

Erich Schmidt



[SCHULUNGSUNTERLAGEN]

16. März 2016 | Pädagogische Hochschule Salzburg – Stefan Zweig

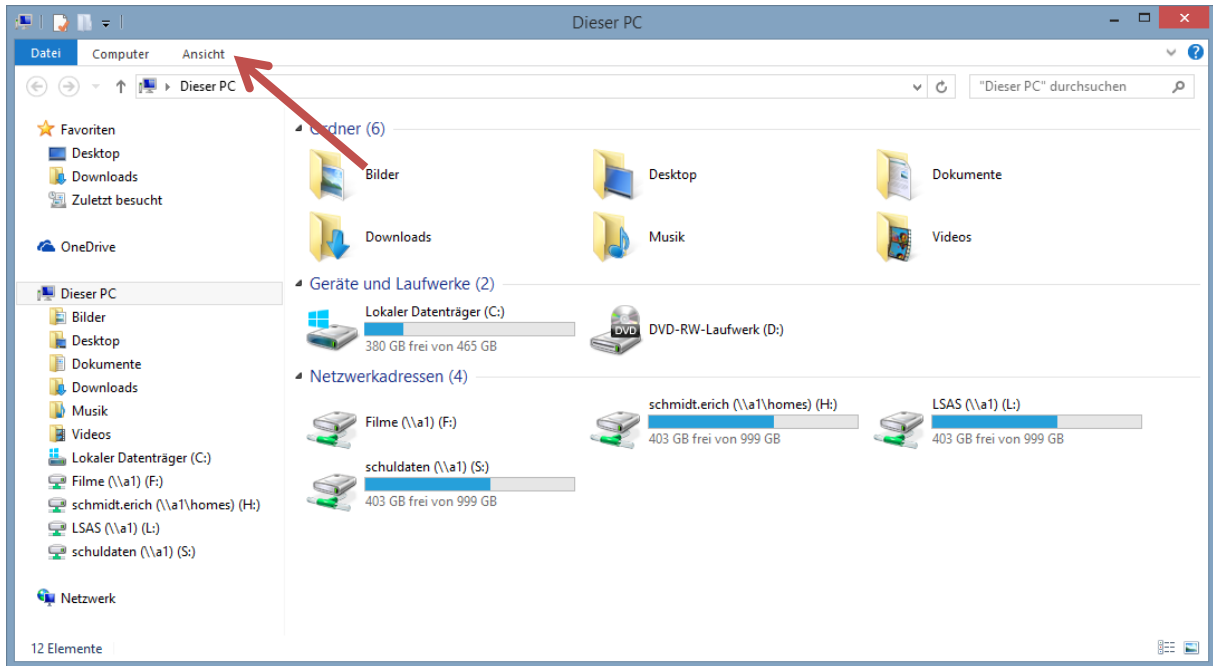
INHALT

1	Einrichten der Arbeitsumgebung.....	3
1.1	Explorer	3
1.2	Arbeitserleichterungen	4
1.3	Einstellungen in Word	5
1.4	Word-Optionen.....	7
2	Theoretisches zu Dokumentvorlagen	15
2.1	Allgemein.....	15
2.2	Unterteilung in Abschnitte	15
2.3	Meine VWA ist plötzlich anders formatiert!.....	16
2.4	Kapitelindex in der Kopfzeile	17
3	Vom Rohtext zur Endfassung - Schritt für Schritt.....	18
3.1	Bevor es losgeht: Ein paar Grundregeln.....	18
3.2	Anlegen und Speichern der VWA.....	20
3.3	Rohtext mit Formatvorlagen formatieren.....	21
3.4	Navigation in umfangreichen Schriftstücken	23
3.5	Formatvorlagen	25
3.6	Bilder/Tabellen einfügen und beschriften.....	29
3.7	Fußnoten und Zitate.....	31
3.8	Querverweise.....	34
3.9	Verzeichnisse	35
4	Finalisieren der VWA	37
4.1	Ein bisschen ÖNORM-Wissen tut gut.....	37
4.2	Deckblatt gestalten/ausfüllen	37
4.3	Löschen, was nicht zur Arbeit gehört.....	37
4.4	Silbentrennung	38
4.5	Korrekturlesen	38
4.6	Umwandeln von Datenfeldern in statischen Text	38
4.7	Speichern als PDF.....	39
5	Die Dokumentvorlage anpassen/ändern.....	40
5.1	Die Vorlage öffnen	40
5.2	Zusätzlicher Abschnitt für Querformate	41
6	Hintergrundwissen	43
6.1	Inhaltsverzeichnisebenen.....	43
6.2	Datenfelder.....	44
7	Shortcuts	47

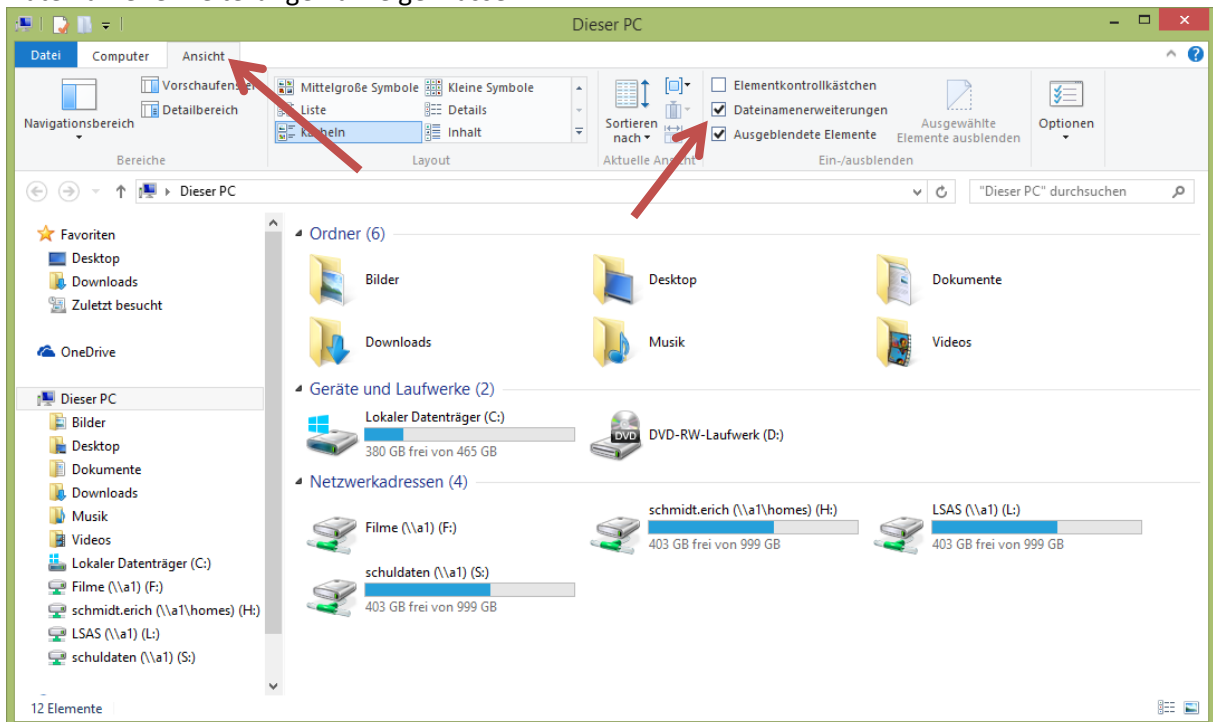
1 EINRICHTEN DER ARBEITSUMGEBUNG

1.1 EXPLORER

- Explorer mit Windows-Taste + E starten
- Durch Doppelklick auf die gewünschte Registerkarte bleibt das Menü eingeblendet

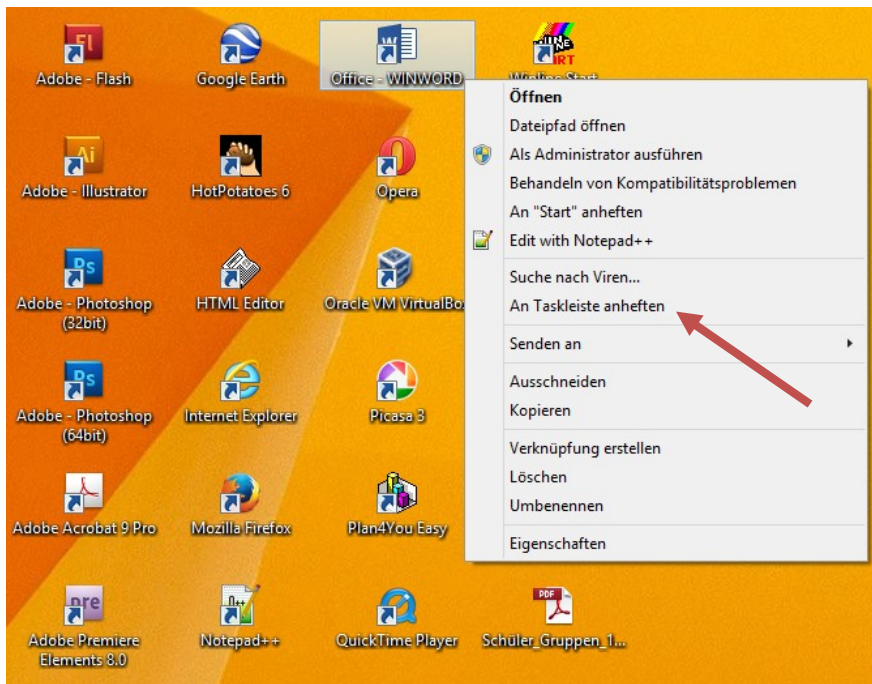


Dateinamenerweiterungen anzeigen lassen

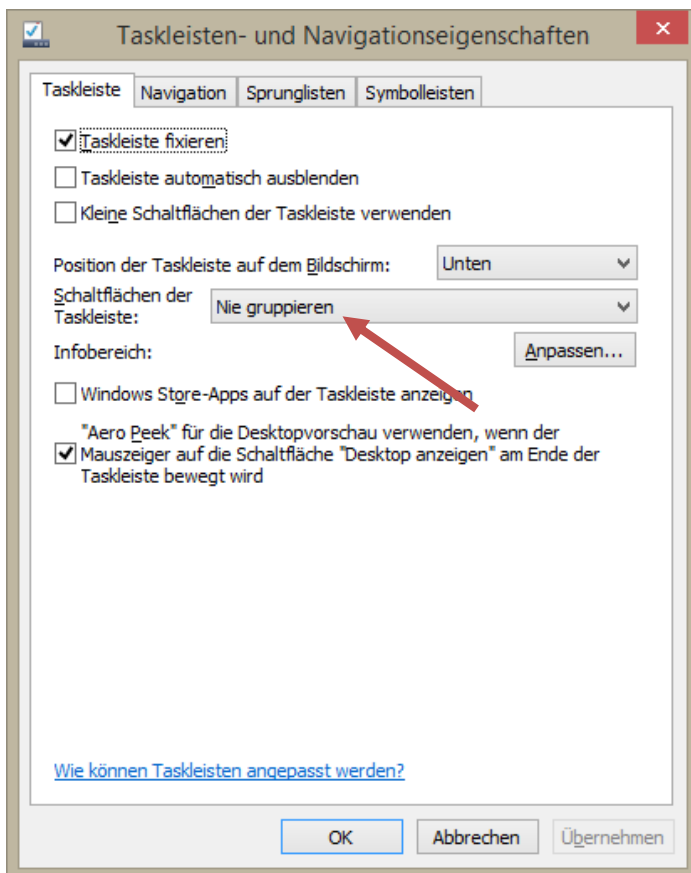


1.2 ARBEITSERLEICHTERUNGEN

■ Häufige Anwendungen an Taskleiste anheften

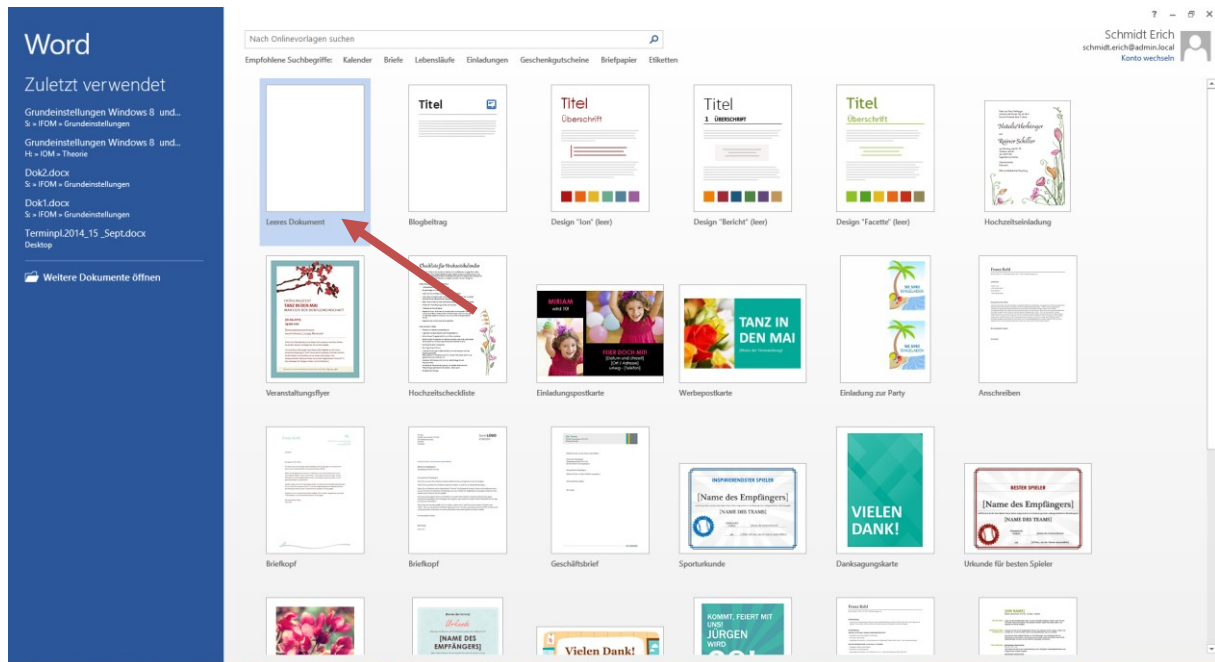


■ Eigenschaften von Taskleiste – Schaltflächen nie gruppieren

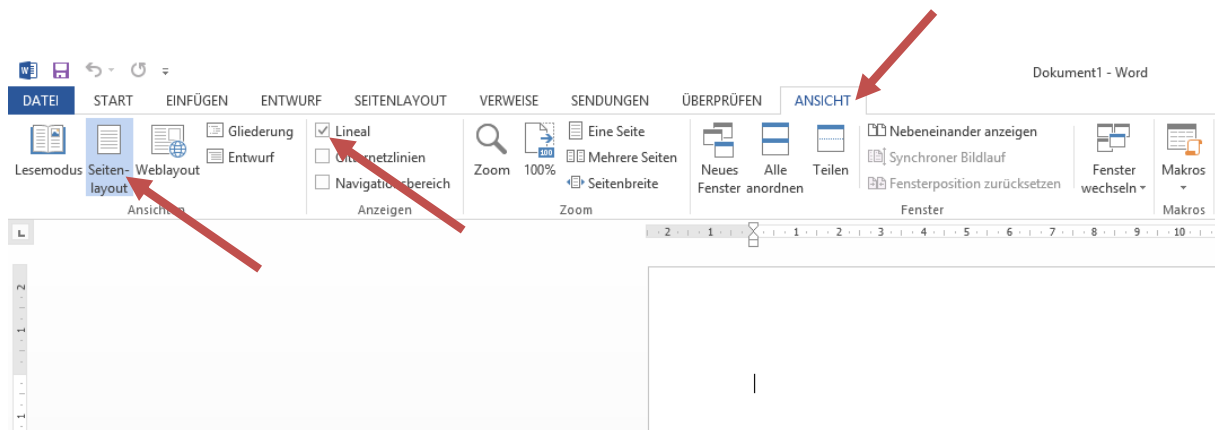


1.3 EINSTELLUNGEN IN WORD

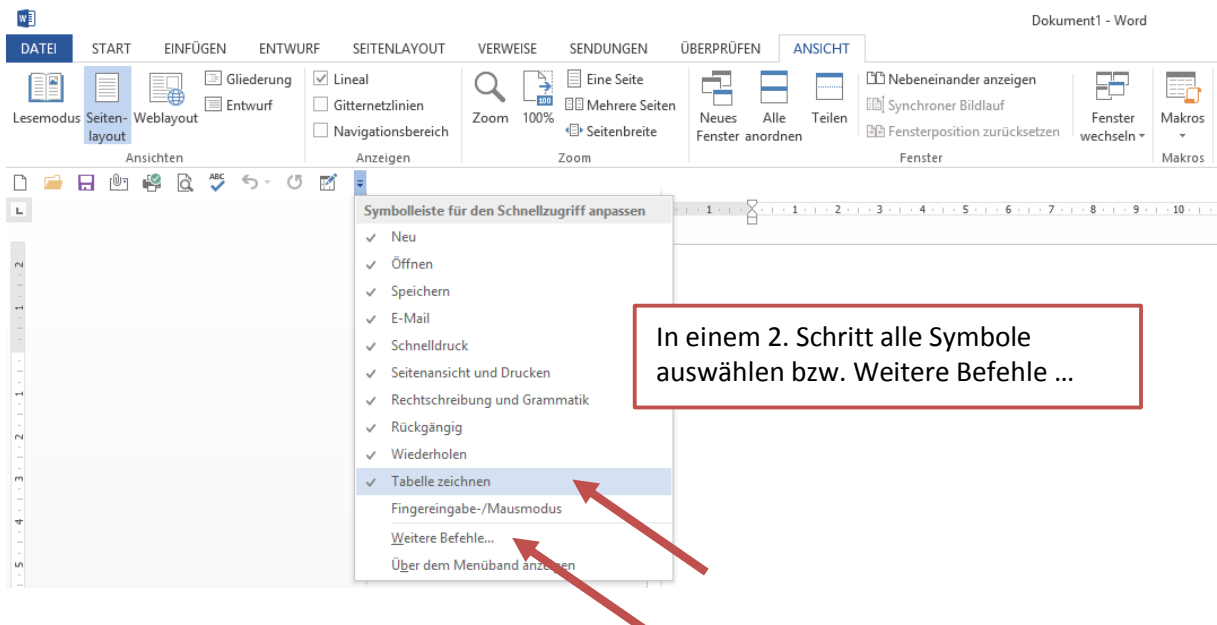
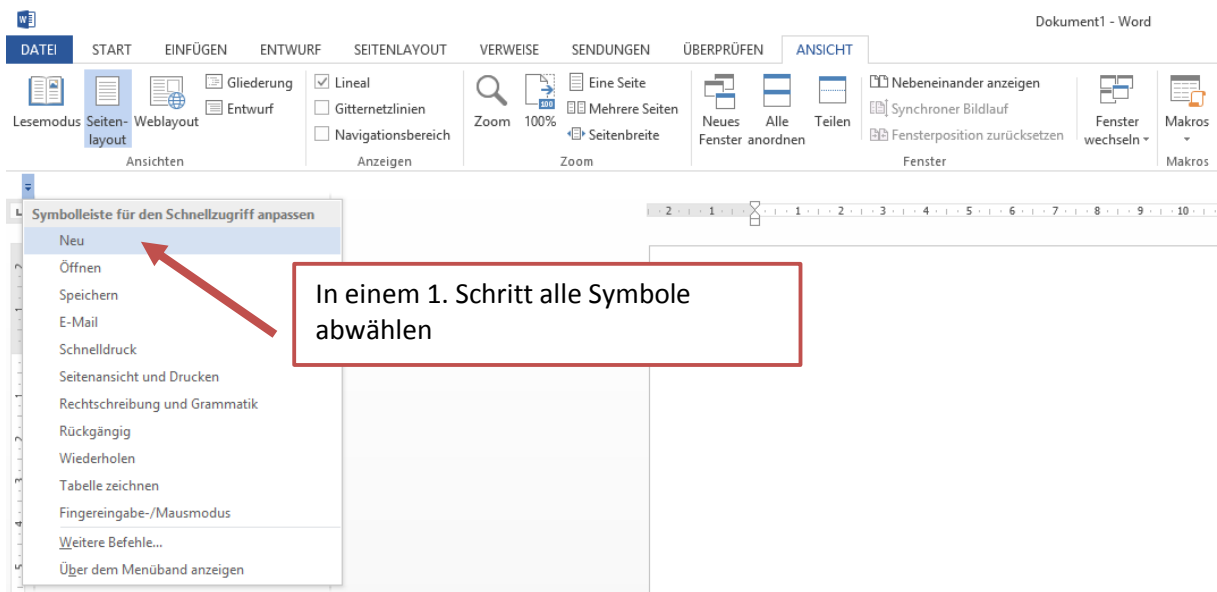
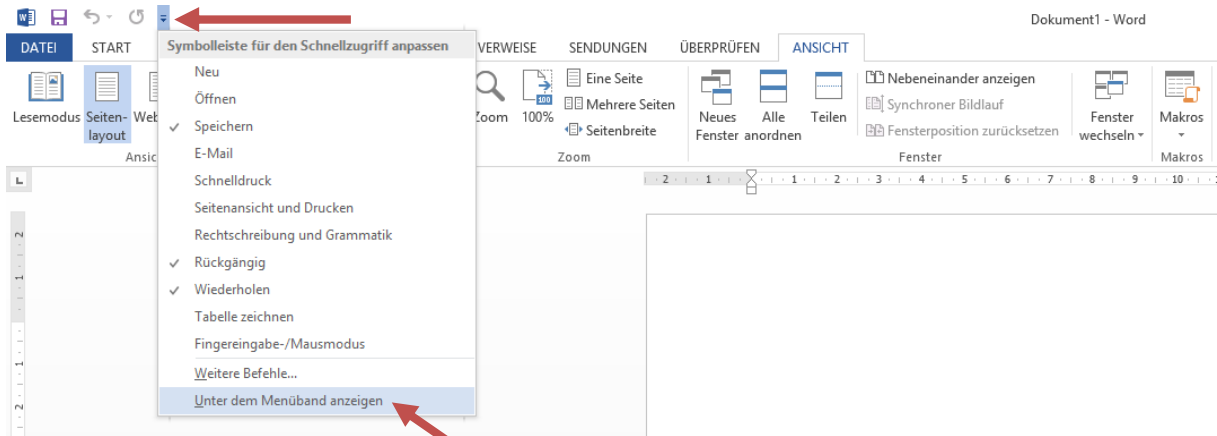
■ Leeres Dokument wählen



■ Lineal einblenden



■ Symbolleiste unter dem Menüband anzeigen + anpassen





Informationen

Neu

Öffnen

Speichern

Speichern unter

Drucken

Freigeben

Exportieren

Schließen

Konto

Optionen

Informationen

Grundeinstellungen Windows 8 und Word 2013

S: » IFOM » Grundeinstellungen

 **Konvertieren**

Kompatibilitätsmodus

Einige neue Features sind deaktiviert, um Probleme beim Arbeiten mit früheren Versionen von Office zu verhindern. Die Konvertierung dieser Datei aktiviert diese Features, kann jedoch zu Layoutänderungen führen.

 **Dokument schützen**

Dokument schützen

Steuern Sie, welche Arten von Änderungen andere Personen an diesem Dokument vornehmen können.

