VWA & Word

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 Schritt für Schritt vom Rohtext zur Endfassung 18

3.1 Ein paar Grundregeln zu Beginn 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 Kleine ÖNORM-Kunde 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

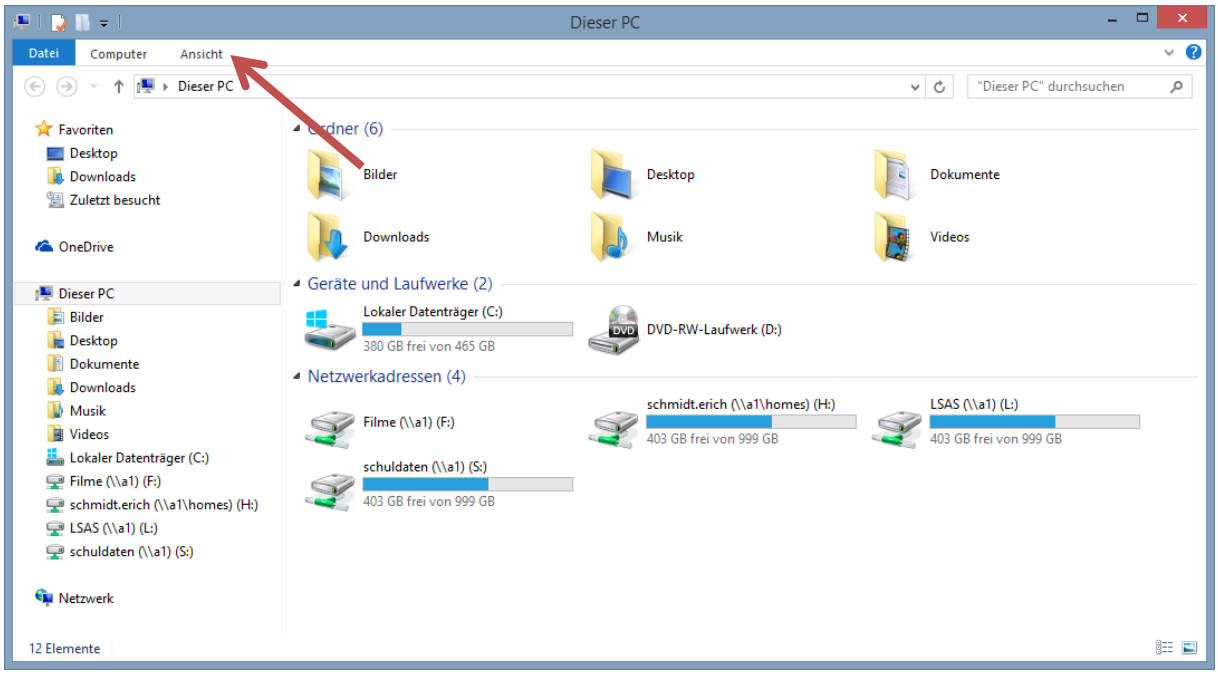
6.1 Inhaltsverzeichnisebenen 43
6.2 Datenfelder 44

