#### Impressum

Herausgegeben durch: Humboldt-Universität zu Berlin Computer- und Medienservice / Universitätsbibliothek Arbeitsgruppe Elektronisches Publizieren

Gefördert im Rahmen des DFG Projektes DissOnline Tutor

Redaktion: Arbeitsgruppe Elektronisches Publizieren

Entwicklung der Dokumentvorlagen dissonline-hu-de und dissonline-hu-en: Uwe Müller Matthias Schulz Bert Wendland Manuel Klatt-Kafemann

Version vom 22.2.2013 (Erwähnung der Abgabebedingungen ab 1.7.2013)

Bezug der Dokumentvorlagen: http://edoc.hu-berlin.de/e\_autoren/word.php

E-Mail: edoc@cms.hu-berlin.de

### Inhaltsverzeichnis

| 1 l       | Einleitung                                                    | 4  |
|-----------|---------------------------------------------------------------|----|
| 2         | Allgemeine Hinweise                                           | 5  |
| 3         | Bezug und Installation der Dokumentvorlage                    | 6  |
| 3.1       | Installation per Installer                                    | 6  |
| 3.2       | 2 Ablage der Dokumentvorlage manuell                          | 7  |
| 4         | Voreinstellungen für Word 2010                                | 9  |
| 4.1       | Sicherheitscenter                                             | 10 |
| 4.2       | 2 Dokumentprüfung                                             | 11 |
| 4.3       | Erweitert                                                     | 12 |
| 5         | Verbinden eines Dokuments mit der Dokumentvorlage             | 14 |
| 5.1       | Ich fange gerade erst an zu schreiben                         | 14 |
| 5.2       | Ich habe bereits begonnen zu schreiben                        | 15 |
| 6 I       | Die Dissertationsmenüs                                        |    |
| 7 1       | Das Deckblatt                                                 |    |
| 8         | Absatz- und Zeichenformate                                    |    |
| 9         | Auszeichnung von Textelementen                                |    |
| 9.1       | Das Standardformat                                            | 23 |
| 9.2       | Überschriften                                                 | 23 |
| 9.3       | Listen                                                        | 24 |
| 9.4       | Tabellen                                                      | 25 |
| 9.5       | 5 Abbildungen                                                 |    |
| 9.6       | Zitate und spezielle Auszeichnungen                           | 27 |
| 10 l      | Literaturverzeichnis                                          |    |
| 11 I      | Individuelle Anpassung der Formatvorlagen                     |    |
| 12,       | "Check" - Prüfung des Dokumentes                              |    |
| 13        | Konvertierung der Arbeit in das Format PDF/A                  |    |
| 13.       | 1 Einleitung                                                  |    |
| 13.       | .2 Eigenschaften der PDF-Dokumente auf dem edoc-Server        |    |
| 13.       | .3 Vorbereitung des Dokuments zur PDF/A-Erzeugung             |    |
| 1         | 13.3.1 Unnötige Farbeinstellungen korrigieren                 |    |
| 1         | 13.3.2 Farbeinstellungen überprüfen und korrigieren:          |    |
| 1         | 13.3.3 Datei-Bezeichnungen überprüfen                         |    |
| 13.       | .4 Anleitung zur PDF/A-Erstellung für MS Word-Dokumente       |    |
| 1         | 13.4.1 Konvertierung mit Adobe Acrobat (ab Version 7)         |    |
| 1         | 13.4.2 Anleitung zur PDF/A-Erstellung mit Microsoft Word 2010 |    |
| 1         | 13.4.3 Konvertierung mit dem Tool PDFCreator                  |    |
| 13.       | .5 Kontrolle der PDF-Datei                                    |    |
| <b>14</b> | Anhang                                                        |    |

# **1** Einleitung

Die Dokumentvorlage dissertation-hu-de (auch in Englisch als dissertation-hu-en verfügbar) dient der Unterstützung von Autoren, deren Arbeit online publiziert und langzeitarchiviert werden soll. Ihre Verwendung war bis zum 30.6.2012 Voraussetzung für die elektronische Publikation auf dem edoc-Server der Humboldt-Universität. Seitdem gelten wesentlich weniger strenge Voraussetzungen. Es wird nur noch verlangt, dass das zu publizierende PDF-Dokument eine Reihe von Anforderungen erfüllt, über die Sie sich auf der Website der Arbeitsgruppe Elektronisches Publizieren edoc.hu-berlin.de/e\_autoren informieren können. Die vorliegende Anleitung berücksichtigt zwar noch teilweise die alten Abgabebedingungen, bietet jedoch einen Überblick der Funktionen der Dokumentvorlage und ihrer Verwendung und bezieht sich auf die deutsche Vorlage dissertation-hu-de. Alle in dieser Anleitung enthaltenen Vorgaben brauchen von Ihnen nicht mehr eingehalten zu werden. Entscheidend für die Annahme zur Publikation sind nur die Eigenschaften des PDF-Dokumentes.

Im Folgenden werden die wichtigsten Elemente der Dokumentvorlage anhand von Abbildungen erklärt und illustriert. Die Strukturierung der Arbeit durch die Verwendung der Dokumentvorlage bietet bereits während des Schreibens Vorteile, wie zum Beispiel das automatische Erzeugen von Verzeichnissen und ein einheitliches Layout.

Die Dokumentvorlage ist für die Benutzung von Microsoft Word 2007 und 2010 vorgesehen. Deshalb lautet die Erweiterung des Dateinamens dotm. Die vorliegende Anleitung hat das Ziel, Sie beim Arbeiten mit der Dokumentvorlage zu unterstützen. Die Abbildungen und verwendeten Bezeichnungen für Menüs usw. beziehen sich immer auf Microsoft Word 2010. Im Folgenden ist mit "MS Word" oder "Word" immer diese Programmversion gemeint. Für den exakten Umgang mit MS Word befragen Sie bitte die Hilfe mit der Taste: F 11 oder die Webseiten von Microsoft.

# 2 Allgemeine Hinweise

Es handelt sich hier um die elektronische Version Ihrer Arbeit nach der Verteidigung. Bitte entfernen Sie persönliche Daten wie z. B. Ihren Lebenslauf, das Geburtsdatum und den –ort auf dem Titelblatt und eingescannte Unterschriften, die Sie bei der Abgabe für Ihre Gutachter benötigt haben (etwa eine unterschriebene Selbstständigkeitserklärung), vor der elektronischen Publikation. Überprüfen Sie bitte auch enthaltene Abbildungen auf persönliche Daten Dritter. Nicht vor Abgabe entfernte persönliche Daten können im Nachhinein auch nicht mehr entfernt werden und verbleiben auf dem edoc-Sever. Es findet keine Kontrolle statt. Berücksichtigen Sie bei der Gestaltung des Deckblattes die Vorgaben in der Promotionsordnung.

Zur Übersicht finden Sie im Folgenden ein typisches Beispiel des Aufbaus einer Dissertation. Die genauen Vorgaben entnehmen Sie ebenfalls den Promotionsordnungen Ihrer Fakultät:

- Deckblatt
- Zusammenfassung und Schlagworte (deutsch)
- Abstract und Keywords (englisch)
- Widmung
- Danksagung
- Inhaltsverzeichnis
- Abkürzungsverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis
- Tabellenverzeichnis
- Inhalt
  - Kapitel 1 bis n
- Literaturverzeichnis bzw. Bibliographie
- Anhang
  - Tabellen, Abbildungen, Glossar etc.
- Letzte Seite
  - o Selbstständigkeitserklärung

# **3** Bezug und Installation der Dokumentvorlage

Der Bezug der Dokumentvorlage erfolgt über die Webseite des Dokumenten- und Publikationsservers der Humboldt-Universität zu Berlin unter der Adresse:

#### http://edoc.hu-berlin.de/e\_autoren/dokvorlage.php

Die Dokumentvorlage liegt einerseits als Datei dissertation-hu-de.dotm oder als Installer mit dem Namen dissertation-hu-2010-de.msi vor.

### 3.1 Installation per Installer

#### Schritt 1:

Nachdem Sie den Installer heruntergeladen haben, führen Sie ihn durch einen Doppelklick auf den Dateinamen aus. Zuerst öffnet sich nun eine Sicherheitswarnung, die Sie fragt, ob Sie die Anwendung ausführen möchten. Bitte bestätigen Sie dies mit der Auswahl "Ausführen".



#### Schritt 2:

Nun öffnet sich das Fenster für die eigentliche Installation. Sie starten die Installation, indem Sie auf den "Weiter" – Button klicken.



#### Schritt 3:

Die Installation der Dokumentvorlage nimmt einige Sekunden in Anspruch. Sobald sie fertig ist, sehen Sie das folgende Fenster.

Da die Installation nun beendet ist, können Sie das Fenster durch den Button "Fertig stellen" schließen.



### Schritt 4:

Sicherheitshalber können Sie nun überprüfen, ob die Dokumentvorlage richtig abgelegt ist. Lesen Sie dazu bitte den nächsten Abschnitt "Ablage der Dokumentvorlage manuell".

### 3.2 Ablage der Dokumentvorlage manuell

Um die Dokumentvorlage dissertation-hu-de.dotm manuell abzulegen, muss sie nach dem Herunterladen in den Ordner der eigenen Dokumentvorlagen kopiert werden. In der Regel ist das der Ordner "Templates", welchen Sie unter

- C:\Dokumente und Einstellungen\Benutzername\Anwendungsdaten\Microsoft\Templates\ (Windows XP) bzw.
- C:\Users\Benutzername\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\ (Windows Vista und 7)

### finden.

Sie können sich den Vorlagenordner jeder Zeit von Word 2010 anzeigen lassen. Dazu wählen Sie zuerst den Reiter "Datei" aus. Unterhalb von "Datei" befindet sich die Auswahl "Optionen", die Sie als nächstes auswählen. Jetzt öffnet sich ein neues Fenster, das Ihnen verschiedene Einstellungen zur Verfügung stellt (siehe Kapitel 4).



Im Fenster für Word-Optionen wählen Sie den Eintrag "Erweitert". Dann scrollen Sie bis zum Themenbereich "Allgemein", wo Sie den Eintrag "Dateispeicherorte" auswählen.

Klicken Sie auf "Dateispeicherorte", öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem Sie den Dateityp "Benutzervorlagen" auswählen.

Durch einen Doppelklick öffnet sich ein Fenster, welches Ihnen unter "Benutzervorlagen" den Ordner anzeigt, in dem die Dokumentvorlagen gespeichert sind. In diesen Ordner können Sie die Dokumentvorlage kopieren. Natürlich ist es auch möglich, den Ordner zu ändern.

| Speicherort für Dateien                                                                                    | ? 🗙                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Speicherort für Dateien                                                                                    |                                                                                                         |
| Dateitypen:<br>Dokumente                                                                                   | Speicherort:<br>\\h\Home\Epdiss\hilpreca\Eigene Dateien                                                 |
| Cupart-bioer<br>Benutzervorlagen<br>Arbeitsgruppenvorlagen<br>AutoWiederherstellen-Dateien<br>Wörterbücher | C:\\Microsoft\Templates<br>C:\\Anwendungsdaten\Microsoft\Word<br>C:\Programme\Microsoft Office\Office14 |
| Autostart                                                                                                  | C:[[microsort[word]5TAKTUP                                                                              |
| Der Standardspeicherort wird als ver<br>Sie den Speicherort ändern, vergewi<br>sicher ist.                 | Ägdem<br>trauenswürdige Quelle behandelt. Sollten<br>issern Sie sich, dass der neue Speicherort         |
| L                                                                                                          | OK Schließen                                                                                            |

# 4 Voreinstellungen für Word 2010

Damit die Dokumentvorlage korrekt arbeitet, müssen einige Einstellungen in Word vorgenommen bzw. überprüft werden. Wählen Sie zuerst den Reiter "Datei" aus. Unter "Datei" wählen Sie als nächstes den Eintrag "Optionen".