 **Auf Probleme überprüfen**

Dokument prüfen

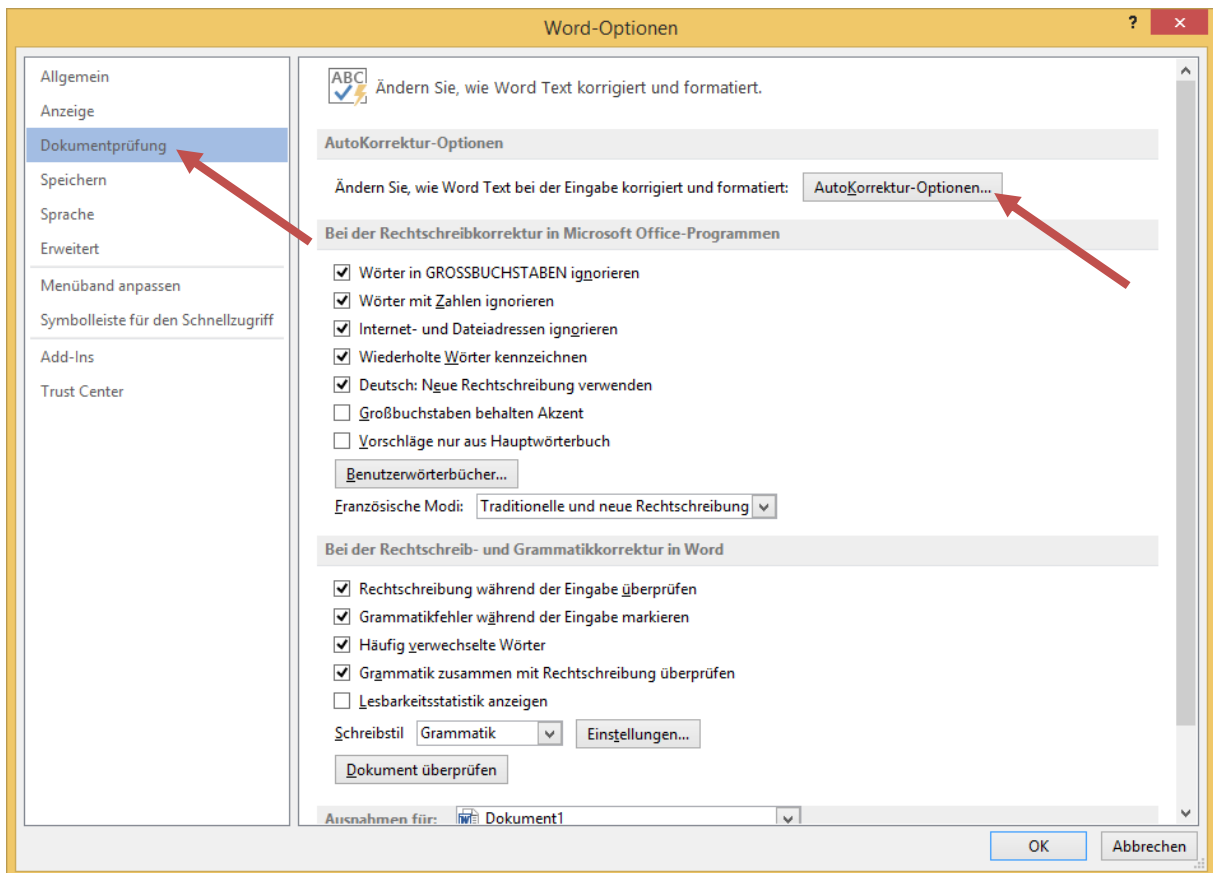
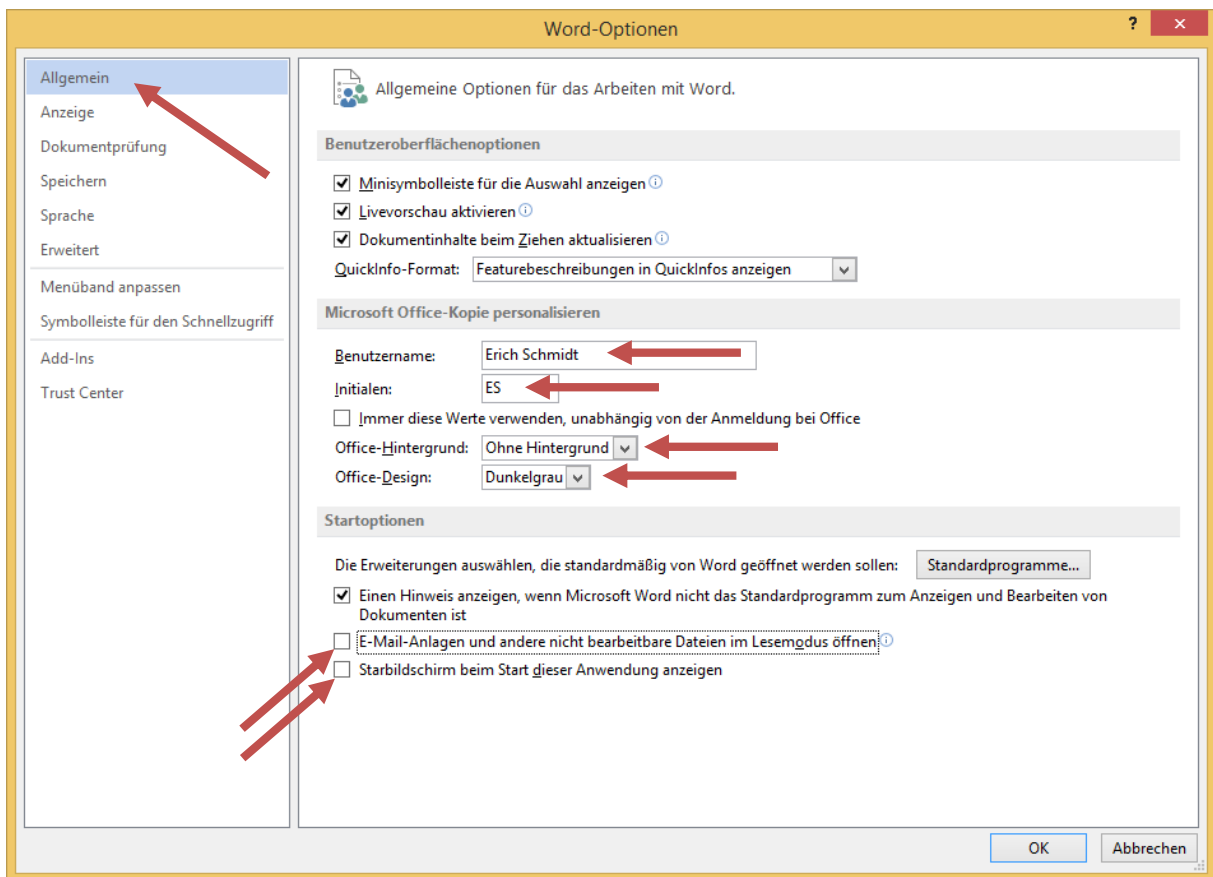
Machen Sie sich vor der Veröffentlichung dieser Datei bewusst, dass sie Folgendes enthält:

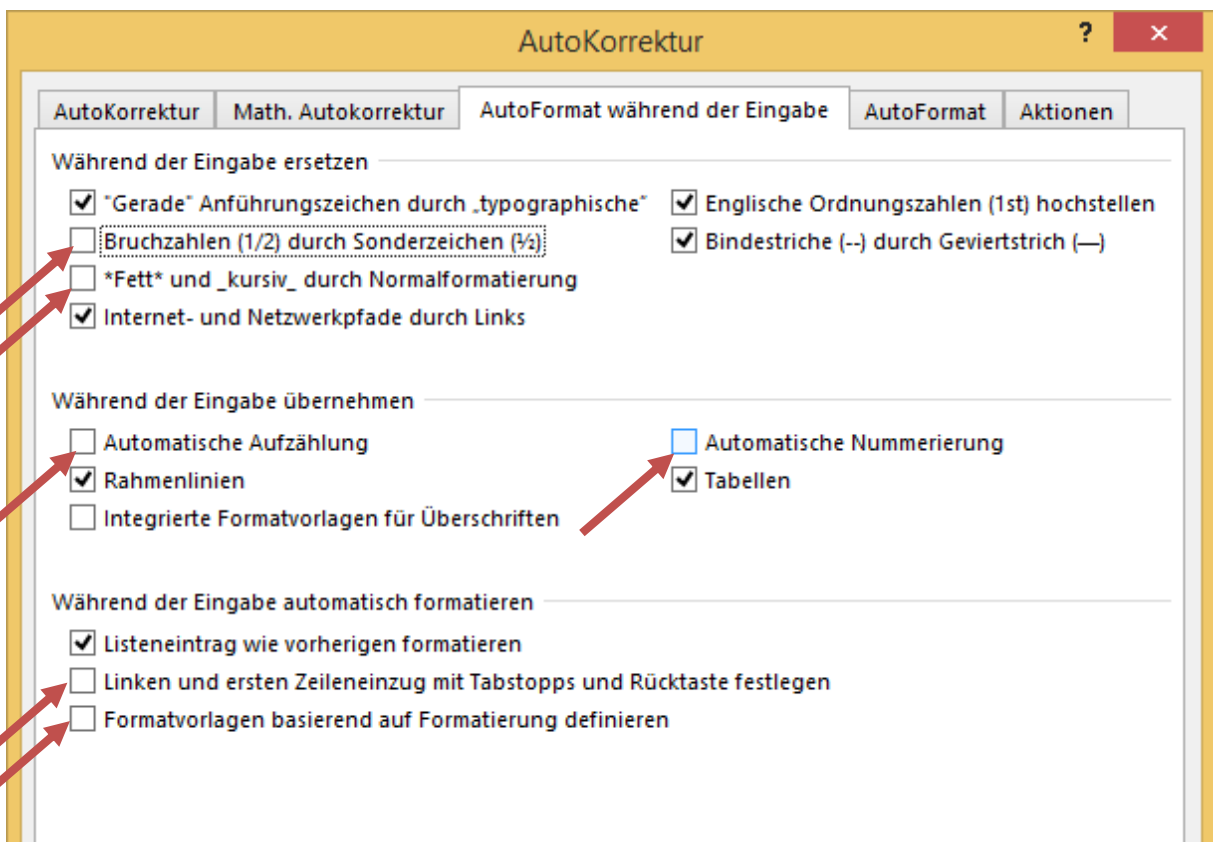
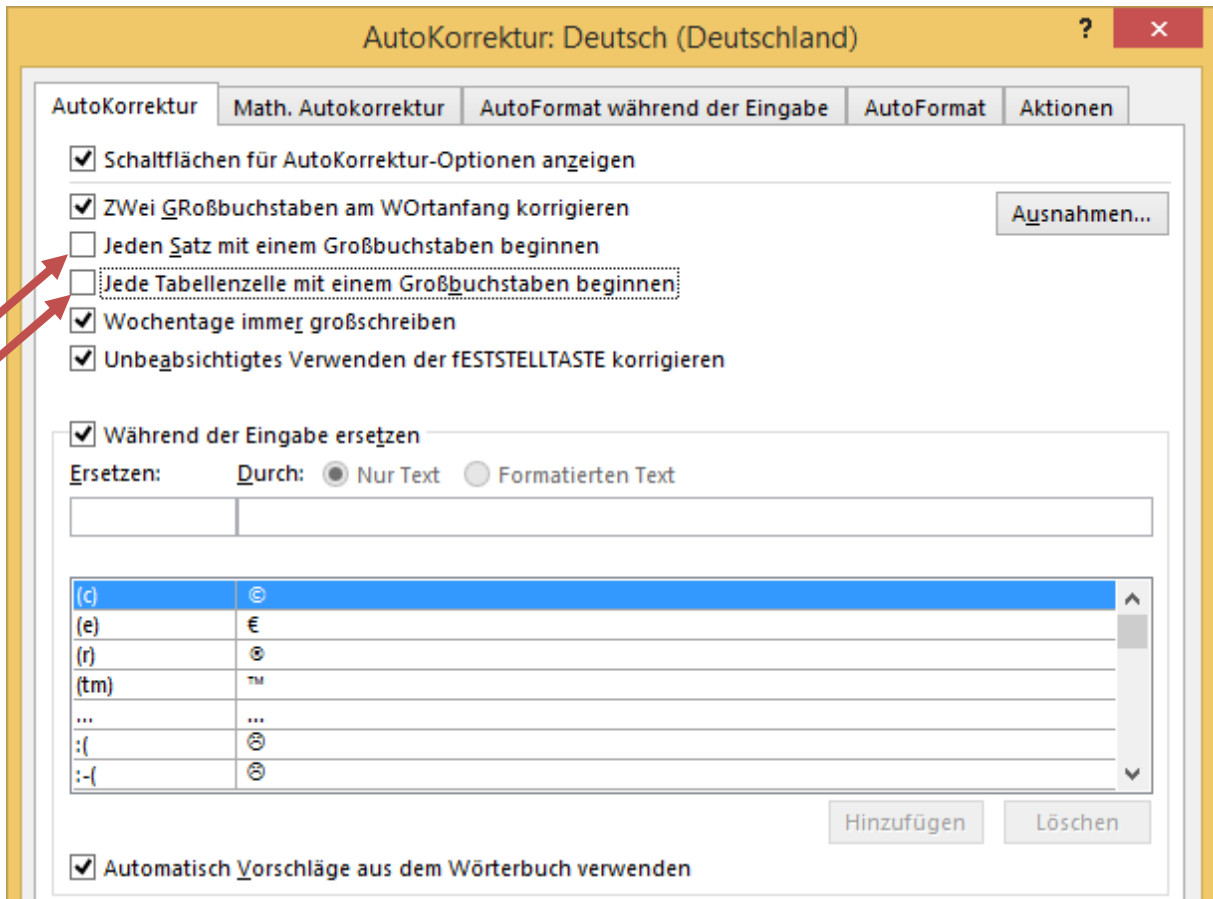
- Dokumenteigenschaften, Name des Autors und ausgeschnittene Bilddaten
- Inhalte, die von Personen mit Behinderungen nicht gelesen werden können

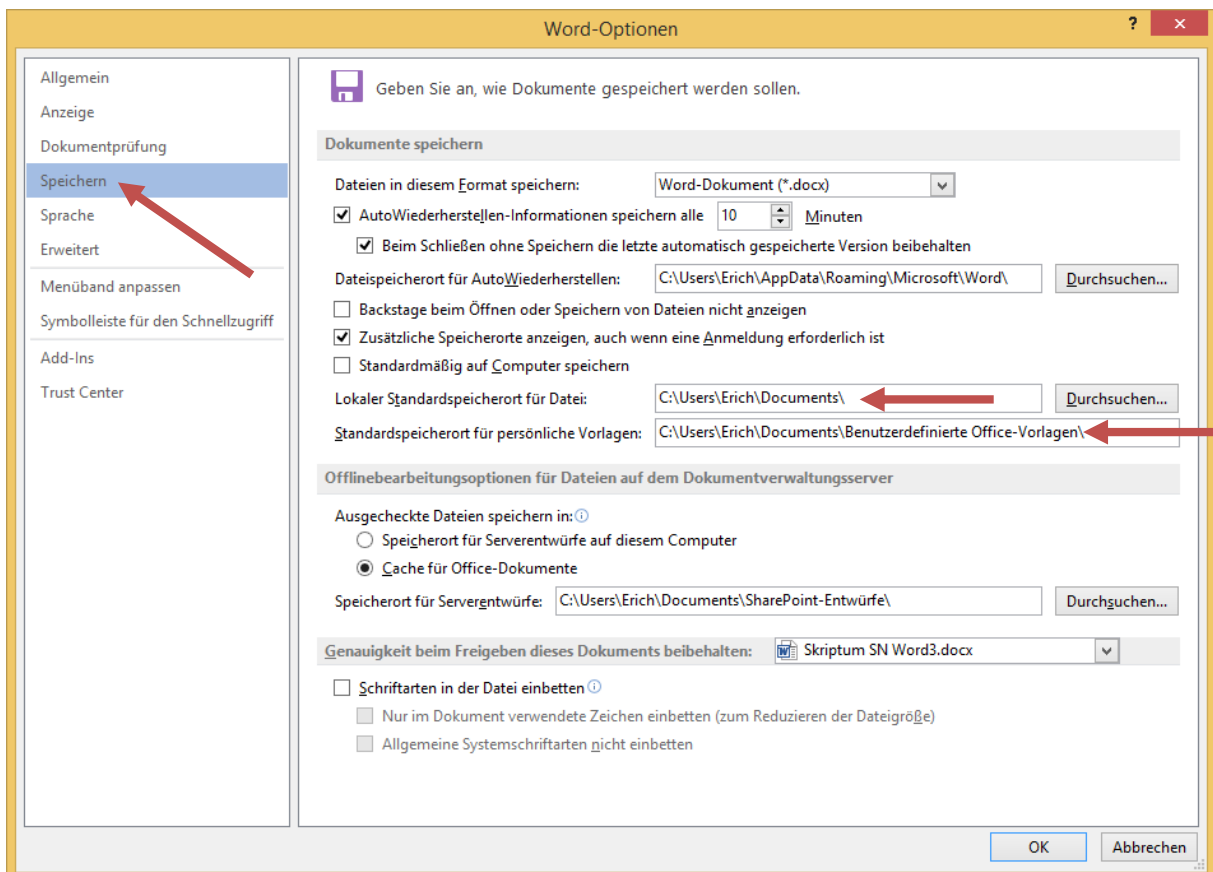
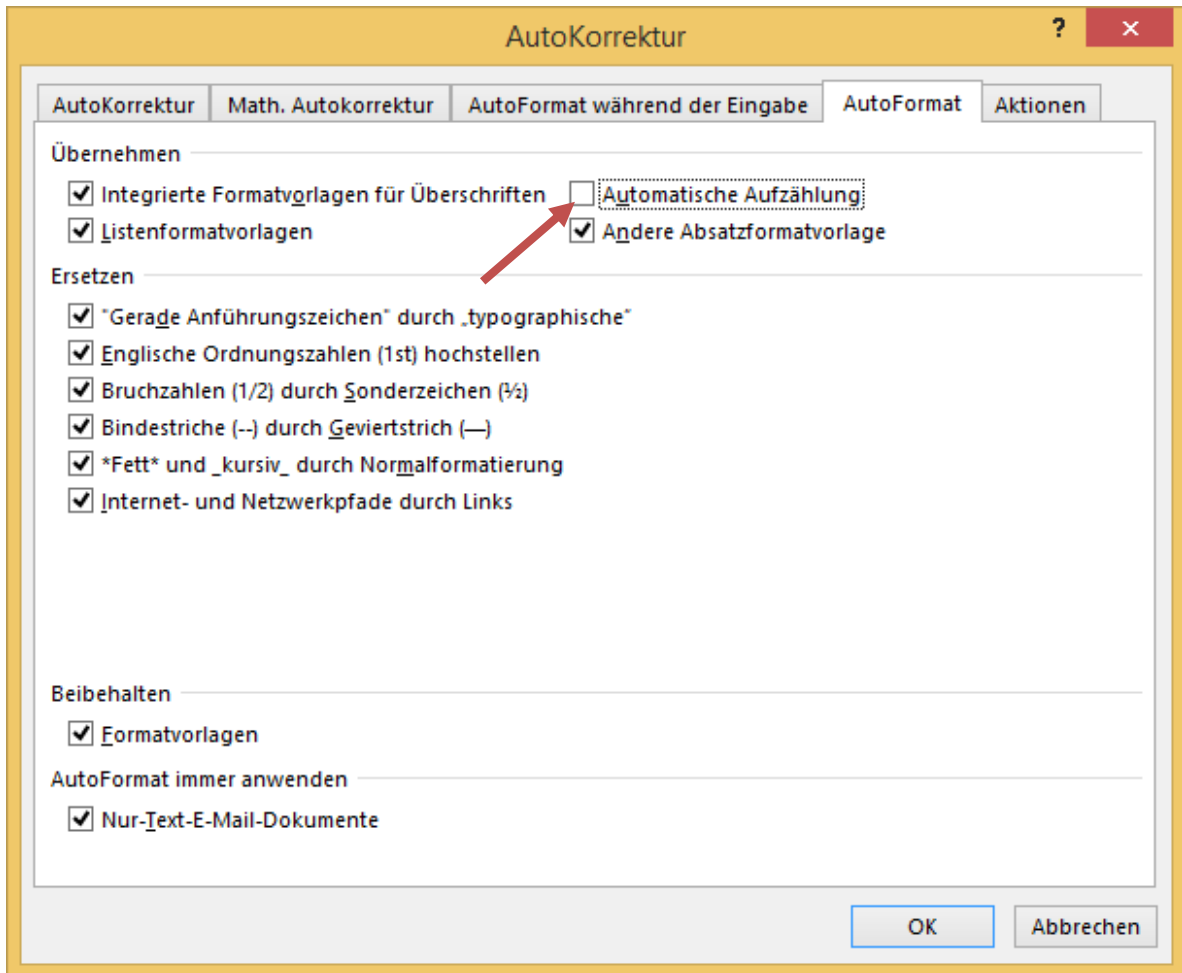
 **Versionen verwalten**