7 Shortcuts 47

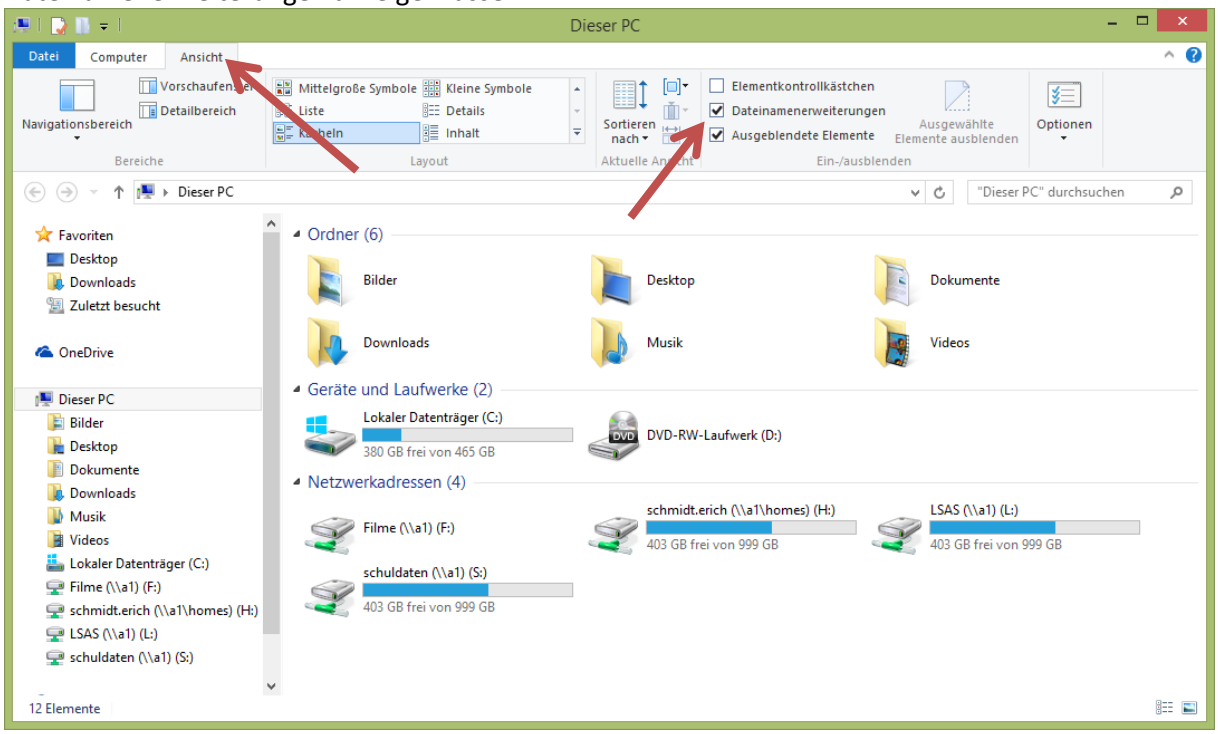
1 EINRICHTEN DER ARBEITSUMGEBUNG

1.1 EXPLORER

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

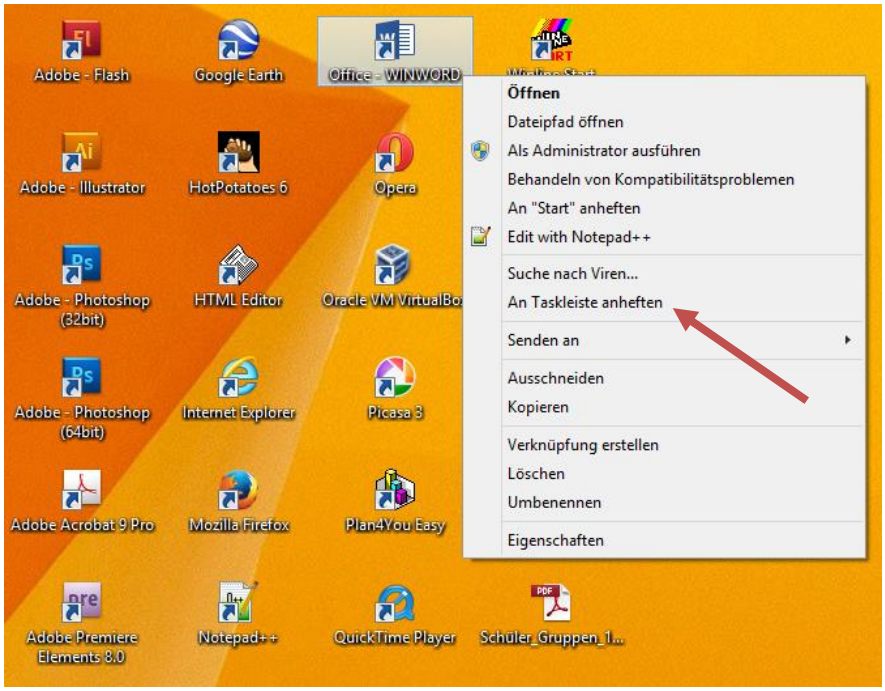


Dateinamenerweiterungen anzeigen lassen

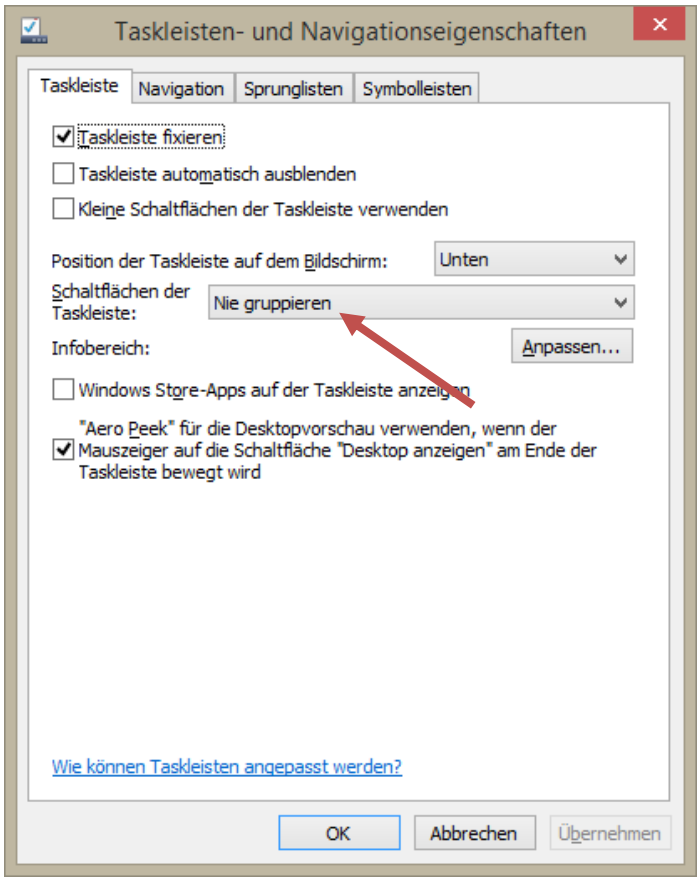


1.2 ARBEITSERLEICHTERUNGEN

- Häufige Anwendungen **an Taskleiste anheften**

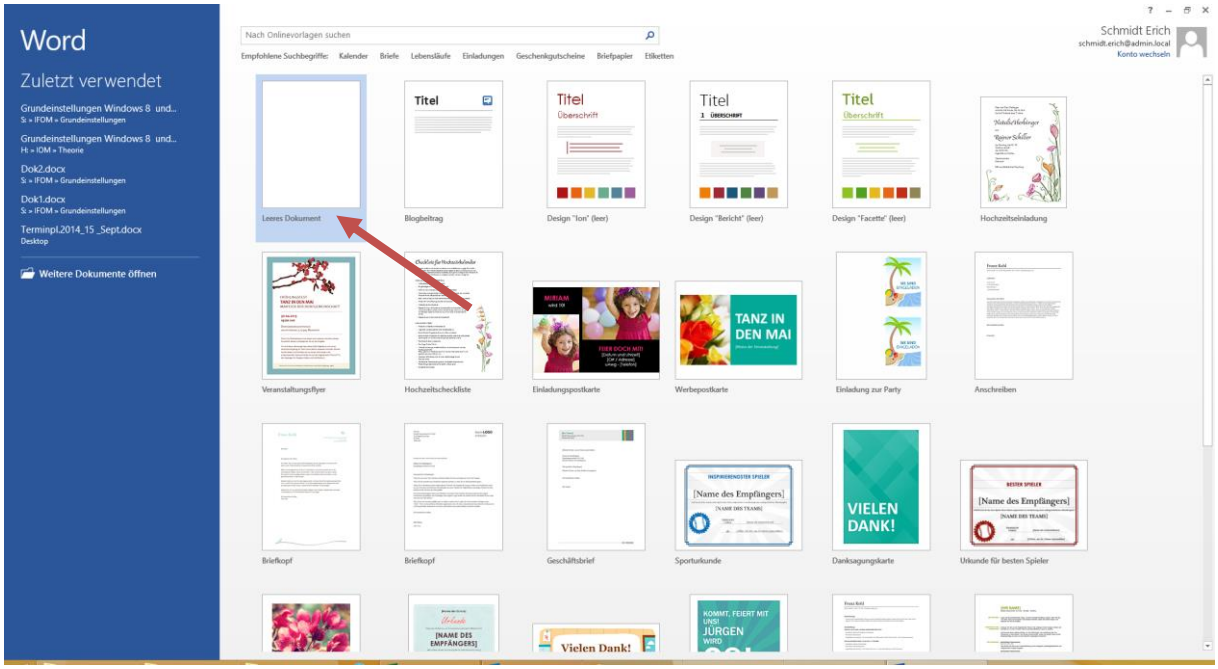


- Eigenschaften von Taskleiste – **Schaltflächen nie gruppieren**

