# Sammlung häufiger Fragen für die Arbeit mit der Dokumentvorlage

Diese «Sammlung häufiger Fragen» stellt neben der «Anleitung» und dem «Leitfaden» für die Verwendung der Dokumentvorlage eine weitere Hilfestellung für die reprofertige Manuskripterstellung und -abgabe dar.

# 1. Inhaltsverzeichnis: Wie kann man Zeilenabstand bzw. Schriftgrösse anpassen?

In der Schulthess-Dokumentvorlage «Dissertationen» sind Schriftgrössen, Zeilenabstände etc. der einzelnen Ebenen des Inhaltsverzeichnisses definiert. Sollte Ihr Inhaltsverzeichnis abweichend angezeigt werden und daher angepasst werden müssen, gehen Sie wie folgt vor:

1) Im Word-Menü gehen Sie auf Verweise → Inhaltsverzeichnis → Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis.

	AKI EINFUGEN	ENTWURF	SEIT	ENLAYOUT	VERWEI
Inhalts- verzeichnis •	) Text hinzufügen * Inhaltsverzeichnis akt	ualisieren	AB <sup>1</sup> Fußnote einfügen	AB <sup>1</sup> Nächste	e einrugen e Fußnote 👻 anzeigen
Integriert					6
Automatische	Tabelle 1				2
Inhalt					
Überschrift	1			v	
Überschrift 2				v	
Automatische	Tabelle 2				
Überschrift	1			v	
Überschrift Überschrift ? Manuelle Tabe	1			v v	
Überschrift Derschrift ? Manuelle Tabe Inhaltsverz	1 lle zeichnis			v v	
Überschrift Derschrift ? Manuelle Tabe Inhaltsver Geben Sie d	l	ft ein (Stufe	1)	v v 1	
Überschrift Therechrift ? Manuelle Tabe Inhaltsverz Geben Sie di bes Gie die Ke	I	ft ein (Stufe -6-7)	1)	v v	
Überschrift Derschrift ? Manuelle Tabe Inhaltsverz Geben Sie d hen Sie die Kr Weitere In Benutzerd	I	ft ein (Stufe •& 7: Office com	1)	v v	
Überschrift Derschrift 7 Manuelle Tabe Inhaltsverz Geben Sie die Neie Sie die Ve Benutzerd Extinhaltsverz Inhaltsverz	I	ft ein (Stufe 6 7) Office.com chnis	1)	V v	

# 2) In dem neuen Fenster: Ändern.

Index Inhaltsverzei	hnis Abbildungsverzeic	hnis	
Seitenansicht		Webvorschau	
t101_Titel_1 Überschrift 1	1	<u>t101 Titel 1</u> <u>Überschrift 1</u>	
Seitenzahlen anzeig	en	Hyperlinks anstelle von Seitenzahlen	
Seitenzahlen rechtsl Füllzeighen:	pûndig		
Seitenzahlen rechtst Füllzeighen: Allgemein Formate:	Von Vorlage	1	
Seitenzahlen rechtst Füllzeighen: Allgemein Formate: Ebenen anzeigen:	Von Vorlage Von Vorlage	1	
Seitenzahlen rechtst Füllzeighen: Allgemein Formate: Ebenen anzeigen:	Von Vorlage V 3 0	Qptionen	ndern



 In dem darüber öffnenden Fenster die zu ändernde Ebene des Inhaltsverzeichnisses wählen. Beispiel: Die Ebene «Teil» ist «Verzeichnis 1», die Ebene «Kapitel» ist «Verzeichnis 2».

Index Inhaltsver	Formatvorlage	? ×	
Seitena <u>n</u> sicht	Wählen Sie bitte die entsprechende Fo Ihren Index- oder Tabelleneintrag Formatvorlagen:	rmatvorlage für	^
	Verzeichnis 1	Neu	
Überschrift 1 t102 Titel 2	Verzeichnis 1 Verzeichnis 2 Verzeichnis 3	Löschen	
Seitenzahlen anz Seitenzahlen rec Füllzeichen:	1 Verzeichnis 5 1 Verzeichnis 5 1 Verzeichnis 7 1 Verzeichnis 8 1 Verzeichnis 9	~	enzahlen
	Vorschau		
Allgemein	Times New Roman 12.5	Andern	
Forma <u>t</u> e: <u>E</u> benen anzeigen:	Schriftart: 12.5 Pt., Fett, Rechtschreibu Grammatik nicht prüfen Rechts: 1 cm Zeilenabstand: Genau 14.5 Pt., Abst	ng und A	
	OK	Abbrechen	<u>Ä</u> ndern

4) In dem neuen Fenster, das oben die zuvor ausgewählte Verzeichnisebene zeigt, je nach gewünschter Änderung die Option «Schrift» oder «Absatz» wählen. In unserem Beispiel wird «Absatz» gewählt.