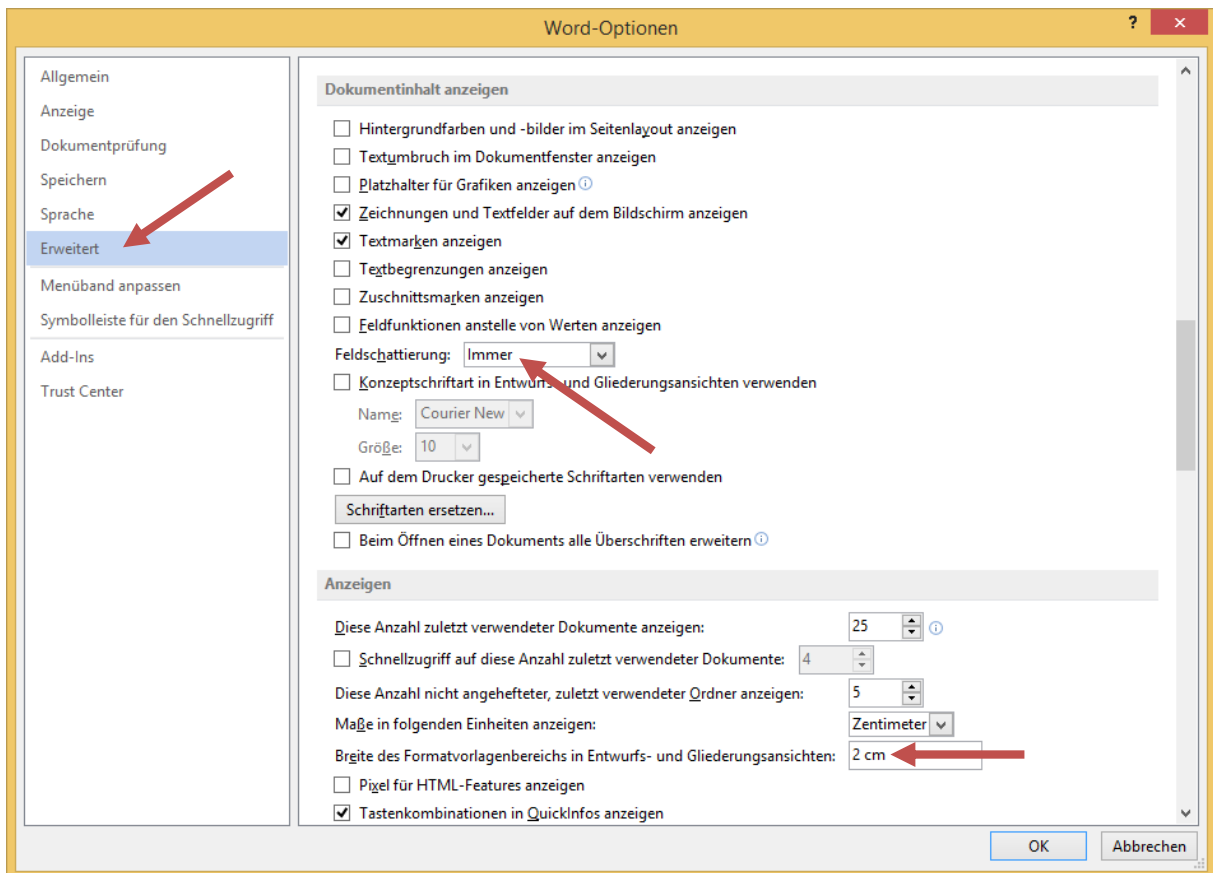
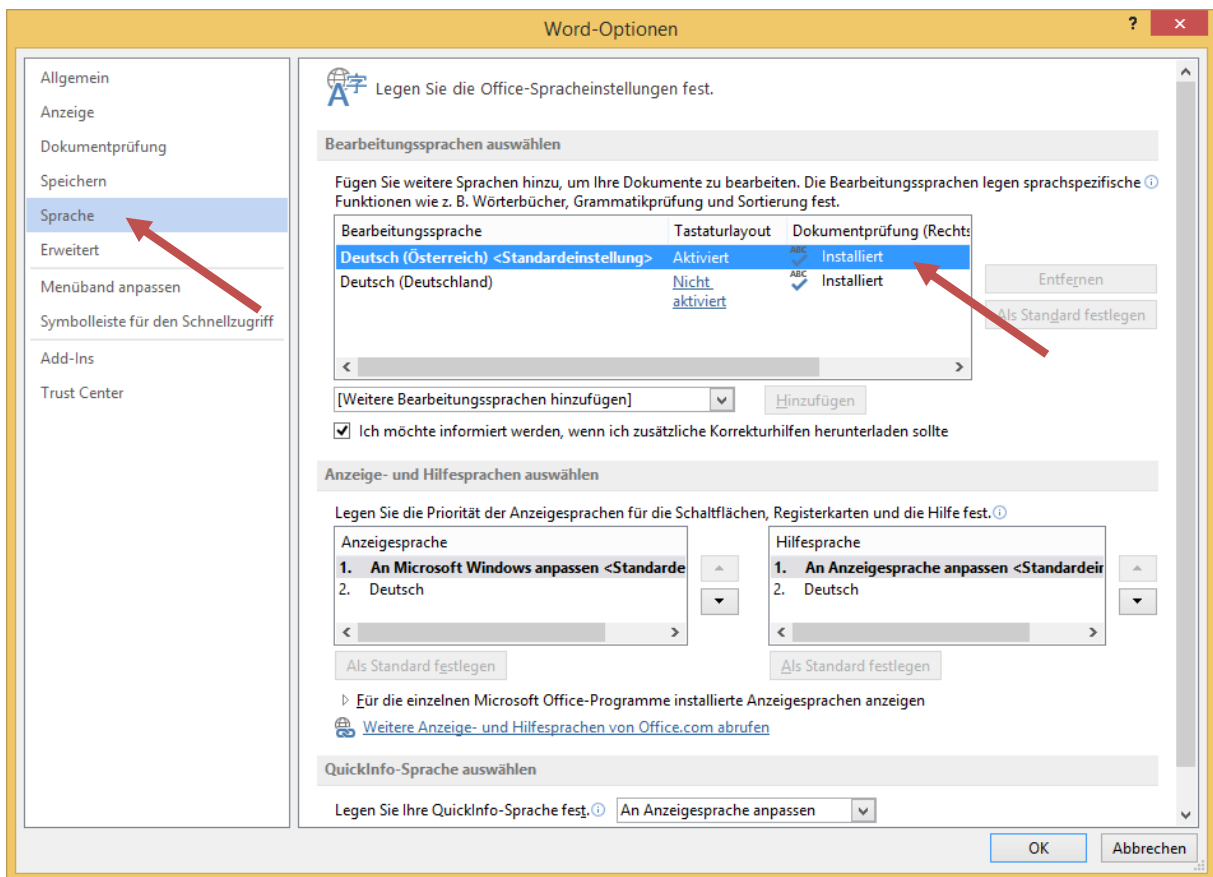
Versionen

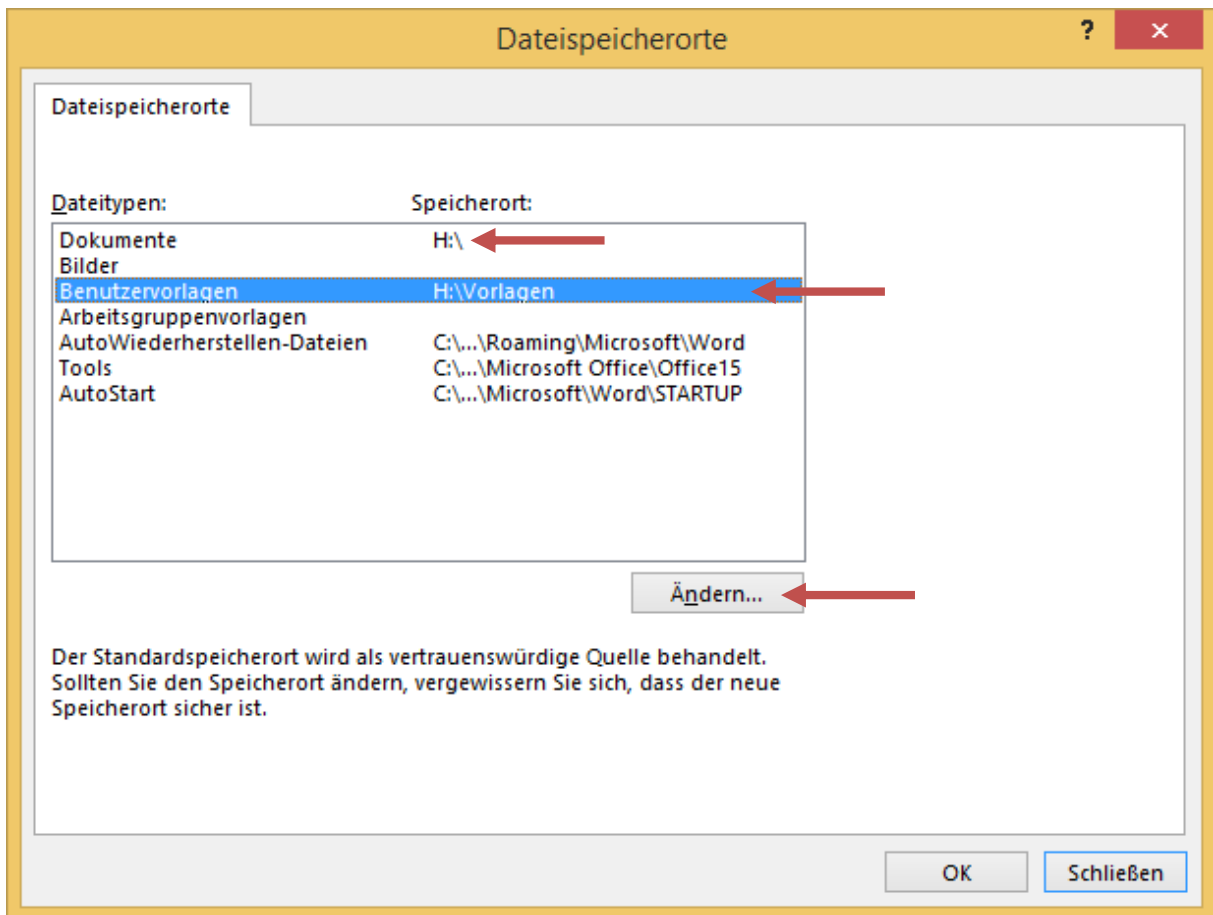
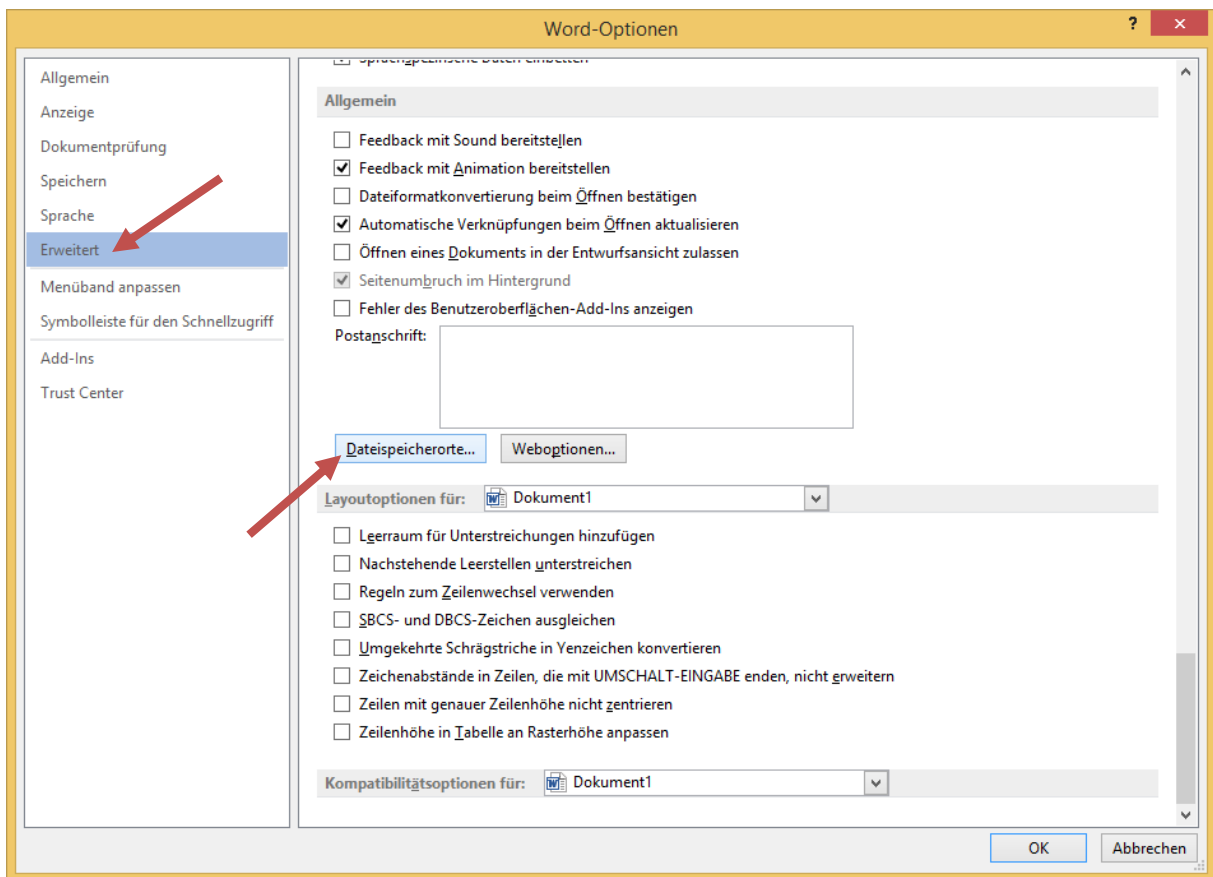
Es sind keine früheren Versionen dieser Datei vorhanden.

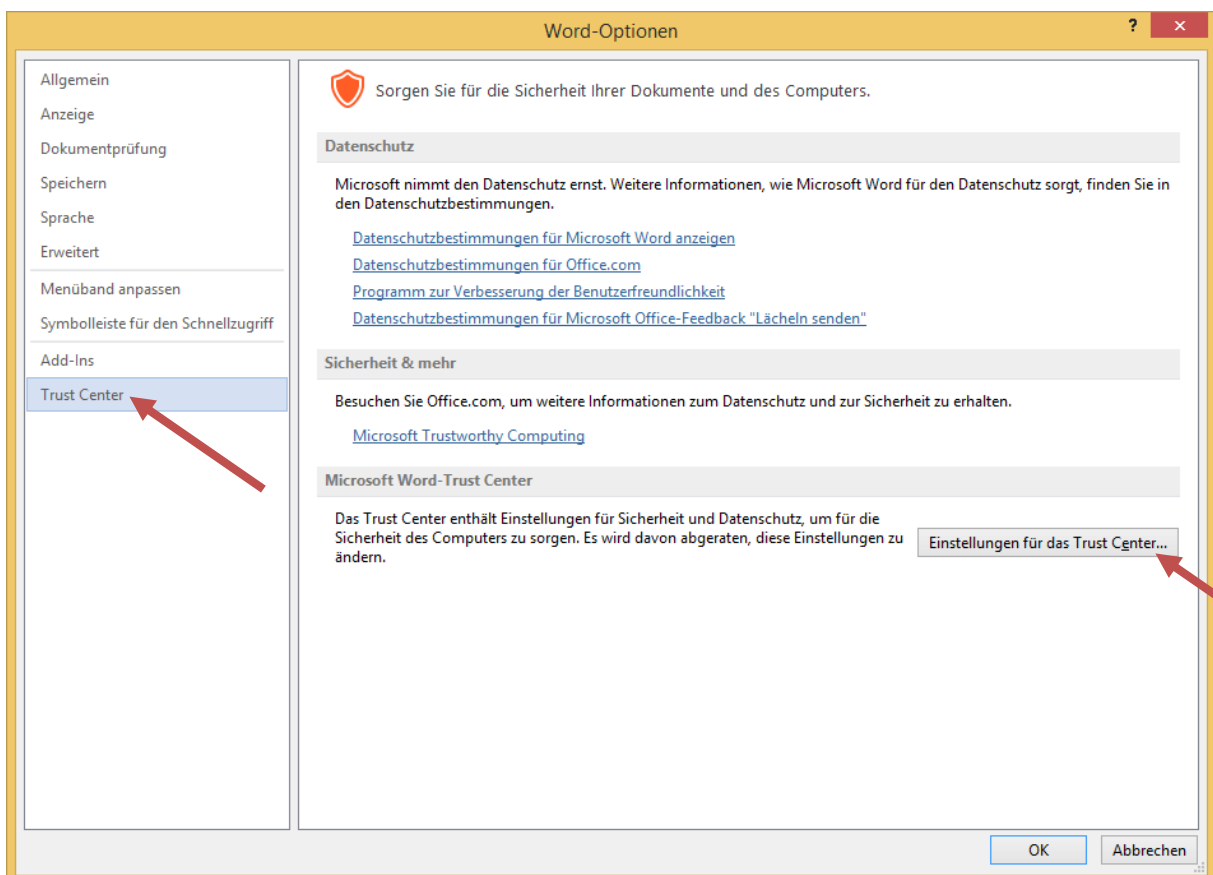
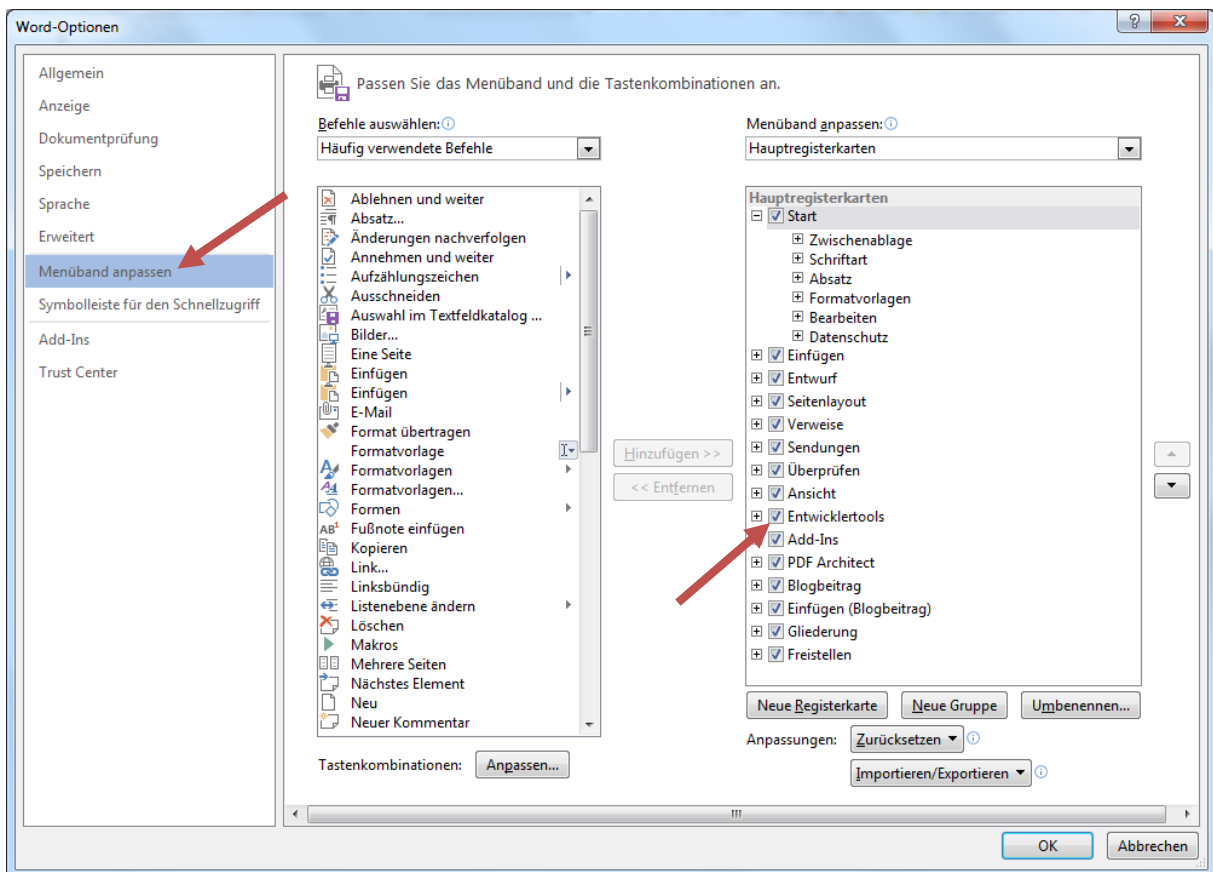


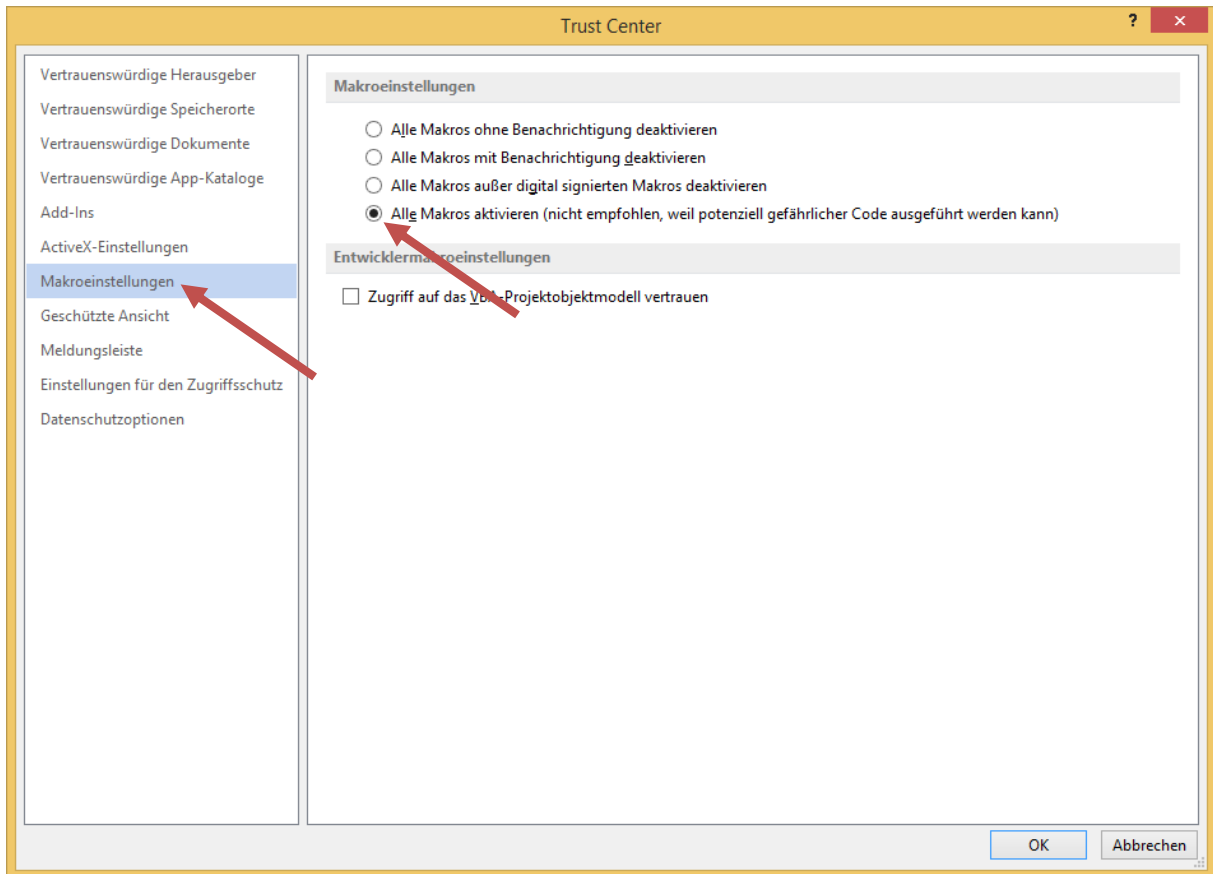












- Diese Einstellung erfordert einen Neustart von Word!