Jetzt öffnet sich ein Fenster, das mehrere Einstellungen beinhaltet und der Ausgangspunkt für alle folgenden Einstellungen ist. Sie nehmen in drei Bereichen Einstellungen vor: "Dokumentprüfung", "Erweitert" und "Sicherheitscenter".

| Word-Optionen                       | . /                                                                                                       | ? 🔀   |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| Allgemein<br>Anzeige                | Allgemeine Optionen für das Arbeiten mit Word                                                             |       |
| Dokumentprüfung                     | Benutzeroberflächenoptionen                                                                               |       |
| Speichern<br>Sprache                | Minisymboliciste für die Auswahl anzeigen ()     Jurevorschau aktivieren ()     Immer (Leafunge verwanden |       |
| Erweitert                           | Earbschema: Silber                                                                                        |       |
| Menüband anpassen                   | QuickInfo-Format: Featurebeschreibungen in QuickInfos anzeigen                                            |       |
| Symbolleiste für den Schnellzugriff | Microsoft Office-Kopie personalisieren                                                                    |       |
| Add-Ins<br>Sicherheitscenter        | Benutzername: Max Mustermann<br>Initialen: MM                                                             |       |
|                                     | Startoptionen                                                                                             |       |
|                                     | E-Mail-Anlagen im Volibild-Lesemodus öffnen 🛈                                                             |       |
|                                     |                                                                                                           |       |
|                                     |                                                                                                           |       |
|                                     |                                                                                                           |       |
|                                     |                                                                                                           |       |
|                                     |                                                                                                           |       |
|                                     |                                                                                                           |       |
|                                     |                                                                                                           |       |
|                                     |                                                                                                           |       |
|                                     | OK Abbr                                                                                                   | echen |

Abbildung 1 - Word-Optionen

Außerdem wird empfohlen, unter "Anzeige" die Option "Alle Formatierungszeichen anzeigen" auszuwählen, da diese Einstellung den Umgang mit Formatvorlagen erleichtert. Zur Überprüfung des Layouts können diese Formatierungszeichen ein- und ausgeschaltet werden.

### 4.1 Sicherheitscenter

Im Sicherheitscenter nehmen Sie die Einstellungen zur Aktivierung der in der Dokumentvorlage enthaltenen Makros vor. Klicken Sie im Fenster "Word-Optionen" auf "Sicherheitscenter" und ein neues Fenster öffnet sich.



Abbildung 2 - Sicherheitscenter

Auf der rechten Seite des Fensters befindet sich ein Button mit der Beschriftung "Einstellungen für das Sicherheitscenter" der anzuklicken ist, um die erforderlichen Einstellungen vorzunehmen. Nun öffnet sich ein weiteres Fenster für die Einstellungen. Das neue Fenster bietet in der Seitenleiste links verschiedene Einträge. Wählen Sie den Menüeintrag "Einstellungen für Makros" (siehe Abb. 3). Ist der Menüpunkt ausgewählt, so erhalten Sie eine Übersicht der möglichen Einstellungen. Wählen Sie hier den letzten Menüeintrag "Alle Makros aktivieren …" aus, so dass er aktiv ist. Nun bestätigen Sie ihre Auswahl und schließen das Fenster mit "Ok". Diese Einstellung wird aus Sicherheitsgründen zwar nicht empfohlen, kann aber mit der Dokumentvorlage dissertation-hu-de ohne Bedenken verwendet werden.

| Sicherheitscenter                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ? 🛛       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Vertrasenswürdige Herausgeber<br>Vertrasenswürdige Speicheorde<br>Ande Ass<br>Antwo-Einstellungen<br>Einstellungen Gewählter<br>Satulietze Ansicht<br>Satulietze<br>Einstellungen für den Zugeffischutz<br>Datenschutzuptionen | Einstellungen für Matros  Alle Haaros mit Ernachnichtigung deaktiviern  Alle Haaros mit Ernachnichtigung geatstivern  Alle Haaros ander Byden Jopenne Haaros geatstivern  Alle Haaros ander Byden Jopenne Haaros geatstivern  Alle Haaros ander Byden Jopenne Haaros geatstivern  Categorie Haaros ander Byden Jopenne Haaros geatstivern  Categorie Haaros ander Byden Haaros ander |           |
|                                                                                                                                                                                                                                | OK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Abbrechen |

Abbildung 3 - Sicherheitscenter: Einstellungen für Makros

### 4.2 Dokumentprüfung

In der Dokumentprüfung nehmen Sie eine Änderung an den Autokorrekturoptionen vor. Hierzu wählen Sie im Ausgangsfenster "Word-Optionen" den Eintrag "Dokumentprüfung" und der Inhalt des Fensters auf der rechten Seite bietet Ihnen neue Einstellungsoptionen. Klicken Sie auf der rechten Seite den Button "AutoKorrektur-Optionen …" an.

| Word-Optionen                       |                                                                                                                                                | ? 🔀      |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Allgemein                           | ĀBC Āndern Sie, wie Text von Word korrigiert und formatiert wird.                                                                              | ^        |
| Dokumentprüfung                     | AutoKorrektur-Optionen                                                                                                                         |          |
| Speichern                           | Ändern Sie, wie Text von Word bei der Eingabe korrigiert und formatiert wird:                                                                  |          |
| Sprache                             | Bei der Rechtschreibkorrektur in Microsoft Office-Programmen                                                                                   |          |
| Erweitert                           | Wörter in GROSSBUCHSTABEN ignorieren                                                                                                           |          |
| Menüband anpassen                   | Wörter mit Zahlen ignorieren Internet, und Dateiadressen innorieren                                                                            |          |
| Symbolleiste für den Schnellzugriff | ✓ Wiederholte <u>Wörter kennzeichnen</u>                                                                                                       |          |
| Add-Ins<br>Sicherheitscenter        | Deutsch: Neue Rechtschreibung verwenden     Großbuchtsben behalten Atzent     vorschäge nur aus Hauptwörterbuch                                |          |
|                                     | <u>R</u> enutzenvörterbücher]<br>Französische Modia Traditionelle und neue Rechtschreibung ♥                                                   | н        |
|                                     | Beim Korrigieren der Rechtschreibung und Grammatik in Word                                                                                     |          |
|                                     | Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen     Kontextbezogene Bechtschreibung verwenden     Grammatiktehter während der Eingabe matiktern |          |
|                                     | Grammatik zusammen mit Rechtschreibung überprüfen                                                                                              |          |
|                                     | Lesbarkeitsstatistik anzeigen<br>Schreibstil Grammatik V Einstellungen                                                                         |          |
|                                     | Dokument erneut überprüfen                                                                                                                     |          |
|                                     | Ausnahmen für: 👜 Beispiel_Dissertation_2010.docx 👻                                                                                             |          |
|                                     | Rechtschreibfehler nur in diesem Dokument ausblenden Grammatijtfehler nur in diesem Dokument ausblenden                                        | ~        |
|                                     | OK A                                                                                                                                           | bbrechen |

Abbildung 4 – Dokumentprüfung: AutoKorrektur Optionen

Nun öffnet sich ein neues Fenster für die AutoKorrektur-Optionen. Wählen Sie die Reiterkarte mit der Beschriftung "AutoFormat während der Eingabe". Unter der Überschrift "Während der Eingabe automatisch ersetzen" finden Sie die Auswahl "Formatvorlagen basierend auf Formatierung definieren", die deaktiviert werden muss, da die Dokumentvorlage alle wichtigen Formatvorlagen bereits enthält. Bestätigen und schließen Sie das Fenster mit "OK".

| Aut                            | oFormat                                                      |            | Aktionen                                   |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------|
| AutoKorrektur                  | AutoKorrektur von Mathematik                                 |            | AutoFormat während der Eingabe             |
| Während der Eingabe er:        | setzen                                                       |            |                                            |
| 🔽 "Gerade" Anführun            | gszeichen durch "typographische"                             | V E        | inglische Ordnungszahlen (1st) hochsteller |
| Bruchzahlen (1/2) c            | lurch Sonderzeichen (½)                                      | <b>V</b> E | Sindestriche () durch Geviertstrich (—)    |
| *Fett* und _kursiv_            | durch Normalformatierung                                     |            |                                            |
| Internet- und Netze            | werkpfade durch Hyperlinks                                   |            |                                            |
|                                |                                                              |            |                                            |
| Während der Eingabe üb         | ernehmen                                                     |            |                                            |
| Automatische Aufzä             | ählung                                                       | V (        | Automatische Nummerierung                  |
| Rahmenlinien                   |                                                              | <b>V</b> 1 | Tabellen                                   |
| Integrierte Formaty            | vorlagen für Überschriften                                   |            |                                            |
| ushing data manda and          | to a start and a sector of                                   |            |                                            |
| Valireilu der cirigabe au      | comacisci erseczen                                           |            |                                            |
| Catebolic Listeneintrag wie vo | ornerigen rormaderen<br>d Gustasilas sissus für Tababasa sus |            | Dodasas                                    |
| Seczi den linken un            | a Erstzelleneinzug für Tabstopps un                          |            | Rucktaste                                  |
|                                | serena aur romaderung dennieren                              | <u>'</u>   |                                            |
|                                |                                                              |            |                                            |
|                                |                                                              |            |                                            |
|                                |                                                              |            |                                            |
|                                |                                                              |            |                                            |

Abbildung 5 – Autokorrektur: Autoformat

#### 4.3 Erweitert

Unter "Erweitert" nehmen Sie die letzten nötigen Einstellungen vor. Unter der Überschrift "Bearbeitungsoptionen" finden Sie die Auswahl "Formatierung mitverfolgen", welche deaktiviert werden muss.

| Word-Optionen                       |                                                                                                                        |  |  |  |  |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| Allgemein<br>Anzeige                | Erweiterte Optionen für das Arbeiten mit Word                                                                          |  |  |  |  |
| Dokumentprüfung                     | Bearbeitungsoptionen                                                                                                   |  |  |  |  |
| Speichern                           | Eingabe ersetzt markierten Text                                                                                        |  |  |  |  |
| Sprache                             | Automatisch ganze wörter manteren                                                                                      |  |  |  |  |
| Erweitert                           | STRG + Klicken zum Verfolgen eines Hyperlinks verwenden                                                                |  |  |  |  |
| Menüband anpassen                   | Automatisch beim Einfügen von AutoFormen einen neuen Zeichenbereich erstellen  Intelligente Absatzmarkierung verwenden |  |  |  |  |
| Symbolleiste für den Schnellzugriff | Einfügemarke mit Bildlauf verschieben                                                                                  |  |  |  |  |
| Add-Ins                             | EINFG-Taste zum Steuern des Überschreibm <u>o</u> dus verwenden                                                        |  |  |  |  |
| Cicharbaitecantar                   | Uberschreibmodus verwenden                                                                                             |  |  |  |  |
| Sichemenscenter                     | Aufforderung zur Vorlagenaktualisierung                                                                                |  |  |  |  |
|                                     | Standardformatvorlage für Aufzählungen oder nummerierte Listen ver <u>w</u> enden                                      |  |  |  |  |
|                                     | Inkonsistenzen bei Formatierungen markieren                                                                            |  |  |  |  |
|                                     | Formatyorlage aktualisieren, um der Vorheriges Nummerierungs- und Aufzählungsmuster beibehalten                        |  |  |  |  |
|                                     | Kli <u>c</u> ken und Eingeben aktivieren                                                                               |  |  |  |  |
|                                     | Standard-Absatzformatvorlage: Standard                                                                                 |  |  |  |  |
|                                     | ✓ AutoAusfüllen-Vorschläge anzeigen                                                                                    |  |  |  |  |
|                                     | Tagtatur automatisch an Sprache des umgebenden Texts anpassen                                                          |  |  |  |  |
|                                     | Ausschneiden, Kopieren und Einfügen                                                                                    |  |  |  |  |
|                                     | Einfügen innerhalb desselben Dokuments: Ursprüngliche Formatierung beibehalten (Standard) 💌                            |  |  |  |  |
|                                     | Einfügen zwischen zwei Dokumenten: Ursprüngliche Formatierung beibehalten (Standard) 🛩                                 |  |  |  |  |
|                                     | Einfügen zwischen Dokumenten, wenn Formatvorlagendefinitionen nicht übereinstimmen:                                    |  |  |  |  |
|                                     | Einfügen aus anderen Programmen: Ursprüngliche Formatierung beibehalten (Standard) 💙                                   |  |  |  |  |
|                                     | OK Abbrechen                                                                                                           |  |  |  |  |

Abbildung 6 - Bearbeitungsoptionen

Unter "Ausschneiden, Kopieren und Einfügen", "Bild einfügen als" muss "Mit Text in Zeile" eingestellt sein.