	rmatvonage andern										?	~
Eig	enschaften											
N	ame:		Verzei	chnis 1								
	ormatyorlagentyp:		Absat	z								1
F	ormatvorlage basiert auf	F	1 9	landard								
F	ormatvorlage für folgen	den Absatz	T St	andard								
For	matierung											
Ĩ	Times New Roman	12.5 ~	F	ĸu	IF	Autor	atisch	~				
			_	1.44	4.00	-						
1.8			=	144	44	1	12					
	Nächster Absatz Nächs Absatz Nächster Absat	nter Almate Nac a Nachone Alm Rechtschreibu	daster J late Na	diatory Ma diatory Ma diatory Al	ichater ichater ichater ichater ichater	Abser 2 Abser 2 Abser 2	decate No Methodor - decate No Methodor - Ten	icitator Al Alisate Na Islaitor Al	nata Misila chadar Alas naty Misila naty Misila	ter Abs. de Niel ter Abs: 1 Mai	ity, Latie ity	
10	Schriftart: 12.5 Pt., Fett, R Rechts: 1 cm Zeilenabstand: Genau	ter Almatr Ma a Nachster Alm Rechtschreibu	inter J inter Na ing uni tand	d Gramm	icholar Iolaite Iolaite N Iolaite N	ichter / Abser 2 icht prüf	decata Na Inclusion decata Na Inclusion fen	icitator Al Absort Na Idortor Ab	sata Nielio chater Alao sater Nielio here Al	tep Alos de Niiel ter Alos 1 Olio 1	ata, Latar Ma	1
10	Nachster Almar Nachs Almar Nachster Almat Johnstart: 12.5 Pt., Fett, R Rechts: 1 cm Zeilenabstand: Genau Vor: 16 Pt.	ie Alexer Ma n Nadater Ale lechtschreibu i 14.5 Pt., Abst	ng uni	darter Ar darter Ar darter Ar d Gramm	icholer Hats N natik n	ichtier / Abseit / Ichtier / icht prüt	decate No Sector No decate No fen	ichater Ab Alexar: Na Ichater Ab	sata Nisilar chatar Alia sata Nischar Sata Si	ter Alex de Niel ter Alex	nte Latine Me	
	Anati Nadare Alexer Nada Anati Nadare Alexer Ichriftart: 12.5 Pt., Fett, R Rechts: 1 cm Zeilenabstand: Genau Vor: 16 Pt. Zum Formatvorlagenkat	ier Alman Ma Nachter Alm Iechtschreibu 14.5 Pt., Abst alog hinzufüj	ng uni tand	darter A darter A d Gramm	iedaster iedaster isate N iatik n matisch	Alexer 2 Alexer 3 Alexer 2 Alexer 3 Alexer 3 Ale	decate Na declarber heate Na len sieren	ichator Al Altsutz Na Ichator Al	natz Flögligt choter Aliss satz Nächar	ter Alea de Niel ter Alea	ata Latur Ma	
	Kuchster Almere Nach Abner Nockster Almer Ichrittart: 12.5 Pt., Fett, R Rechts: 1 cm Zeilenabstand: Genau Vor: 16 Pt. Zum Formatvorlagenkat. Nur in diesem Dokumen	iechtschreibu 14.5 Pt., Abst alog hinzufüj t O Neue a	ng uni and and pen [ auf die	d Gramm	natiscl age ba	icheine / Almere / Icheine / cht prüf	ikate Si ladater ikate Ni en sieren e Dokum	scheter Al Alteratz Na Ichieter Al	natz Nischer cheber Alles estr Nischer	ter Aber de Niel ter Aber	ata. Latair ata	
	Nachster Alsener Nach Absener Nachster Nach Absener Nachster Absen Absener 1 cm Zeilenabstand: Genau Vor: 16 Pt. Zum Formatvorlagenkat. Nur in diesem Dokumen Format •	ier Ahner Van Nachter Ahn Iechtschreibu 14.5 Pt., Abst alog hinzufüj it O Neue a	ng uni and and pen [ jut die	diater N diater N diater N diater N diater N diater N diater N diater N diater N	nati N icholer nati N satik n matisch age ba	ichtier / Aberte 2 Informer 2 Inf	ikate Ni Ischeler Ikate Ni Ien Isleren E Dokum	ichister All Allesute NG Ichister All	outs Nacher chater Alter outr Nicher	ing Aber et Nied in Aber	Abbr	echer
	Nichater Ahnet Naha Ahnet Nahater Ahnet Ichnittart: 12.5 Pk, Fett, R Rechts: 1 cm Zeilenabstand: Genau Von 16 Pk Zum Formatverlagenkat. Nor in diesem Dokumen Format - Schriftart	iechtschreibu 14.5 Pt., Abst alog hinzufüj t O Neue a	and and and pen [ juf die	diane A	nati N ichote nati N satik n matisch age ba	niterier / Almerie / Industre / Industre / Industre / Industre / National Industre	ikente Si lachoher J beare Si len sieren e Dokum	ichister Al Alteatte Na Iolaiter Al Iolaiter Al	sate Naslar chater Altas cater Nachar OK	ar Aba	Abbr	echer