2 THEORETISCHES ZU DOKUMENTVORLAGEN

2.1 ALLGEMEIN

- Word-Dateitypen
.docx (ohne Makros)/.docm (mit Makros)
.dotx (ohne Makros)/.dotm (mit Makros)
- Dokumentvorlagen werden standardmäßig im Ordner **Templates** gespeichert;
Benutzerprofil C:\Users\...\AppData\Roaming\Microsoft\Templates
- Empfehlung: benutzerdefinierten Speicherort festlegen

...\Dokumente**Vorlagen** (s. Grundeinstellungen)
- Basis für leeres Word-Dokument: **Normal.dotm**
- Normal.dotm wird bei versehentlichem Löschen im Vorlagenordner neu erzeugt
- Für die VWA wird eine eigens erstellte Dokumentvorlage verwendet:
Vorlage VWA.dotm

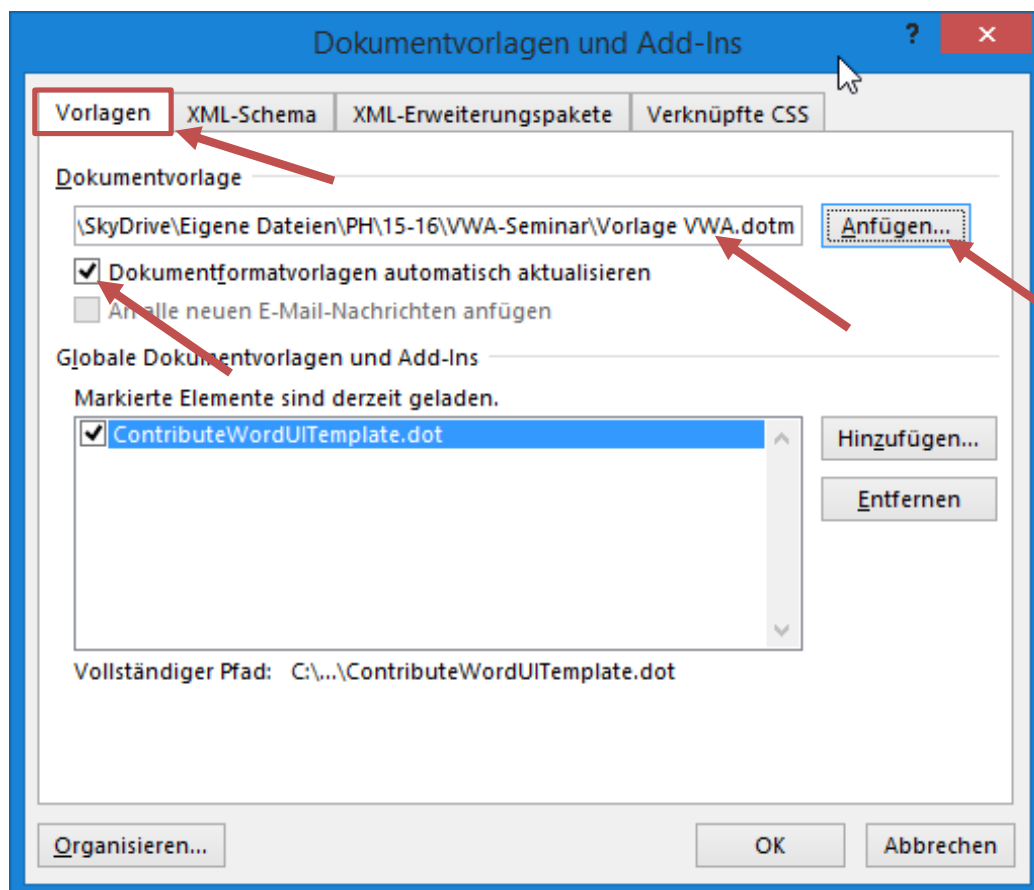
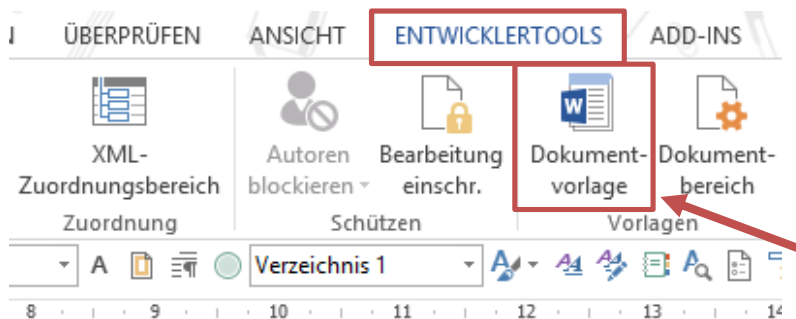
2.2 UNTERTEILUNG IN ABSCHNITTE

- Die Unterteilung in Abschnitte ermöglicht, dass die Seitennummerierung auf den ersten Seiten unterdrückt wird und ab dem Haupttext ein Kapitelindex in der Kopfzeile angezeigt wird.

Abschnitt	Inhalt	Kommentar
Abschnitt 1	Titelblatt Abstract	<ul style="list-style-type: none">• keine Seitennummerierung, wird jedoch mitgezählt• keine Kopf-/Fußzeile• Seitenumbruch nach Deckblatt• Überschrift Abstract nicht nummeriert = Formatvorlage Inhaltsverzeichnisüberschrift
Abschnitt 2	Inhaltsverzeichnis Vorwort	<ul style="list-style-type: none">• Seitennummerierung ab hier in arab. Zahlen, beginnend mit Seite 3 fortlaufend bis zum Ende der Arbeit Titelblatt = Seite 1, Abstract = Seite 2• manueller Seitenumbruch wenn nötig• Überschrift nicht nummeriert = Formatvorlage Inhaltsverzeichnisüberschrift
Abschnitt 3	Haupttext Zusammenfassung Quellenverzeichnis Anhang Selbstständigkeitserklärung	<ul style="list-style-type: none">• Seitennummerierung mit arab. Zahlen fortlaufend• manueller Seitenumbruch wenn nötig• Überschriften nummeriert mit 1 1.1 1.1.1 = Formatvorlage Überschrift 1 bis 3• Kapitelindex in der Kopfzeile

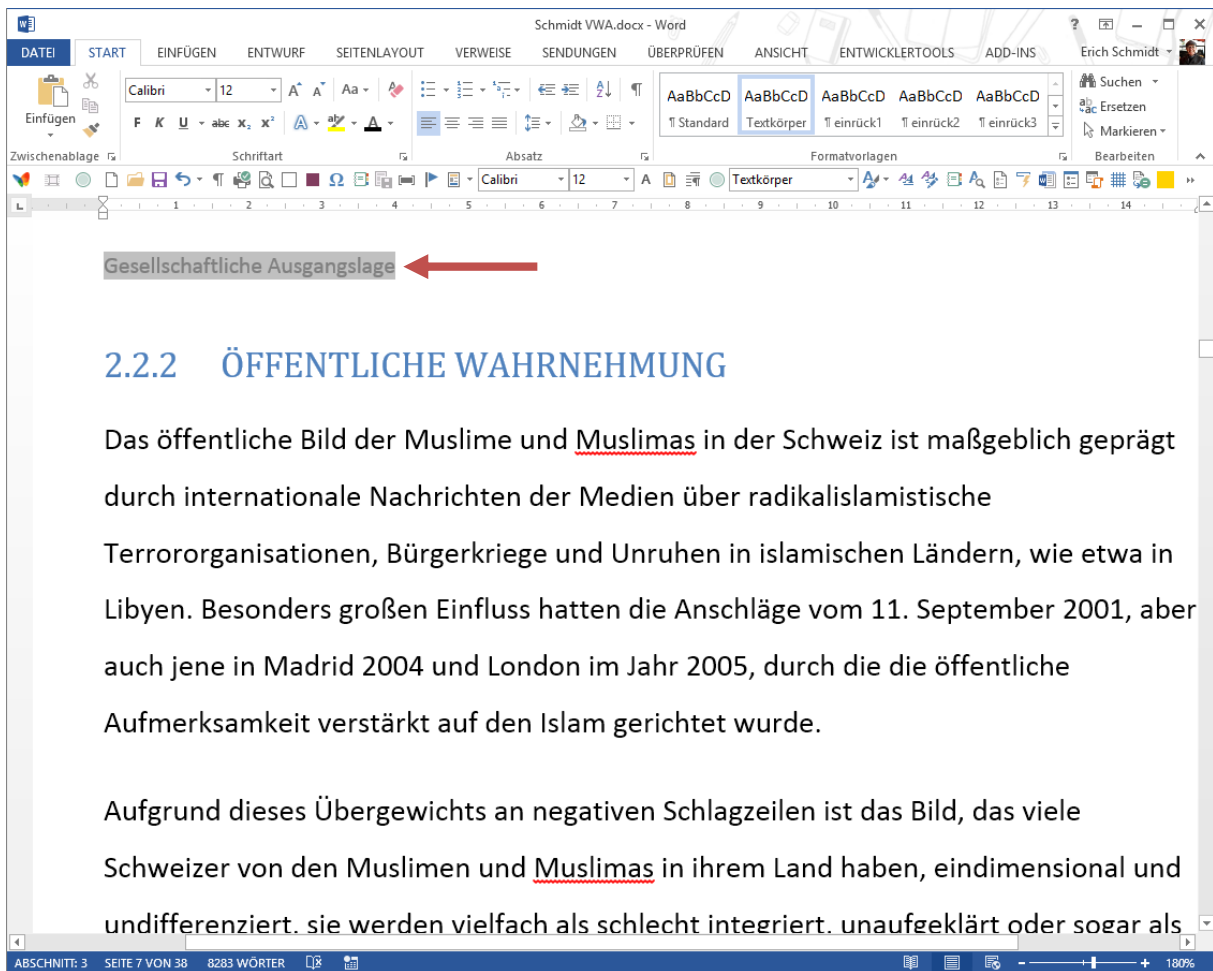
2.3 MEINE VWA IST PLÖTZLICH ANDERS FORMATIERT!

- Ein Word-Dokument (.docx) sucht auf dem lokalen Computer immer den Bezug zu der auf ihm basierenden Vorlage. Ein leeres Dokument sucht den Bezug zur Normal.dotm, unsere VWA sucht den Bezug zur Vorlage VWA.dotm.
- Wenn der Bezug zur Vorlage von Word nicht gefunden wird, muss er manuell hergestellt werden. Man erkennt diesen fehlenden Bezug z. B. daran, dass sich plötzlich abweichende Formatierungen in mein Word-Dokument eingeschlichen haben. Dies kann dann passieren, wenn die die Datei auf einem anderen PC weiter bearbeitet wird als ursprünglich. Sowohl auf dem Quell- als auch auf dem Ziel-PC müssen das Dokument und die dazugehörige Dokumentvorlage vorhanden sein.
- Manuelles Zusammenführen von Dokument und dazugehöriger Vorlage:
Entwicklertools – Vorlagen - Dokumentvorlage



2.4 KAPITELINDEX IN DER KOPFZEILE

- In der Kopfzeile der Dokumentvorlage ist ein Kapitelindex mitberücksichtigt, der sich auf das jeweilige Hauptkapitel bezieht.



3 SCHRITT FÜR SCHRITT VOM ROHTEXT ZUR ENDFASSUNG

3.1 EIN PAAR GRUNDREGELN ZU BEGINN

- Bewahren Sie die Übersicht: Legen Sie für die VWA immer einen eigenen Ordner an, der Unterordner enthält, um die Übersicht zu bewahren.
- **WICHTIG: Speichern Sie so oft wie möglich – SICHERN Sie die Arbeit nach jeder Sitzung auf USB-Stick – am besten auf 2 USB-Sticks!**
- Der USB-Stick ist ein Transport-Medium! NIEMALS eine Datei direkt vom USB-Stick öffnen bzw. bearbeiten!

Empfehlung: Datei auf den Desktop kopieren – bearbeiten – Datei schließen – zurückkopieren auf den Stick (= alte Datei überschreiben) – **Stick abmelden/auswerfen!**

- Text immer erst schreiben bzw. **unformatiert** importieren – erst danach die Formatvorlagen zuweisen!
- Bei der Textproduktion darauf achten, dass **Fließtext** entsteht. D. h. fortlaufender Text innerhalb eines Absatzes darf niemals am Zeilenende mit Enter enden! Pro Absatz darf **nur 1 Absatzmarke (= Enter ¶) am Ende des Absatzes** vorhanden sein!
- Gewünschter/Manueller Zeilenwechsel innerhalb eines Absatzes:

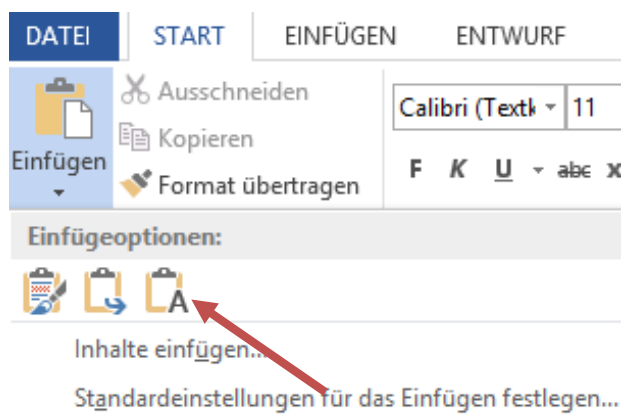
SHIFT + Enter manueller Zeilenumbruch ↵

- Importierte oder stark vorformatierte Texte immer auf Standardformat zurücksetzen:

STRG + SHIFT + N setzt **Absatzformat** auf Standard zurück/löscht alle Absatzformate

STRG + Leertaste setzt **Schriftformat** auf Standard zurück/löscht alle Schriftformate

- Beim Einfügen von Text mit der Einfügeoption „**Nur den Text übernehmen**“ arbeiten:



- Seitenumbrüche immer über den manuellen Seitenumbruch einfügen:

STRG + Enter manueller Seitenumbruch

Niemals durch Zeilenschaltungen (Enter, Enter, Enter, ...)!

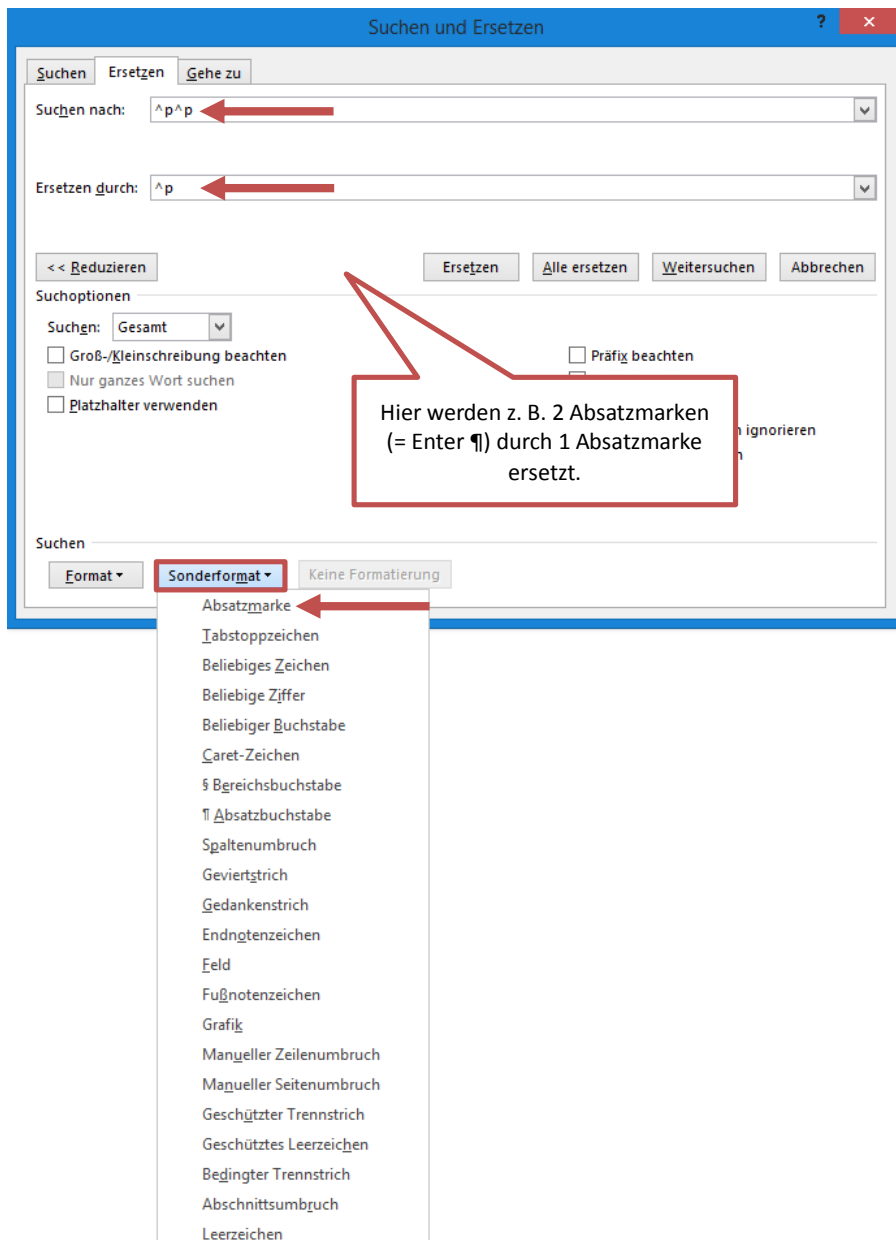
- **Einrückungen nur über Absatzformate** (= Einzug links) bzw. über Formatvorlagen (eintrück1, einrück2, einrück3) – niemals über Leertasten oder TAB, TAB, TAB, ...

- Für eine bessere Lesbarkeit nur **Stammsilbentrennung** – keine automatische Silbentrennung!

STRG + Mittelstrich (-) Silbentrennungsvorschlag –

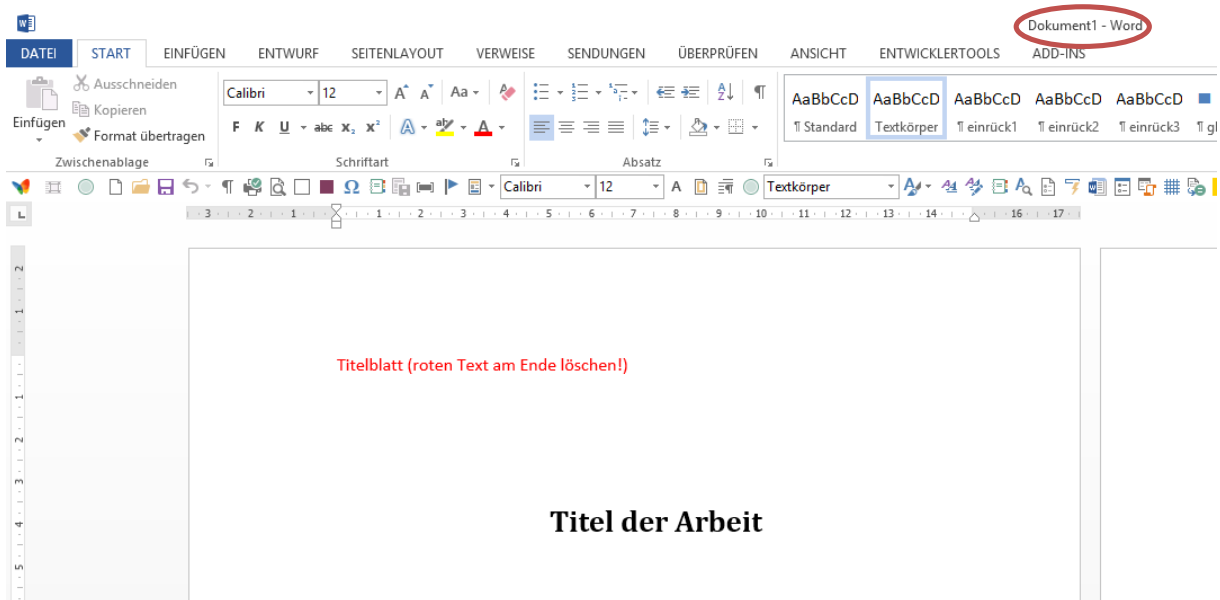
- Häufige Ersetzungsarbeiten mit der **Suchen-/Ersetzen-Funktion** durchführen:

STRG + H Suchen und Ersetzen

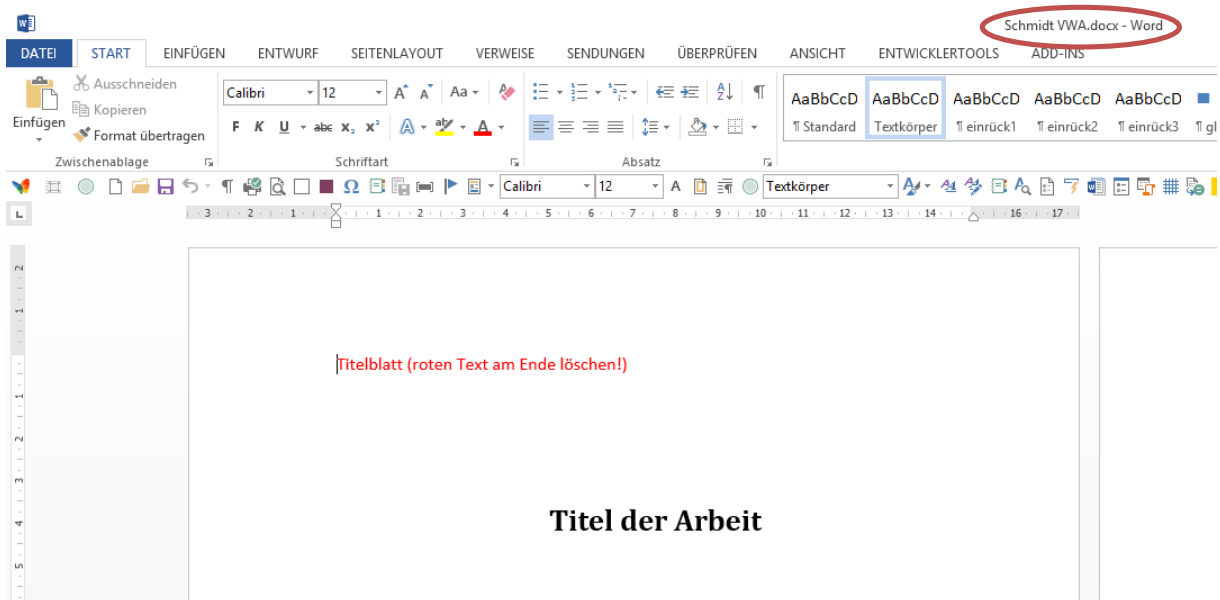


3.2 ANLEGEN UND SPEICHERN DER VWA

- Navigieren Sie im Windows-Explorer zum Vorlagen-Ordner
- **Doppelklick** auf Datei **Vorlage VWA.dotm**;
oben im Titelbalken von Word steht **Dokument1**



- Speichern unter: **Zuname VWA.docx** als Word-Dokument

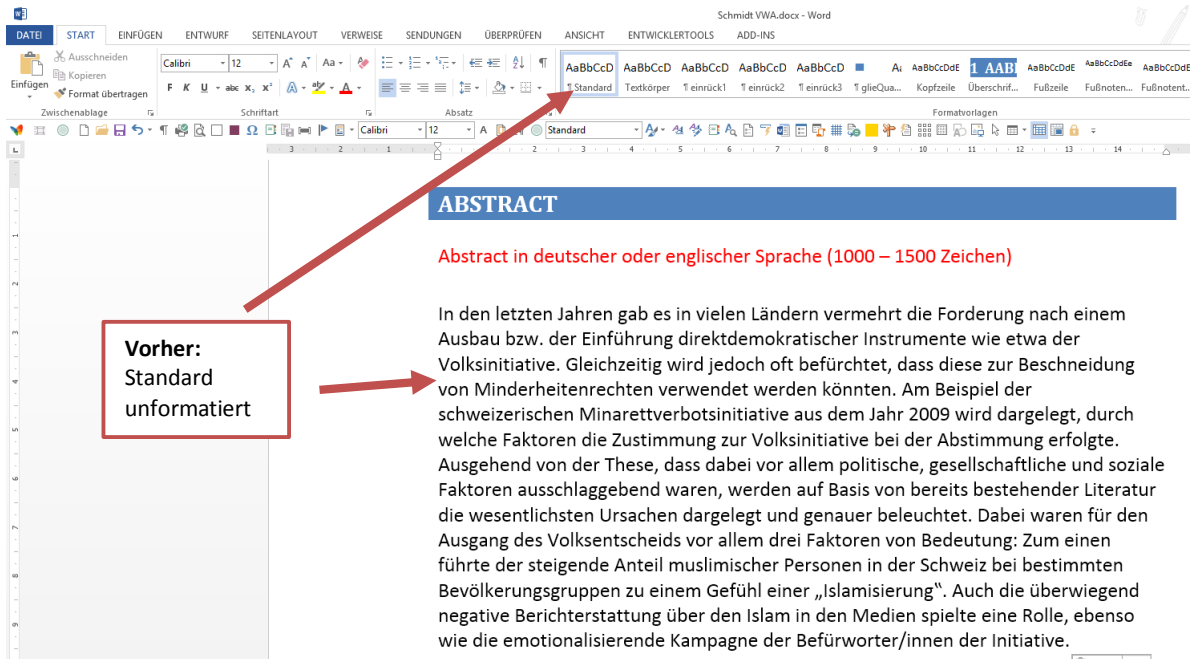


- Am Ende - nach erfolgreicher Erstellung, Kontrollarbeit und Finalisierung der Arbeit wird das Word-Dokument als PDF-Datei gespeichert;

Speichern unter/F12: Zuname VWA.pdf

3.3 ROHTEXT MIT FORMATVORLAGEN FORMATIEREN

- Befüllen Sie das neue Dokument (Zuname VWA.docx) nun Schritt für Schritt mit Ihrem Rohtext. Löschen Sie zunächst nicht zu viel vom vorhandenen Platzhalter-Text.
- Weisen Sie Fließtext und Überschriften die entsprechenden Formatvorlagen zu.
- Empfehlung: Gesamten Rohtext einfügen – eingefügten Text markieren – Formatvorlage **Textkörper** zuweisen – dann nur noch den Überschriften, wörtlichen Zitaten etc. die jeweilige Formatvorlage zuweisen.

