

Anleitung Dokumentvorlage (Windows)

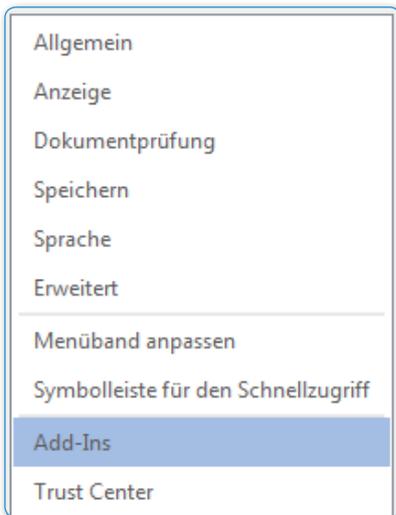
Makros wurden deaktiviert. **Inhalt aktivieren**

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

Wichtig!

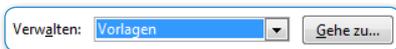
Bevor Sie Ihr Manuskript beginnen, speichern Sie die Dokumentvorlage als Word-Dokument (.doc oder .docx) ab. Anschliessend schreiben Sie in das Word-Dokument. Vermeiden Sie es, Ihr Manuskript direkt in die Dokumentvorlage (.dotm) zu schreiben.

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

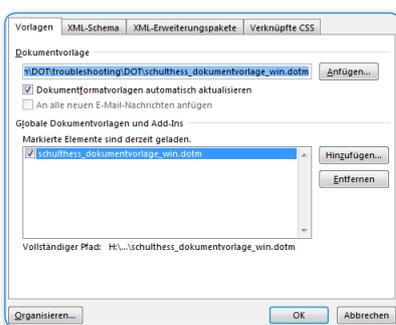


Dokumentvorlage verknüpfen

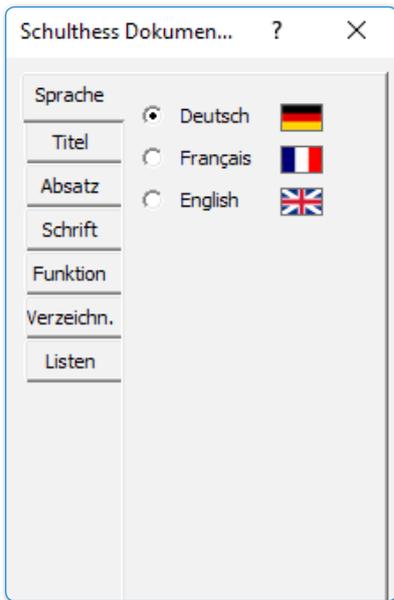
Über «Datei/Optionen» gelangen Sie zum Menü «Word-Optionen». Dort «Add-Ins» auswählen.



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.



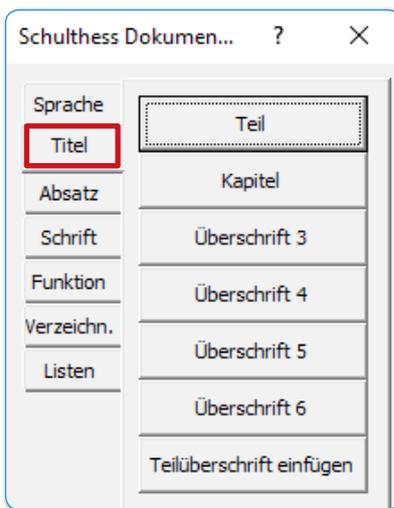
Das Formatmenü (links) im Überblick

- 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.

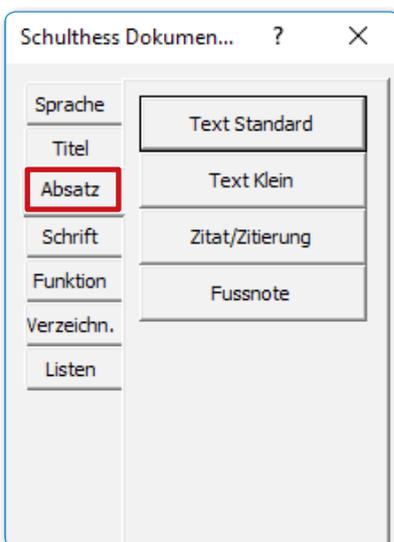
Jeder Eintrag in der linken Spalte beinhaltet mehrere Bearbeitungsmöglichkeiten in der rechten Spalte.