	Nichator Ahnet Yakah Ahnet Yakahor Ahnet Rechts: 1 Cm Zeilenabstand: Genau Von 16 PL Zum Formatvorlagenkat. Nur in diesem Dokumen Format - Schriftart Absatz	er Alman Va Statumer Alm lechtschreibu 14.5 Pt., Abst alog hinzufüj t. O Neue a	and and and pen [	darner Al darner Al d Gramm	matisch sage ba	nikter / Alsorie / Inform / inform / niktual	ikente No lachater No kenne No sieren e Dokum	ielister Al Ales att Ma Islanter Al Ales ente	satt Fläcks chaire Aliss satt Nacher	ner Aber	Abbr	echer
	Nichater Alwart Nather Nath Alwart Nichter Nath Rechts: 1 cm Zeilenabstand: Genau Von: 16 Pt Zum Formatvorlagenkat. Nau'n diesen Okumen Format - Schriftart Absatz	echtschreibu 14.5 Pt., Abst alog hinzufüj t O Neue a	and and and pen (	dictory Address No dictory Address No dictory Address of Gramm	iedate N iedate isate N natisch age ba	icitatier / Alsourc's Icitatier / Alsourc's Icitatier / Icitatier	inate Na Inchester	ielister Al Ales att (S Ielister Al Ielister Al	sate Placks chaire Aline cater Nickler and Aline COK	ner Aber	Abbr	echer
	Nichater Alwar Nichter Alwar Alwar Nichter Alwar Rechtz: 1 om Zeiterubstand: Genau Vor 16 Pt. Zum Formatvorlagenkat. Nur in diesem Dokumen Eormat - Schriftert Albtatz Labstopp- Bahmen	iechtschreibu 14.5 Pt., Abst alog hinzufüj t Neue a	ang Uni ang Uni and pen [ Juf die	dicharter Ad danner Ad dicharter Ad di Gramm di Gramm	inata Ni Internet Inatisch age ba	interne / Alexane / Interne / Internet internet internet sierende	inate No inchese No in	ielister Al Alesare Sa Islanter Al Islanter Al	Ante Pilacitas chaster Altino anter Nacher COK	ter Abri	Abbr	echer
s s s s s s s s s s s s s s s s s s s	Nickota Akara Yakawa Akara Yakawa Akar Akara Yakawa Rechts 1 om 2 celenaostandi Genau Von 10 R Jum Fornatorologenkat. Byr in desem Dokumen Format - Schriftert. Algatz - Bahmen- Sprache	ne Almer Va Transmit Alm lechtschreibu 14.5 Pt, Abst alog hinzufüj t O Neue a	anne Jä ng uni and pen E iuf die	d Gramm	icata X ichaie ecata X satik n natisci ige ba	icitation / Alastica S Icitation / Icitation / Icitati	keans No Sector 14 In 1997 In	icitator, AA Alto are NG Kalanter, AM	out Nacht	ter Abri	Abbr	echer
	Nicken Aken Yake Man Yake Aken Yake Kata Yake Aken Yake Pacht Ion Zeirabtand Geneu Yon 18 P. Zum Fornstroitsgenkat By In Genetostand Genetostand Schriftet. Agastz. Jakitopp. Bahmen. Sprache. Doskonszahmen	en Alment Van n Nationer Alm lechtscheelbu 14.5 Pt., Abst alog hinzufüj d Neue a	ane J an Na and and pen [	dianer Al	icata X idatar isata X isatik n natisci ige ba	ichtig / Absit 2 Absit 2 Ichtig / Ichtig / Ichti	Anata Ni Sechatar A Initiation Ni Iten Sileren 1 Dokum 47 47 48 48 48 48	icitator, At Almare Via Gilanter, Al Menete	Cox	ing Abs.	Abbr	echer
	Nickelva Akara Yakai Akara Yakaiwa Akara Akara Yakaiwa Akara Akara Yakaiwa Akara Zelenabatandi Genau Von 16 Pt. Jum Formatorisgeniat, Burin detsem Dokumen Gomat - Schriftent. Akara - Schriftent. Bahmen Sprache Dosklonasahmen Nurmerrierung	ee Alment Yan n Nationer Alm lechtscheelbuu 14.5 Pt., Abst alog hinzufüj d O Neue a	anne J ann Na and and pen [	dia ter Al	icata N icata N icata N isata N isatik n natiscl	ichtig / Abser 2 ichtig rüf	47 47 47 47 47 48 48 48 48 48	icitature AA Alta arte Vol Galetture AA		in Abu	Abbr	echer
	Nickow Akon Yoku Anar Yokuw Akon Yoku Anar Yokuw Akon Kata Yakuw Akon Zelenabtand: Genau Yor 16 Pt. Zum Formatoritageniat yor in desem Dolumen Gama - Schriftet. Akostr. Jabtopp. Sahnen. Sprache. Dostionsrahmen Tastrogombination.	en Alen et Yan Nishare Ale Ishare Ale Ishirot Ale Ishirot Ale Ishirot Ale Ishirot Ale Ishirot Ale	ann Na ing uni and pen [	da arr Al	icata N icata N icata N isata	ichtier J Altaers / Altaers / Altaer	Indexe Mi Secholer Indexe Mi Indexe	icitature AA Aliasate Voi Giature AA Netto - Sa		ar Aba	Abbr	echer