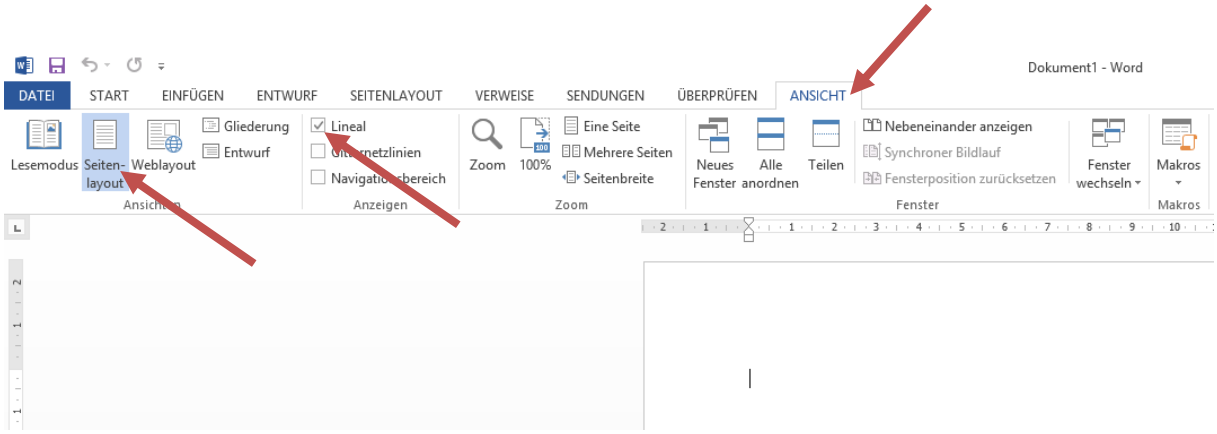


1.3 EINSTELLUNGEN IN WORD

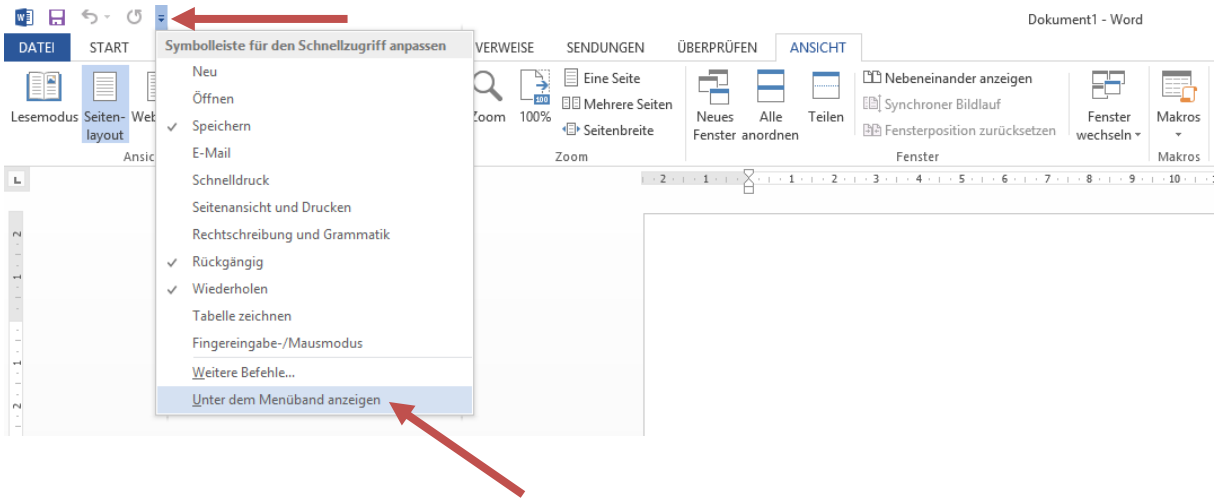
- Leeres Dokument wählen

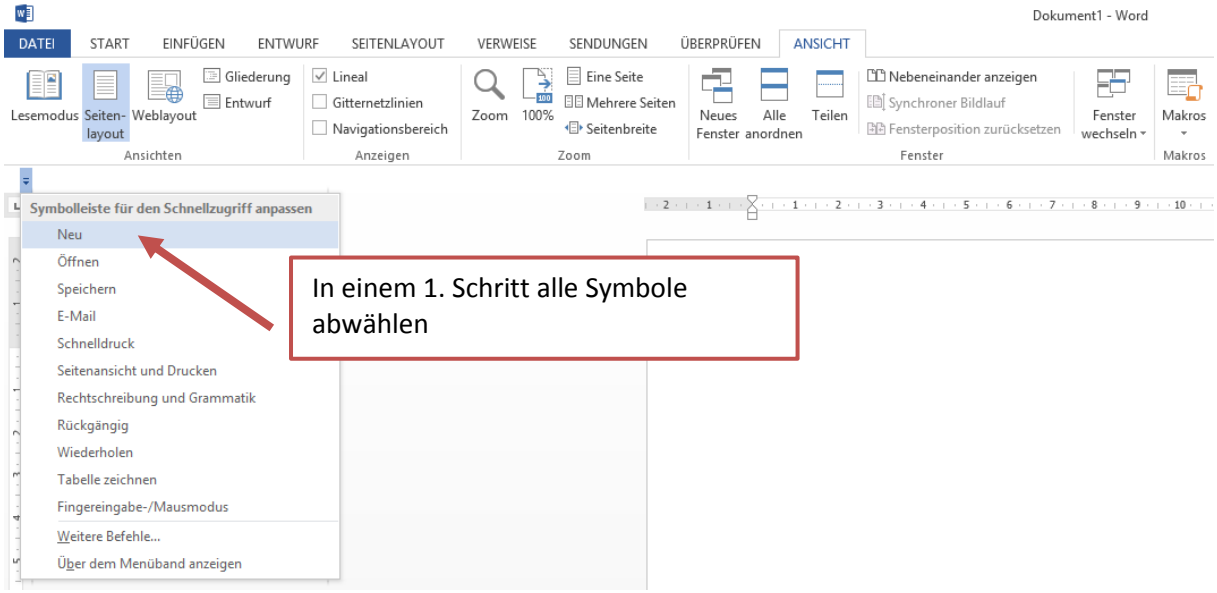


- Lineal einblenden

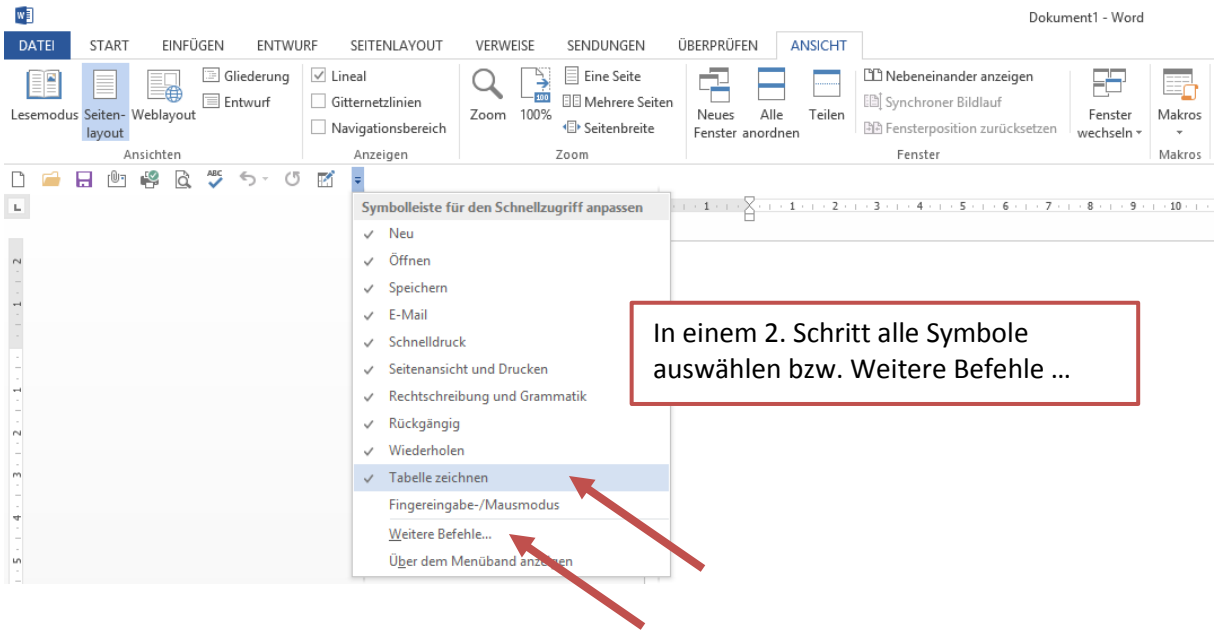


- Symbolleiste unter dem Menüband anzeigen + anpassen



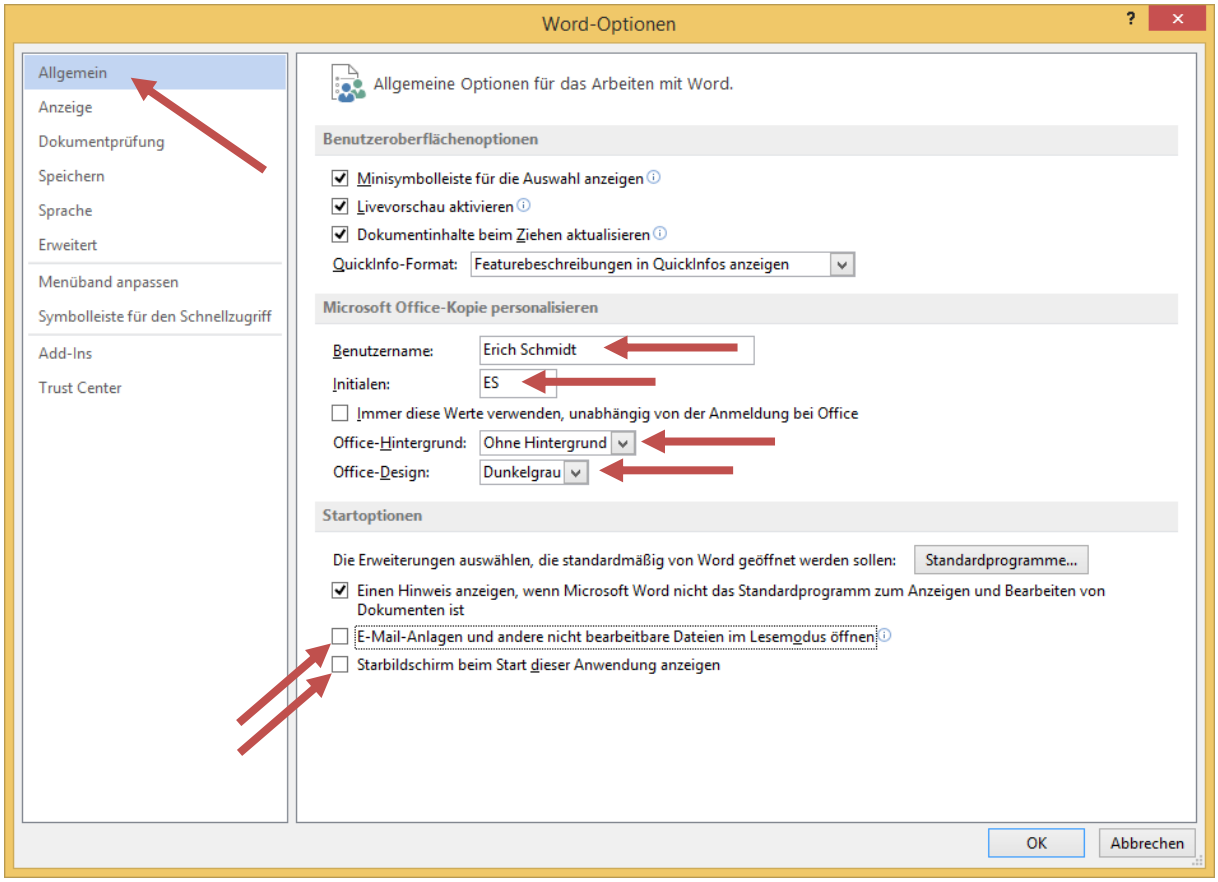


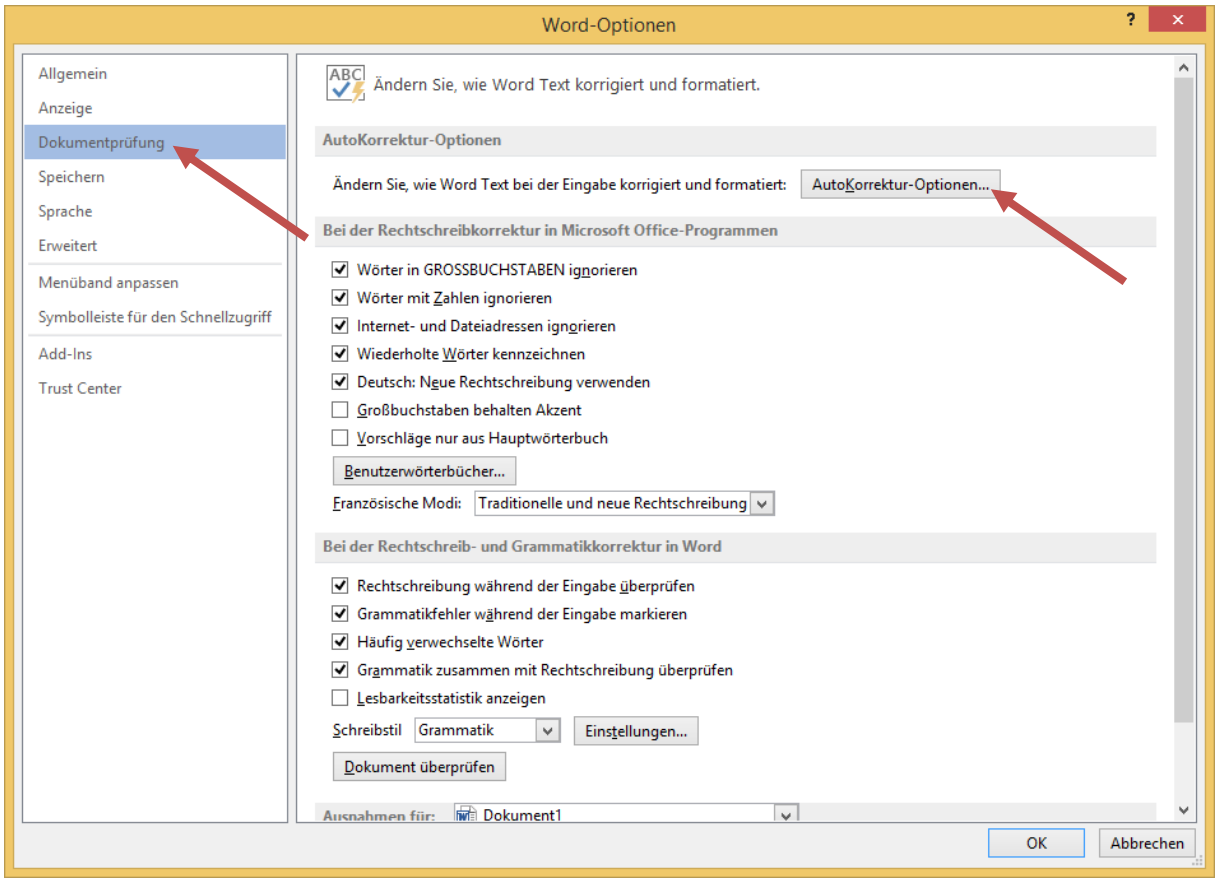
In einem 1. Schritt alle Symbole abwählen