Für eine weitere Einstellung scrollen Sie im aktuellen Fenster bis zur Überschrift "Anzeigen" und geben unter dem Eintrag "Breite des Formatvorlagenbereichs in Entwurfs- und Gliederungsansichten" die gewünschte Breite in Zentimeter an. Die empfohlene Einstellung ist 4 cm.

| Word-Optionen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ? 🔀     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Word-Optionen         Allgemein         Azzeige         Dokumentprüfung         Speichern         Sprache         Diese Anzahl zuletzt verwendeter Dogumente anzeigen:         Zenveltert         Menüband anpassen         Symbolieiste für den Schnelizugriff         Pretie der Formatvorlagenbereichn in Entwurfs- und Gliederungsansichten:         Øreitert         Madians         Sicherheitscenter         Vertikale Bilduufleite anzeigen         Vertikale Bilduufleite anzeigen |         |
| Standardschacht: Druckereinstellungen verwe V Beim Drucken dieses Dokuments: @ Beisniel Dissertation 2010.dorv V OK Ab                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | brechen |

Abbildung 7 – Anzeigen

Nun können die Einstellungen mit "Ok" bestätigt werden und das Fenster schließt sich.

# 5 Verbinden eines Dokuments mit der Dokumentvorlage

Je nach dem, in welcher Arbeitsphase Sie sich befinden, lesen Sie bitte den Abschnitt "Ich fange gerade erst an zu schreiben" oder "Ich habe bereits begonnen zu schreiben".

### 5.1 Ich fange gerade erst an zu schreiben

Wenn Sie gerade erst anfangen zu schreiben wählen Sie ein neues Dokument (Datei, Neu) und die Dokumentvorlage "dissertation-hu-de.dotm" aus, welche sich im Ordner "Meine Vorlagen" befindet. Bestätigen Sie ihre Auswahl mit "Ok", siehe folgende Abbildung.



Abbildung 8 - Neues Dokument auf Basis der Dokumentvorlage erstellen

Wichtig ist, dass Sie ein neues Dokument erstellen und keine neue Vorlage. Nun öffnet sich Ihr neues Dokument mit einem Musterdeckblatt und die Menüleiste verfügt über drei neue Einträge: "Dissertation", "Dissertation Einstellungen" und "Literaturangabe". Sie können nun beginnen zu schreiben.



Abbildung 9 - Neu erstelltes Dokument auf Basis der Dokumentvorlage

#### 5.2 Ich habe bereits begonnen zu schreiben

Wenn Sie bereits begonnen haben zu schreiben, ist es nötig, das bestehende Dokument mit der Dokumentvorlage zu verbinden. Dazu öffnen Sie zuerst Ihr Dokument. Dann wählen Sie den Menüreiter "Datei" und dort "Optionen" aus. Im Optionen-Fenster wählen Sie den Menüpunkt "Add-Ins".

| Word-Optionen                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ? 🛛                                                                                                               |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Allgemein<br>Anzeige                | Microsoft Office-Add-Ins anzeigen und                                                                                                                                                                                                                                                                                            | verwalten.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                   |
| Dokumentprüfung                     | Add-Ins                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                   |
| Speichern                           | Name ^                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Ort                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Тур                                                                                                               |
| Sprache                             | Aktive Anwendungs-Add-Ins<br>Acrobat PDFMaker Office COM Addin                                                                                                                                                                                                                                                                   | C:\t 8.0\PDFMaker\Office\PDFMOfficeAddin.dll                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | COM-Add-In                                                                                                        |
| Erweitert                           | Datum (XML)<br>EndNote (Cwyw Citation Recognizer)                                                                                                                                                                                                                                                                                | C:\eien\Microsoft Shared\Smart Tag\MOFL.DLL<br>C:\n\ResearchSoft\Cwyw\15\EndNote Cwyw.dll                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Aktion<br>Aktion                                                                                                  |
| Menüband anpassen                   | EndNote Cite While You Write<br>EndNote Cwww.dotm                                                                                                                                                                                                                                                                                | C:\n\ResearchSoft\Cwgw\15\EndNote Cwgw.dll<br>C:\Note\Templates.3800\EndNote Cwgw.dotm                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | COM-Add-In<br>Vorlage                                                                                             |
| Symbolleiste für den Schnellzugriff | Instant Messaging-Kontakte (Deutsch)<br>Maßeinheitenkonverter (Maßeinheitenkonverter)                                                                                                                                                                                                                                            | C:\icrosoft Shared\Smart Tag\IMCONTACT.DLL<br>C:\\Microsoft Shared\Smart Tag\METCONV.DLL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Aktion<br>Aktion                                                                                                  |
| Add-Ins                             | Telefonnummer (XML)                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | C:\eien\Microsoft Shared\Smart Tag\MOFL.DLL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Aktion                                                                                                            |
| sicherheitscemter                   | Inaktive Anwendungs-Add-Ins<br>ActionsPane Schema for Add-Ins<br>Ausgebiendeter Text<br>Benutzerdefinierte XML-Daten<br>Endflotet Web Cxyw.uodam<br>Kopfzeiler, Fybezienu und Wasserzeichen<br>Microsoft Actions Pane 3<br>Micht sichbarer Inakt<br>Uhrzeit (XML)<br>Dokumentbezogene Add-Ins<br>Keine dalumentbezogenen Add-Ins | C\n\Microsoft Shared\VSTO\ActionsPane3.xsd<br>C\me\Microsoft Office\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\Vfice\V | XML-Schema<br>Dokumentprüfung<br>Vorlage<br>Dokumentprüfung<br>XML-Erveiterungspaket<br>Dokumentprüfung<br>Aktion |
|                                     | Add-In: Acobat PDFMaker Office COM<br>Herausgeber: Adobe System, Incorporated<br>Kompatibilität: Es sind keine Kompatibilitätion<br>Ort: C:VPogramme Adobe Acobat<br>Beschreibung: Acrobat PDFMaker Office COM<br>Verwgiten: Vorlsgen                                                                                            | Addin<br>Granationen verfügbar.<br>5.0 PDFMaker.Office.PDFMOffice.Addin.dll<br>Addin<br>Tre Zu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                   |
|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | OK Abbrechen                                                                                                      |

Abbildung 10 - Addins: Vorlagen verwalten

Im unteren Bereich ist eine Auswahlbox mit der Beschriftung "Verwalten". Wählen Sie hier "Vorlagen" und bestätigen Sie ihre Auswahl mit einem Klick auf den Button "Gehe zu …". Nun öffnet sich ein weiteres Fenster.

| Dokument     | vorlagen un                   | d Add-Ins            |           | ? 🛛            |
|--------------|-------------------------------|----------------------|-----------|----------------|
| Vorlagen     | XML-Schema                    | XML-Erweiterungs     | oakete    | Verknüpfte CSS |
| Dokumentv    | orlage                        |                      |           | ]              |
| Normal       |                               |                      |           | Anfügen        |
| 🗌 Dokur      | ment <u>f</u> ormatvork       | agen automatisch akt | ualisiere |                |
| 🗌 An all     | e neuen E-Mail-               | Nachrichten anfügen  |           |                |
| Globale Dol  | kumentvorlagen                | und Add-Ins          |           |                |
| Markierte    | Elemente sind                 | derzeit geladen.     |           |                |
| EndN<br>EndN | ote Cwyw.dotr<br>ote Web Cwyw | , dotm               |           | Hinzufügen     |
|              |                               |                      |           | Entfernen      |
|              |                               |                      |           |                |
|              |                               |                      |           |                |
|              |                               |                      |           |                |
|              |                               |                      |           |                |
|              |                               |                      |           | ~              |
| Vollständ    | iger Pfad: C:\.               | \EndNote Cwyw.do     | otm       |                |
| Organisiere  | m                             |                      |           | OK Abbrechen   |

Abbildung 11 - Anfügen der Dokumentvorlage

Dann klicken Sie auf "Anfügen", um die Dokumentvorlage mit Ihrem Dokument zu verbinden (siehe Abb. 11). Es öffnet sich ein weiteres Fenster, in welchem Sie die Dokumentvorlage "dissertation-hu-de.dotm" auswählen und mit "Öffnen" bestätigen.

| Vorlage verbin                                                                                               | den                                                                                                                                                            |                                                                                                             |   |       |   |          | ?        | X        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------|---|----------|----------|----------|
| Suchen in:                                                                                                   | 🛅 Templat                                                                                                                                                      | 95                                                                                                          | ~ | ÷     | 2 | $\times$ | <b>1</b> | <u>-</u> |
| Vertrauens<br>Vertrauens<br>Zuletzt<br>verwende<br>Desktop<br>Desktop<br>Desktop<br>Arbeitsplatz<br>Netzwerk | Documen<br>DuceConh<br>SmartArt<br>AsNorma<br>Assertat<br>dissertat<br>dissertat<br>dissertat<br>dissertat<br>dissertat<br>dissertat<br>dissertat<br>dissertat | : Themes<br>nt<br>Graphics<br>.dot<br>.dotm<br>.dotm<br>.n-hu-dedotm<br>.n-hu-dedotm<br>.tm<br>I.dot<br>.tm |   |       |   |          |          |          |
|                                                                                                              | <u>D</u> ateiname:<br>Datei <u>t</u> yp:                                                                                                                       | Alle Word-Vorlagen (*.dotx; *.dotm; *.dot)                                                                  |   |       | * |          |          |          |
| E <u>x</u> tras 🔻                                                                                            |                                                                                                                                                                |                                                                                                             |   | Öffne | n | A        | obrech   | en       |

Abbildung 12 - Auswahl der Dokumentvorlage zum Anfügen

Im Fenster "Dokumente und Add-Ins (siehe folgende Abbildung) können Sie nun unter "Dokumentenvorlage" ihre Auswahl überprüfen. Haben Sie die richtige Dokumentvorlage ausgewählt, so schließen Sie das Fenster mit "Ok". Das Fenster für die Word-Optionen kann nun ebenfalls geschlossen werden.

| Dokumentvorlagen und Add-Ins                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vorlagen XML-Schema XML-Erweiterungspakete Verknüpfte CSS                                                                                        |
| Jungsdaten\Microsoft\Templates\dissertation-hu-de.dotm Dokumentformatvorlagen automatisch aktualisieren An alle neuen E-Mail-Nachrichten anfügen |
| Globale Dokumentvorlagen und Add-Ins<br>Markierte Elemente sind derzeit geladen.                                                                 |
|                                                                                                                                                  |
| Vollständiger Pfad: C:\\EndNote Cwyw.dotm                                                                                                        |
| Organisieren OK Abbrechen                                                                                                                        |

Abbildung 13 - Ausgewählte Dokumentvorlage

Im Word-Dokument sehen Sie jetzt in der Menüleiste die neuen Menüs der Dokumentvorlage eingebunden:

|       |                 | Ich habe                                                                                                                                                                  | schon ges                                                                                                                        | schrieben.doc                                                                                                                                  | x - Microsof                                                                                                            | t Word                                                                                               |                                                                                         |                                                                                                                                  |                                                                                      |                                                                                      |                                       |                       |
|-------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|
| reise | Sendungen       | Überprüfen                                                                                                                                                                | Ansicht                                                                                                                          | EndNote X5                                                                                                                                     | Acrobat                                                                                                                 | Dissertati                                                                                           | ion Di                                                                                  | issertation Einstel                                                                                                              | llungen                                                                              | Literat                                                                              | turangabe                             |                       |
| ]     | SmartArt Dia    | agramm Screenshot                                                                                                                                                         | S Hyper                                                                                                                          | rlink<br>narke<br>verweis<br>links                                                                                                             | eile Fußzeile                                                                                                           | seitenzahl                                                                                           | A<br>Textfeld S                                                                         | Schnellbausteine                                                                                                                 | WordArt<br>Text                                                                      | A<br>Initiale                                                                        | 邊 Signatur<br>🛃 Datum u<br>👷 Objekt 🔻 | zeile ▼<br>nd Uhrzeit |
|       | 2 · · · 1 · · · | 8.1.1.1.2.                                                                                                                                                                | 1 • 3 • 1 • 4                                                                                                                    | 5 6                                                                                                                                            | 7 8                                                                                                                     | . 1 . 9 . 1                                                                                          | 10 1 11                                                                                 | · · · 12 · · · 13 ·                                                                                                              | 1 • 14 • 1                                                                           | 15 1 1 2                                                                             | · · · 17 · · i                        | 18 1                  |
|       |                 | Überschrift Ebe<br>Das ist mein Tex<br>Text Das ist me<br>mein Text Das i<br>Das ist mein Tex<br>Text Das ist me<br>mein Text Das<br>Das ist mein Tex<br>Text Das ist mei | ne 1<br>kt. Das ist i<br>kin Text Da<br>ist mein Te<br>xt Das ist i<br>iin Text Da<br>ist mein Te<br>xt Das ist i<br>in Text Das | mein Text Das<br>as ist mein Tex<br>2010 Text Das<br>as ist mein Text Das<br>2013 sist mein Text<br>2013 sist mein Text<br>2013 sist mein Text | s ist mein Tex<br>t Das ist me<br>ein Text Das<br>s ist mein Tex<br>t Das ist me<br>ein Text Das<br>s ist mein Tex<br>t | kt Das ist r<br>in Text Da<br>ist mein T<br>kt Das ist r<br>in Text Da<br>ist mein T<br>kt Das ist r | mein Text<br>s ist meir<br>Text Das<br>mein Text<br>s ist meir<br>Text Das<br>mein Text | Das ist mein T<br>n Text Das ist n<br>ist mein Text D<br>Das ist mein T<br>n Text Das ist n<br>ist mein Text D<br>Das ist mein T | Text Das<br>nein Text<br>Jas ist n<br>Text Das<br>nein Text<br>Jas ist n<br>Text Das | ist mein<br>t Das ist<br>nein Text<br>ist mein<br>t Das ist<br>nein Text<br>ist mein |                                       |                       |

Abbildung 14 - neue Menüeinträge

Im letzten Schritt müssen die Formatvorlagen in Ihr Dokument übertragen werden. Sie gehen zum Menüeintrag "Dissertation Einstellungen" und wählen unter "Formatvorlagen" den Eintrag "Formatvorlagen einfügen".