5) In dem neuen Fenster die Anpassung vornehmen, also z.B. «Abstand vor» wählen, um den Abstand über der gewählten Verzeichnisebene zu vergrössern:

Absatz			? ×	ankreich33	
Einzüge und Abständ	e Zeilen- und Seite	numbruch		?	×
Allgemein					
Ausrichtung:	Links 🗸	1		nnis 1	_
Gliederungsebene:	Textkörper	Standardmäßig reduzie	rt		~
	1			ndard	~
Einzug				ndard	~
Links:	0 cm ≑	Sondereinzug	Um:		
Bechts:	1 cm 🖨	(ohne)	-	K U Automatisch	
Einzüge spiegeln	1				
Abstand		2010/01/01	2000.0	tz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender er Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz	
Vor	16 Pt.	Zeilenabstand:	Von:		
N <u>a</u> ch:	12.Pt. 🗣	Genau	< 14.5 Pt. ♀		
Keinen Abstand	zwischen Absätzen gle	eicher Formatierung einfüger	n	watz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster	
Vorschau				atar Absatz Náchstar Absatz Náchstar Absatz Náchstar Absatz satz Náchstar Absatz Náchstar Absatz Náchstar Absatz Náchstar atar Absatz Náchstar Absatz Náchstar Absatz Náchstar Absatz	
Vortavgebenite Abara day Abara Vortavgabe	n Verlaggebender Albant Vorlag nähr Albant Vorlaggebender Alb	gehooder Abant Vorhörgehender Abaite Vo am Vorhergehonder Abaite Vorhergehende	nheigefiete « Albatz	Grammatik nicht prüfen	^
Vorwort-Test					
Ndenheiny Advanta Nijedar	ner Abura Nachmer Aburht Nach	oner Aboute Nächnier Aboute Nächnier About	a Nilchner		~
Altuate Wilchaire Alturt	e Nileliner Aburt Nachter Abu	te Nilelinter Abrate Nileinter Abrati, Nileinie	e Alisate	Automatisch aktualisieren	
Tabstopps	Als Standard festie	ОК	Abbrechen	er Vorlage basierende Dokumente	
	2.2 Dia Int			OK Abbre	chen
	2.2 Die im				

- 6) Dieses und alle weiteren Fenster mit OK bestätigen.
- 7) Die dann erscheinende Frage «Vorhandenes Verzeichnis ersetzen» mit «Ja» beantworten:

cum sociis na	Sprache		. 1	
lus mus. Doi	Titel	C Erapsain		
	Absatz	C English		
im. Donec pe	Schrift		·   -	
	inc workhood	lana Varzaichnic arcatz	t worden?	
	tas vorhand	lene Verzeichnis ersetz Nein	t werden?	
	las vorhand	iene Verzeichnis ersetz Nein	t werden? Abbrechen	

8) Fertig.



# 2. Inhaltsverzeichnis: Wie kann man die Seitenzahlverbindungslinie bzw. die Seitenzahlposition anpassen?

Gehen Sie so vor, wie es bei Frage 1 bis Schritt 4 beschrieben wurde. Anschliessend fahren Sie mit folgenden Schritten fort:

5) Wählen Sie bei der Auswahl «Tabstopp».