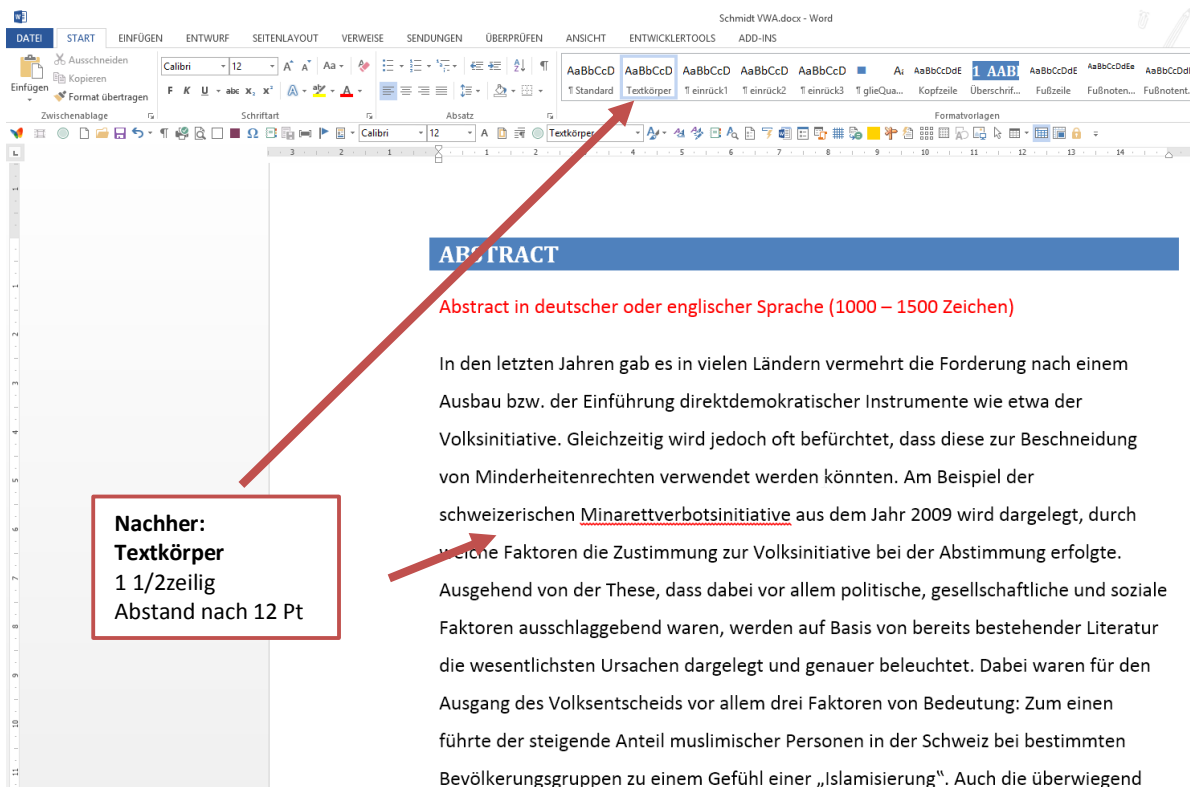


**Vorher:
Standard
unformatiert**

ABSTRACT

Abstract in deutscher oder englischer Sprache (1000 – 1500 Zeichen)

In den letzten Jahren gab es in vielen Ländern vermehrt die Forderung nach einem Ausbau bzw. der Einführung direktdemokratischer Instrumente wie etwa der Volksinitiative. Gleichzeitig wird jedoch oft befürchtet, dass diese zur Beschneidung von Minderheitenrechten verwendet werden könnten. Am Beispiel der schweizerischen Minarettverbotsinitiative aus dem Jahr 2009 wird dargelegt, durch welche Faktoren die Zustimmung zur Volksinitiative bei der Abstimmung erfolgte. Ausgehend von der These, dass dabei vor allem politische, gesellschaftliche und soziale Faktoren ausschlaggebend waren, werden auf Basis von bereits bestehender Literatur die wesentlichsten Ursachen dargelegt und genauer beleuchtet. Dabei waren für den Ausgang des Volksentscheids vor allem drei Faktoren von Bedeutung: Zum einen führte der steigende Anteil muslimischer Personen in der Schweiz bei bestimmten Bevölkerungsgruppen zu einem Gefühl einer „Islamisierung“. Auch die überwiegend negative Berichterstattung über den Islam in den Medien spielte eine Rolle, ebenso wie die emotionalisierende Kampagne der Befürworter/innen der Initiative.



**Nachher:
Textkörper
1 1/2zeilig
Abstand nach 12 Pt**

ABSTRACT

Abstract in deutscher oder englischer Sprache (1000 – 1500 Zeichen)

In den letzten Jahren gab es in vielen Ländern vermehrt die Forderung nach einem Ausbau bzw. der Einführung direktdemokratischer Instrumente wie etwa der Volksinitiative. Gleichzeitig wird jedoch oft befürchtet, dass diese zur Beschneidung von Minderheitenrechten verwendet werden könnten. Am Beispiel der schweizerischen Minarettverbotsinitiative aus dem Jahr 2009 wird dargelegt, durch welche Faktoren die Zustimmung zur Volksinitiative bei der Abstimmung erfolgte. Ausgehend von der These, dass dabei vor allem politische, gesellschaftliche und soziale Faktoren ausschlaggebend waren, werden auf Basis von bereits bestehender Literatur die wesentlichsten Ursachen dargelegt und genauer beleuchtet. Dabei waren für den Ausgang des Volksentscheids vor allem drei Faktoren von Bedeutung: Zum einen führte der steigende Anteil muslimischer Personen in der Schweiz bei bestimmten Bevölkerungsgruppen zu einem Gefühl einer „Islamisierung“. Auch die überwiegend

Überschrift 1

Schmidt VWA.docx - Word

ANSICHT ENTWICKLERTOOLS ADD-INS

Suchen Ersetzen Markieren Bearbeiten

Formatvorlagen

1 → EINLEITUNG

„Der Bau von Minaretten ist verboten.“ Diesen einfachen wie bedeutungsvollen Absatz wollte das Initiativ-Komitee, „Ja zum Minarettverbot“ in der Schweizer Bundesverfassung verankern. In der darauffolgenden Volksabstimmung am 29. November 2009 sagten 57,5% der Schweizerinnen und Schweizer, „Ja“ zu dieser Vorlage – ein Ergebnis, mit dem davor wohl die wenigsten gerechnet hatten.

Formatvorlag...

Alle löschen
Standard
Textkörper
einrück1
einrück2
einrück3
glicArabZahl
glicAbcEinrück
glicQuadratEinrück
Kopfzeile
Fußzeile
Fußnotenzeichen
Fußnotentext
Inhaltsverzeichnisübersch
Überschrift 1
Überschrift 2
Überschrift 3

Zitat

Schmidt VWA.docx - Word

ENTWICKLERTOOLS ADD-INS

Suchen Ersetzen Markieren Bearbeiten

Formatvorlagen

Bevor Volksinitiativ...
Nationalrat sowie vom Ständerat geprüft, eine juristische Prüfung findet nicht statt. Grundsätzlich können Volksinitiativen zu jedem beliebigen Sachthema Anträge einbringen, es gibt nur wenige Einschränkungen, in der Bundesverfassung heißt es dazu:

Verletzt die Initiative die Einheit der Form, die Einheit der Materie oder zwingende Bestimmungen des Völkerrechts, so erklärt die Bundesversammlung sie für ganz oder teilweise ungültig.

Während die formalen Kriterien wie die Einheit der Form und der Materie zumeist eindeutig sind, ist die Definition des zwingenden Völkerrechts (auch „*ius cogens*“ genannt) umstritten. Laut dem Internationalen Gerichtshof fallen darunter das Verbot von Gewalt, Völkermord, Rassendiskriminierung, Verbrechen gegen die Menschlichkeit, Sklaverei und Piraterie sowie das Gebot der Gleichheit der Staaten sowie deren Selbstbestimmung.

Formatvorlag...

Alle löschen
Standard
Textkörper
einrück1
einrück2
einrück3
glicArabZahl
glicAbcEinrück
glicQuadratEinrück
Verzeichnis 1
Verzeichnis 2
Verzeichnis 3
Abbildungsverzeichnis
Beschriftung
Fußnotentext
Fußnotenzeichen
Fußzeile
Inhaltsverzeichnisübersch
Kopfzeile
Literaturverzeichnis
Titel
Überschrift 1
Überschrift 2
Überschrift 3
Überschrift 4
Untertitel
Zitat
Hyperlink

3.4 NAVIGATION IN UMFANGREICHEN SCHRIFTSTÜCKEN

3.4.1 NAVIGATIONSBEREICH

- Nutzen Sie den Navigationsbereich nachdem Sie die Formatvorlagen Überschrift 1, Überschrift 2, ... für die Haupt- und Unterkapitel zugewiesen haben!
- Dadurch können Sie sich bequem in Ihrem umfangreichen Dokument auf- und abbewegen. Ein weiterer Vorteil: Sie können auch ganze Kapitel verschieben – egal, ob ganze Hauptkapitel oder Unterkapitel!
- **Ansicht – Anzeigen - Navigationsbereich**

Schmidt VWA.docx - Word

ANSICHT

Lineal
Gitternetzlinien
 Navigationsbereich

Navigation

Dokument durchsuchen

ÜBERSCHRIFTEN SEITEN ERGEBNISSE

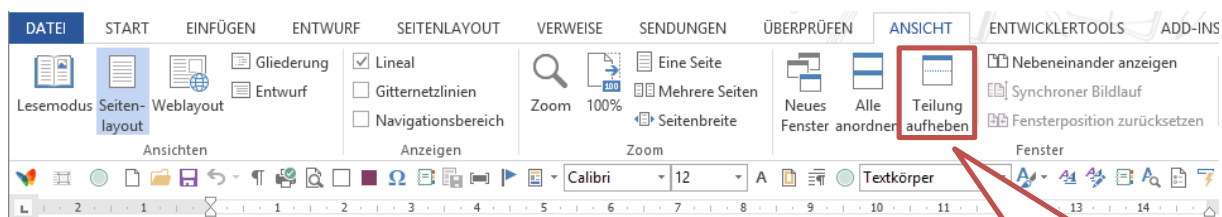
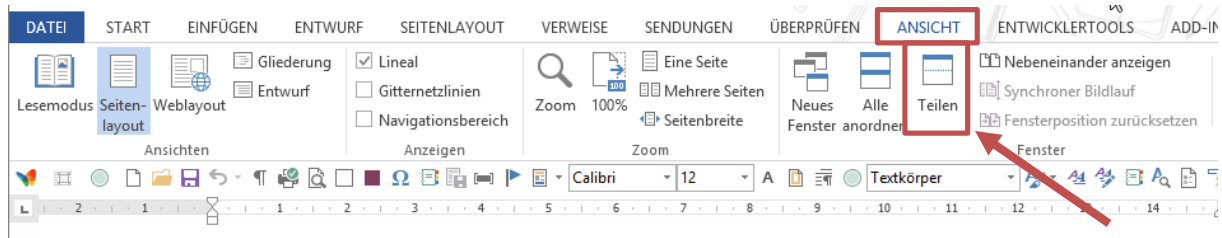
2.3 ISLAMISCHE GLAUBENSSTÄTTEN

2.3.1 BEDEUTUNG DES MINARETTS IM ISLAM

Minarette sind Türme, die zumeist an oder bei Moscheen gebaut seit der Frühzeit des Islam im 7. Jahrhundert errichtet. Sie dienen dem Muezzin zum Ausruf des Gebetes. Da heute dafür üblicherweise Glocken verwendet werden, hat das Minarett für Muslime und Muslimen eine religiös-symbolische Bedeutung, ähnlich wie Kirchtürme für Christen.

3.4.2 FENSTER TEILEN

- Nutzen Sie die Funktion **Fenster teilen** für das Verschieben bzw. Kopieren von Textabschnitten innerhalb von umfangreichen Dokumenten!



4.4.6 UMFRAGEN

Die Umfragen im Vorfeld der Abstimmung ließen eine Ablehnung vermuten. In einer Umfrage des Schweizerischen Instituts für Markt- und Meinungsforschung, die vom 24. September bis zum 3. Oktober durchgeführt wurde, wollten 60% der Befragten mit „Nein“ stimmen zu wollen, nur 35% sprachen sich für ein „Ja“ aus, 5% waren noch unentschieden.

Männer mit „Ja“ sprachen sich für ein „Nein“ aus, 5% waren noch unentschieden.

5 JURISTISCHE URTEILE

5.1 EUROPÄISCHER GERICHTSHOF

In Folge der Annahme der Minarettverbotsinitiative gingen beim Europäischen Gerichtshof für Menschenrechte (EGMR) am 15. und 16. Dezember 2009 zwei Klagen gegen die Schweiz ein. Die erste Beschwerde kam von Hafid Quardiri, dem ehemaligen Sprecher der Genfer Moschee; die zweite stammte von der „Liga der Muslime in der Schweiz“.

Schalten Sie die Funktion wieder aus, wenn Sie fertig sind!

Mauszeiger auf die Trennlinie führen und Fenstergröße durch Ziehen verändern!

Weit voneinander entfernte Textteile können gut miteinander verglichen werden!

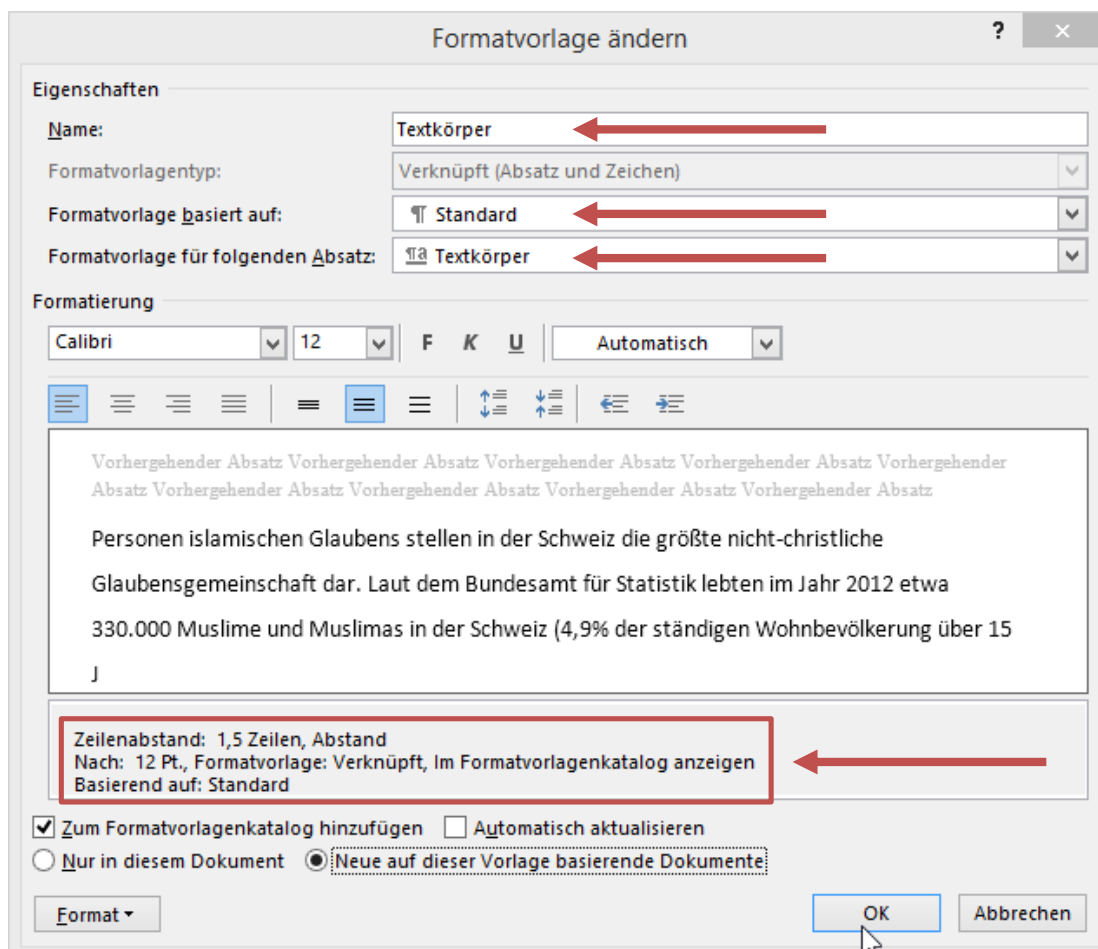
3.5 FORMATVORLAGEN

3.5.1 ALLGEMEIN

- Formatvorlagen (FV) erleichtern bzw. beschleunigen die Formatierungsarbeit erheblich. Es empfiehlt sich, häufig wiederkehrende Formate als Formatvorlage zu speichern.
- Sie können entweder von Microsoft vorgefertigte Formatvorlagen (z. B. Standard, Textkörper, Kopfzeile, Fußzeile) verwenden und anpassen oder benutzerdefinierte Formatvorlagen erstellen.
- Die Formatvorlage **Standard** speichert die Grundschrift, Schriftart/-größe/-schnitt/-farbe und Standardsprache; Empfehlung: kein Zeilenabstand, keine Anfangs- oder Nach-Abstände, keine Einzüge!
- Auf der Formatvorlage **Standard** sollten alle verwendeten FV aufbauen! Großer Vorteil: Bei Änderung der Grundschriftart muss lediglich die FV Standard geändert werden. Alle auf ihr basierenden Formatvorlagen folgen dieser Änderung.
- Die Formatvorlage **Textkörper** wird für den **Fließtext** verwendet. Sie basiert auf der Formatvorlage Standard. Zusätzliche Formatierung:

Absatz-Format Zeilenabstand 1,5

Absatz-Format Abstand nach: 12 Pt.; dadurch ist eine Leerzeile nach dem Absatz mit berücksichtigt und keine zweite Zeilenschaltung mehr nötig!



3.5.2 GRUNDEINSTELLUNGEN

The image shows the 'Formatvorlagen' (Styles) task pane in Microsoft Word. The 'Anzuzeigende Formatvorlagen auswählen:' dropdown is set to 'Empfohlen'. The 'Sortierung für die Liste auswählen:' dropdown is set to 'Wie empfohlen'. The 'Darstellung von integrierten Formatvorlagennamen auswählen' section has the checkbox 'Bei Verwendung der vorherigen Ebene nächste Überschrift anzeigen' checked. The 'Optionen...' link at the bottom of the task pane is highlighted with a red arrow.

Options for Style Area (Options für Formatvorlagenbereich)

Anzuzeigende Formatvorlagen auswählen:
Empfohlen

Sortierung für die Liste auswählen:
Wie empfohlen

Formatierung zum Anzeigen als Formatvorlagen auswählen:
 Formatierung auf Absatzebene
 Schriftartformatierung
 Formatierung für Aufzählungszeichen und Nummerierungen

Darstellung von integrierten Formatvorlagennamen auswählen
 Bei Verwendung der vorherigen Ebene nächste Überschrift anzeigen
 Integrierten Namen ausblenden, wenn ein alternativer Name vorhanden ist.