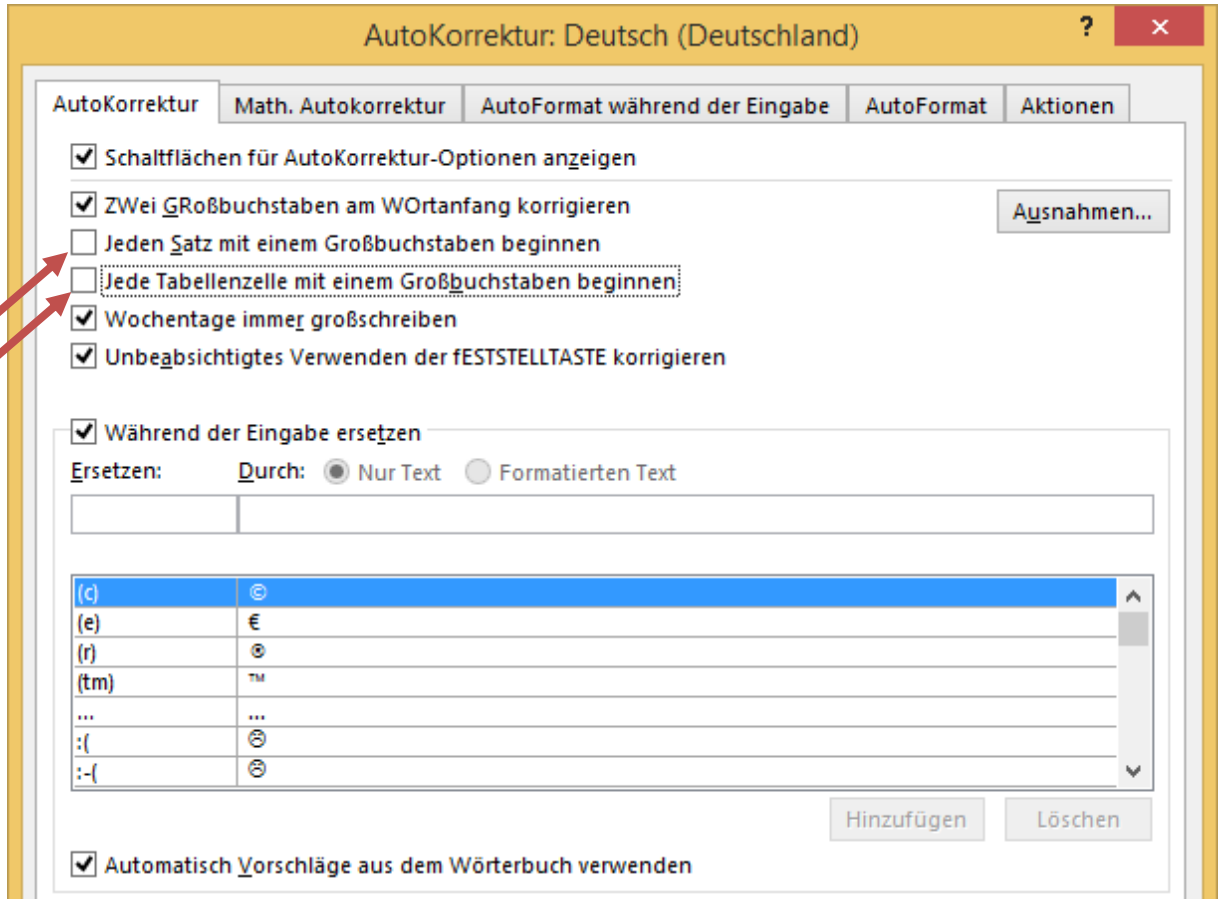


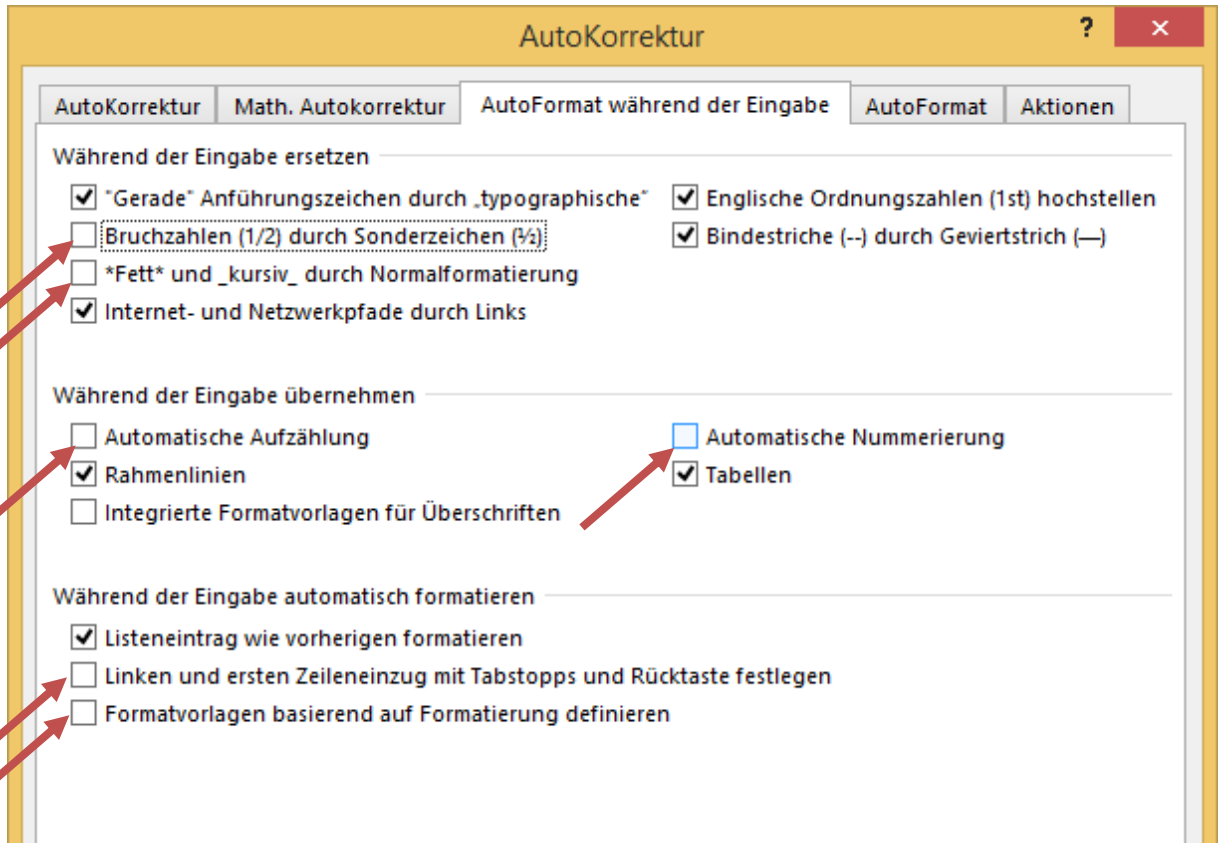
In einem 2. Schritt alle Symbole auswählen bzw. Weitere Befehle …