ronnarronage andern									? ×
Eigenschaften									
Name:	Verze	ichnis 1							
Formatyorlagentyp:	Absa	ta 🛛							
Formatvorlage basiert auf:	15	tandard							
Formatvorlage für folgenden	Absatz T S	tandard							1
Formatierung									
Times New Roman	2.5 y F	κu		Autor	atisch	*			
		+=	441						
Amun rokaline Abuti rok	dater Abrain (6	ichitit Alt	utta Nije	cheim /	Angela Ma	ichaine Al	eats Nichar	ie Alisahi	
Schriftart: 12.5 PL, Fett, Recht Rechts: 1 cm Zeilenabstand: Genau 14.5 Vor: 16 PL	schreibung un Pt., Abstand	d Gramm	atik nic	ht prüt	lingto No	edator Al	unter Nije hart	ur Alexalı	
Schriftart: 12.5 PL, Fett, Recht Rechts: 1 cm Zeilenabstand: Genau 14.5 Vor. 16 PL Zum Formatvorlagenkatalog	schreibung un Pt., Abstand hinzufügen ) Neue auf die	d Gramm Magton Ser Vorla	atik nic atisch ge bas	ht prüf aktual	ingis Vi ien sieren : Dokum	iedaniae AS	odt Nichol	ne Adriada	
Schriftart: 12.5 PL, Fett, Recht Rechts: 1 cm Zeilenabstand: Genau 14.5 Von: 16 PL Zum Formatvorlagenkatalog Bur in diesem Dokument ( Eormat -	schreibung un PL, Abstand hinzufügen ) Neue auf dir	d Gramm Agton	ute 10 atik nic satisch ge bas	ht prüf	ingin Vi ien sieren Dokum	iente	outs Nichol	er Abrahi	Abbrecher
Schriftant: 12.5 Pk., Fett, Recht Rechts: 1 cm Zeilenabstand: Genau 14.5 Vor: 16 Pk. Zum Formatvorlagenkatalog	schreibung un PL, Abstand hinzufügen ) Neue auf die	d Gramm Magton	uto No atik nic satisch ge bas	ht prüf	ingie Ni ien sieren : Dokum	edone Al	outer Niethor	er Abrill	Abbrecher
Schriftart: 12.5 FR, Fett, Recht Serichts: 1 cm Zeiterabstand: Genau 14.5 Vor: 16 PR. ] Zum Formsbrorlagenkatalog @ thur in diesem Dokument ( <u>Format</u> Schriftart. <u>Absatz</u>	schreibung un Pt., Abstand hinzufügen ) Neue auf die	edurine Alb d Gramm G Ayston eser Vorla	atik nic atisch ge bas	ht prüf	ingin 19 ien sieren : Dokum	edator Al	oute Niether	er Abrille	Abbrecher
Schrifturt 125 PF, Fett, Redd Schrifturt 125 PF, Fett, Redd Zeiterabstand: Genau 14.5 Vor. 16 PL Zum Formatvorlagenkatalog @ Hur in diesem Dokument ( <u>Eormat*</u> Schriftart Abistz <u>Tabstopp</u>	Schreibung un i Pt., Abstand hinzufügen ) Neue auf dir	edurine Alt d Gramm Augton eser Vorla	atik nic atik nic atisch ge bas	aktuali	ingia 3 <sup>4</sup> ien sieren : Dokum	ielien Al	OK	er Abridd	Abbrecher
Schritzer 12:5, etc. Recht and Schritzer 12:5, etc. Recht Recht 1: 0m. Zeilenabstande Genau 14.3 Vor. 16 PL. 2 um Formativotagenbatalog Byte in diesem Dokument ( Ermat- Schritzert	Schreibung un Pt., Abstand hinzufügen O Neue auf die	ichin Ah d Gramm Agton Isser Vorla	atik nic atik nic atisch ge bas	aktual	ingia Tá ien sieren : Dokun	ichoise Al	OK	er Alsold	Abbrecher
Schriftst 125 R., Fett Redd Reddit: 1 Gm Zeilenabstand Genus 143 Vor. 16 PR Jum Formatordagenkatalog Bysin diesem bokument ( Ermat• Schriftant Abstat Judstopp Bahrmen Le Sprache	Schreibung un schreibung un i PE., Abstand hinzufügen ) Neue auf dir	edarine Alt of Gramma Ageton eser Vorla	atik nic atik nic atisch ge bas	aktual	ingis 7 <sup>4</sup> ien sieren : Dokum	nente	OK		Abbrecher
Schriftst 128 A. Fett Redt Redtix 1 dm Zelerasbtand Genus 43 Vor 16 Pl Jum Formstordigenstatislog Byar in diesem Dokument ( <u>Commat</u> <u>Schriftant Abstat <u>Tubstopp</u> Behmen Leb Sprache Postionrashmen</u>	Actor Alexed IX schreibung un IPL, Abstand hinzufügen ) Neue auf dir	d Gramm d Gramm Agton eser Vorla	atik nic atisch ge bas	datin (	ien sieren Dokum	sente	OK	er Absähl	Abbrecher
Schritzer 125 April 1998 Schritzer 125 April 1998 Schritzer 125 April 1998 Schritzer 125 April 1998 Schritzer 1998 Schritter 1998 Schritzer 1998 Schritzer 1998 Schrit	Schreibung um schreibung um PE, Abstand hinzufügen D Neue auf die	d Gramm d Gramm Agton szer Vorla	ade Na atik nie natisch ge bas	datin (	ien sieren : Dokun	iente	OK		Abbrecher
storman rokalin Alegi David Schrittari 125 A., etc. Redd Redditi 1 Gm. Zellenabitanic Genus 143 Vor. 16 PL Zum Formator/lagenkatalog B (k) in discess Dokument ( Ermat- Schrittart Algistz Bahroep Bahroep Bahroep Bahroep Bahroen Qovidioorsahroen Nurmerierung Tatsterigenbiostion Tatsterigenbiostion	Schreibung um schreibung um PE, Abstand hinzufügen D Neue auf die	e darine Ale d Gramm P Agton Eser Vorla	adic Na atik nie aatisch ge bas	datin ) ht prüt	len sieren : Dokun	edeler Al	OK	er Alsside	Abbrecher

6) In dem neuen Fenster können Sie die gewünschte Option anpassen, also z.B. bei Bedarf:

Name:	Verzeichnis 1				
Formatvorlagentyp:	Absatz			-	1
Formatvorlage basiert auf:	Tabstopps		? ×		
Formatvorlage für folger d	Tabstoppposition:			1	
I.	11.48 cm			1	-
Times New Roman	11.48 cm	Zulöschend	e Tabstopps:	T	
		0			
Absatz Vorhergebender	Ausrichtung	nder Absatz			
	O Links O Zent	kale Linie	cnts		
Vorwort-Test	Füllzeichen				
Nächster Absatz Nächst	O 1 Ohne @ 2	Absatz Nächster			
Absutz Nächster Absutz Nächster Absatz Nächst	04			achster Absatz	
Absatz Nächster Absatz	Fartlagen	Lörchen A	le löschen	Nächster Absatz	
Schriftart: 12.5 Pt., Fett, Re	12megen	contine <u>n</u>	ie iosenen		,
Zeilenabstand: Genau Vor: 16 Pt.	[	ОК	Abbrechen		
7um Formatuoriagenkatal	a hintufilan / Automati	ch aktualiciaran			

- die gepunkteten Füllzeichen einblenden;
- die Position der Seitenzahl rechtsbündig setzen. Hierfür geben Sie bei «Tabstopp-Position» den Wert des äussersten Satzspiegelrandes ein, den das Lineal im Kopfbereich anzeigt (z.B. 11,5).