Nur in diesem Dokument Neue auf dieser Vorlage basierende Dokumente

OK Abbrechen

Formatvorlagen

- Alle löschen
- Abbildungsverzeichnis ¶¶
- beilagenvermerk1 ¶¶
- betreff ¶¶
- Blocktext ¶¶
- Buchtitel a
- Datum ¶¶
- Intensive Hervorhebung a
- Intensiver Verweis a
- Intensives Zitat ¶¶
- Kein Leerraum ¶¶
- Kopfzeile ¶¶
- Listenabsatz ¶¶
- postdienstlicherVermerk ¶¶

Vorschau anzeigen
 Verknüpfte Formatvorlagen deaktivieren

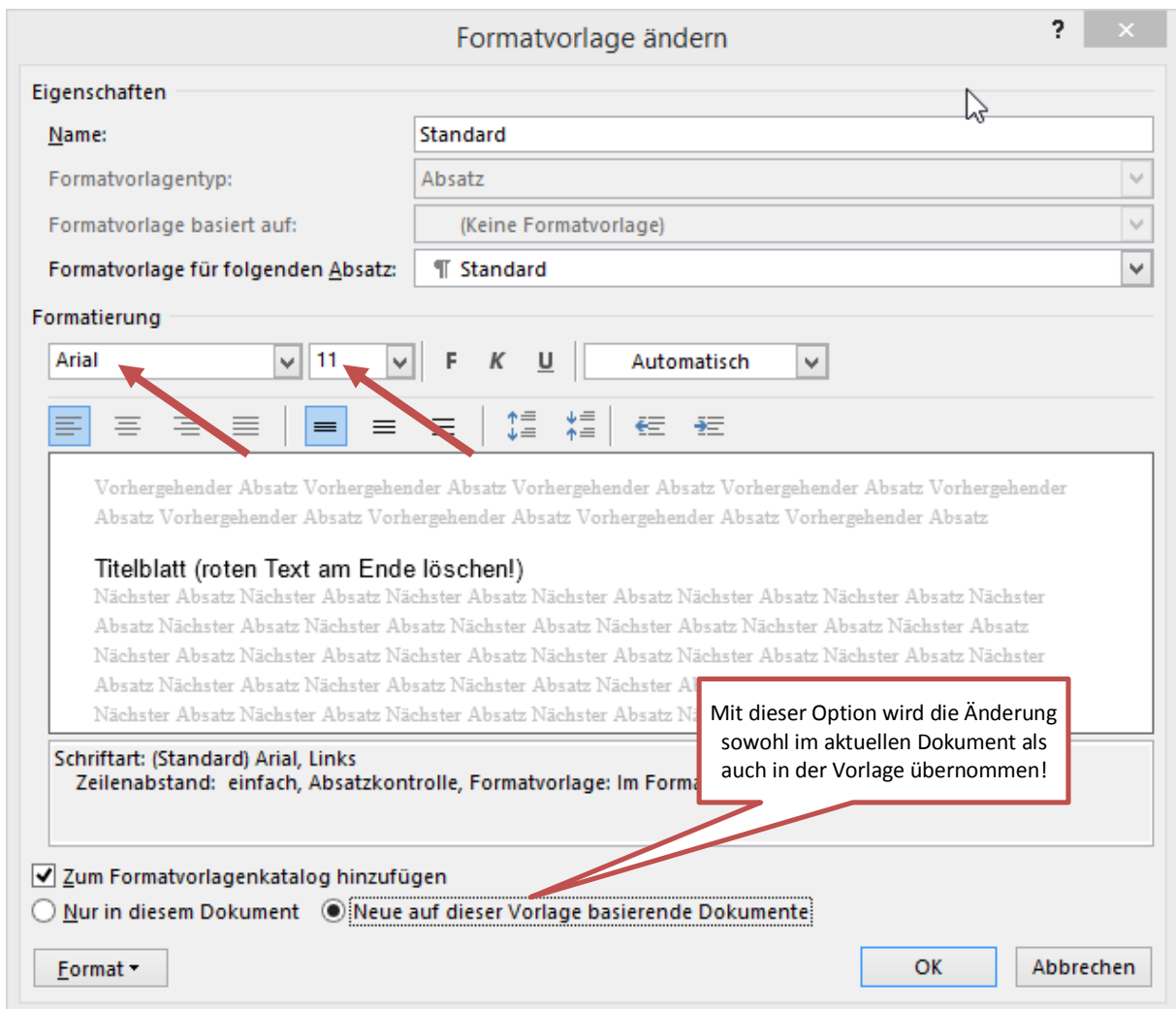
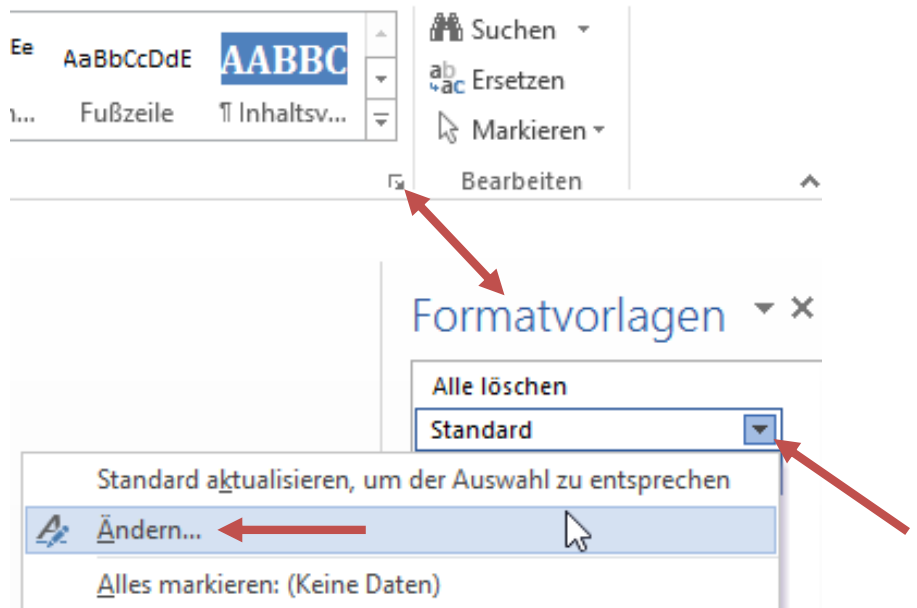
Optionen...

3.5.3 EMPFOHLENE FORMATVORLAGEN

Formatvorlage	Basis	Formatierung	Verwendung für
Standard		Calibri 12	Bilder, Tabellen, Leerzeilen
Textkörper	Standard	basierend auf Zeilenabstand 1,5 Absatz-Abstand Nach 11 Pt.	Fließtext
einrück1	Textkörper		Fließtext
einrück2	Textkörper		Fließtext
einrück3	Textkörper		Fließtext
glieQuadratEinrück	Textkörper		Aufzählungen
Kopfzeile	Standard	Calibri 9 Tabstopp zentriert 7,5 cm Tabstopp rechts 15 cm	Kapitelindex in der Kopfzeile
Fußzeile	Standard		Seitennummerierung
Fußnotenzeichen			Fußnotennummerierung
Fußnotentext	Standard		Text neben Fußnotenzeichen
Inhaltsverzeichnisüberschrift	Überschrift 1	Cambria 14	nicht nummerierte Hauptüberschriften
Überschrift 1	Standard	Cambria 14 fett Großbuchstaben nummeriert mit 1 usw. Absatz-Abstand nach 14 Pt. Seitenumbruch oberhalb	Hauptkapitel 1. Gliederungsebene Seitenumbruch oberhalb
Überschrift 2	Standard	Cambria 14 fett Großbuchstaben nummeriert mit 1.1 usw. Absatz-Abstand nach 14 Pt.	Unterkapitel 2. Gliederungsebene
Überschrift 3	Standard	Cambria 14 Großbuchstaben nummeriert mit 1.1.1 usw. Absatz-Abstand nach 14 Pt.	Unter-Unterkapitel 3. Gliederungsebene
Verzeichnis 1	Standard	Calibri 12	Formatierung der Hauptkapitel im Inhaltsverzeichnis
Verzeichnis 2	Standard	Calibri 12	Formatierung der Unterkapitel im Inhaltsverzeichnis
Verzeichnis 3	Standard	Calibri 12	Formatierung der Unter-Unterkapitel im Inhaltsverzeichnis
Literaturverzeichnis	Standard	Calibri 12	Literaturverzeichnis
Beschriftung	Standard	Calibri 9 fett kursiv	Beschriftung von Abbildungen, Tabellen, Diagrammen
Titel	Standard	Cambria 20 fett Absatz-Abstand vor 20 Pt. Absatz-Abstand nach 3 Pt.	Deckblatt
Untertitel	Standard	Cambria 16 Absatz-Abstand nach 3 Pt.	Deckblatt
Zitat	Textkörper	Calibri 12 kursiv Einzug links 1 cm	Wörtliche Zitate im Text
Abbildungsverzeichnis	Standard	Calibri 12	Abbildungs- /Tabellenverzeichnis

3.5.4 FORMATVORLAGEN ANPASSEN

- Beispiel: Änderung der Grundschriftart auf Arial 11 Pt.



3.6 BILDER/TABELLEN EINFÜGEN UND BESCHRIFTEN

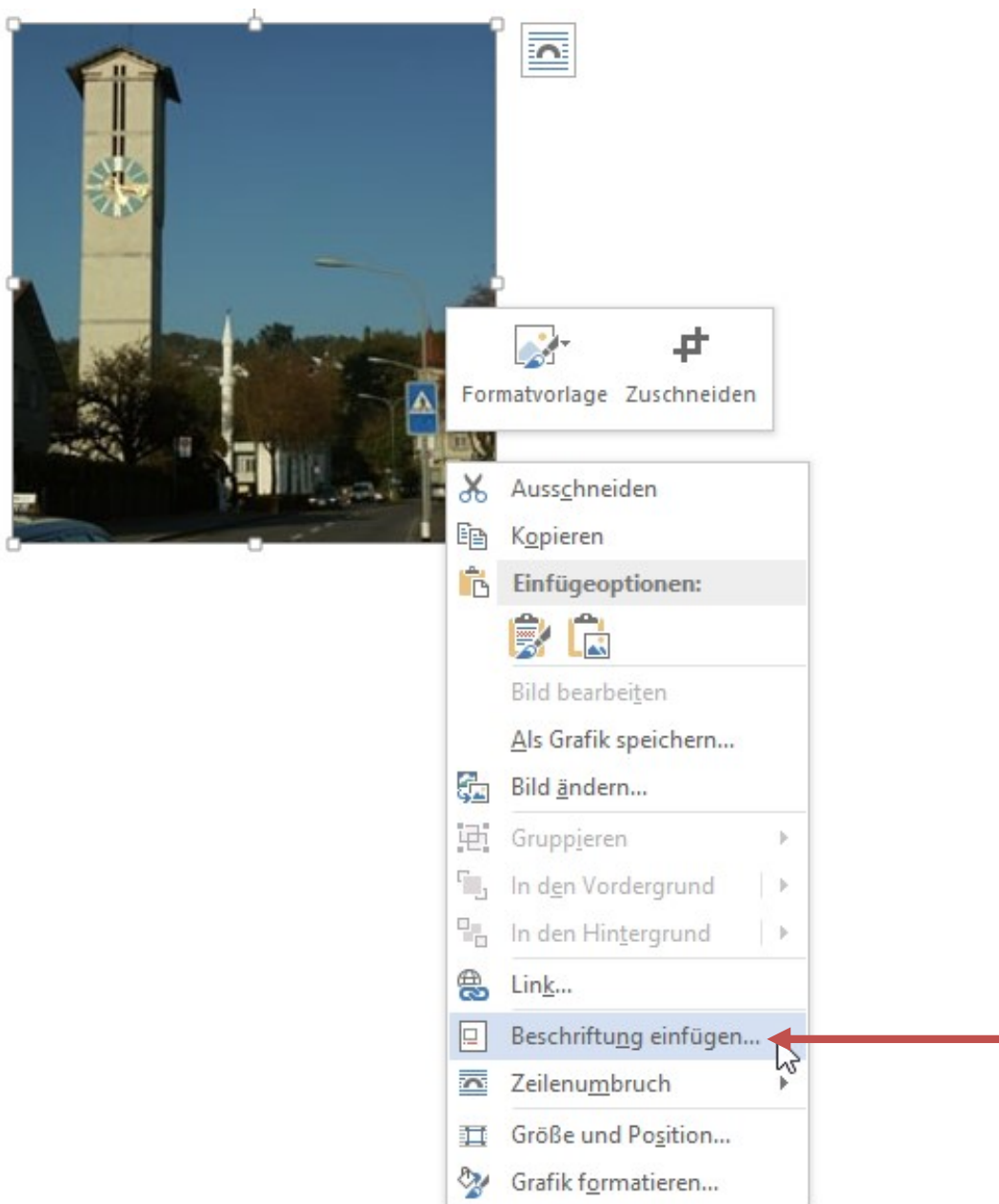
- Bilder oder Tabellen immer in einer leeren Zeile, die mit der Formatvorlage Standard formatiert ist, einfügen. Achten Sie auch immer darauf, dass sämtliche Bilder mit der Formatvorlage **Standard** formatiert werden!

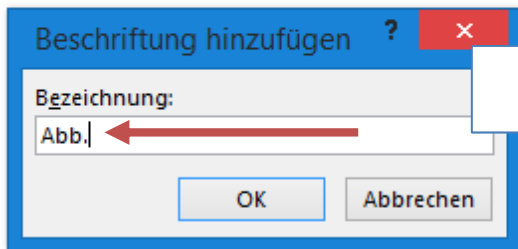
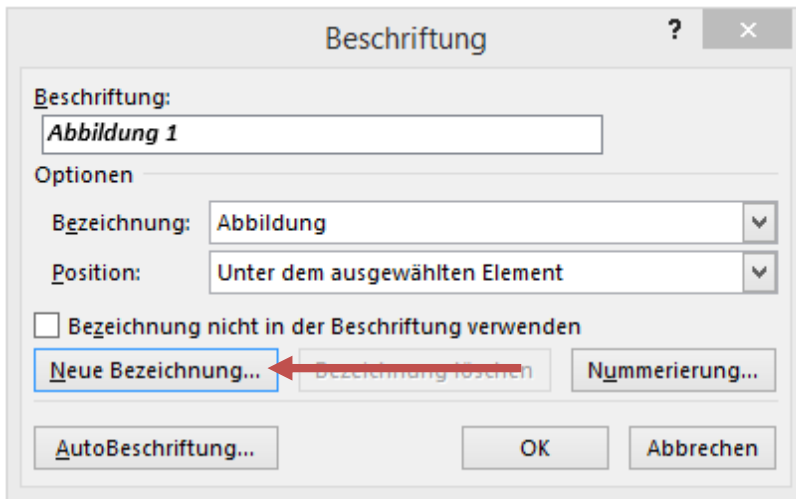
- **Einfügen – Illustrationen – Bilder**

Empfehlung: Alle Bilder zentral in einem (Unter-)Ordner „Bilder“ sammeln. Dieser Bilder-Ordner soll Bestandteil der gesamten Arbeit sein.

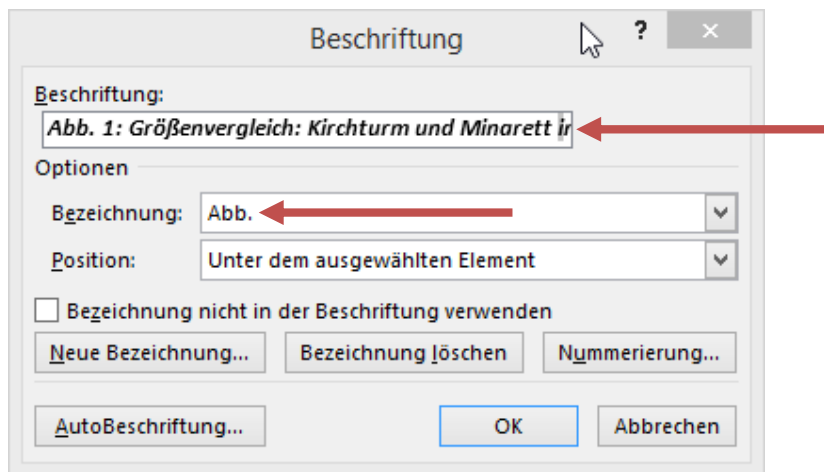
- **Rechtsklick auf das Bild/die Tabelle – Beschriftung einfügen ...**

- Die Beschriftung folgt der Formatvorlage **Beschriftung**

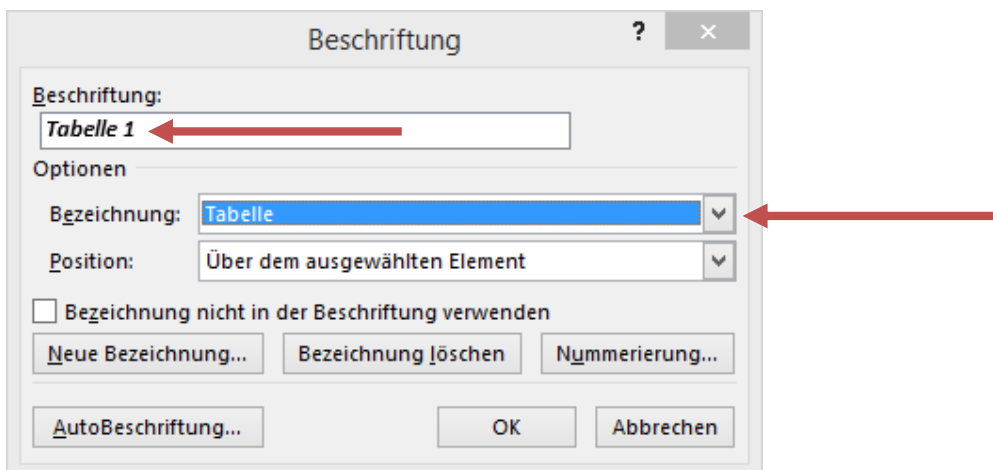




Optional: Statt „Abbildung“ „Abb.“



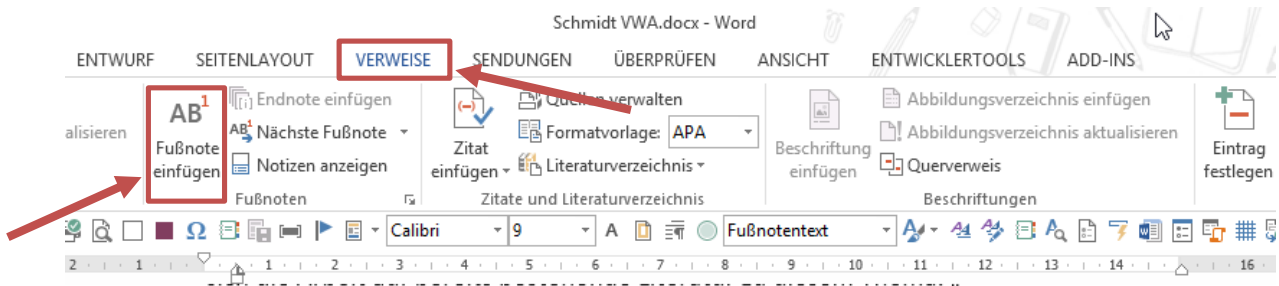
■ Analog dazu die Beschriftung von Tabellen



3.7 FUßNOTEN UND ZITATE

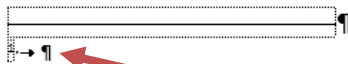
3.7.1 FUßNOTEN EINFÜGEN

■ Verweise – Fußnoten – Fußnote einfügen



Mit dem Stimmverhalten verschiedener Bevölkerungsgruppen sowie deren Motivation beschäftigt sich besonders ausführlich das Buch „Vom Schächt zum Minarettverbot“ herausgegeben von Adrian Vatter, auch wird darin ein Vergleich zu anderen Initiativen gezogen.¶

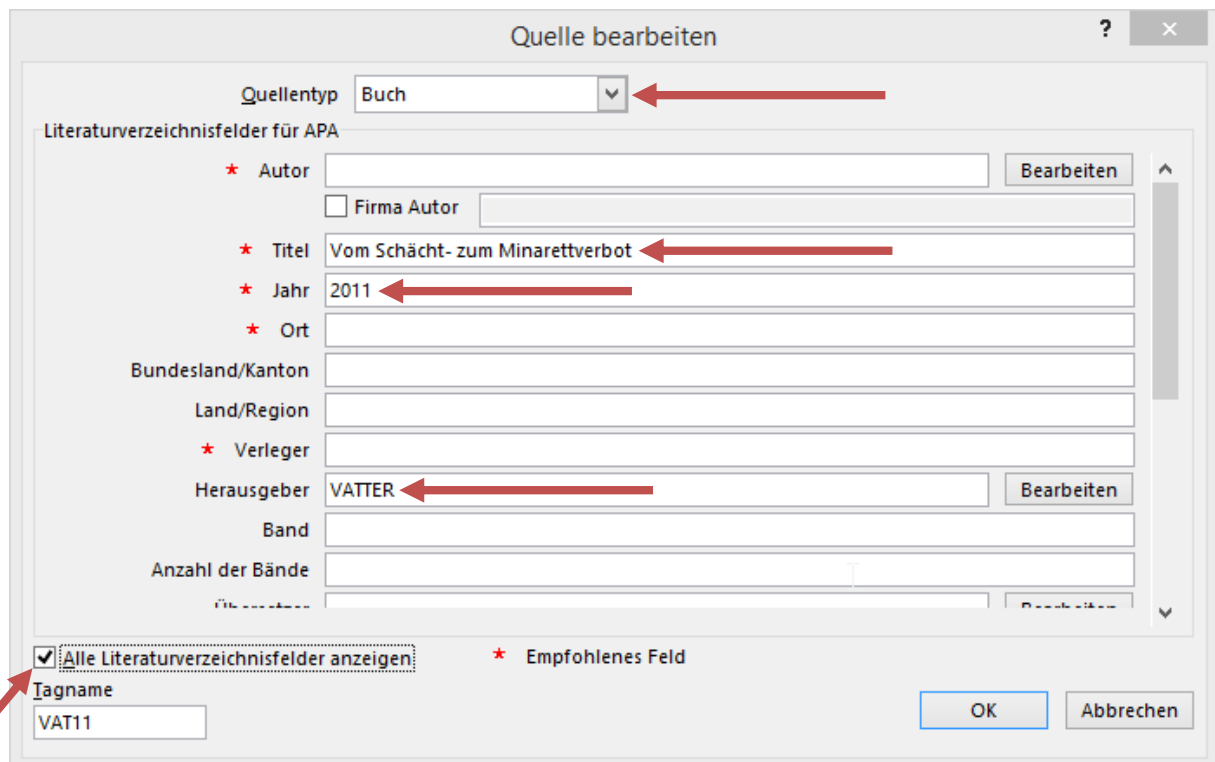
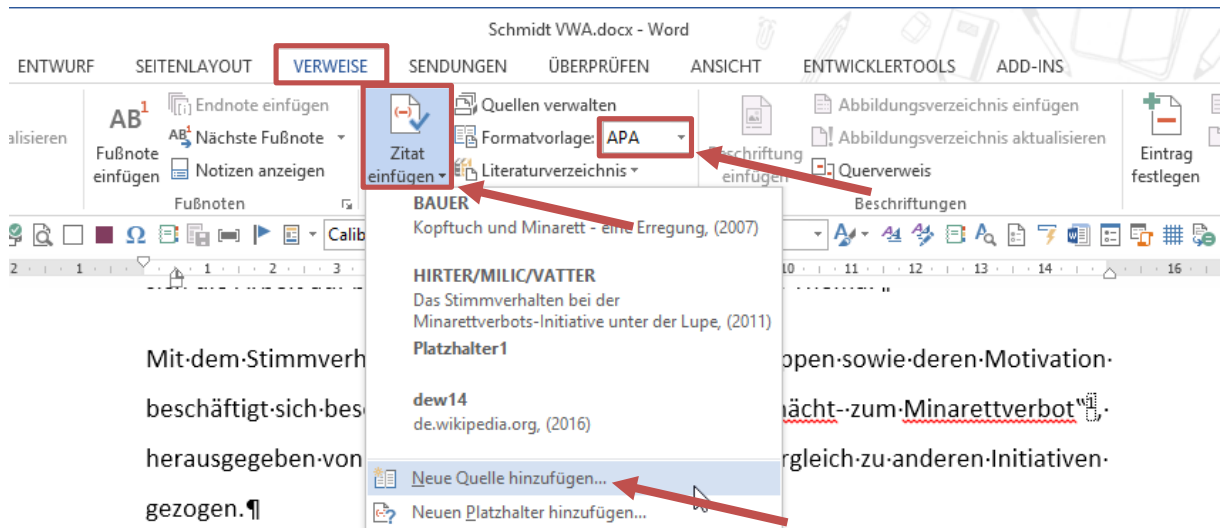
Darauf aufbauend wird die Volksinitiative „Gegen den Bau von Minaretten“ genauer unter die Lupe genommen. Wie kam sie zustande? Wie positionierten sich verschiedene Parteien und Organisationen? In einem weiteren Unterkapitel werde ich



- **TAB-Taste** direkt nach dem Einfügen der Fußnote ermöglicht eine einheitliche Fluchtlinie für den Fußnotentext