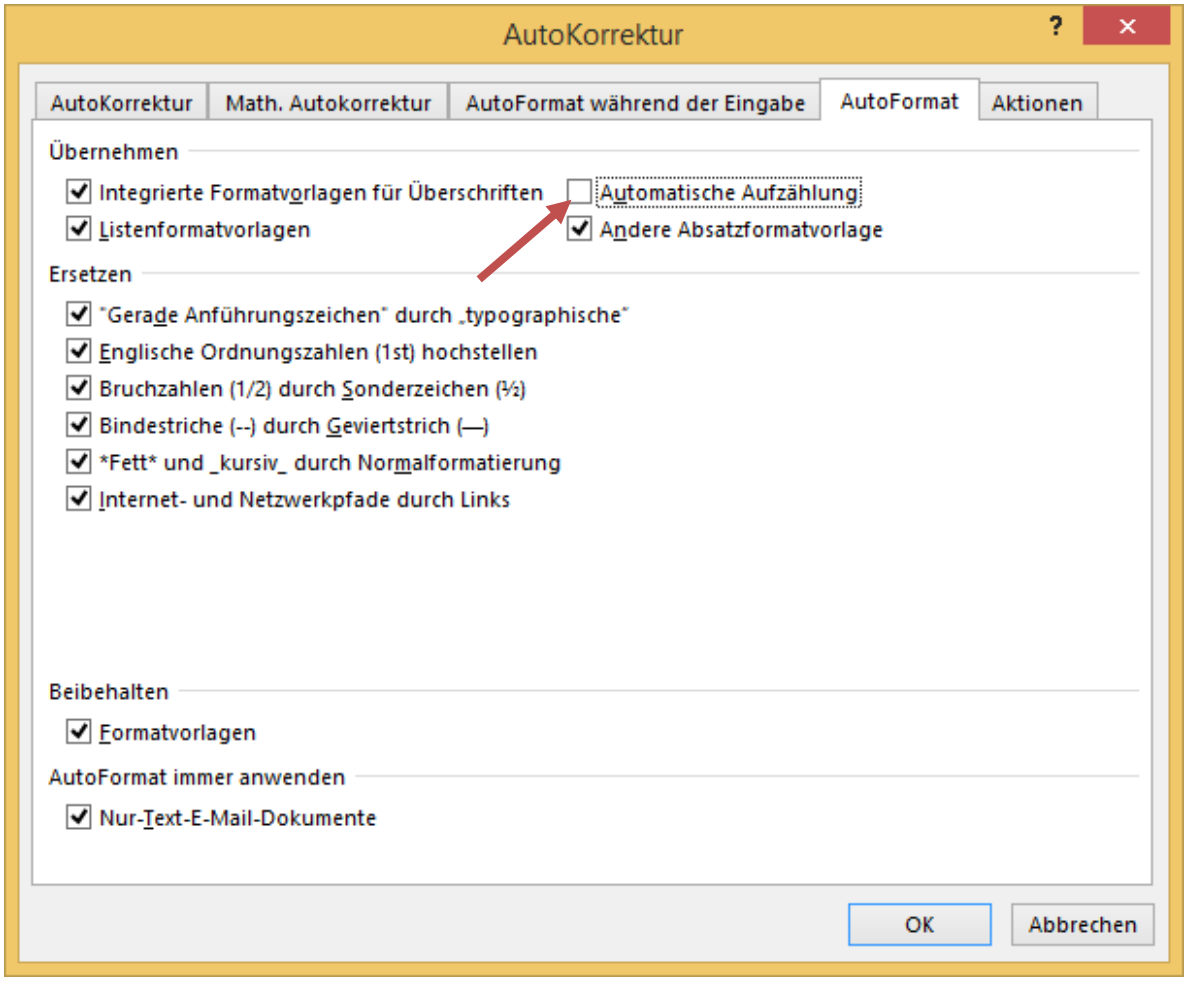
1.4 WORD-OPTIONEN

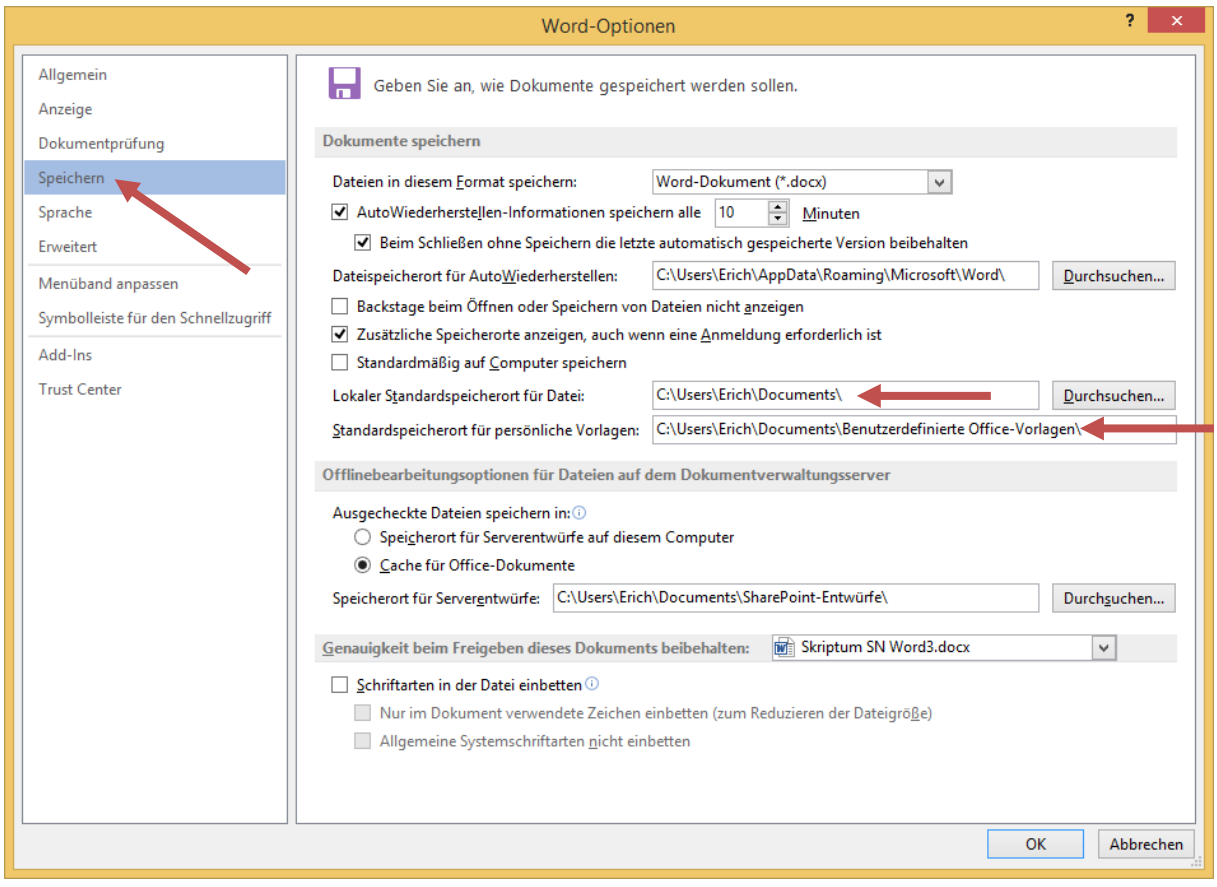

Word-Optionen
Allgemein
Anzeige
Dokumentprüfung
Speichern
Sprache
Erweitert
Menüband anpassen
Symbolleiste für den Schnellzugriff
Add-Ins
Trust Center
Allgemeine Optionen für das Arbeiten mit Word.
Benutzeroberflächenoptionen
Minisymbolleiste für die Auswahl anzeigen
Livevorschau aktivieren
Dokumentinhalte beim Ziehen aktualisieren
QuickInfo-Format: Featurebeschreibungen in QuickInfos anzeigen
Microsoft Office-Kopie personalisieren
Benutzername: Erich Schmidt
Initialen: ES
Immer diese Werte verwenden, unabhängig von der Anmeldung bei Office
Office-Hintergrund: Ohne Hintergrund
Office-Design: Dunkelgrau
Startoptionen
Die Erweiterungen auswählen, die standardmäßig von Word geöffnet werden sollen: Standardprogramme...
Einen Hinweis anzeigen, wenn Microsoft Word nicht das Standardprogramm zum Anzeigen und Bearbeiten von Dokumenten ist
E-Mail-Anlagen und andere nicht bearbeitbare Dateien im Lesemodus öffnen
Starbildschirm beim Start dieser Anwendung anzeigen
OK
Abbrechen

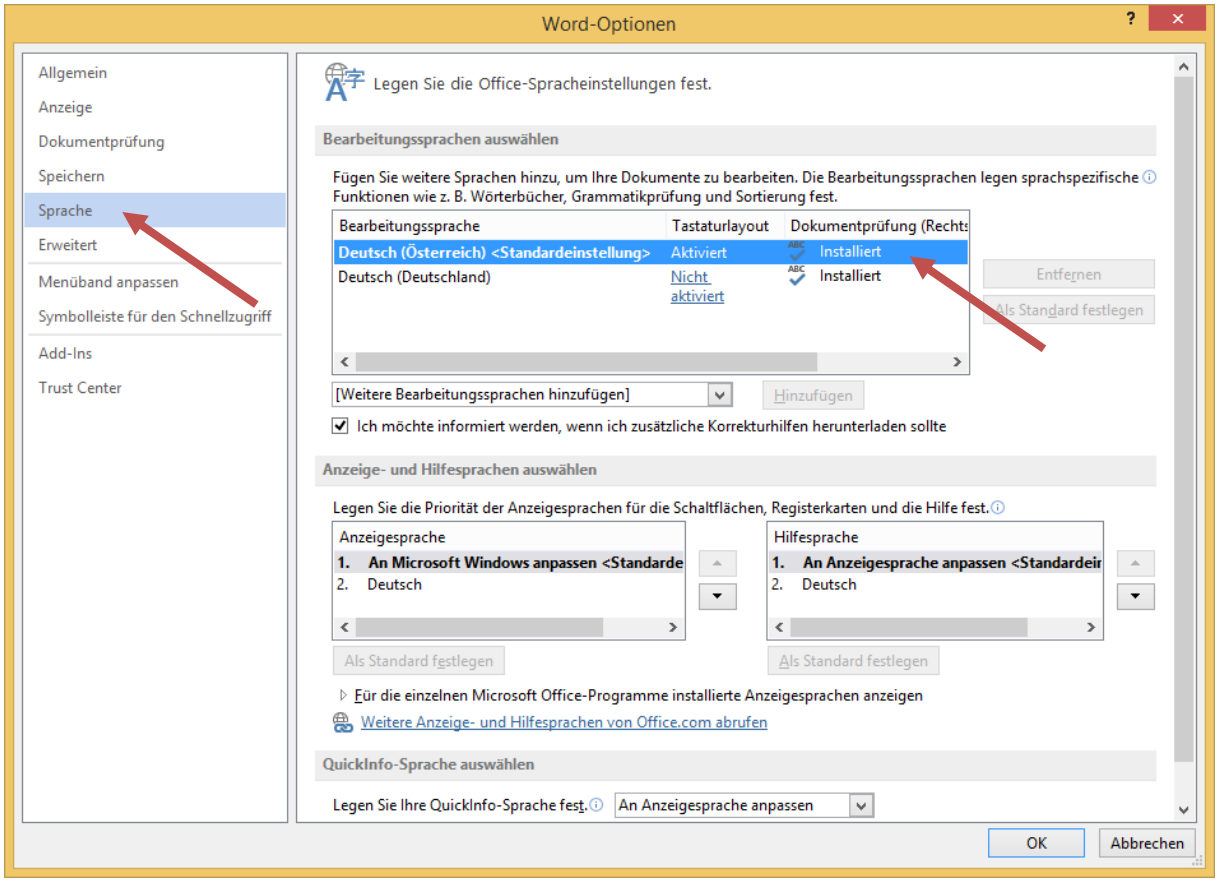

Word-Optionen
Allgemein
Anzeige
Dokumentprüfung
Speichern
Sprache
Erweitert
Menüband anpassen
Symbolleiste für den Schnellzugriff
Add-Ins
Trust Center
Ändern Sie, wie Word Text korrigiert und formatiert.
AutoKorrektur-Optionen
Ändern Sie, wie Word Text bei der Eingabe korrigiert und formatiert: AutoKorrektur-Optionen...
Bei der Rechtschreibkorrektur in Microsoft Office-Programmen
Wörter in GROSSBUCHSTABEN ignorieren
Wörter mit Zahlen ignorieren
Internet- und Dateiadressen ignorieren
Wiederholte Wörter kennzeichnen
Deutsch: Neue Rechtschreibung verwenden
Großbuchstaben behalten Akzent
Vorschläge nur aus Hauptwörterbuch
Benutzerwörterbücher...
Französische Modi: Traditionelle und neue Rechtschreibung
Bei der Rechtschreib- und Grammatikkorrektur in Word
Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen
Grammatikfehler während der Eingabe markieren
Häufig verwechselte Wörter
Grammatik zusammen mit Rechtschreibung überprüfen
Lesbarkeitsstatistik anzeigen
Schreibstil Grammatik
Einstellungen...
Dokument überprüfen
Ausnahmen für: Dokument1
OK
Abbrechen