Fenster	Makros	
	· · · 4 · · · · 5 · · · · 6 · · · 7 · · · 8 · · · · 9 · · · · 10 · ·	11 - 👌 - 12 -
Teil 1: Europa		17

7) OK bestätigen – Fertig.

- 3. Inhaltsverzeichnis: Was kann man tun, wenn die Seitenzahl-Verbindungslinien nicht dieselbe Länge haben?
- 1) Rechte Maustaste, klicken Sie dann in dem Menü auf Absatz...



2) ... und dann auf Tabstopps.

abstopps	Als Standard festlegen	OK	Abbrechen
----------	------------------------	----	-----------

3) Legen Sie die Positionen der Tabstopps fest:

Tabstopps	23	?	×	Tabstopps		? ×
Tabstoppposition:		Standardtabstop	ops:	Tabstoppposition:	Standardtab	stopps:
10.5 cm	1	1.25 cm	-	11.48 cm	1.25 cm	Ŷ
10.5 cm 11.48 cm	0	Zu löschende Ta	bstopps:	10.5 cm 11.48 cm	Zu löschend	e Tabstopp
Ausrichtung O Links O Dezimal	○ <u>Z</u> entrie ○ <u>V</u> ertikal	rt	3	Ausrichtung OLinks CO ODezimal CO	) <u>Z</u> entriert <u>V</u> ertikale Linie	echts
0 <u>1</u> 0hne 0 0 <u>4</u>	<u>© 2</u>	03		€ 10hne C	)2 03	
Festleger	Lös	chen Alle k	öschen	Festlegen	Lösche <u>n</u> é	le löschen
	62					

# Hinweis:

Für jedes Absatzformat-Verzeichnis (1-x) sollten die Tabulatoren in dieser Art festgelegt sein. Rechts darf die Position nicht grösser als 11,5 cm sein, sonst steht die Seitenzahl nicht mehr rechts an der Kante.

# 4. Inhaltsverzeichnis: Wie kann man bei langen Titeln einen Zeilenumbruch einfügen?

Wir empfehlen, das Verzeichnis einmal zu generieren und lange Titel, die in die Seitenzahlen hineinragen, am Ende zu korrigieren. Hierfür verwendet man sogenannte «weiche Zeilenschaltungen». Das geht am PC mit «Umschalttaste + Enter»: So wird eine Zeilenschaltung erzwungen, ohne einen neuen Absatz (mit Abstand vor/Abstand nach) zu beginnen.



Alternativ: Gegebenenfalls «harte Trennungen» erzwingen, also einen Bindestrich eingeben und danach eine «weiche Zeilenschaltung».

# 5. Wie fügt man kopierten Text am besten in die Dokumentvorlage ein?

Wir empfehlen Ihnen, das Manuskript von Anfang an in der Schulthess-Dokumentvorlage zu erstellen. Für den Fall, dass Sie Text aus einer anderen Quelle in die Dokumentvorlage einfügen möchten, ist wichtig, dass dabei keine fremden Formate in Ihr Dokument übernommen werden. Daher gehen Sie bitte folgendermassen vor:

- 1) Externen Text markieren und kopieren mit STRG + C, dann Text in Ihrem Manuskript an der gewünschten Position einfügen mit STRG + V.
- 2) Das Einfügen-Symbol anklicken und als Einfüge-Option «Nur den Text übernehmen» auswählen:



- 3) Ordnen Sie dem Text die jeweilige Eigenschaft aus dem Formatvorlagenmenü zu.
- 4) Fertig.
- 6. Wie lassen sich grössere Lücken zwischen den Worten im Text vermeiden?

Um «Löcher» bzw. grössere Lücken im Fliesstext und in den Fussnoten weitestgehend zu vermeiden, kann man

- sinnvolle Trennungen (Bindestrich «-») einfügen, dabei nur bedingte Trennungen verwenden (Befehl « Ctrl + -»);
- 2) den Abstand zwischen den betreffenden, markierten Wörtern manuell verkleinern: Schriftart → Erweitert → Abstand → schmal.

# 7. Wie werden Bindestrich und Gedankenstrich richtig verwendet?

- Der Bindestrich (-) wird z.B. zur Worttrennung am Zeilenende, als Platzhalter (z.B. bei «Arbeits- und Familienrecht») und zwischen Substantiven (z.B. «Online-Shop») verwendet.
- Der Gedankenstrich (–) wird z.B. als Abkürzung für «bis» verwendet («Art. 97–101 OR»). Auf der Windows-Tastatur liegt er unter Alt + 0150, auf der Mac-Tastatur unter Alt + Bindestrich.