Abbildung 15 - Formatvorlage einbinden

Word überträgt die Formatvorlagen und informiert Sie über die Fertigstellung. Bestätigen Sie diese Nachricht mit "Ok".



Abbildung 16 - Beispiel: Übertragung der Formatvorlagen

Ihr bereits geschriebener Text kann nun nachformatiert werden. Lesen Sie dazu Kapitel 9: "Auszeichnung von Textelementen".

# 6 Die Dissertationsmenüs

Das Menü der Dokumentvorlage besteht aus drei Bereichen:

- "Dissertation"
- "Dissertation Einstellungen"
- "Literaturangabe"

Jeder der Bereiche verfügt über unterschiedliche Funktionen. Der Bereich "Dissertation" bietet alle grundlegenden Funktionen, um Ihrer Arbeit die nötigen Formatvorlagen zuzuweisen, Abbildungen, Tabellen usw. einzubinden und auch Ihre Arbeit zu überprüfen.



Abbildung 17 - Menü "Dissertation"

Der Bereich "Dissertation Einstellungen" dagegen bietet Einstellungen für Seitenzahlen, das Seitenlayout, die Nummerierung von Überschriften, die Generierung eines Musterdeckblatts und Spracheinstellungen. Die Bezeichnung des Word-Button "Liste mit mehreren Ebenen" ist hier etwas irreführend. Tatsächlich geht es um die Nummerierung der Überschriften.



Abbildung 18 - Menü "Dissertation Einstellungen"

Der Menübereich "Literaturangabe" bietet Ihnen alle Möglichkeiten eine manuell erzeugte Literaturliste bzw. Bibliographie mit Literaturart und einzelnen Literaturangaben wie z.B. Autor, Verlag, Jahr usw. auszuzeichnen.

| 👿 🛃 🤊                        | U U   | Ŧ          |                        |                 |               |                  |            |                   |         |            |                |                                   |                 |
|------------------------------|-------|------------|------------------------|-----------------|---------------|------------------|------------|-------------------|---------|------------|----------------|-----------------------------------|-----------------|
| Datei                        | Start | Einfüg     | en Seitenlayout        | Verweise        | Sendunger     | n Überprüfen     | Ansicht    | EndNote X5        | Acrobat | Dissert    | ation Disse    | rtation Einstellungen             | Literaturangabe |
|                              | В     | uch        | Kürzel                 | Titel: Werk/Buc | h/Zeitschrift | Verlag           | Auflage    | Seitenangabe      | Notiz   | Urteil     | Farbige Einträ | ge                                |                 |
| A                            | Ze    | eitschrift | Autor                  | Reihentitel     |               | Erscheinungsort  | Band       | Lesedatum         | E-Mail  | Bibelzitat | Schwarze Eint  | räge                              |                 |
| Uberschrift<br>Bibliographie | e So  | onstiges   | Titel: Artikel/Beitrag | Herausgeber     |               | Erscheinungsjahr | Heftnummer | ISSN/ISBN/DOI/URL | Gesetz  |            |                | Als separates<br>Fenster anzeigen |                 |
| Überschrift                  | Lite  | raturarten |                        |                 |               | Literaturangab   | 2          |                   |         |            | Hervorhebu     | ng Nachformatierung               |                 |
|                              |       |            |                        |                 |               |                  |            |                   |         |            |                |                                   |                 |

Abbildung 19 - Menü "Literaturangabe"

# 7 Das Deckblatt

Die Formatvorlage bietet Ihnen zwei Möglichkeiten, das Deckblatt zu gestalten.



Die erste Möglichkeit ist, ein Deckblatt automatisch zu erzeugen. Sie können das Deckblatt, welches Ihnen zu Beginn Ihrer Arbeit von der Dokumentvorlage erzeugt wurde, ausfüllen (siehe Kapitel 5), in dem Sie auch ein markiertes Feld klicken.

Sollten Sie das Deckblatt gelöscht haben können Sie es jederzeit wieder erzeugen. Zum Erzeugen eines Deckblatts setzten Sie ihren Cursor in die erste Zeile ihres Dokumentes. Danach wählen Sie den Reiter "Dissertation" und dort unter dem Menüpunkt "Deckblatt" die Auswahl "Deckblatt erzeugen". Das Deckblatt wird nun am Anfang ihres Dokumentes eingefügt.

Abbildung 20 - Deckblatt automatisch erzeugen

Möchten Sie das Formular für das Deckblatt nicht verwenden, können Sie ein eigenes Deckblatt erstellen und dessen Elemente (Autor, Dekan, Institut etc.) mit den Formaten für das Deckblatt auszeichnen. Um das Deckblatt auszuzeichnen wählen Sie im Menü "Dissertation" unter dem Menüpunkt "Deckblatt" das entsprechende Format.



Abbildung 21 - Menü zum Deckblatt auszeichnen

## 8 Absatz- und Zeichenformate

MS Word unterscheidet zwischen Absatzformaten und Zeichenformaten. Absatzformate enthalten Merkmale eines kompletten Absatzes, während mit Zeichenformaten einzelne Zeichen bzw. Wörter oder Sätze innerhalb eines Absatzes gekennzeichnet werden können. Absatzformate enthalten sowohl Zeichen- als auch Absatzeigenschaften, während Zeichenformaten lediglich Zeicheneigenschaften zugeordnet werden können.

Absatzeigenschaften: Damit sind Eigenschaften gemeint, die immer nur den ganzen Absatz betreffen, wie Textausrichtung (Blocksatz, linksbündig usw.), Einrückungen, Zeilen- oder Absatzabstände.

Zeicheneigenschaften: Dieser Begriff bezeichnet alle Aspekte, die mit dem Aussehen der Schrift in Verbindung stehen (z.B. Schriftart, Schriftgröße, Hervorhebung).

Arbeitshinweise: Für die Auszeichnung mit einer Zeichenformatvorlage muss der betreffende Textbereich exakt markiert sein, während bei Absatzformatvorlagen nur der Cursor im betreffenden Absatz zu positionieren ist, ohne dass dabei etwas markiert wird.

Weiterhin ist es hilfreich, die verwendeten Formatvorlagen während der Arbeit anzeigen zu lassen. Dazu eignen sich die Ansichten "Entwurf" und "Gliederung". In der Regel ist "Seitenlayout" die Standardansicht in Word. Um die Ansicht zu wechseln wählen Sie in der Reiterkarte "Ansicht" eine der beiden genannten Möglichkeiten aus.

# Seitenlayout

|                  | <del>ت</del> • 7      | -            |                    |                                                                                                                                          | Ich hab                                                                                                                                                                            | oe schon geschrie                                                                                                                                                  | ben.docx -                                                                                     | - Microso                                                                                     | ft Word                                                                                                                                 |                                                                                                                                    |                                  |               | - 6 2   | 3   |
|------------------|-----------------------|--------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------|---------|-----|
| Date             | Start                 | Einfügen     | Seitenlayout       | Verweise Sendunge                                                                                                                        | n Überprüfen                                                                                                                                                                       | Ansicht End                                                                                                                                                        | Note X5                                                                                        | Acrobat                                                                                       | Dissertation                                                                                                                            | Dissertation Ein                                                                                                                   | stellungen                       | Literaturanga | ibe 🗠 🌘 | ?   |
| Seiten<br>Iayout | Vollbild-<br>Lesemodu | Weblayout (  | Sliederung Entwurf | Lineal Gitternetzlinien Navigationsbereich                                                                                               | Zoom 100 %                                                                                                                                                                         | Eine Seite<br>Zwei Seiten<br>Seitenbreite                                                                                                                          | ies Alle<br>ster anordn                                                                        | Teilen                                                                                        | Nebeneinan                                                                                                                              | nder anzeigen<br>Bildlauf<br>tion zurücksetzen                                                                                     | Fenster<br>wechseln *            | Makros        |         |     |
|                  | Di                    | Kumentansich | · 2 ·              |                                                                                                                                          | • • • 3 • • • 4 • • • •                                                                                                                                                            | 5 • 1 • 6 • 1 • 7 • 1                                                                                                                                              | . 8 . 1 . 9 .                                                                                  | 1 10 1 1                                                                                      | 11 - 1 - 12 - 1 - 13                                                                                                                    | • • • • • • • • • • • • • • • • • • • •                                                                                            | <u>.</u> 17 ·                    | · 18 ·        | I       | N.1 |
|                  |                       |              |                    | 1. Übe<br>Das ist mein<br>Text Das ist<br>mein Text Da<br>Das ist mein<br>Text Das ist<br>mein Text Da<br>Das ist mein<br>Text Das ist r | rschrift Eben<br>Text. Das ist mein<br>nein Text Das ist<br>ist mein Text Das<br>Text Das ist mein<br>nein Text Das<br>ist mein Text Das<br>Ist mein Text Das<br>Ist mein Text Das | ne 1<br>Text Das ist meir<br>mein Text Das is<br>si sit mein Text T<br>Text Das ist meir<br>mein Text Tas is<br>si sit mein Text<br>Text Das ist meir<br>nein Text | Text Das i<br>mein Text<br>Jas ist mei<br>Text Das i<br>mein Text<br>Jas ist mei<br>Text Das i | st mein Te<br>Das ist m<br>in Text Da<br>st mein Te<br>Das ist m<br>in Text Da<br>ist mein Te | ext Das ist mein<br>iein Text Das ist<br>sa ist mein Text<br>xt Das ist mein<br>iein Text Das ist<br>si st mein Text<br>Xt Das ist mein | i Text Das ist me<br>mein Text Das i<br>Das ist mein Te<br>trext Das ist me<br>mein Text Das<br>Das ist mein Te<br>Text Das ist me | in<br>st<br>xt<br>st<br>xt<br>in |               |         |     |