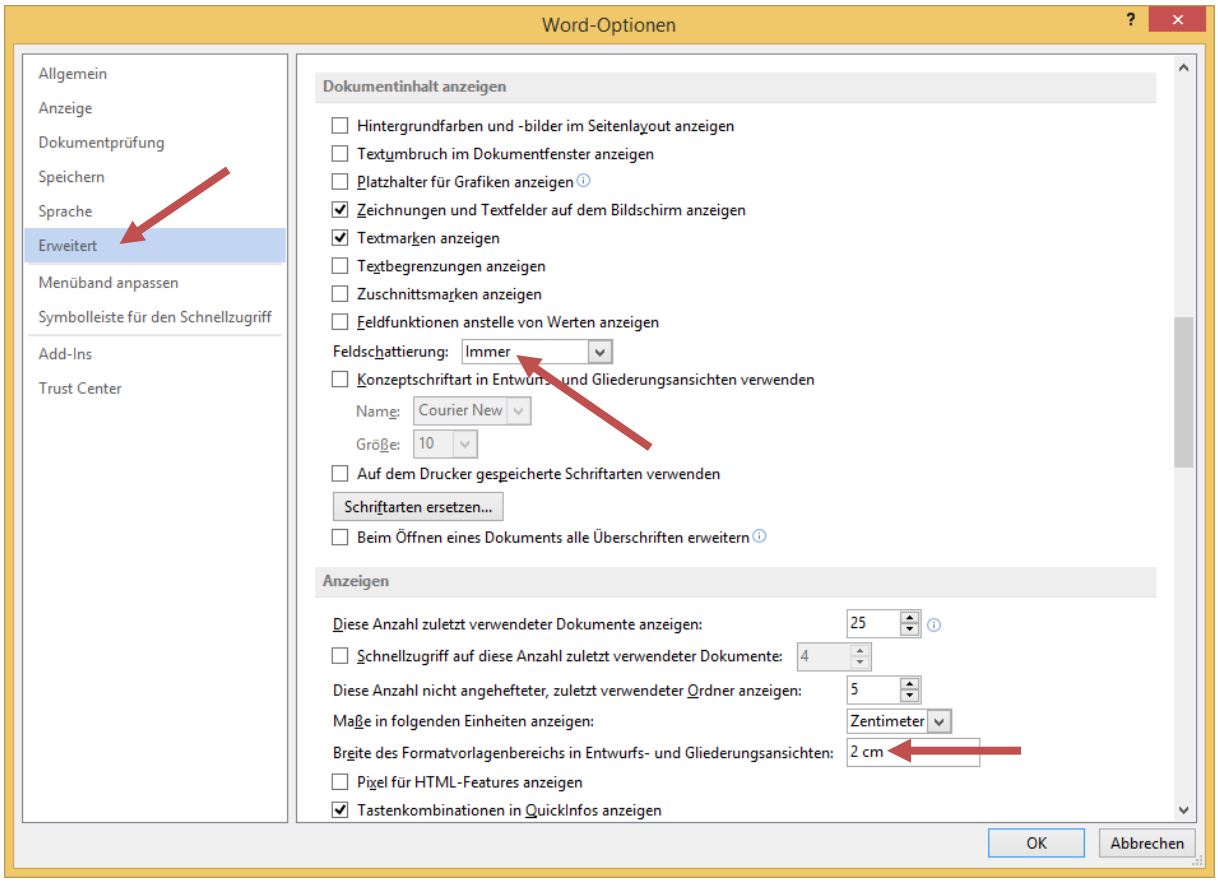

AutoKorrektur: Deutsch (Deutschland)
AutoKorrektur
Math. Autokorrektur
AutoFormat während der Eingabe
AutoFormat
Aktionen
Schaltflächen für AutoKorrektur-Optionen anzeigen
ZWei GRoßbuchstaben am WOrtanfang korrigieren
Ausnahmen...
Jeden Satz mit einem Großbuchstaben beginnen
Jede Tabellenzelle mit einem Großbuchstaben beginnen
Wochentage immer großschreiben
Unbeabsichtigtes Verwenden der fESTSTELLTASTE korrigieren
Während der Eingabe ersetzen
Ersetzen:
Durch:
Nur Text
Formatierten Text
(c) ©
(e) €
(r) ®
(tm) ™
... …
:(☹
:-(☹
Hinzufügen
Löschen
Automatisch Vorschläge aus dem Wörterbuch verwenden

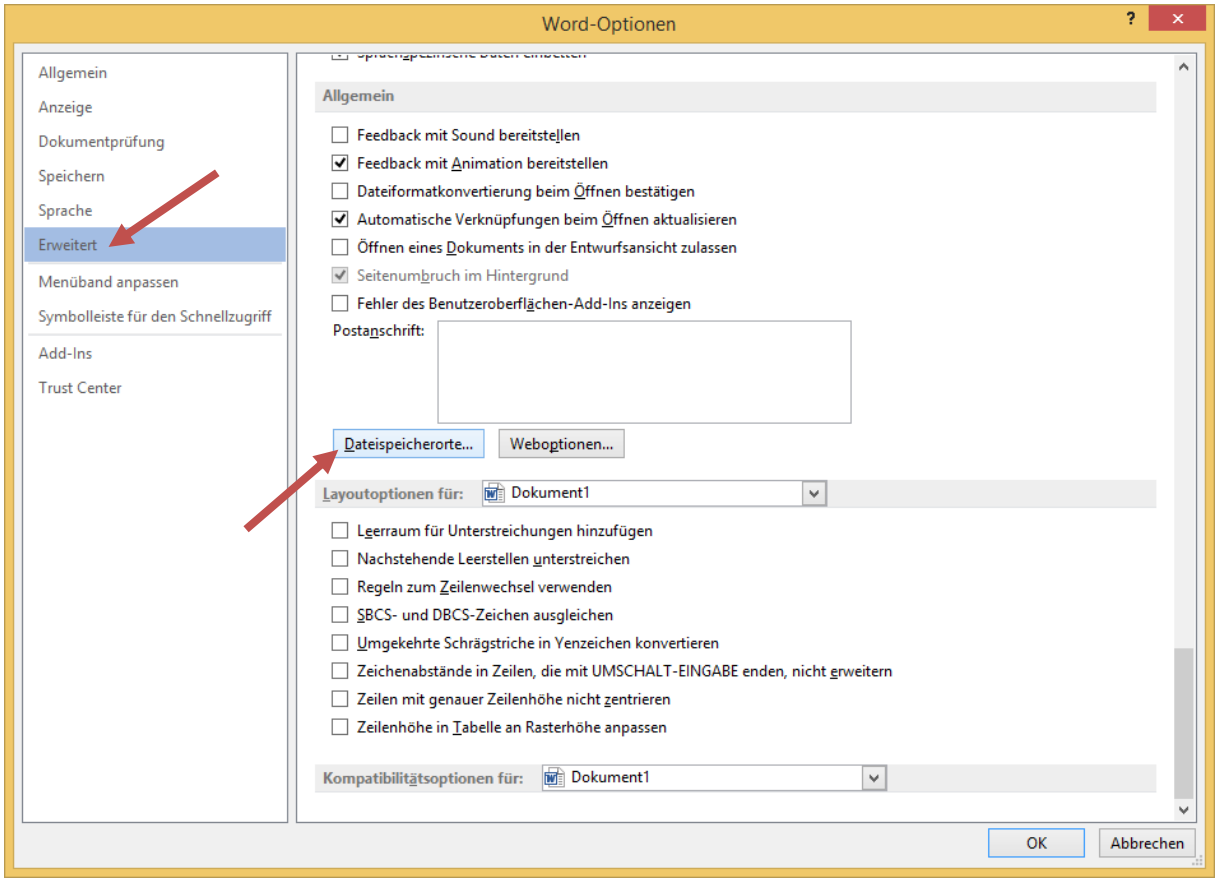

AutoKorrektur
AutoKorrektur
Math. Autokorrektur
AutoFormat während der Eingabe
AutoFormat
Aktionen
Während der Eingabe ersetzen
"Gerade" Anführungszeichen durch „typographische"
Englische Ordnungszahlen (1st) hochstellen
Bruchzahlen (1/2) durch Sonderzeichen (½)
Bindestriche (--) durch Geviertstrich (—)
Fett und _kursiv_ durch Normalformatierung
Internet- und Netzwerkpfade durch Links
Während der Eingabe übernehmen
Automatische Aufzählung
Automatische Nummerierung
Rahmenlinien
Tabellen
Integrierte Formatvorlagen für Überschriften
Während der Eingabe automatisch formatieren
Listeneintrag wie vorherigen formatieren
Linken und ersten Zeileneinzug mit Tabstopps und Rücktaste festlegen
Formatvorlagen basierend auf Formatierung definieren