## 8. Kann man verhindern, dass Abkürzungen nicht umbrochen werden?

- Um sicherzustellen, dass bestimmte Abkürzungen nicht umbrochen werden, verwenden Sie geschützte Leerschläge.
- Anwendungsbeispiele:
  - vor den Abkürzungen «f./ff.»
  - vor einstelligen Ziffern
  - nach den Abkürzungen «S.», «N», «E».

## 9. Wie kann man das Seitenzahlenformat (römisch bzw. arabisch) ändern?

Wenn in Ihrem Manuskript die römischen bzw. arabischen Seitenzahlen nicht korrekt angezeigt werden, können Sie dies korrigieren, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die Seitenzahl gehen, dann auf «Feld bearbeiten» und dann die gewünschte Formatierung der Nummerierung auswählen:

2¶			
Feld			? <b>×</b>
Feld auswählen	Feldeigenschaften           Formaj:           1, 2, 3,           -1, -2, -3,           a, b, c,           i, ii, iii,           i, ii, iii,           i, ii, iii,           Standardnummerlerung verwenden	Feldoptionen	ptionen für dieses Feld vorhanden
Beschreibung: Fügt die aktuelle Seitenzahl ein.		Pormatierun	g bei Aktualisierung <u>b</u> eibenaiten
Eeldfunktionen			OK Abbrechen

Dies sollte für jeden Abschnitt, je linke und rechte Seite und auch für die «Erste Seite» im Abschnitt ausgeführt werden.

#### 10. Wie kann man die Position einer Randziffer anpassen?

a) Wenn Sie z.B. durch eine Zeilenschaltung eine Randziffer am Seitenende erzeugt haben, die zu dem Text auf der Folgeseite gehört, so können Sie entweder das Randziffer-Textfeld auf die nächste Seite verschieben oder vor der Randziffer eine Leerzeile einfügen. Die Dokumentvorlage ist so eingestellt, dass nach jedem Standard-Absatz (a200) eine Randziffer erzeugt wird, wenn man «Enter» drückt. Darum den Cursor am Ende des Absatzes – VOR der Randziffer, die auf die nächste Seite soll – platzieren (siehe Abbildung). Einen (oder mehrere) weiche Returns einfügen, damit das Format nicht auf RZ gewechselt wird und kein neuer Absatz begonnen wird.



Am besten führen Sie dies erst aus, wenn Ihr Manuskript fertig formatiert ist.

b) Wenn Sie eine Randziffer erzeugt haben und dann der nebenstehende Text vertikal unterhalb der Randziffer verläuft, muss die Randziffer entsprechend justiert werden. Hierfür öffnen Sie das Formatvorlagen-Menü:

- ×
¶
T
П
Я

Dort finden Sie insgesamt vier Randziffernformate, weil es vier Modifikationen bezüglich «Abstand vor/nach Text Überschriftebenen» gibt. Klicken Sie nun auf die betreffende Randziffer und testen Sie, welche der vier Auswahlmöglichkeiten passt.

c) Wenn Sie eine Abbildung oder Tabelle in den Text einfügen und die Position der Randziffer daraufhin nicht mehr bündig zum Text positioniert ist, empfehlen wir folgendes Vorgehen: Bevor die Abbildung eingefügt wird, sollte mindestens ein leerer Absatz unterhalb der Stelle sein, an der das Element eingefügt werden soll. In diesem Absatz können Sie dann unterhalb der Abbildung weiterschreiben.

# 11. Was kann man gegen verpixelte, unscharfe Randziffern in der PDF-Datei tun?

Es kann vorkommen, dass die Randziffern in der erzeugten PDF-Datei verpixelt, also unscharf dargestellt werden. Wir empfehlen Ihnen, in diesem Fall wie folgt vorzugehen:

# 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.

Dateiname:	Dok1.pdf									~
Dateityp:	PDF (*.pdf)									$\sim$
Autoren:	Gründler Robert	Markierungen:	Markierung hinzufügen	Titel:	Titel hinzufügen	Betreff:	Betreff angebe	in		
Optimieren	für: () Standard (Onlineveröffentlichu ng und Drucken) () Minimale Größe (Onlineveröffentlichu ng)		Optionen Datei nach dem Veröffentlichen öffnen							
<ul> <li>Ordner ausblende</li> </ul>	n						Tools 🔻	Speichern	Abbrechen	

#### 2. Schriften einbinden

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

Optionen 7	×	Dateiname: Dok1.pdf
Settenbereich		Dateby:     PGF (* gaf)        Autore:     Grindered Territichuringen:     Mehierungen:       Optimiser für:     @ Standard     Betreff angeben       Optimiser für:     @ Standard     @ Standard       Optimiser für:     @ Optimiser für:     @ Standard       Optimiser für:     @ Optimiser für:     @ Optimiser für:       Optimiser für:     @ Optimiser für:     @ Optimiser für:
Nich druckbære Informationen einschließen  Textmarken erstellen mithilfe von: Uberschrüften Dokumentelgenschaften Dokumentrukturdungs für Barierefreiheit  Dokumentrukturdungs für Barierefreiheit  Dokument mit einem Kennwort verschlüsseln OK A	len können	Genauigkeit beim Freigeben dieses Dokuments beibehalten:

Vereinzelt kann es zusätzlich erforderlich sein, die Schrift einzubetten. Hierbei gehen Sie wie folgt vor: Word  $\rightarrow$  Datei  $\rightarrow$  Speichern unter  $\rightarrow$  (Dateityp) PDF  $\rightarrow$  Tools  $\rightarrow$  Speicheroptionen  $\rightarrow$  Speichern  $\rightarrow$  Schriftarten in der Datei einbetten.





# 12. Wie kann man die Lesbarkeit von Grafiken und Abbildungen verbessern?

Damit Ihre Grafiken und Abbildungen möglichst gut lesbar sind, gehen Sie wie folgt vor:

- 1) Da das Werk normalerweise schwarz-weiss gedruckt wird, empfehlen wir, die Grafiken und Abbildungen von vornherein in Schwarz-Weiss (statt farbig) einzubinden. So erkennen Sie frühzeitig, ob die Grafik auch in Schwarz-Weiss gut erkennbar ist.
- 2) Deaktivieren Sie die Bildkomprimierung, um die bestmögliche Bildqualität beizubehalten:
  - 1) Gehen Sie auf Datei  $\rightarrow$  Optionen  $\rightarrow$  Erweitert.
  - 2) Wählen Sie bei «Bildgrösse und -qualität» Ihr Manuskript aus.

ord-Optionen	1	~
Allgemein Anzeige Dokumentprüfung Speichern Sprache	Aurzangungszeichen und kommen beim zimügen von reix mit die Option reix bei nitet übernehmen beibenalten     EINFG-Taste zum Einfügen verwenden     Schaltfläche für Einfügeoptionen anzeigen, wenn Inhalt eingefügt wird     Intelligentes Ausschneiden und Einfügen      Einstellungen	
Erweitert	Bearbeitungsdaten verwerfen 0	
Menüband anpassen Symbolleiste für den Schnellzugriff	Standardzielausgabe festlegen auf: 220 ppi 🗸	
Add-Ins Trust Center	Diagramm 🕢 Dok1.docx 🗸	
	Dokumentinhalt anzeigen	
	Hintergrundfarben und -bilder im Seitenlayout anzeigen	
	Platzhalter für Grafiken anzeigen	
	☑ Zeichnungen und Textfelder auf dem Bildschirm anzeigen	
	Textmarken anzeigen	
	Textbegrenzungen anzeigen	
	Zuschnittsma <u>r</u> ken anzeigen	
	Eeldfunktionen anstelle von Werten anzeigen	
	Feldsc <u>h</u> attierung: Wenn ausgewählt v	
	Konzeptschriftart in Entwurfs- und Gliederungsansichten verwenden Namg: Courier New	
	GLODE: 10 K	

- 3) Setzen Sie einen Haken bei «Bilder in Datei nicht komprimieren».
- 3) Binden Sie die Elemente nur als JPG-/TIFF- oder EPS-Datei ein; nicht als PNG oder PDF.
- 4) Die eingefügten Grafiken sollten über 300 dpi Auflösung verfügen. Die Angaben zur Auflösung der Grafik finden Sie hier:

gemein	Sicherheit	Details	Vorgangerversionen	
Eigensc	haft		Wert	^
Betreff				1.1
Bewertu	ng		***	- 1
Markien	Ingen			
Kommer	ntare			1
Urspru	ing			
Autoren				
Aufnahn	nedatum			
Program	mname			
Erfassur	ngsdatum			
Copyrigh	nt			
Bild -				
Bild-ID				
Abmess	ungen		500 x 333	
Breite			500 Pixel	
Höhe			333 Pixel	
Horizont	ale Auflösun	g	72 dpi	
Vertikale	Auflösung		72 dpi	
Bittiefe			24	Y
inenech	aften und ne	mönliche	Informationen entfernen	

Rechte Maustaste  $\rightarrow$  Eigenschaften  $\rightarrow$  Details



# 13. Wie stelle ich sicher, dass mein Manuskript die Satzspiegelgrenze der Dokumentvorlage einhält?

Zum Beispiel bei neu eingefügten Abbildungen, aber auch grundsätzlich empfiehlt es sich, zum Abschluss der Bearbeitung und vor der Manuskriptabgabe zu prüfen, ob das Manuskript die Satzspiegelgrenze der Dokumentvorlage überall einhält.

Hierfür gehen Sie in der Worddatei auf «Ansicht → Gitternetzlinien». Daraufhin wird am Monitor das Gitternetz der Satzspiegelbegrenzung angezeigt:



Das Beispiel zeigt, dass der zweite Absatz rechts über die Satzspielgrenze hinausragt. Zum Beispiel durch die Formatübertragung aus einem passenden Absatz lässt sich dies einfach wieder beheben.