# Entwurf

| 👿 i 🛃 🤊                 | ט • (1                     | Ŧ                                                                                           |                                                                                                                                                                      |                                                                                                                         |                                                                                                                                  |                                                                                           | Ich I                                                                        | habe schon g                                                                                                       | eschriebe                                                                                     | n.docx                                                                      | - Micro                                                                     | osoft                                                         | t Word                                                     |                                       |                                            |                     |         |          | - | F          | 23 |
|-------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------|---------|----------|---|------------|----|
| Datei                   | Start                      | Einfügen                                                                                    | Seitenlayout                                                                                                                                                         | Verweise                                                                                                                | Sendunger                                                                                                                        | ı Üb                                                                                      | erprüfer                                                                     | n Ansicht                                                                                                          | EndNo                                                                                         | te X5                                                                       | Acrob                                                                       | at                                                            | Dissertat                                                  | tion                                  | Dissertation                               | Einstellungen       | Literat | urangabe |   | $\diamond$ | 6  |
| Seiten- V<br>layout Les | ollbild-<br>semodus<br>Dok | Weblayout G                                                                                 | liederung Entwurf                                                                                                                                                    | Lineal<br>Gitternet<br>Navigatio<br>Anzei                                                                               | tzlinien<br>onsbereich<br>igen                                                                                                   | Zoom                                                                                      | 100<br>%<br>Zoo                                                              | Eine Seite<br>Zwei Seiter<br>Seitenbreit<br>om                                                                     | e Fenste                                                                                      | Alle                                                                        | Teil                                                                        | en                                                            | Neben                                                      | neinand<br>roner B<br>erpositi<br>ter | der anzeigen<br>Bildlauf<br>ion zurücksetz | Fenster<br>wechseln | Makros  |          |   |            |    |
|                         | • 2                        | · · · 1 · · · · ·                                                                           |                                                                                                                                                                      | 3 · 1 · 4 · 1                                                                                                           | . 5 . 1 . 6 . 1                                                                                                                  | .7.1                                                                                      | 8 • 1 •                                                                      | 9 · · · 10 · · ·                                                                                                   | 11 • • • 12 •                                                                                 | 1 - 13 - 1                                                                  | 14 1                                                                        | • 15 -                                                        | 1.9.1.                                                     | 17 1 1                                | · 18 ·                                     |                     |         |          |   |            | 2  |
| Überschrift 1           | 1                          |                                                                                             | 1. Überso                                                                                                                                                            | chrift Ebe                                                                                                              | ene 1                                                                                                                            |                                                                                           |                                                                              |                                                                                                                    |                                                                                               |                                                                             |                                                                             |                                                               |                                                            |                                       |                                            |                     |         |          |   |            |    |
| Standard                |                            |                                                                                             |                                                                                                                                                                      |                                                                                                                         |                                                                                                                                  |                                                                                           |                                                                              |                                                                                                                    |                                                                                               |                                                                             |                                                                             |                                                               |                                                            |                                       |                                            |                     |         |          |   |            |    |
| Standard<br>Standard    |                            | 1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1 | Das ist mein Text<br>nein Text Das ist<br>Das ist mein Text<br>Fext Das ist mein<br>nein Text Das ist<br>Das ist mein Text<br>Fext Das ist mein<br>nein Text Das ist | t. Das ist m<br>mein Text E<br>Das ist meir<br>Text Das is<br>mein Text E<br>Das ist meir<br>Text Das is<br>mein Text D | ein Text Da<br>Das ist mein<br>n Text Das is<br>t mein Text I<br>Das ist mein<br>n Text Das is<br>t mein Text I<br>as ist mein T | s ist me<br>Text Da<br>at mein 1<br>Das ist r<br>Text Da<br>t mein 1<br>Das ist r<br>Fext | ein Text<br>as ist n<br>Text Da<br>mein Te<br>as ist n<br>Text Da<br>mein Te | t Das ist me<br>mein Text Da<br>as ist mein Te<br>ext Das ist m<br>mein Text Da<br>as ist mein Te<br>ext Das ist m | n Text Da<br>s ist meir<br>xt Das ist<br>ein Text D<br>s ist meir<br>xt Das ist<br>ein Text D | is ist me<br>Text D<br>mein Te<br>as ist m<br>Text D<br>mein Te<br>as ist m | ein Tex<br>as ist i<br>ext Das<br>ein Tex<br>as ist i<br>ext Das<br>ein Tex | kt Da<br>mein<br>s ist r<br>xt Da<br>mein<br>s ist r<br>xt Da | us ist<br>Text<br>mein<br>as ist<br>Text<br>mein<br>as ist |                                       |                                            |                     |         |          |   |            |    |

# Gliederung

| 👿 🗐 🕈 😈 🖃                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Ich habe schon                                                                                                                                                                                                                                                         | geschrieben.docx                                                                                                                                                                     | - Microsoft V                                                                                                    | Vord    |              |                            |                 | - @ X     |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------|----------------------------|-----------------|-----------|
| Datei Gliederung                                      | Start Einfügen Seitenlayout Verwei                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | se Sendungen Überpri                                                                                                                                                                                                                                                   | üfen Ansicht                                                                                                                                                                         | EndNote X5                                                                                                       | Acrobat | Dissertation | Dissertation Einstellungen | Literaturangabe | ۵ 😮       |
| 💠 Textkörper 🔻                                        | <ul> <li>         →          →</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                        | ×                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                  |         |              |                            |                 |           |
| A V 🕈 -                                               | Nur erste Zeile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Dokument Filialdokumente<br>anzeigen reduzieren                                                                                                                                                                                                                        | Gliederungsansicht<br>schließen                                                                                                                                                      |                                                                                                                  |         |              |                            |                 |           |
| _                                                     | Gliederungstools                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Zentraldokument                                                                                                                                                                                                                                                        | Schließen                                                                                                                                                                            |                                                                                                                  |         |              |                            |                 |           |
| Uberschrift 1<br>• Standard<br>3 Standard<br>Standard | <ul> <li>1. Überschrift Ebene 1</li> <li>Das ist mein Text Das ist mein Text</li></ul> | Text Das ist mein Text Das is<br>tiein Text Das ist mein Text D<br>tiein Text Das ist mein Text D<br>tein Text Das ist mein Text D | st mein Text Das i:<br>Das ist mein Text D<br>Das ist mein Text D | st mein<br>as ist mein |         |              |                            |                 | 169 4 III |

# 9 Auszeichnung von Textelementen

### 9.1 Das Standardformat

Texte gliedern sich in bestimmte Elemente, wie Überschriften, Absätze, Listen, Aufzählungen, Abbildungen usw. Alle diese Elemente finden Sie unter dem Menü "Dissertation" und "Dissertation Einstellungen".

Das Format Standard ist die Formatvorlage, die für alle normalen Absätze Ihrer Arbeit verwendet wird. Haben Sie Ihren Absatz mit "Enter" abgeschlossen, so trägt der folgende Absatz das gleiche Absatzformat "Standard". Sollte dies einmal nicht der Fall sein, so können Sie entweder das Standardformat über das Kästchen mit Formatvorlagen im Menü zuweisen (siehe Abb. 22) oder Sie können unter dem Menü "Dissertation" auf die Schaltfläche für das Standardformat klicken.



Abbildung 22 - Standardformat zuweisen über Formatvorlagen-Kasten

| 1 | W  |      | ŋ - | Ű     | ∓      |       |      |      |
|---|----|------|-----|-------|--------|-------|------|------|
| 1 | Da | tei  |     | Start |        | Einfü | igen | Seit |
|   |    | Aria | 1   |       |        | *     | 10   | ~    |
|   | F  | K    | U   | ×     | ×,     | AB    | ∓₹   |      |
|   | F  | 畺    | 3   |       |        |       |      |      |
|   |    |      |     | Sc    | hrifta | art   |      |      |

Abbildung 23 - Schaltfläche Standardformat unter Menü "Dissertation"

### 9.2 Überschriften



Strukturell geben Überschriften den Beginn von Kapiteln und Unterkapiteln an. Um eine Überschrift in Ihr Dokument einzufügen, benutzen Sie bitte das Untermenü "Überschriften" im Menü "Dissertation".

Das Aussehen der Überschriften (Schriftart und Schriftgröße, Art der Nummerierung etc.) kann individuell angepasst werden.

unnummerierte Überschrift Verwenden Sie die Formate "Überschriften" ausschließlich zur Gliederung des Dokumentes und achten Sie dabei auf eine konsistente Verwendung der Ebenen. Das Layout der Überschriften kann angepasst werden, die Ebene muss aber unbedingt erhalten bleiben. Nutzen Sie die Möglichkeit, mit Hilfe der Formatvorlage für Überschriften automatisch ein Inhaltsverzeichnis zu erzeugen.

| Über                              | rschriften<br>atieren ▼ | Listen<br>formatieren * | Tabellen |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------|----------|--|--|--|--|--|--|--|--|
|                                   | <u>M</u> otto           |                         | en       |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Überschrift <u>1</u>              |                         |                         |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                   | Übersch                 | rift <u>2</u>           |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                   | Übersch                 | rift <u>3</u>           |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                   | Übersch                 | rift <u>4</u>           |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A                                 | Übersch                 | rift <u>5</u>           |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
| unnummerierte <u>Ü</u> berschrift |                         |                         |          |  |  |  |  |  |  |  |  |

Abbildung 24 - Überschriften formatieren

Die Nummerierung von Überschriften erfolgt ausschließlich über den Button "Listen mit mehreren Ebenen".

#### 9.3 Listen

Aufzählungen in Listenform sind häufiger Bestandteil schriftlicher Arbeiten. Die Dokumentvorlage bietet Ihnen unterschiedliche Möglichkeiten der Auflistung an. Folgende Listenformate sind in der Dokumentvorlage verfügbar:

- Liste Aufzählung: Listen mit Bullets (kleine schwarze Kugeln)
- 1. Liste nummeriert: nummeriert Ihre Listen mit arabischen Zahlen
- I. Liste römisch groß: nummeriert Ihre Listen mit großen römischen Zahlen
- i. Liste römisch klein: nummeriert Ihre Listen mit kleinen römischen Zahlen
- A. Liste alpha groß: nummeriert Ihre Listen mit großen Buchstaben
- a. Liste alpha klein: nummeriert Ihre Listen mit kleinen Buchstaben

Das Menü zum Formatieren von Listen finden Sie unter "Dissertation" und dem Menüpunkt "Listen formatieren". Es sind leider nur Listen mit einer Ebene erlaubt. Verwenden Sie deshalb für Listen mit mehreren Ebenen immer eine Tabelle.



24

### 9.4 Tabellen

Tabellen können in Word mit Hilfe einer integrierten Funktion erstellt und gestaltet werden. Der Menüpunkt "Tabellen" unterhalb des Menüs "Dissertation" bietet Ihnen mehrere Möglichkeiten, Tabellen einzufügen, bzw. zu erstellen, zu nummerieren und später mit der Bezeichnung "Tabelle" oder "Tab." zu beschriften. Das Fenster "Tabelle einfügen" erreichen Sie über "Tabellen einfügen".





Abbildung 26 - Tabellen



Das Einfügen einer externen Tabelle ermöglicht Ihnen, z.B. eine Tabelle aus MS Excel auszuwählen und einzufügen. Haben Sie den Menüpunkt "externe Tabelle einfügen" ausgewählt, so öffnet sich ein neues Fenster, in welchem Sie Ihre Dateien durchsuchen und auswählen können.

Die Beschriftung von Tabellen erfolgt immer direkt oberhalb einer Tabelle. Die dazugehörige Legende einer Tabelle befindet sich unterhalb der Tabelle, wie das folgende Beispiel zeigt. Zwischen Legende und der Tabelle darf niemals ein leerer Absatz stehen. Verwenden Sie auch bitte niemals Überschriftsformate innerhalb von Tabellen.

| Tabellenbeschriftung | ■ Tabelle·1: Konsum¶           |             |              |   |
|----------------------|--------------------------------|-------------|--------------|---|
|                      | ×                              | lm·Winter*∝ | lm Sommer**∞ | ¤ |
|                      | Eiskonsum∙pro∙Woche∙¤          | 0¤          | 7¤           | a |
|                      | Glühweinkonsum∙ pro∙<br>Woche¤ | 7∞          | 0¤           | ¤ |

Leaende

\*Monate Dezember bis Februar+ \*\*Monate Juni bis August

### 9.5 Abbildungen

Um eine externe Abbildung in Ihr Dokument einzufügen, führen Sie folgende Schritte aus:

- 1. Wählen Sie im Menü "Dissertation" den Menüpunkt "Abbildungen" und dort dem Eintrag "Grafik …".
- 2. Es öffnet sich das Fenster "Grafik einfügen".
- 3. Wählen Sie im Feld "Suchen" den Ordner aus, in dem Sie die Grafikdatei zuvor gespeichert haben.
- 4. In dem größeren Fenster können Sie nun die gewünschte Grafik auswählen. Dazu ist es eventuell erforderlich, im Feld Dateityp rechts unten den richtigen Typ der Grafik auszuwählen, damit die Datei im Hauptfenster angezeigt wird.