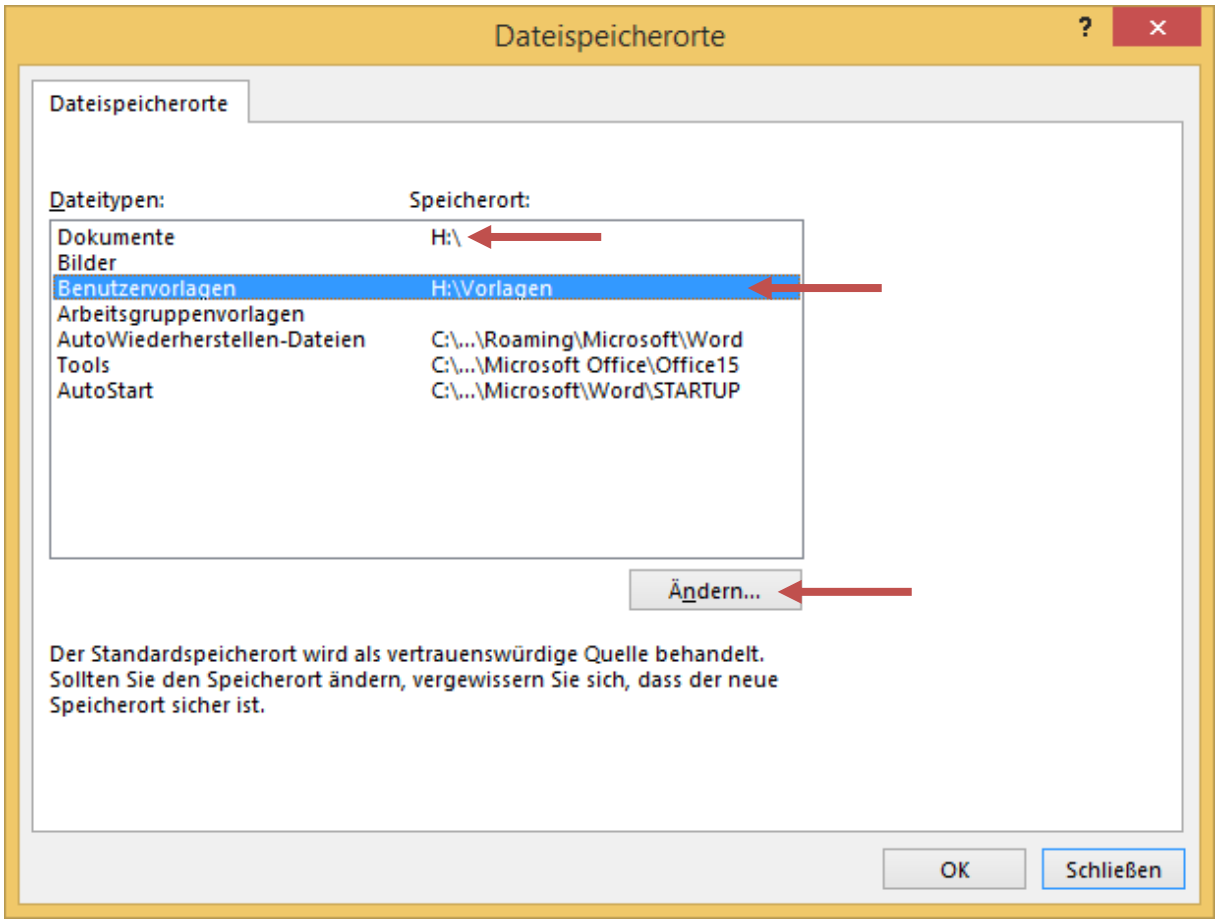

AutoKorrektur
AutoKorrektur
Math. Autokorrektur
AutoFormat während der Eingabe
AutoFormat
Aktionen
Übernehmen
Integrierte Formatvorlagen für Überschriften
Automatische Aufzählung
Listenformatvorlagen
Andere Absatzformatvorlage
Ersetzen
"Gerade Anführungszeichen" durch „typographische"
Englische Ordnungszahlen (1st) hochstellen
Bruchzahlen (1/2) durch Sonderzeichen (½)
Bindestriche (--) durch Geviertstrich (—)
Fett und _kursiv_ durch Normalformatierung
Internet- und Netzwerkpfade durch Links
Beibehalten
Formatvorlagen
AutoFormat immer anwenden
Nur-Text-E-Mail-Dokumente
OK
Abbrechen

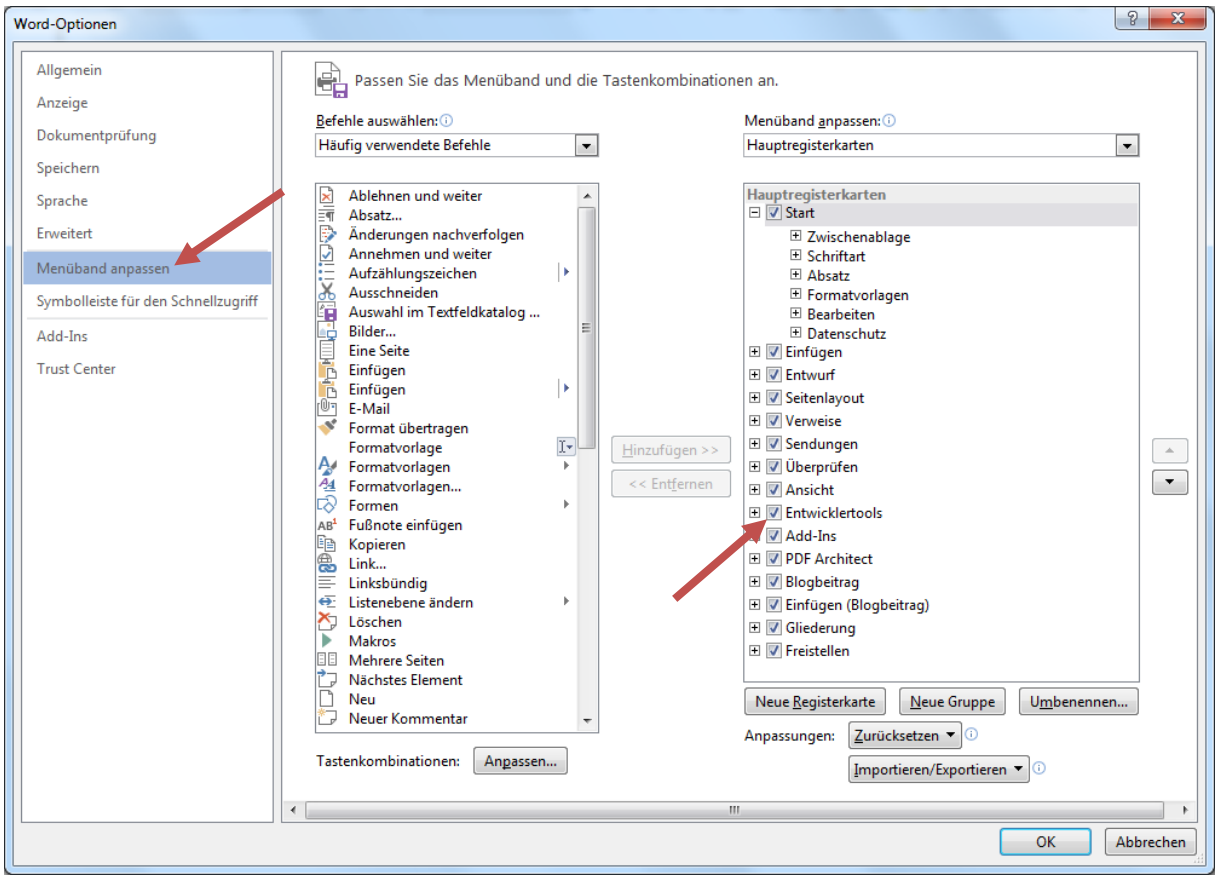

Word-Optionen
Allgemein
Anzeige
Dokumentprüfung
Speichern
Sprache
Erweitert
Menüband anpassen
Symbolleiste für den Schnellzugriff
Add-Ins
Trust Center
Geben Sie an, wie Dokumente gespeichert werden sollen.
Dokumente speichern
Dateien in diesem Format speichern:
Word-Dokument (*.docx)
AutoWiederherstellen-Informationen speichern alle
10
Minuten
Beim Schließen ohne Speichern die letzte automatisch gespeicherte Version beibehalten
Dateispeicherort für AutoWiederherstellen:
C:\Users\Erich\AppData\Roaming\Microsoft\Word\
Durchsuchen...
Backstage beim Öffnen oder Speichern von Dateien nicht anzeigen
Zusätzliche Speicherorte anzeigen, auch wenn eine Anmeldung erforderlich ist
Standardmäßig auf Computer speichern
Lokaler Standardspeicherort für Datei:
C:\Users\Erich\Documents\
Durchsuchen...
Standardspeicherort für persönliche Vorlagen:
C:\Users\Erich\Documents\Benutzerdefinierte Office-Vorlagen\
Offlinebearbeitungsoptionen für Dateien auf dem Dokumentverwaltungsserver
Ausgecheckte Dateien speichern in:
Speicherort für Serverentwürfe auf diesem Computer
Cache für Office-Dokumente
Speicherort für Serverentwürfe:
C:\Users\Erich\Documents\SharePoint-Entwürfe\
Durchsuchen...
Genauigkeit beim Freigeben dieses Dokuments beibehalten:
Skriptum SN Word3.docx
Schriftarten in der Datei einbetten
Nur im Dokument verwendete Zeichen einbetten (zum Reduzieren der Dateigröße)
Allgemeine Systemschriftarten nicht einbetten
OK
Abbrechen