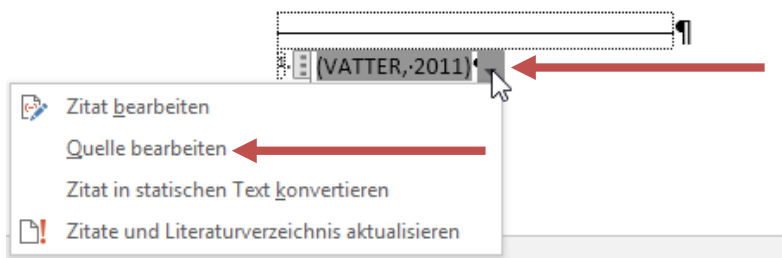
3.7.2 ZITATE IN FUßNOTEN EINFÜGEN

- Das Einfügen von Zitaten über das Verweise-Menü ermöglicht das automatische Erstellen eines alphabetisch geordneten Literaturverzeichnisses.
- **Verweise – Zitate und Literaturverzeichnis – Zitat einfügen – Formatvorlage: APA**
- **Neue Quelle hinzufügen ...**

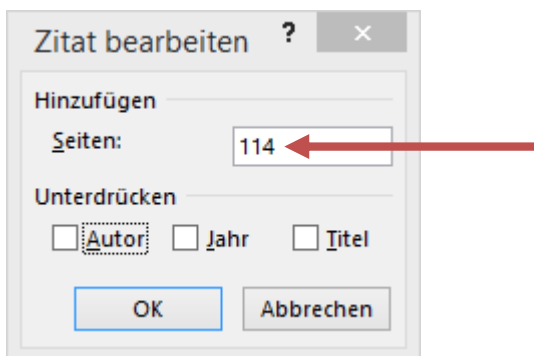
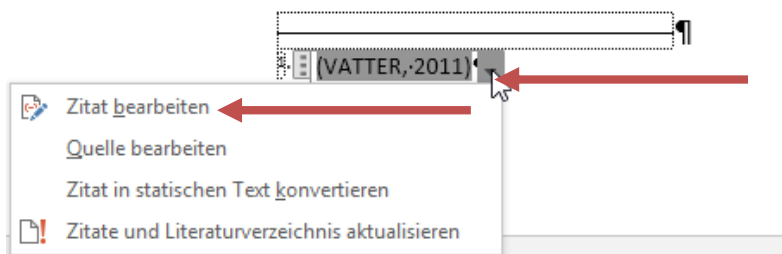


3.7.3 QUELLE BEARBEITEN

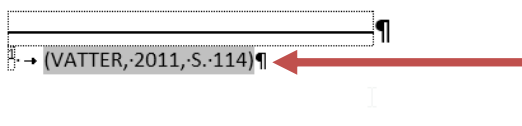
- Dadurch können Sie den Quellen-Dialog erneut aufrufen



3.7.4 SEITENZAHLN ZUM ZITAT HINZUFÜGEN/ZITAT BEARBEITEN

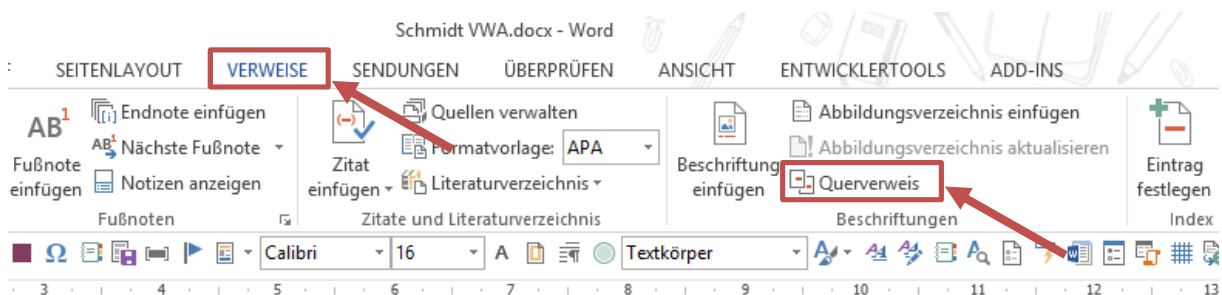


Darauf aufbauend wird die Volksinitiative „Gegen den Bau von Minaretten“ genauer unter die Lupe genommen. Wie kam sie zustande? Wie positionierten sich verschiedene Parteien und Organisationen? In einem weiteren Unterkapitel werde ich



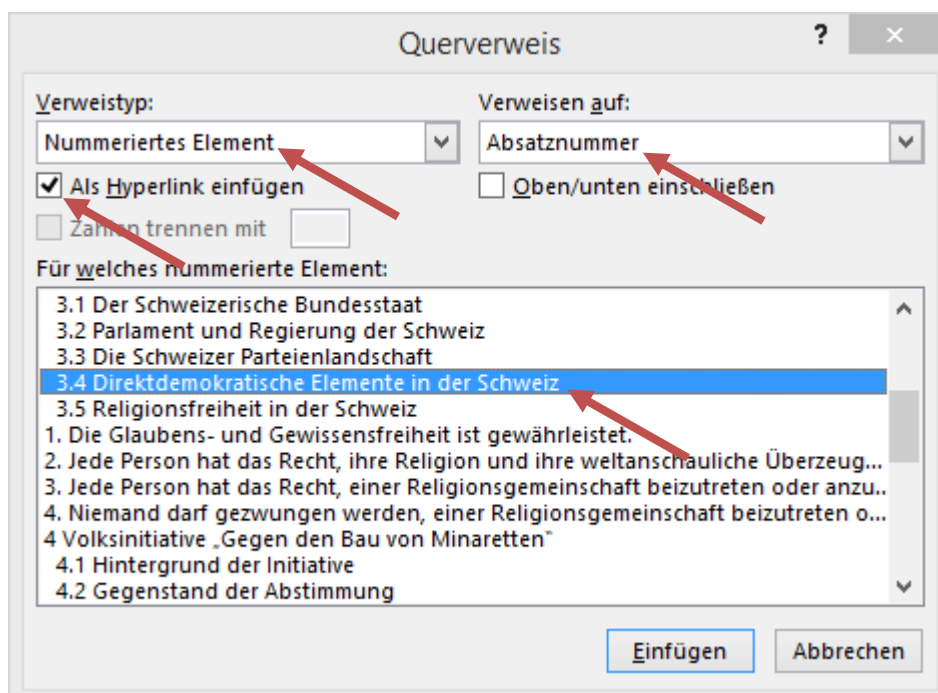
3.8 QUERVERWEISE

- Das Einfügen von Querverweisen über das Verweise-Menü ermöglicht es Ihnen, Kapitel beliebig zu verschieben, ohne sich darum kümmern zu müssen, auf welcher Seite sich der verschobene Textteil befindet und wie sich die Nummerierung der Überschrift verändert hat. Word „merkt“ sich wo, welche Überschrift etc. stand und nummeriert sie neu.
- Am sinnvollsten werden Querverweise für Kapitelnummern/Kapitelnamen und Seitenzahlen eingesetzt.
- **Verweise – Beschriftungen - Querverweis**



linien unter zwingendem Völkerrecht (siehe Kapitel 3.4).

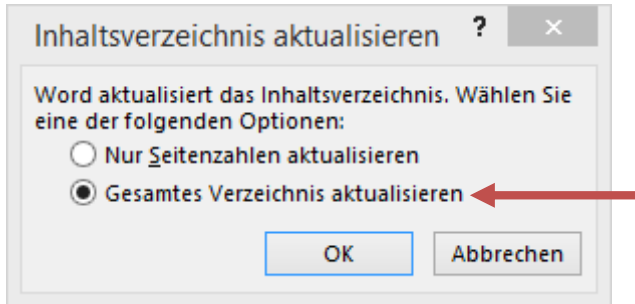
ardieser Auslegung fordern, dass Initiativen, die keines dieser
erletzen, zugelassen werden müssen. ¶



3.9 VERZEICHNISSE

3.9.1 INHALTSVERZEICHNIS

- Vorhandenes Inhaltsverzeichnis markieren
- **F9-Taste** aktualisiert das Inhaltsverzeichnis



INHALTSVERZEICHNIS

Abstract	2
Inhaltsverzeichnis	3
1 Einleitung	5
2 Gesellschaftliche Ausgangslage	7

3.9.2 ABBILDUNGS-/TABELLENVERZEICHNIS

- Vorhandene Verzeichnisse markieren
- **F9-Taste** aktualisiert die beiden Verzeichnisse
- Nicht befüllte Verzeichnisse samt Überschrift löschen

7.2 ABBILDUNGSVERZEICHNIS

Abb. 1: Größenvergleich: Kirchturm und Minarett in Zürich.....	9
Abb. 2: Umstrittenes Plakat des Initiativ-Komitees.....	25

7.3 TABELLENVERZEICHNIS

Es konnten keine Einträge für ein Abbildungsverzeichnis gefunden werden.

Löschen, wenn nicht befüllt!

3.9.3 LITERATURVERZEICHNIS

7 QUELLENANGABEN

Zitate und Literaturverzeichnis aktualisieren

Integriert

Literaturverzeichnis

1 LITERATURVERZEICHNIS

Gnielka, S. (2003). *Zitate und Verweise*. New York: Contoso Press.

Haas, J. (2005). *Erstellen einer formellen Publikation*. Boston: Proseware, Inc.

Scholl, T. D. (2006). *Informationen zum Erstellen von Literaturverzeichnissen*. Chicago: Adventure Works-Verlag.

Literaturverzeichnis 2

1 LITERATURVERZEICHNIS 2

Gnielka, S. (2003). *Zitate und Verweise*. New York: Contoso Press.

Haas, J. (2005). *Erstellen einer formellen Publikation*. Boston: Proseware, Inc.

Scholl, T. D. (2006). *Informationen zum Erstellen von Literaturverzeichnissen*. Chicago: Adventure Works-Verlag.

Verweise

1 VERWEISE

Gnielka, S. (2003). *Zitate und Verweise*. New York: Contoso Press.

Haas, J. (2005). *Erstellen einer formellen Publikation*. Boston: Proseware, Inc.

Scholl, T. D. (2006). *Informationen zum Erstellen von Literaturverzeichnissen*. Chicago: Adventure Works-Verlag.

Literaturverzeichnis in statischen Text konvertieren

Sprachen filtern

- **ACHTUNG:** Durch das automatische Einfügen des Literaturverzeichnisses wird die Überschrift „Literaturverzeichnis“ mit der Formatvorlage Überschrift 1 formatiert. Wenn dies nicht gewünscht wird – umformatieren!

Vorher:

Zitate und Literaturverzeichnis aktualisieren

8 LITERATURVERZEICHNIS

BAUER. (2007). *Kopftuch und Minarett - eine Erregung*.

de.wikipedia.org. (19. Februar 2016). Abgerufen am 19. Februar 2016 von Wikipedia: de.wikipedia.org

Nachher:

Zitate und Literaturverzeichnis aktualisieren

7 QUELLENANGABEN

7.1 LITERATURVERZEICHNIS

BAUER. (2007). *Kopftuch und Minarett - eine Erregung*.

de.wikipedia.org. (19. Februar 2016). Abgerufen am 19. Februar 2016 von Wikipedia: de.wikipedia.org

4 FINALISIEREN DER VWA

- Lesen Sie noch einmal das Kapitel 3.1 Ein paar Grundregeln, Seite 18

4.1 KLEINE ÖNORM-KUNDE

- Wenn Zeichen bzw. Ziffern und Wörter aufeinandertreffen, kann es sein, dass sie durch einen Zeilenumbruch auseinandergerissen werden. Mit Hilfe des geschützten Leerschritts (**STRG + SHIFT + Leertaste**) statt des normalen Leerschritts verhindern Sie dies:

Schulgasse°1
§°23°StVo
2,5°%°Zinsen
€°1,50

- Generell gilt: Zeichen, die Wörter ersetzen, werden auch wie Wörter behandelt, also vorher und nachher ein Leerschritt:

15 % Zinsen
... nachzulesen im § 118 StVO
Firma Leutgeb & Co
3 + 8 = 11

- Geldbeträge: € 1.234,56 (Euro-Zeichen vorangestellt, Tausenderpunkt)
- Mengen- und Maßeinheiten: 1 000 km, 15 000 Einwohner (Leerschritt!)
- Generell kein Leerschritt vor und nach Schrägstrichen:

100 km/h
Ein-/Auswanderung
Teilnehmer/in

- Satzzeichen (.,,:!?) immer eng mit dem vorangegangenen Wort verbinden, danach wird immer ein Leerschritt gesetzt.
- Anführungszeichen, Klammern immer eng mit den in Anführungszeichen/Klammern stehenden Ausdrücken verbinden!

4.2 DECKBLATT GESTALTEN/AUSFÜLLEN

- Füllen Sie das Deckblatt aus und gestalten Sie es nach Belieben.

4.3 LÖSCHEN, WAS NICHT ZUR ARBEIT GEHÖRT

- Platzhaltertexte löschen
- Musterbilder und -tabellen löschen
- Roten Text löschen
- Alleinstehende Absatzmarken/Leerzeilen löschen (Suchen-/Ersetzen-Funktion)
- Überschüssige Seitenumbrüche bzw. leere Seiten löschen

4.4 SILBENTRENNUNG

- Empfehlung: Manuelle Stammsilbentrennung mit **STRG + - (Mittelstrich)** statt automatischer Silbentrennung!

4.5 KORREKTURLESEN

- Suchen Sie sich eine Person, die gute Rechtschreibkenntnisse hat und exakt arbeiten kann!
- Kontrollieren Sie, ob die Seitennummerierung mit den Vorgaben übereinstimmt (Nummerierung ab dem Hauptteil der Arbeit unter Berücksichtigung des nicht nummerierten aber mitgezählten Deckblatts und des Abstracts)!

4.6 UMWANDELN VON DATENFELDERN IN STATISCHEN TEXT

- Manchmal ist es nötig, den Text der Verzeichnisse (Inhaltsverzeichnisses, Literaturverzeichnis, Abbildungs-/Tabellenverzeichnis) oder der Fußnoten statischen Text umzuwandeln.
- Bei einem umfangreichen Literaturverzeichnis ist die Aufteilung in „Literatur“, „Zeitschriften“, „Links“ bzw. „Internet“ sinnvoll. Da Word hier keine Trennung in Buch-, Zeitschriften- oder Internet-Verzeichniseinträge vornimmt, müssen sie manuell voneinander getrennt werden.
- **Das Umwandeln in statischen Text sollte der allerletzte Handgriff vor dem Drucken bzw. Speichern als PDF sein. Hier gibt es kein Zurück mehr! Das automatische Verwalten der Verzeichnisse wird dann nicht mehr funktionieren!**

4.6.1 LITERATURVERZEICHNIS IN STATISCHEN TEXT KONVERTIEREN

7 QUELLENANGABEN

Zitate und Literaturverzeichnis aktualisieren

LITERATURVERZEICHNIS

Gnielka, S. (2003). *Zitate und Verweise*. New York: Contoso Press.

Haas, J. (2005). *Erstellen einer formellen Publikation*. Boston: Proseware, Inc.

Scholl, T. D. (2006). *Informationen zum Erstellen von Literaturverzeichnissen*. Chicago: Adventure Works-Verlag.

Literaturverzeichnis 2

LITERATURVERZEICHNIS 2

Gnielka, S. (2003). *Zitate und Verweise*. New York: Contoso Press.

Haas, J. (2005). *Erstellen einer formellen Publikation*. Boston: Proseware, Inc.

Scholl, T. D. (2006). *Informationen zum Erstellen von Literaturverzeichnissen*. Chicago: Adventure Works-Verlag.

Verweise

VERWEISE

Gnielka, S. (2003). *Zitate und Verweise*. New York: Contoso Press.

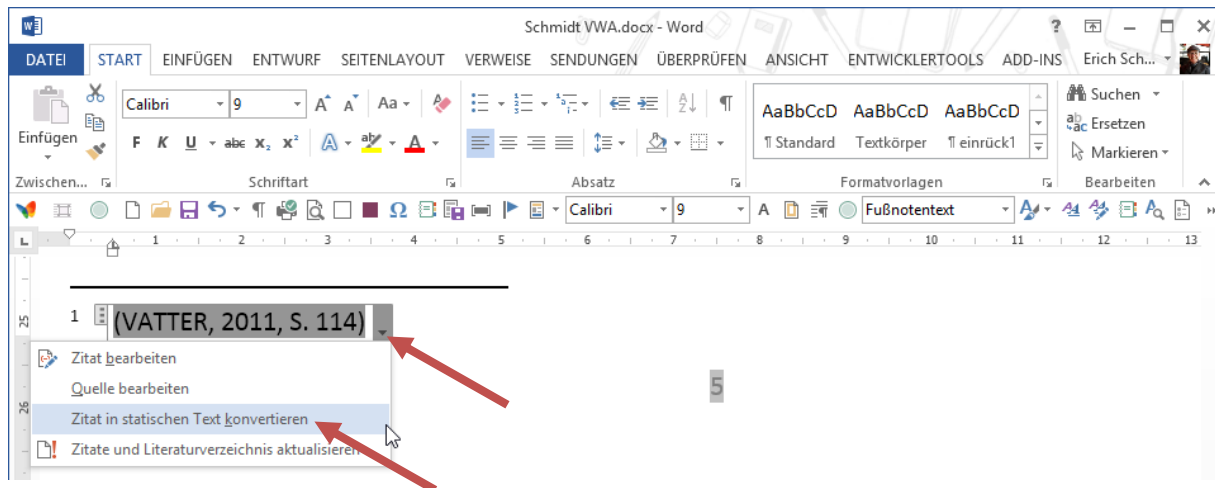
Haas, J. (2005). *Erstellen einer formellen Publikation*. Boston: Proseware, Inc.

Scholl, T. D. (2006). *Informationen zum Erstellen von Literaturverzeichnissen*. Chicago: Adventure Works-Verlag.

Literaturverzeichnis in statischen Text konvertieren

Sprachen filtern

4.6.2 ZITATE IN STATISCHEN TEXT KONVERTIEREN

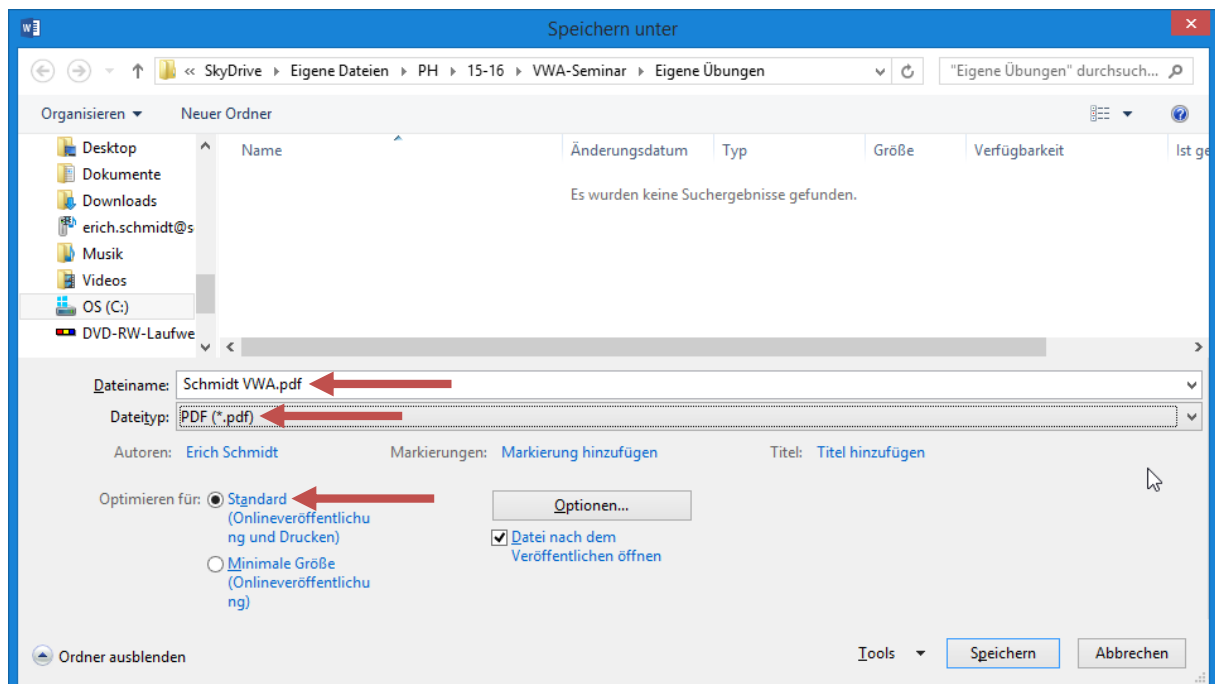


4.6.3 INHALTSVERZEICHNIS IN STATISCHEN TEXT KONVERTIEREN

- Gesamtes Inhaltsverzeichnis markieren
- **STRG + SHIFT + F9**

4.7 SPEICHERN ALS PDF

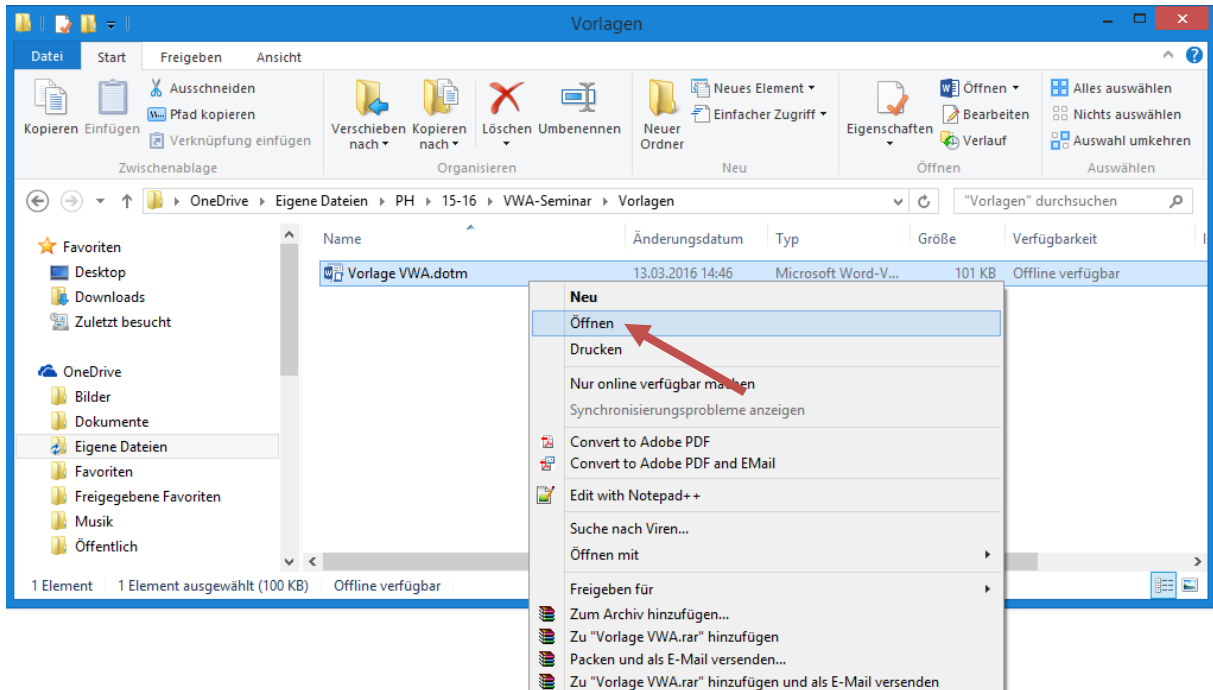
- Wenn wirklich alles getan ist und der Text gedruckt werden kann speichern Sie noch einmal Ihre Arbeit als Word-Dokument (STRG+S)
- Klicken Sie auf Datei – Speichern unter – wählen Sie den Speicherort, in dem sich Ihre VWA befindet. **Empfehlung: F12** . Word springt sofort zum Speicherordner Ihrer VWA!
- Word schlägt denselben Dateinamen vor! Wählen Sie bei Dateityp **PDF** und bei Optimieren für: **Standard**



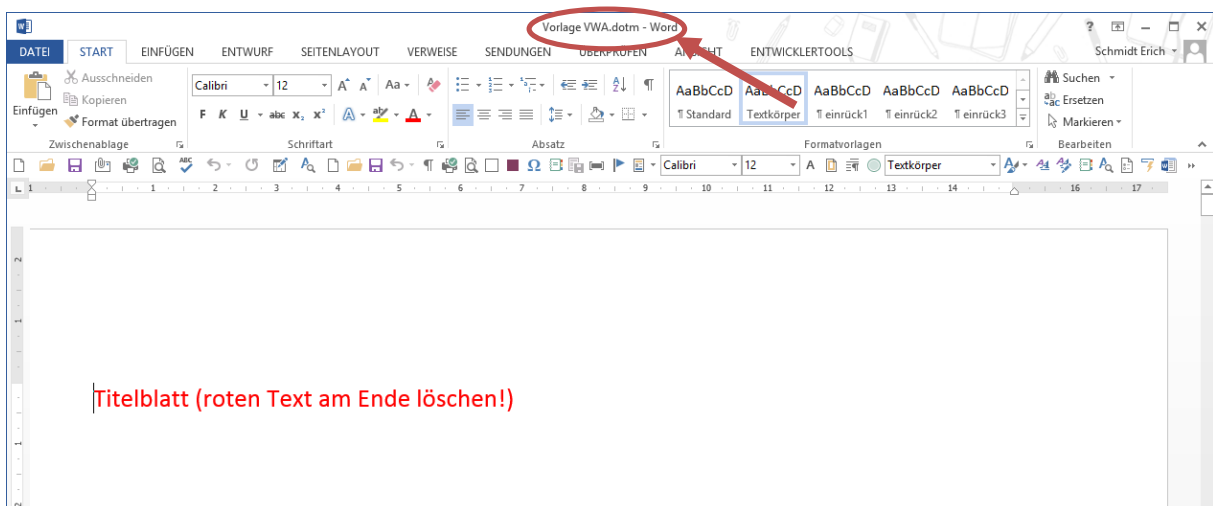
5 DIE DOKUMENTVORLAGE ANPASSEN/ÄNDERN

5.1 DIE VORLAGE ÖFFNEN

- Navigieren Sie im Windows-Explorer zum Vorlagen-Ordner
- **Rechtsklick** auf Datei **Vorlage VWA.dotm** → **Öffnen**



- Oben im Titelbalken von Word steht **Vorlage VWA.dotm**



- Bei geöffneter Vorlagen-Datei können Sie **Änderungen an der Struktur der Vorlage**, wie z. B. zusätzliche Abschnitte, Änderungen an den Formatvorlagen, Änderungen an der Seitennummerierung etc. vornehmen.