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



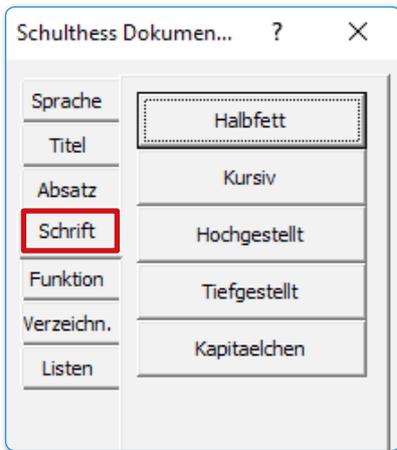
Titel = Überschriften

- 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



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 Zählung wird automatisch angepasst)

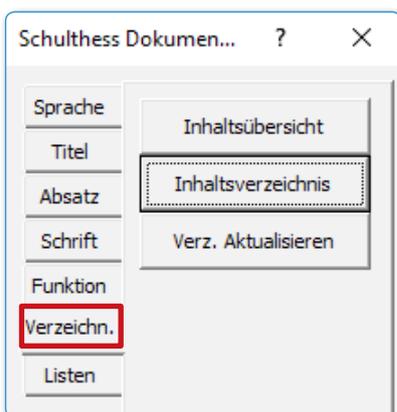
Randziffer automatisch (Rz)

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.



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

- Inhaltsübersicht = erstellt automatisch eine Inhaltsübersicht am Anfang des Dokumentes (vgl. Platzhalter). Bestandteil der Inhaltsübersicht sind die Überschriftenebenen 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.



Listen = für die Arbeit mit geordneten oder ungeordneten Listen

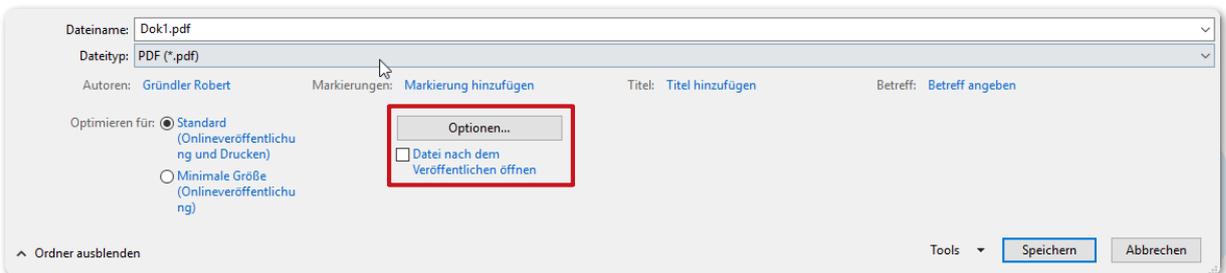
- 1. Liste = geordneter Listeneintrag (erste Ebene)
- 1.1 Liste = geordneter Listeneintrag (zweite Ebene)
- – Liste = ungeordneter Listeneintrag (erste Ebene)
- – Liste = ungeordneter Listeneintrag (zweite Ebene)

Speichern der Word-Datei als PDF Dokument

Über das Menü und «Speichern unter...» können Sie Ihre Word-Datei als PDF-Dokument abspeichern. Dabei sind zwei Schritte notwendig.

1. PDF-A Version abspeichern

Klicken Sie auf Optionen. Es öffnet sich ein Untermenü, in welchem Sie das Häkchen bei ISO 19005-1-kompatibel (PDF/A) setzen. Bestätigen Sie mit OK.



2. Schriften einbinden

Wählen Sie unter Tools die Option «Speicheroptionen...» und setzen Sie das Häkchen bei Schriftarten einbinden.