Abbildung 28 - Menüpunkt "Abbildungen"

Weiterhin bietet Ihnen der Menüpunkt "Abbildungen" die Möglichkeit der Beschriftung der Abbildungen mit "Abb." oder "Abbildung". Zusätzlich zur Beschriftung lässt sich auch wie im folgenden Beispiel für jede Abbildung eine Legende einfügen. Bitte beachten Sie, dass die Gliederungs- und Entwurfsansichten die Abbildungen nicht anzeigen (siehe folgende Abb.).

| Standard<br>Standard |                                   |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Beschriftung         | Abb. 1: Abbildung als Beispiel    | Abb. 1: Abbildung als Beispiel    |
| Legende              | Quelle: Windows XP Beispielbilder | Quelle: Windows XP Beispielbilder |
| E                    | ntwurfsansicht                    | Seitenansicht                     |

| Grafik einfüger                                                                                   | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                               |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |        |                                                                                                                                                                         |                                |            |          | ?         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------|----------|-----------|
| Suchen in:                                                                                        | 🔂 Screens                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | shots                                                                                                                                                                         |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |        |                                                                                                                                                                         | ~                              | <u>ن</u> ب |          | × 📬 💷 •   |
| 2uletzt<br>verwende     verwende     esktop     Dateien     Dateien     Arbeitsplatz     Netzwerk | abb_01.c<br>anfanger<br>ansicht_g<br>ansicht_g<br>ansicht_g<br>ansicht_g<br>ansicht_g<br>auswahl<br>autoJor<br>autoJor<br>autoJor<br>decklatt<br>decklatt<br>decklatt<br>erweitert<br>af erweitert<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns<br>frug_ns | jif<br>schreiben.gif<br>jlederung.gif<br>tandard.gif<br>tandard.gif<br>coptionen.gif<br>rektur_02.gif<br>ektur_01.gif<br>01.gif<br>02.gif<br>01.gif<br>02.gif<br>talliert.gif | 10 E. | geschrieben_01.gif<br>geschrieben_02.gif<br>geschrieben_03.gif<br>geschrieben_05.gif<br>geschrieben_05.gif<br>geschrieben_06.gif<br>geschrieben_07.gif<br>geschrieben_08.gif<br>likton.gif<br>likt_03.gif<br>lik_03.gif<br>lik_03.gif<br>lik_05.gif<br>neues_dokument_mit_vorlage.gif<br>pdf_speichern_optionen.gif |        | df_speichern_ur<br>etup_start.glf<br>icherheitsabfrag<br>licherheitsacher<br>licherheitsacher<br>licherheitsacher<br>abellen_02.glf<br>ebellen_01.glf<br>ebellen_01.glf | nter.gif<br>_01.gif<br>_02.gif |            |          |           |
|                                                                                                   | Dateiname:<br>Dateityp:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Alle Grafiken (*.emf;*.w                                                                                                                                                      | vmf;                                      | *.jpg;*.jpeg;*.jfif;*.jpe;*.png;*.br                                                                                                                                                                                                                                                                                | mp;*.c | lib;*.rle;*.gif;*.«                                                                                                                                                     | emz;*.v                        | vmz;*.pcz  | <b>~</b> |           |
| E <u>x</u> tras •                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                               |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |        |                                                                                                                                                                         | E                              | infügen    | Y        | Abbrechen |

Abbildung 29 - Auswahl einer externen Grafik

Generell gilt, dass eine Grafik nur aus einem Objekt bestehen darf. Sollte das noch nicht der Fall sein, muss die Grafik so umgewandelt werden, dass alle ursprünglichen Einzelobjekte in einer einzigen Grafik enthalten sind. Objekte entstehen häufig durch Hinzufügen von zusätzlichen Grafikelementen in Word. Im Beispiel wurde der Pfeil zusätzlich über die Grafik gelegt. Gehen Sie folgendermaßen vor, um beide Grafikobjekte zu verbinden.

- Markieren der Grafik wie im Bild ersichtlich: Im Beispiel-wurde der Pfeil-zusätzlich über die Grafik gelegt.
- Herausschneiden mit Strg (Ctrl) + x
- Inhalte einfügen mit Menü Start, Einfügen, Inhalte einfügen.

### 9.6 Zitate und spezielle Auszeichnungen

Unter dem Menü "Dissertation" und dessen Menüpunkt "spezielle Auszeichnungen" finden Sie verschiedene Vorgaben für weitere Auszeichnungen. Im Folgenden sehen Sie eine Liste der möglichen Auszeichnungen.



Abbildung 30 - spezielle Auszeichnungen

- Zitat
- Blockzitat
- Definition: Fachwort, Fremdwort, Definitionstext
- Literaturwissenschaft: Gedichtzeile, Quellenangabe, Regieanweisung, Sprecher
- Programmcode
- Standard eingerückt

Eine Besonderheit stellen hier die Formate "Zitat" und "Blockzitat" dar. Dabei ist das "Zitat" ein Zeichenformat und "Blockzitat" ein Absatzformat. Praktisch bedeutet dies, dass für die Auszeichnung mit "Zitat" der entsprechende Text exakt zu markieren ist und für Blockzitat mit dem Cursor nur in den entsprechenden Absatz zu klicken ist, ohne etwas zu markieren.

# **10 Literaturverzeichnis**

Um ein Literaturverzeichnis bzw. eine Bibliographie zu erstellen gibt es viele verschiedene Möglichkeiten. Sie können Ihre Bibliographie mit einem Literaturverwaltungsprogramm erzeugen, die in die Dokumentvorlage integrierte Literaturverwaltung benutzen oder auch manuell erstellen. Die Verwendung eines Literaturverwaltungsprogrammes wird jedoch empfohlen.

# **11 Individuelle Anpassung der Formatvorlagen**

-1

Wenn Sie die Dokumentvorlage zum ersten Mal verwenden, haben die einzelnen Formatvorlagen bereits vordefinierte Absatz- und Zeicheneigenschaften (beschrieben in Kapitel 5). Die Eigenschaften können von Ihnen individuell angepasst werden. Eine Ausnahme bildet hier nur die Gliederungsebene, welche nicht verändert werden darf. Es ist zu beachten, dass sich die Veränderungen eines Formats auf alle Textteile mit einsprechender Auszeichnung auswirken. Darin besteht einer der Vorteile der Verwendung von Formatvorlagen.

Um eine Formatvorlage anzupassen, wählen Sie "Formatvorlagen ändern" im Menü "Formatvorlagen" aus. Es öffnet sich ein Fenster mit den vorhandenen Formatvorlagen. Wählen Sie die zu verändernde Formatvorlage und öffnen Sie das Kontextmenü, indem Sie mit der linken Maustaste auf die kleine Schaltfläche rechts klicken. Wählen Sie den Menüpunkt "Ändern …".

| Dissertation          | Einstellunge                     | n Literat            | tura                   | angabe                     |                                                                  | ۵               |  |  |  |
|-----------------------|----------------------------------|----------------------|------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------|--|--|--|
| AaBbCcI<br>I LitartSo | AaBbCcI<br>I Standard<br>orlagen | AaBbCcI<br>¶ Standar | ÷<br>¥                 | Formatvorlagen<br>ändern * | 위 Suchen<br>Ĉ <mark>ac</mark> Ersetzer<br>〉 Markier<br>Bearbeite | r<br>en r<br>en |  |  |  |
| 4 · · · 15 · · · 人    | 1 1 17 1 11                      | 3 •                  | Fe                     | ormatvorlagen              | •                                                                | ×               |  |  |  |
|                       |                                  |                      | l r                    | Alla läadhan               |                                                                  |                 |  |  |  |
|                       |                                  |                      | Ш                      | Aneloschen                 | ла                                                               | H               |  |  |  |
|                       |                                  |                      | Ш                      | Auflage                    | a                                                                | =               |  |  |  |
|                       |                                  |                      | Ш                      | Aufzählungsliste           | T                                                                |                 |  |  |  |
|                       |                                  |                      | Ш                      | Aufzählungszeicher         | n ¶                                                              |                 |  |  |  |
|                       |                                  |                      | Ш                      | Autor                      | a                                                                |                 |  |  |  |
|                       |                                  |                      | Ш                      | Band                       | a                                                                |                 |  |  |  |
|                       |                                  |                      | Ш                      | Beitragswerk               | T                                                                |                 |  |  |  |
|                       |                                  |                      | Ш                      | Beschriftung               | T                                                                |                 |  |  |  |
|                       |                                  |                      | Ш                      | Bibelzitat                 | a                                                                |                 |  |  |  |
|                       |                                  |                      | Ш                      | Blocktext                  | T                                                                |                 |  |  |  |
|                       |                                  |                      | l.                     | Blockzitat                 | ¶                                                                |                 |  |  |  |
|                       |                                  |                      |                        | Datum                      | ×                                                                |                 |  |  |  |
|                       | Datum a <u>k</u> i               | tualisieren, ur      | m d                    | ler Auswahl zu ents        | prechen                                                          |                 |  |  |  |
| 2                     | Ändern                           |                      |                        |                            |                                                                  |                 |  |  |  |
|                       | Alles mark                       | ieren: (Keine        | Dat                    | ten)                       |                                                                  |                 |  |  |  |
|                       | Alles entfe                      | ernen: (Keine        | Dat                    | ten)                       |                                                                  |                 |  |  |  |
|                       | Datum <u>l</u> ös                | chen                 |                        |                            |                                                                  | ~               |  |  |  |
|                       | Zu <u>S</u> chnel                | lformatvorlag        | gen-Katalog hinzufügen |                            |                                                                  |                 |  |  |  |
|                       |                                  |                      |                        | Verknüpfte Forma           | itvorlagen dea                                                   | aktiv           |  |  |  |
|                       |                                  |                      |                        | <u>A</u> 🏷 🏇               | Optione                                                          | n               |  |  |  |

Abbildung 37 - Auswahl zum Ändern von Vorlagen

Haben Sie auf "Ändern …" geklickt, so öffnet sich das Fenster zum Ändern der ausgewählten Formatvorlage.

| ormatvorlage ändern                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| igenschaften                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                |              |
| Name:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Standard                                                                                                                       |              |
| Formatvorlagentyp:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Absatz                                                                                                                         |              |
| Formatvorlage basiert auf:                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | (Keine Formatvorlage)                                                                                                          |              |
| Formatvorlage für folgenden <u>A</u> bsatz:                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ¶ Standard                                                                                                                     |              |
| Arial • 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                |              |
| Vorhergehender Absatz Vorhergeh<br>Absatz Vorhergehender Absatz Vo                                                                                                                                                                                                                                                                | = =   ↓= ↓=   ३२. ३२.<br>hender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz | r            |
| Verhergehender Abratz Verhergeh<br>Abratz Verhergehender Abratz Verhergehender<br>Das ist mein Text. Das ist mein<br>Text Das ist mein Text Das ist<br>mein Text Das ist mein Text Das<br>Nichter Abratz Nachter Abratz<br>Abratz Nächster Abratz Nächster<br>Nichter Abratz Nächster Abratz<br>Litzer Vieren der Abratz Nächster |                                                                                                                                | r<br>n<br>st |

Abbildung 38 - Formatvorlage ändern

Unter der Beschriftung "Formatierung" finden Sie nun Einstellungen für das Ändern der Formatvorlage, u.a. Schriftart, Schriftgröße, Textausrichtung, Zeilenabstand. Möchten Sie weitere Änderungen vornehmen, wie zum Beispiel das Ändern von Abständen von Absätzen und Einzügen, so bietet der Button "Format" in der linken unteren Ecke weitere Einstellungsmöglichkeiten.

| <u>E</u> orma | at 🕶                      |
|---------------|---------------------------|
| S             | chri <u>f</u> tart        |
| A             | <u>b</u> satz             |
| Ī             | abstopp                   |
| R             | ahmen                     |
| <u>S</u>      | prache                    |
| P             | ositionsrahmen            |
| N             | ummerierung               |
| Ta            | asten <u>k</u> ombination |
| Te            | ext <u>e</u> ffekte       |

Abbildung 39 - Weitere Einstellungen

Hinweis: Bitte beachten Sie bei der Änderung der Formatvorlagen, dass einige von ihnen hierarchisch aufeinander aufbauen und nach Änderung einer Formatvorlage andere Formatvorlagen ebenfalls verändert werden können.

# **12 "Check" - Prüfung des Dokumentes**

Diese Menüpunkt hat ab dem 1.7.2012 keinerlei Bedeutung.

# **13 Konvertierung der Arbeit in das Format PDF/A**

### **13.1 Einleitung**

Elektronische Dokumente, die über den edoc-Server veröffentlicht werden, sollen eine möglichst lange Zeitperiode nutzbar und lesbar bleiben. Wir akzeptieren nur Dateien, die konform mit dem Archivformat PDF/A-1 sind.