5.2 ZUSÄTZLICHER ABSCHNITT FÜR QUERFORMATE

- Sie möchten z. B. einen zusätzlichen Abschnitt mit einer A-4-Seite im Querformat einfügen.
- Dazu müssen Sie einen Abschnittswechsel **vor und nach dem Querformat** einfügen.
- Bei geöffneter Vorlage navigieren Sie an die Stelle, an der der erste Abschnittswechsel eingefügt werden soll.
- Seitenlayout – Seite einrichten – Umbrüche – Abschnittsumbrüche – Nächste Seite

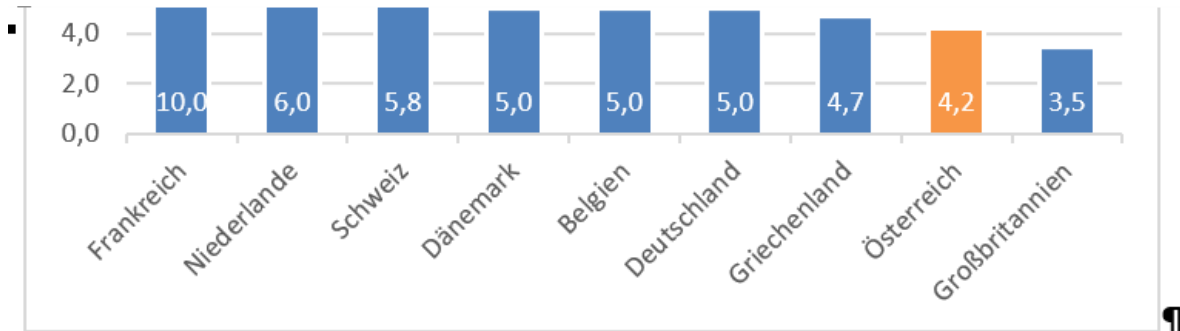


Abb. 3: Muslime in Westeuropa -- Diagramm ¶

Beschriftung: Element markieren → Verweise → Beschriftung einfügen ¶

Fügen Sie in einem leeren Absatz einen „Abschnittsumbruch/Nächste Seite“ ein:
Seitenlayout – Seite einrichten – Umbrüche – Abschnittsumbruch – Nächste Seite

Fügen Sie zunächst hier eine Leerzeile ein.

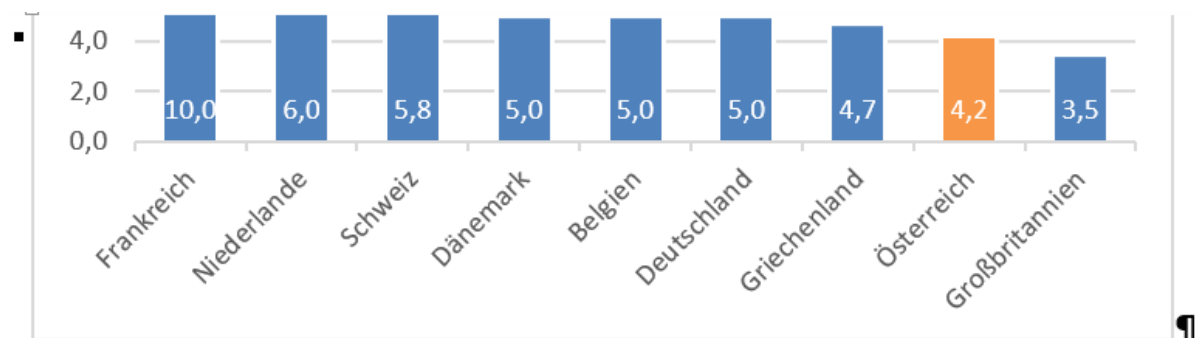


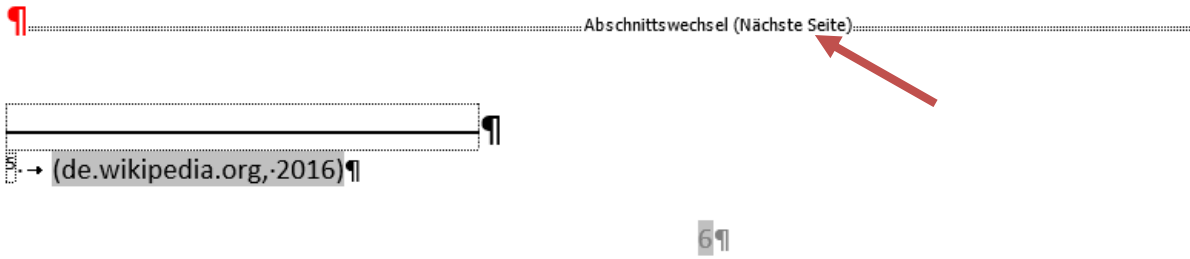
Abb. 3: Muslime in Westeuropa -- Diagramm ¶

Beschriftung: Element markieren → Verweise → Beschriftung einfügen ¶

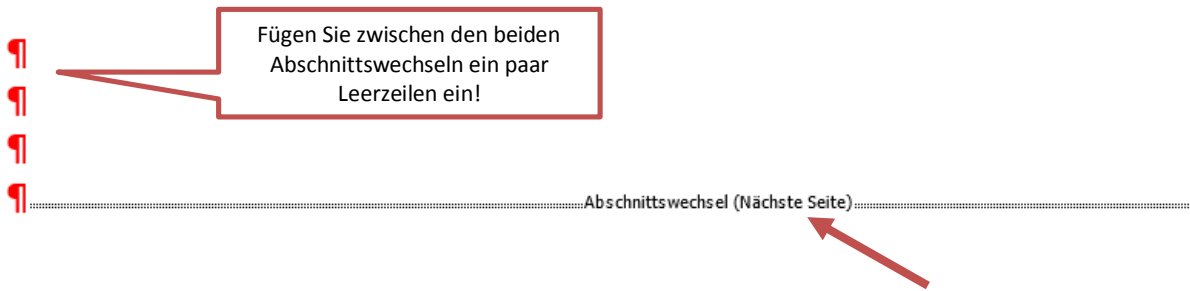
Abschnittswechsel (Nächste Seite)

- Fügen Sie nun direkt den zweiten Abschnittswechsel für den Wechsel von Quer- auf Hochformat ein:

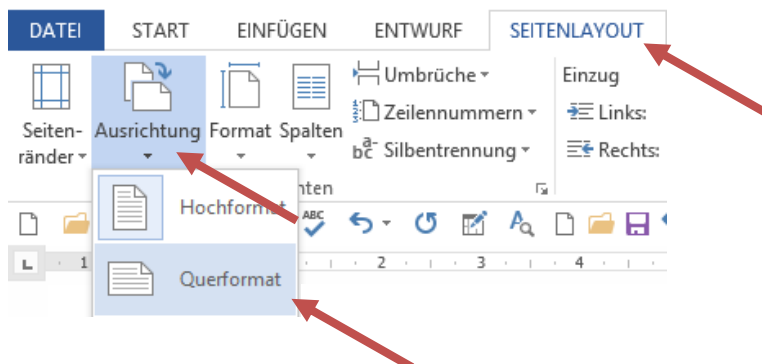
Beschriftung: Element markieren – Verweise – Beschriftung einfügen ¶



Überschrift ersten Ranges ¶



- Den neuen Abschnitt auf Querformat umstellen:
- **Seitenlayout – Seite einrichten – Ausrichtung - Querformat**



6 HINTERGRUNDWISSEN

6.1 INHALTSVERZEICHNISEBENEN

- In den Optionen des Menüs Inhaltsverzeichnis einfügen können die Verzeichnisebenen eingestellt werden.

1 = erscheint im Inhaltsverzeichnis formatiert mit der Formatvorlage Verzeichnis 1
2 = erscheint im Inhaltsverzeichnis formatiert mit der Formatvorlage Verzeichnis 2 usw.

Die Überschriften Abstract, Inhaltsverzeichnis, Selbstständigkeitserklärung sind mit der Formatvorlage Inhaltsverzeichnisüberschrift verknüpft. Die Vorlage VWA.dotm ist so eingestellt, dass diese Überschriften im Inhaltsverzeichnis erscheinen sollen. Wenn dies nicht gewünscht wird, muss der 1er bei Inhaltsverzeichnisüberschrift in den Optionen gelöscht werden.

Optionen für Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis bilden aus:

- Formatvorlagen

Verfügbare Formatvorlagen:	Inhaltsverzeichnisebene:
<input checked="" type="checkbox"/> Inhaltsverzeichnisüberschrift	1
Intensives Zitat	
Kein Leerraum	
Kontrollkästchen	
Kopfzeile	
Liste	

- Gliederungsebenen
- Verzeichniseintragsfeldern

Zurücksetzen OK Abbrechen

Optionen für Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis bilden aus:

- Formatvorlagen

Verfügbare Formatvorlagen:	Inhaltsverzeichnisebene:
<input checked="" type="checkbox"/> Überschrift 1	1
<input checked="" type="checkbox"/> Überschrift 2	2
<input checked="" type="checkbox"/> Überschrift 3	3
Überschrift 4	
Überschrift 5	
Überschrift 6	

- Gliederungsebenen
- Verzeichniseintragsfeldern


Zurücksetzen OK Abbrechen

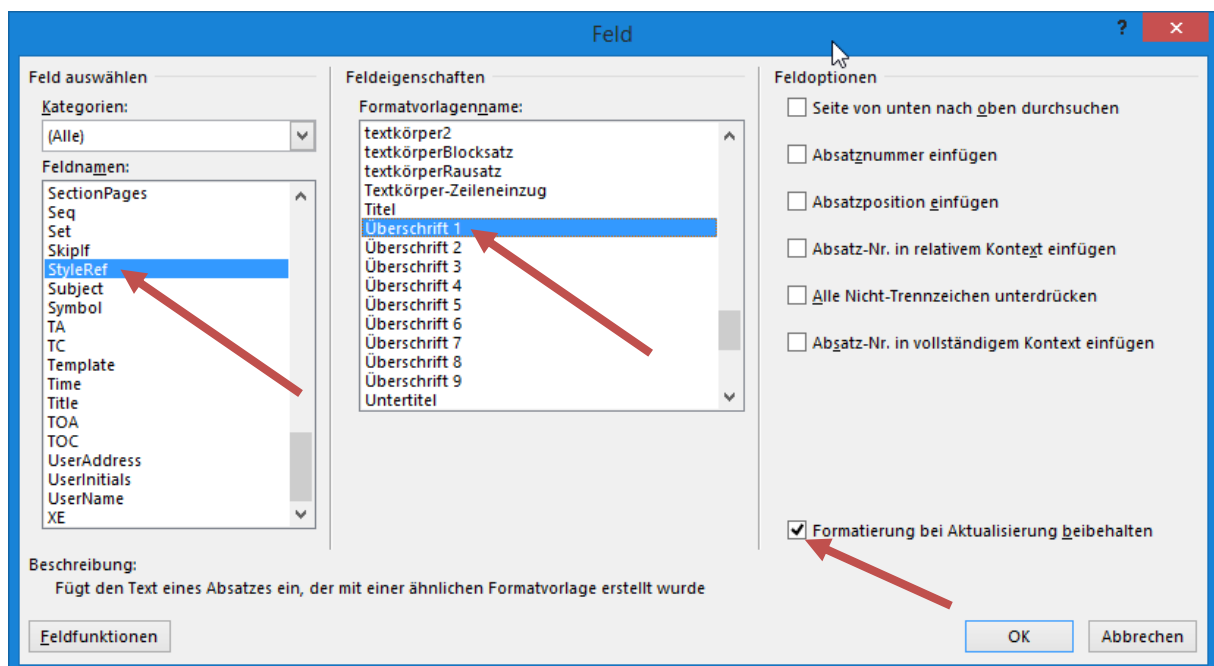
6.2 DATENFELDER

6.2.1 DEFINITION

Datenfelder werden als **Platzhalter** für variable Daten in einem Dokument verwendet.

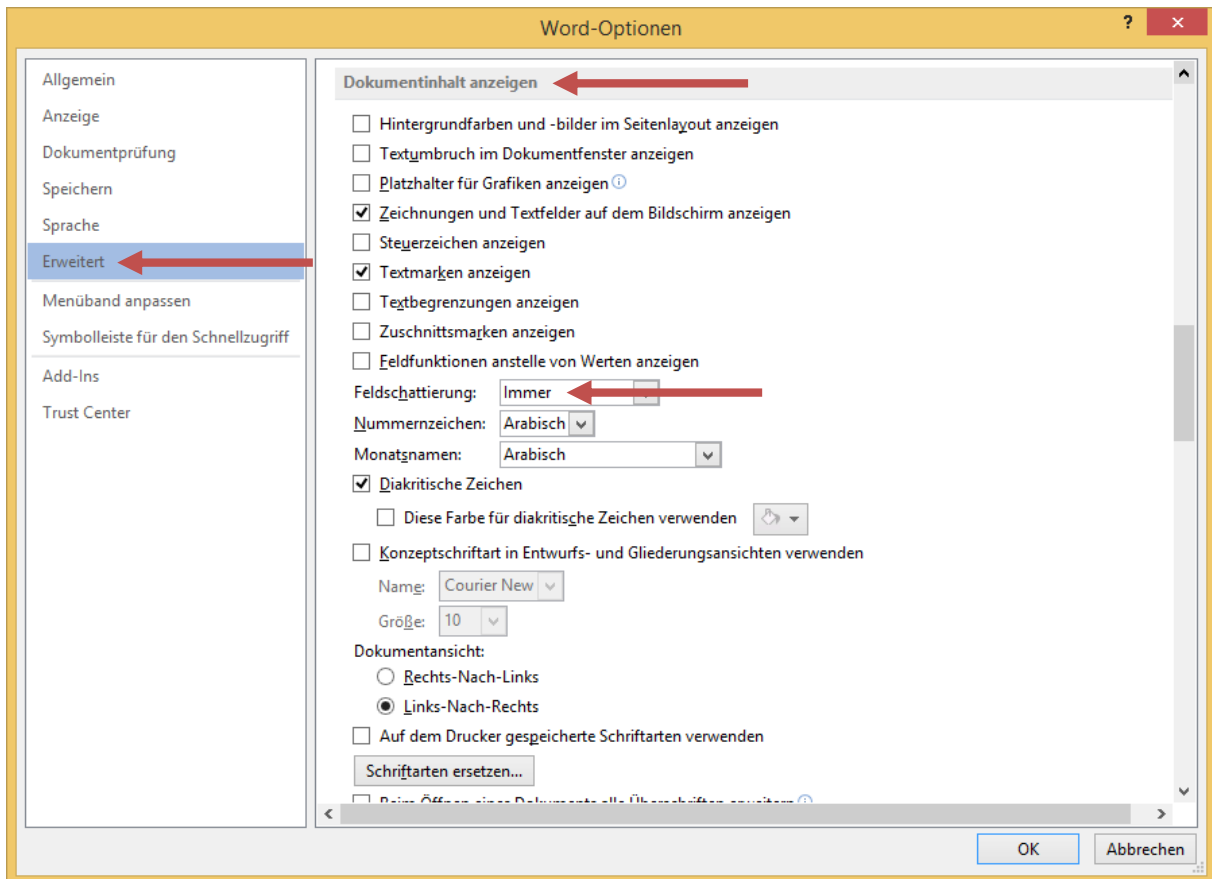
6.2.2 ERZEUGEN VON DATENFELDERN

Manuell	Menüband	Symbolleiste
Strg + F9	Einfügen	 Feld einfügen
	Schnellbausteine	
	Feld	

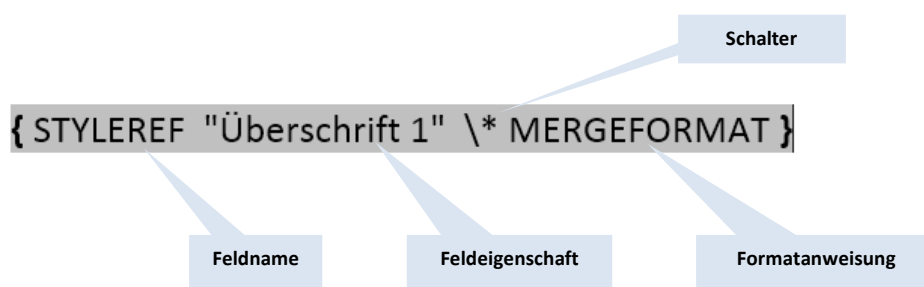


6.2.3 WORAN ERKENNT MAN DATENFELDER?

An der grauen Feldschattierung. Diese muss aktiviert sein!



6.2.4 AUFBAU VON DATENFELDERN



6.2.5 HÄUFIG VERWENDETE DATENFELDER

Feldname	Beschreibung
Bibliography	Literaturverzeichnis
Citation	Fußnotentext
CreateDate	Datum der ersten Speicherung
Filename	Fügt Dokumentennamen ein
NumPages	Anzahl der Seiten im Dokument
NumWords	Anzahl der Wörter im Dokument
Page	Seitennummerierung
PrintDate	Druckdatum
Ref	Querverweis
SaveDate	Speicherdatum
Seq	Nummerierung der Abbildungen, Tabellen, ...
StyleRef	Gibt den Inhalt jener Überschrift wieder, die mit der angegebenen Formatvorlage formatiert ist; wird in Kopfzeilen für die aktuelle Kapitelangabe verwendet
Time	Datum und/oder Uhrzeit
Toc	Inhalts-/Abbildungs-/Tabellenverzeichnis

6.2.6 WICHTIGE TASTENKOMBINATIONEN

Strg + F9	Erzeugt Feldklammernpaar (leeres Datenfeld)
Alt+F9	Wechselt die Bildschirmansicht zwischen Formel und Text
F9	Aktualisiert das Datenfeld
Strg + Shift + F9	Wandelt ein Datenfeld in normalen Text um

7

SHORTCUTS

Alt + F4	schneller Ausstieg, beendet Programme
Alt + Tabulatortaste	wechselt zwischen den Programmen, die geöffnet sind
Strg + S	speichert die Datei
Strg + A	markiert gesamten Text
Shift + Enter	manueller Zeilenwechsel
Strg + Enter	manueller Seitenwechsel
Strg + Shift + Enter	manueller Spaltenwechsel
Strg + Shift + Leertaste	geschützter Leerschritt
Strg + Mittelstrich	Silbentrennungsvorschlag
Strg + Shift + Mittelstrich	geschützter Bindestrich
Strg + Minuszeichen	langer Strich (zu verwenden vor allem als Gedanken-/Einschaltestrich)
Strg + TAB(uliertaste)	ermöglicht einen Tab-Befehl in der Zelle einer Word-Tabelle
Strg + Shift + N	setzt alle Absatzformatierungen zurück auf die Formatvorlage Standard
Strg + Leertaste	setzt alle Zeichenformatierungen zurück auf die Formatvorlage Standard
Pfeile (←→↑↓)	bewegen den Cursor in Pfeilrichtung
Pos 1	bewegt den Cursor zum Zeilenbeginn
Ende	bewegt den Cursor zum Zeilenende
Strg + Pos 1	bewegt den Cursor zum Beginn der Datei
Strg + Ende	bewegt den Cursor zum Ende der Datei
Shift + Pos 1	markiert ab der Cursorposition bis zum Beginn der Zeile
Shift + Ende	markiert ab der Cursorposition bis zum Ende der Zeile
Strg + Shift + Pos 1	markiert ab der Cursorposition bis zum Beginn der Datei
Strg + Shift + Ende	markiert ab der Cursorposition bis zum Ende der Datei
F4	Wiederholen des letzten Befehls
F12	Speichern unter ...
Strg + F	Start Suchen
Strg + G	Start Suchen/Gehe zu
Strg + H	Start Ersetzen

Strg+X	Ausschneiden der Markierung
Strg+C	Kopieren der Markierung
Strg+V	Einfügen der ausgeschnittenen oder kopierten Textteile
Strg+Z	Rückgängig machen des letzten Befehls
Strg+Y	Wiederherstellen des letzten Befehls
F9	Aktualisiert das Datenfeld
Alt+F9	Wechselt die Bildschirmansicht zwischen Formel und Text
Strg+F9	Erzeugt Feldklammerspaar (leeres Datenfeld)
Strg+Shift+F9	Wandelt ein Datenfeld in normalen Text um