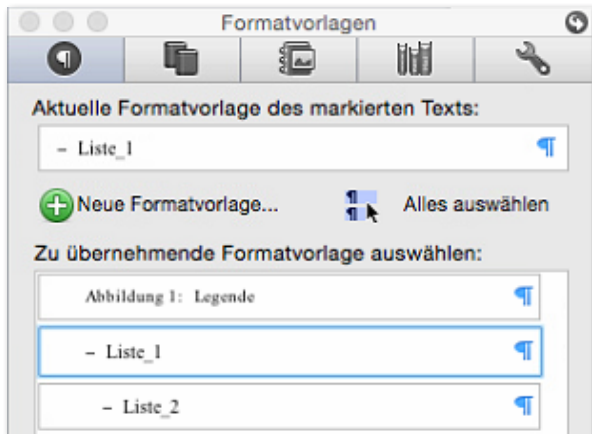
## Schrift = Schriftformatierung

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



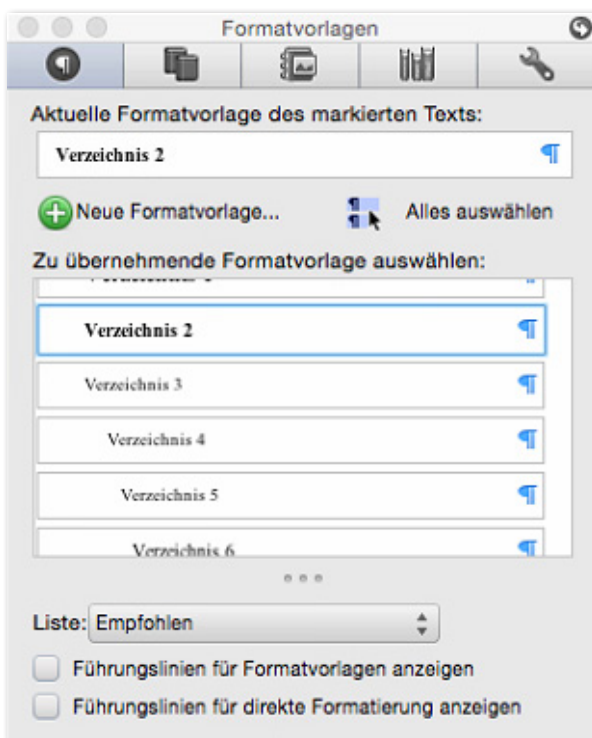
## Absatz = Absatzformatierung

- 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