Ein PDF/A-konformes Dokument reproduziert den Inhalt unabhängig von Computer, Betriebssystem und Druckumgebung visuell gleich. Deshalb müssen z. B. alle Schriften und Farbprofilinformationen in das Dokument eingebettet sein.

### 13.2 Eigenschaften der PDF-Dokumente auf dem edoc-Server

Informieren Sie sich bitte auf unserer Website <u>http://edoc.hu-berlin.de/e\_autoren/anforderungen-diss.php</u> über die Anforderungen an PDF-Dokumente von Dissertationen. Sie finden dort auch über Links eine ausführliche Anleitung.

### 13.3 Vorbereitung des Dokuments zur PDF/A-Erzeugung

Die Dokumenteigenschaften sollten schon in MS Word ausgefüllt werden. Man erreicht die Dokumenteigenschaften über das Menü "Dissertation Einstellungen" und den Button "Metadaten". Bitte tragen Sie Ihren Namen, den Titel der Arbeit und Schlagwörter ein! Diese Dokumenteigenschaften werden in das PDF-Dokument übertragen und von einigen Suchmaschinen bei der Anzeige des Suchergebnisses benutzt.

Über den Button "Seiteneinstellungen" erreichen Sie die Optionen für die Seitengestaltung. Verwenden Sie nur die Einstellungen A4 und A5 und wählen Sie die Seitengestaltung so, dass ein doppelseitiger Druck und eine Bindung möglich sind. Für die Bindung reichen in der Regel 2,5 cm. Bedenken Sie, dass das PDF-Dokument häufig am Bildschirm gelesen wird.

### 13.3.1 Unnötige Farbeinstellungen korrigieren

Die über den edoc-Server bereitgestellten PDF/A-Dokumente dienen auch der Druckvorstufe z.B. zur Herstellung der gedruckten Pflichtexemplare. Dabei sollte beachtet werden, dass alle farbigen Elemente in einem PDF-Dokument auch farbig gedruckt werden. Der Druck von Farbseiten ist teurer, ein Kostenfaktor, der zum Beispiel bei Hyperlinks vermeidbar ist.

#### Falsch

Richtig

Vgl. <u>http://www.dini.de</u>

Vgl. <u>http://www.dini.de</u>

Sollten Sie in Ihrem Ursprungsdokument farbige Hyperlinks und E-Mail-Links vorkommen, ändern Sie die Farbe in Schwarz.

Bitte vergessen Sie nicht, die Auszeichnung Ihrer Literaturangaben, falls notwendig, auf schwarz zu stellen.

#### 13.3.2 Farbeinstellungen überprüfen und korrigieren:

Kontrollieren Sie, ob die farbigen Textstellen für den Inhalt relevant sind oder ob diese aufgrund einer Autoformatierung von MS Word farbig sind.

Beispiele hierfür sind Hyperlinks oder der Korrekturmodus. Lediglich die beiden linken Spalten der Farbpalette können mit dem einfarbigen Druck dargestellt werden.

Um die Farbe der Hyperlinks zu ändern:

- Markieren der Textstelle.
- Rechte Maustaste anklicken um das Kontextmenü zu öffnen.
- In dem erscheinenden Fenster "Schriftart" auswählen.



#### 13.3.3 Datei-Bezeichnungen überprüfen

Bezeichnen Sie die Datei auch für andere sinnvoll, am besten mit Nachname.docx.

### 13.4 Anleitung zur PDF/A-Erstellung für MS Word-Dokumente

In den verschiedenen Tools werden unterschiedliche Optionen zur Erzeugung von PDF-Dokumenten angeboten, z.B. PDF/A, PDF/A-1, PDF/A-1b oder PDF/A-1a. Wenn die Möglichkeit der PDF/A-1b-Erstellung angeboten wird, dann wählen Sie diese aus. In dieser Anleitung wird immer vom PDF/A-1b-Standard gesprochen.

Hinweis: Die Darstellungen in den folgenden Bildern können sich nur auf bestimmte Versionen beziehen.

#### 13.4.1 Konvertierung mit Adobe Acrobat (ab Version 7)

Verwenden Sie zur Erstellung einer PDF/A-Datei folgende Adobe-Acrobat-Einstellungen.

PDF/A - Konvertierung mit dem Adobe Acrobat PDF-Maker:



PDF/A - Konvertierung mit dem Adobe Acrobat Distiller:



Acrobat Distiller: Auswahl von PDF/A-1b

Auswahl im Drop-Down Menü "Standardeinstellungen": PDF/A-1b: 2005 (RGB)

#### **13.4.2** Anleitung zur PDF/A-Erstellung mit Microsoft Word 2010

Mit Microsoft Word 2010 haben Sie die Möglichkeit, Dokumente in das PDF-Format mit PDF/A-1-Einstellungen zu exportieren. Dazu ist die Installation von Service Pack 2 oder des Add-Ins "Speichern unter PDF oder XPS" erforderlich, erhältlich auf den Internetseiten der Firma Microsoft (http://www.microsoft.com).

Zur PDF-Erstellung klicken Sie auf den Reiter "Datei" und wählen "Speichern unter". Es öffnet sich ein Fenster mit dem Dialog zum Speichern. Wählen Sie als Dateityp "PDF" oder "XPS" aus. Nun klicken Sie auf den Button "Optionen".

| Speichern unte          |                                       |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ? 🔀       |
|-------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Speichern in:           | 🔂 Word2010_Dokumentenvorlage          |                                            | <ul> <li>(a)</li> <li>(b)</li> <li>(c)</li> <li>(c)</li></ul> | X 🞽 🎟 •   |
| Vertrauens<br>würdige V | 🔂 Screenshots                         |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |
| Zuletzt<br>verwende     |                                       |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |
| 🞯 Desktop               |                                       |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |
| Eigene<br>Dateien       |                                       |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |
| 😨 Arbeitsplatz          |                                       |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |
| Setzwerk                |                                       |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |
|                         |                                       |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |
|                         |                                       |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |
|                         |                                       |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |
|                         | Dateiname: Beispiel_Dissertation_2010 | pdf                                        | ~                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |
|                         | Dateityp: PDF (*.pdf)                 |                                            | ×                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |
|                         | Datei nach dem Veröffer               | tlichen öffnen                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |
|                         | Optimieren für: (                     | ntlichung und Drucken)<br>eröffentlichung) | Continues                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1         |
|                         |                                       | s or   | Optionen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | J         |
| Extras •                |                                       |                                            | Speichern                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Abbrechen |

Abbildung 41 - PDF-Erstellung

Jetzt öffnet sich ein Fenster mit der Auswahl der Optionen zum Speichern. Unter der Überschrift PDF-Optionen ist die Auswahl für "ISO 19005-1-kompatibel (PDF/A)" zu aktivieren. Bestätigen Sie mit "Ok" und Speichern Sie dann Ihr Dokument wie gewohnt.

| Optionen ? 🔀                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------|
| Seitenbereich                                                                  |
|                                                                                |
| 🔿 Ak <u>t</u> uelle Seite                                                      |
| 🔿 Auswahl                                                                      |
| O Seite(n) Von: 1 Sis: 1                                                       |
| Was veröffentlichen                                                            |
| Opulation Document                                                             |
| O Dokument mit Markups                                                         |
| Nicht druckbare Informationen einschließen                                     |
| Textmarken erstellen mithilfe von:                                             |
| Überschriften                                                                  |
| 🔿 Word-Textmarken                                                              |
| 🗹 Dokumenteigenschaften                                                        |
| Dokumentstrukturtags f ür Eingabehilfen                                        |
| PDF-Optionen                                                                   |
| ✓ ISO 19005-1-kompatibel (PDF/A)                                               |
| 🗹 Text als Bitmap speichern, wenn Schriftarten nicht eingebettet werden können |
| Dokument mit einem Kennwort verschlüsseln                                      |
| OK Abbrechen                                                                   |

Abbildung 42 - Aktivieren der PDF/A - Option

#### 13.4.3 Konvertierung mit dem Tool PDFCreator

Als Alternative zum kostenpflichtigen Adobe Acrobat empfehlen wir die unter einer freien Lizenz veröffentlichte Software PDFCreator.

Der Download ist z. B. unter <u>http://www.pdfforge.org/products/pdfcreator</u>. Die PDF-Erstellung erfolgt wie beim Acrobat Distiller über einen Druckertreiber.

| Programm 🙁                              | Programm                            |                               | _    |
|-----------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|------|
| Allgemeine Einstellungen<br>Ghostscript | Speichern. Ein individueller Da     | ateiname Kann gewanit werden. |      |
| Dokument                                | Speichern                           |                               |      |
| Speichern                               | Dateiname                           | Dateinamen Token hinzufi      | igen |
| Rationatisches Speichern                | <title></title>                     | <author></author>             | ~    |
| Verzeichnisse                           | Preview Title'.pdf                  |                               |      |
| Aktionen                                |                                     | 10 MA                         |      |
| A Drucken                               | Entferne führende und nachgestellte | e Leerzeichen                 |      |
| 1 Programm-Schriftart                   | Standardspeicherformat              |                               |      |
| Sprachen                                | PDF/A-1b                            |                               |      |
|                                         | PDF                                 |                               |      |
|                                         | PDF/X                               | in Dateinamen                 |      |
| Formate 😵                               | PNG en                              |                               |      |
|                                         | BMP =                               |                               |      |
|                                         | TIFF V                              | A Hinzufügen                  |      |
|                                         | .doc<br>Microsoft Excel             | Ändern                        |      |
|                                         | .xisx                               | Löschen                       |      |
|                                         | .xls                                |                               |      |
|                                         |                                     | Title>                        |      |
|                                         | ✓ Dateinamen Ersetzungen nur in <1  | Title>                        |      |

Einstellungen beim PDF-Creator:

- Zur Erstellung eines PDF in Word unter Datei "Drucken" auswählen und im Dialog den Drucker "PDF-Creator" auswählen
- Im Dialog des PDF-Creators "Einstellungen" wählen
- Themenpunkt "Speichern"
- Standardspeicherformat: PDF/A 1b.

### 13.5 Kontrolle der PDF-Datei

Mit Hilfe dieses Programms Adobe Acrobat Professional ist eine Kontrolle möglich, ob das PDF-Dokument die erforderlichen Eigenschaften besitzt. Sie können einerseits die Dokumenteigenschaften im Menü "Datei, Dokumenteigenschaften" anzeigen lassen und überprüfen und teilweise ergänzen. Bitte beachten Sie, dass die Dokumenteigenschaften auch schon in MS-Word eingegeben werden sollten. In Adobe Acrobat Professional gibt es automatische Prüfprogramme wie z. B. Adobe Acrobat Preflight

| Datei | Bearbeiten Anzeige Dokument Kommentare Formulare Werkzeuge                                                           | Erweitert                                                                            | Fenster Hilfe                                                                                                                                                                                |                 |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|       | Erstelen ·<br>Zusammenführen ·<br>Crobat bettet Sch<br>Lizenzbeschränkt s<br>Distiller folgende<br>und Weiter oder A | Ein-/A<br>Unters<br>Sicherl<br>Vertra<br>Funktö<br>Drucks<br>Schwä<br>Dgkum<br>Web C | usgabehilje<br>schreiben und zertifiziern<br>heit<br>heitsseinstellungen<br>ueuswürdige Identitäter<br>onen in Adobe <u>Reader</u> e<br>produktion<br>rizung<br>entwersbeitung<br>ophaser on | n verwalten     |
| 1     |                                                                                                                      | Preflig                                                                              | ht                                                                                                                                                                                           | Umschalt+Strg+X |

Adobe Acrobat – Preflight:

Im Reiter oben "Erweitert" auswählen

Unten im Drop-Down-Menü "Preflight" auswählen

# 14 Anhang

Im vorliegenden Leitfaden wurden nicht alle Formatvorlagen ausführlich behandelt. Nachfolgend werden deshalb alle in der Dokumentvorlage dissertation-hu-de.dotm vorkommenden Formatvorlagen mit ihrer jeweiligen Bedeutung aufgelistet. Dabei sind Absatzformate mit ¶ und Zeichenformate mit a gekennzeichnet.

Nach der Auflistung der wichtigsten Grundformate werden die Formatvorlagen systematisch nach deren Auftreten im Menü Dissertation beschrieben.

Grundformate

| ¶         | Standard                                                                                                         | Absatzformat für alle normalen<br>Fließtexte                                                                                                                                               |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ¶         |                                                                                                                  | Absatzformat für Tabellentexte                                                                                                                                                             |
|           | Absatz-Standardschriftart                                                                                        | eigentlich kein Format: zum Löschen aller Zeichenformate                                                                                                                                   |
| a         | Hyperlink                                                                                                        | Zeichenformat für Hyperlinks (Internetlinks), nicht<br>zu verwenden im Literaturverzeichnis, dort ist das<br>Format ISSN;ISBN;DOI;URL                                                      |
| Deckblatt | Die hier aufgezählten Form<br>vor. Mit Ausnahme von Da<br>die Formatvorlagen nur gen<br>der weiche Zeilenumbruch | atvorlagen kommen ausschließlich im Deckblatt<br>tum und Gutachter ist außerdem zu beachten, dass<br>au einmal auftreten dürfen. Für Zeilenwechsel ist<br>(Umschalt + Enter) zu verwenden. |
|           | Alle weiteren Elemente auf<br>Standard zu kennzeichnen.                                                          | dem Deckblatt (z. B. »Präsident«) sind mit                                                                                                                                                 |
| ¶         | Einrichtung                                                                                                      | Name des Instituts bzw. der Einrichtung, aus dem<br>bzw. der die Arbeit kommt                                                                                                              |
| ¶         | Dokumenttyp                                                                                                      | Art des Dokuments, z. B. »Dissertation«                                                                                                                                                    |
| ¶         | Erlangung                                                                                                        | » zur Erlangung des akademischen Grades doctorum «                                                                                                                                         |
| ¶         | Thema                                                                                                            | Titel der Arbeit                                                                                                                                                                           |
| ¶         | Fakultät                                                                                                         | Fakultät, der die Arbeit vorgelegt wurde                                                                                                                                                   |
| ¶         | Promovend                                                                                                        | Autor der Arbeit                                                                                                                                                                           |
| a         | Vorname                                                                                                          | Vorname des Autors (nur innerhalb von<br>Promovend zu verwenden)                                                                                                                           |
| a         | Name                                                                                                             | Name des Autors (nur innerhalb von Promovend zu verwenden)                                                                                                                                 |
| a         | Zusatz                                                                                                           | zusätzliche Angaben zum Autor wie Geburtsdatum<br>oder -ort (Promovend) / für die elektronische<br>Veröffentlichung bitte entfernen                                                        |
| ¶         | Dekan                                                                                                            | Dekan der Fakultät                                                                                                                                                                         |

| ¶             | Gutachter                                                                                                                                                                                         | Gutachter der Arbeit, jeder Gutachter erhält einen eigenen Absatz                                                                         |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a             | Gutachtername                                                                                                                                                                                     | Name des Gutachters                                                                                                                       |
| ¶             | Datum                                                                                                                                                                                             | Einreichungs- und Promotionsdatum, je ein eigener Absatz                                                                                  |
| Frontteil     | Die nachfolgenden Formatvorlagen sind für die möglichen Bestandteile<br>Frontteiles gedacht. Diese sind optional, soweit sie nicht von der Promo<br>oder Publikationsordnung vorgeschrieben sind. |                                                                                                                                           |
| a             | Keyword                                                                                                                                                                                           | einzelnes Schlagwort in Deutsch und Englisch                                                                                              |
| ¶             | Head Abstract-Deutsch                                                                                                                                                                             | Überschrift für den dt. Abstract, der Text selbst<br>wird in Standard gesetzt                                                             |
| ¶             | eigene Schlagworte (de)                                                                                                                                                                           | deutsche Schlagwörter, je ein Absatz pro<br>Schlagwort                                                                                    |
| ſ             | Head Abstract-Englisch                                                                                                                                                                            | Überschrift für den engl. Abstract, der Text selbst wird in Standard gesetzt                                                              |
| ¶             | eigene Keywords (en)                                                                                                                                                                              | englische Schlagwörter, je ein Absatz pro<br>Schlagwort                                                                                   |
| ſ             | Head Widmung                                                                                                                                                                                      | Überschrift der Widmung, der Text selbst wird in Standard gesetzt                                                                         |
| ¶             | Head Danksagung                                                                                                                                                                                   | Überschrift der Danksagung, der Text selbst wird in Standard gesetzt                                                                      |
| ¶             | Head Abkürzungsverz.                                                                                                                                                                              | Überschrift des Abkürzungsverzeichnisses,<br>Verzeichnis mit (unsichtbarer) Tabelle in<br>tabellarische Form bringen (keine Tabulatoren!) |
| ¶             | Head Vorwort                                                                                                                                                                                      | Überschrift des Vorwortes, der Text selbst wird in<br>Standard gesetzt                                                                    |
| Überschriften |                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                           |
| •             | Motto                                                                                                                                                                                             | Zitat o ä das direkt nach oder vor einer                                                                                                  |

|   | Wiotto        | Kapitelüberschrift steht      |
|---|---------------|-------------------------------|
| ¶ | Überschrift 1 | Kapitelüberschrift (1. Ebene) |
| ¶ | Überschrift 2 | Überschrift der 2. Ebene      |
| ¶ | Überschrift 3 | Überschrift der 3. Ebene      |
| ¶ | Überschrift 4 | Überschrift der 4. Ebene      |
| ¶ | Überschrift 5 | Überschrift der 5. Ebene      |
| ¶ | Überschrift   | nicht nummerierte Überschrift |
|   |               |                               |

Listen

| ۹ĭ | Aufzählungsliste  | nicht nummerierte Liste                 | ÷  |
|----|-------------------|-----------------------------------------|----|
| ¶  | Liste alpha groß  | mit großen Buchstaben nummerierte List  | e  |
| ¶  | Liste alpha klein | mit kleinen Buchstaben nummerierte List | te |

| ¶                        | Liste nummeriert                                                                     | mit arabischen Zahlen nummerierte                                                                                                                      |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ¶                        | Liste römisch groß                                                                   | mit großen römischen Zahlen nummerierte Liste                                                                                                          |
| ¶                        | Liste römisch klein                                                                  | mit kleinen römischen Zahlen nummerierte Liste                                                                                                         |
| Tabellen                 | Über Dissertation $\rightarrow$ Tabel                                                | len kann u. a. die Beschriftung erzeugt werden.                                                                                                        |
| ¶                        | Tabellenbeschriftung                                                                 | Beschriftung von Tabellen, stets über der Tabelle                                                                                                      |
| ¶                        | Legende                                                                              | Legende von Tabellen                                                                                                                                   |
| Abbildungen              | Über das Menü Dissertation<br>werden.                                                | n Abbildungen kann u. a. die Beschriftung erzeugt                                                                                                      |
| ¶                        | Beschriftung                                                                         | Beschriftung von Abbildungen, stets unter der<br>Abbildung. Die Abbildung selbst wird in Standard<br>gesetzt.                                          |
| ¶                        | Legende                                                                              | Legende von Abbildungen, Graphiken,<br>Diagrammen                                                                                                      |
| Formeln                  | Diese Auszeichnungen sind<br>zusammengesetzt sind (etw<br>mit dem Formel-Editor erze | l nur auf Formeln anwendbar, die aus Textzeichen<br>a $y = x + 2$ ). Als Abbildungen oder Objekte (z. B.<br>eugt) eingefügte Formeln bleiben Standard. |
| ¶                        | math. Formel                                                                         | mathematische Formel, die einen eigenen Absatz<br>einnimmt                                                                                             |
| a                        | math. Formel (inline)                                                                | mathematische Formel, die innerhalb eines<br>Absatzes vorkommt                                                                                         |
| spezielle Auszeichnungen |                                                                                      |                                                                                                                                                        |
| a                        | Zitat                                                                                | Zitat innerhalb eines Absatzes                                                                                                                         |
| ¶                        | Blockzitat                                                                           | Zitat, das einen eigenen Absatz einnimmt                                                                                                               |
| ¶                        | Definitionstext                                                                      | Definition eines Fachbegriffs                                                                                                                          |
| a                        | Fachwort                                                                             | für das Thema der Arbeit relevantes Fachwort                                                                                                           |
| a                        | Fremdwort                                                                            |                                                                                                                                                        |
| ¶                        | Quellenangabe                                                                        |                                                                                                                                                        |
| ¶                        | Regieanweisung                                                                       |                                                                                                                                                        |
| ¶                        | Gedichtzeile                                                                         |                                                                                                                                                        |
| ¶                        | Sprecher                                                                             |                                                                                                                                                        |
| ¶                        | Rede                                                                                 |                                                                                                                                                        |
| ¶                        | Verbatim                                                                             | Text mit fester Zeilenbreite, zu verwenden □z. B.<br>für Quelltexte (Informatik) oder DNA- Sequenzen<br>(Biologie, Medizin)                            |
| Literaturverzeichnis     | Mit Ausnahme des<br>Zeichenformate le<br>Literaturverzeichn                          | s ersten Formates sind alle anderen Absatz- und<br>diglich dann relevant, wenn das<br>is nicht mit Endnote oder Citavi erzeugt wird.                   |
| ¶                        | Head Bibliographie                                                                   | Überschrift des Literaturverzeichnisses                                                                                                                |

| ¶       | LitartZeitschrift      | Literaturart: Zeitschrift                                                                                                                 |
|---------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ¶       | LitartBuch             | Literaturart: Monographie (Buch eines oder<br>mehrerer Autoren oder Buch mit Beiträgen<br>unterschiedlicher Autoren)                      |
| ¶       | LitartSonstiges        | alle weiteren Literaturarten (auch Internetseiten)                                                                                        |
| a       | Kuerzel                |                                                                                                                                           |
| a       | Autor                  |                                                                                                                                           |
| a       | Titel: Artikel;Beitrag | Titel eines Artikels in einem Buch oder Titel eines<br>Artikels in einer Zeitschrift                                                      |
| a       | Titel: Werk;Bch;Zs     | Titel des Buches oder Name der Zeitschrift                                                                                                |
| a       | Herausgeber            |                                                                                                                                           |
| a       | Erscheinungsort        |                                                                                                                                           |
| a       | Verlag                 |                                                                                                                                           |
| a       | Erscheinungsjahr       |                                                                                                                                           |
| a       | Auflage                |                                                                                                                                           |
| a       | Band                   |                                                                                                                                           |
| a       | Heftnummer             | nur für Zeitschriften                                                                                                                     |
| a       | Seitenangabe           |                                                                                                                                           |
| a       | Lesedatum              | vor allem bei Internetquellen angeben                                                                                                     |
| a       | ISSN;ISBN;DOI;URL      | Angabe der ISSN oder ISBN oder DOI oder URL/URN (Internetadresse)                                                                         |
| a       | Notiz                  | Für Notizen oder weitere Hinweise zu Literatur                                                                                            |
| a       | E-Mail                 | Angabe zu einer E-Mail eines Autors, Verlag                                                                                               |
| a       | Gesetz                 |                                                                                                                                           |
| a       | Urteil                 |                                                                                                                                           |
| a       | Bibelzitat             | Angaben zu einem Zitat aus der Bibel                                                                                                      |
| Anhänge |                        |                                                                                                                                           |
| ¶       | Head Anhang            | Überschrift eines Anhanges, der Text selbst wird in Standard gesetzt                                                                      |
| ¶       | Head Abkürzungsverz.   | Überschrift des Abkürzungsverzeichnisses,<br>Verzeichnis mit (unsichtbarer) Tabelle in<br>tabellarische Form bringen (keine Tabulatoren!) |
| ¶       | Head Danksagung        | Überschrift der Danksagung, der Text selbst wird in Standard gesetzt                                                                      |
| ¶       | Head Glossar           | Überschrift des Glossars, der Text selbst wird entweder in Standard oder Definitionstext gesetzt                                          |
| ٩       | Head Index             | Überschrift des Index, der Text selbst wird in<br>Standard gesetzt                                                                        |

| ¶ | Head Lebenslauf | Überschrift des Lebenslaufes, Verzeichnis mit<br>(unsichtbarer) Tabelle in tabellarische Form<br>bringen (keine Tabulatoren!) / bitte für die<br>elektronische Veröffentlichung den Lebenslauf<br>entfernen |
|---|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ¶ | Head Erklärung  | Überschrift der Selbständigkeitserklärung, der<br>Text selbst wird in Standard gesetzt                                                                                                                      |
| ¶ | Verzeichnis     | automatische Formatvorlage für Einträge im<br>Inhaltsverzeichnis, die Ziffern geben die<br>Hierarchieebenen an                                                                                              |