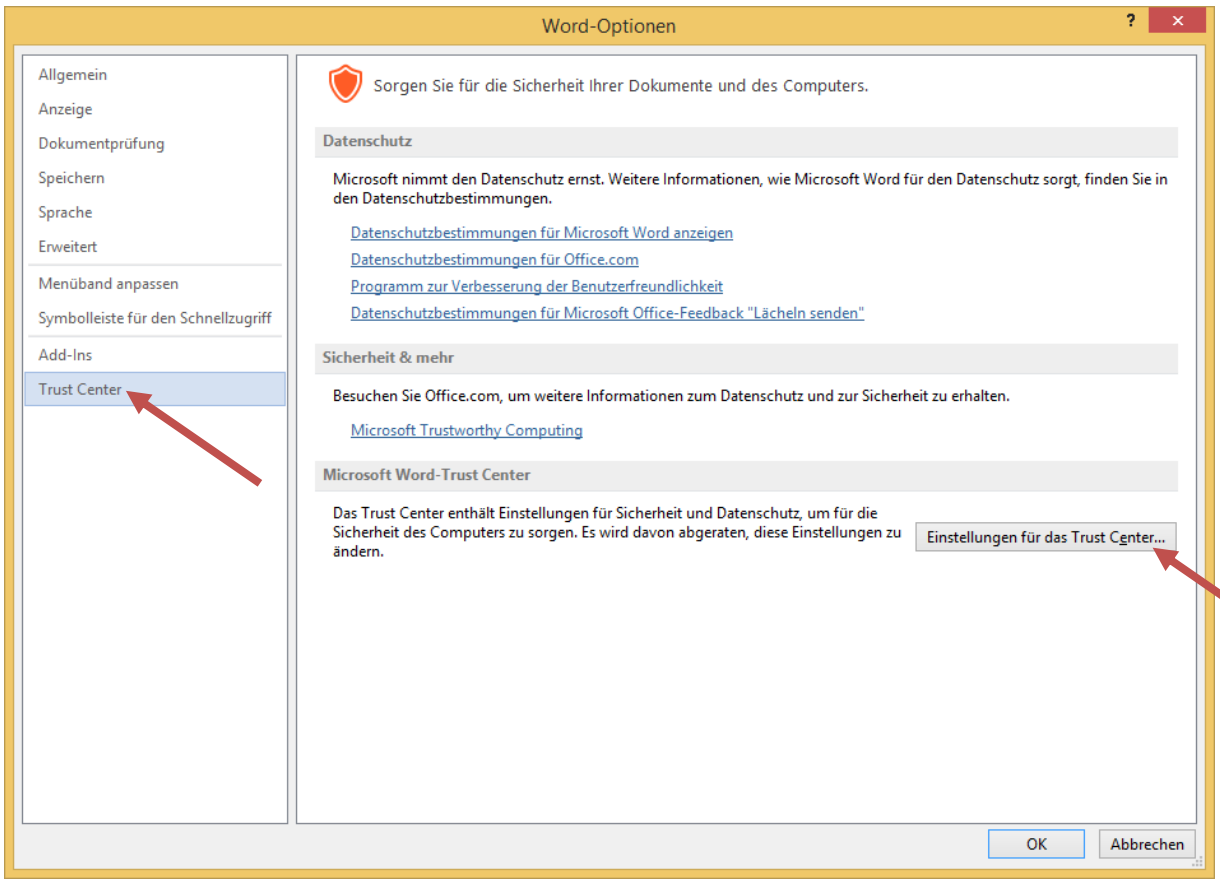

Word-Optionen
Allgemein
Anzeige
Dokumentprüfung
Speichern
Sprache
Erweitert
Menüband anpassen
Symbolleiste für den Schnellzugriff
Add-Ins
Trust Center
Legen Sie die Office-Spracheinstellungen fest.
Bearbeitungssprachen auswählen
Fügen Sie weitere Sprachen hinzu, um Ihre Dokumente zu bearbeiten. Die Bearbeitungssprachen legen sprachspezifische Funktionen wie z. B. Wörterbücher, Grammatikprüfung und Sortierung fest.
Bearbeitungssprache
Tastaturlayout
Dokumentprüfung (Rechts
Deutsch (Österreich) <Standardeinstellung>
Aktiviert
Installiert
Deutsch (Deutschland)
Nicht aktiviert
Installiert
Entfernen
Als Standard festlegen
[Weitere Bearbeitungssprachen hinzufügen]
Hinzufügen
Ich möchte informiert werden, wenn ich zusätzliche Korrekturhilfen herunterladen sollte
Anzeige- und Hilfesprachen auswählen
Legen Sie die Priorität der Anzeigesprachen für die Schaltflächen, Registerkarten und die Hilfe fest.
Anzeigesprache
1. An Microsoft Windows anpassen <Standarde
2. Deutsch
Hilfesprache
1. An Anzeigesprache anpassen <Standardeir
2. Deutsch
Als Standard festlegen
Als Standard festlegen
Für die einzelnen Microsoft Office-Programme installierte Anzeigesprachen anzeigen
Weitere Anzeige- und Hilfesprachen von Office.com abrufen
QuickInfo-Sprache auswählen
Legen Sie Ihre QuickInfo-Sprache fest.
An Anzeigesprache anpassen
OK
Abbrechen

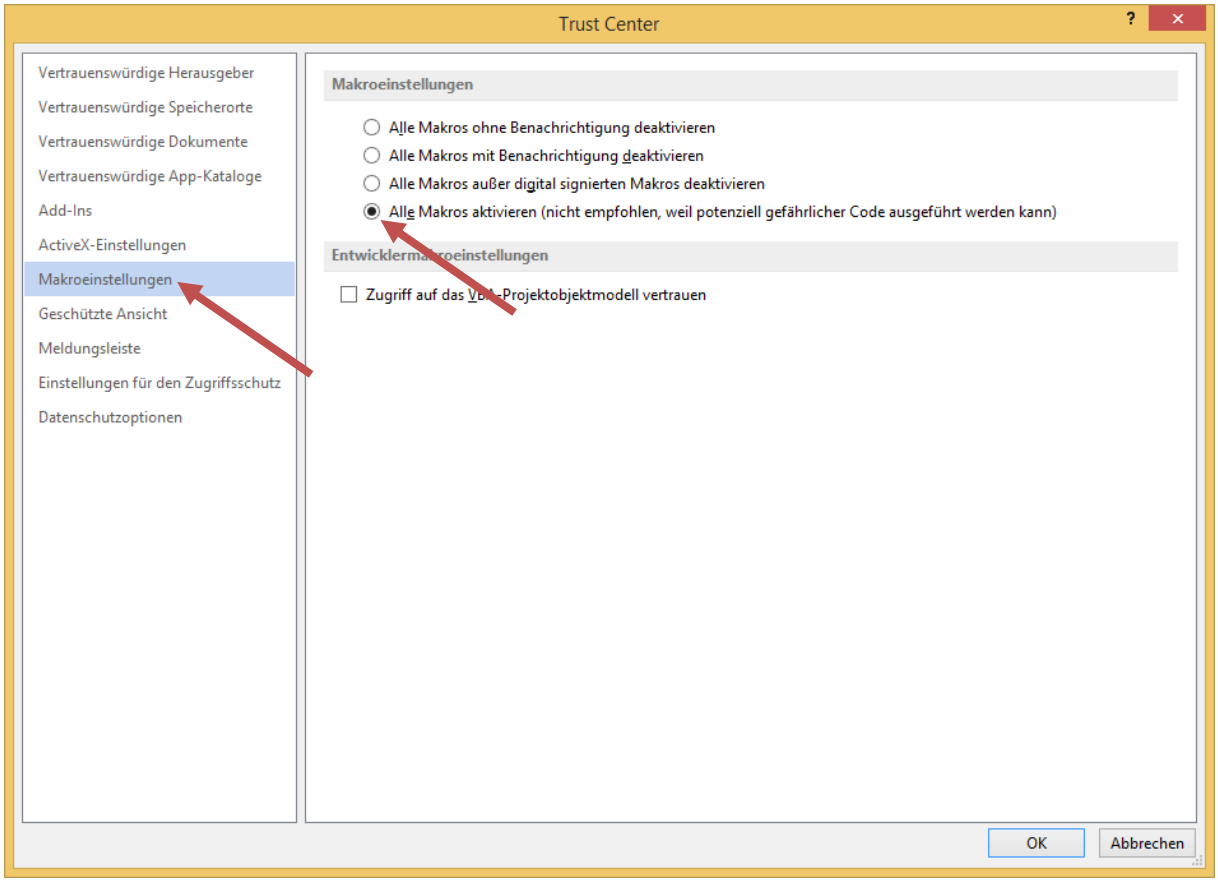

Word-Optionen
Allgemein
Anzeige
Dokumentprüfung
Speichern
Sprache
Erweitert
Menüband anpassen
Symbolleiste für den Schnellzugriff
Add-Ins
Trust Center
Dokumentinhalt anzeigen
Hintergrundfarben und -bilder im Seitenlayout anzeigen
Textumbruch im Dokumentfenster anzeigen
Platzhalter für Grafiken anzeigen
Zeichnungen und Textfelder auf dem Bildschirm anzeigen
Textmarken anzeigen
Textbegrenzungen anzeigen
Zuschnittsmarken anzeigen
Feldfunktionen anstelle von Werten anzeigen
Feldschattierung: Immer
Konzeptschriftart in Entwurfs- und Gliederungsansichten verwenden
Name: Courier New
Größe: 10
Auf dem Drucker gespeicherte Schriftarten verwenden
Schriftarten ersetzen...
Beim Öffnen eines Dokuments alle Überschriften erweitern
Anzeigen
Diese Anzahl zuletzt verwendeter Dokumente anzeigen: 25
Schnellzugriff auf diese Anzahl zuletzt verwendeter Dokumente: 4
Diese Anzahl nicht angehefteter, zuletzt verwendeter Ordner anzeigen: 5
Maße in folgenden Einheiten anzeigen: Zentimeter
Breite des Formatvorlagenbereichs in Entwurfs- und Gliederungsansichten: 2 cm
Pixel für HTML-Features anzeigen
Tastenkombinationen in QuickInfos anzeigen
OK
Abbrechen


Word-Optionen
Allgemein
Anzeige
Dokumentprüfung
Speichern
Sprache
Erweitert
Menüband anpassen
Symbolleiste für den Schnellzugriff
Add-Ins
Trust Center
Allgemein
Feedback mit Sound bereitstellen
Feedback mit Animation bereitstellen
Dateiformatkonvertierung beim Öffnen bestätigen
Automatische Verknüpfungen beim Öffnen aktualisieren
Öffnen eines Dokuments in der Entwurfsansicht zulassen
Seitenumbruch im Hintergrund
Fehler des Benutzeroberflächen-Add-Ins anzeigen
Postanschrift:
Dateispeicherorte...
Weboptionen...
Layoutoptionen für: Dokument1
Leerraum für Unterstreichungen hinzufügen
Nachstehende Leerstellen unterstreichen
Regeln zum Zeilenwechsel verwenden
SBCS- und DBCS-Zeichen ausgleichen
Umgekehrte Schrägstriche in Yenzeichen konvertieren
Zeichenabstände in Zeilen, die mit UMSCHALT-EINGABE enden, nicht erweitern
Zeilen mit genauer Zeilenhöhe nicht zentrieren
Zeilenhöhe in Tabelle an Rasterhöhe anpassen
Kompatibilitätsoptionen für: Dokument1
OK
Abbrechen


Dateispeicherorte
Dateispeicherorte
Dateitypen:
Speicherort:
Dokumente H:\
Bilder
Benutzervorlagen H:\Vorlagen
Arbeitsgruppenvorlagen
AutoWiederherstellen-Dateien C:\...\Roaming\Microsoft\Word
Tools C:\...\Microsoft Office\Office15
AutoStart C:\...\Microsoft\Word\STARTUP
Ändern...
Der Standardspeicherort wird als vertrauenswürdige Quelle behandelt. Sollten Sie den Speicherort ändern, vergewissern Sie sich, dass der neue Speicherort sicher ist.
OK
Schließen


Word-Optionen
Allgemein
Anzeige
Dokumentprüfung
Speichern
Sprache
Erweitert
Menüband anpassen
Symbolleiste für den Schnellzugriff
Add-Ins
Trust Center
Passen Sie das Menüband und die Tastenkombinationen an.
Befehle auswählen:
Häufig verwendete Befehle
Menüband anpassen:
Hauptregisterkarten
Ablehnen und weiter
Absatz...
Änderungen nachverfolgen
Annehmen und weiter
Aufzählungszeichen
Ausschneiden
Auswahl im Textfeldkatalog ...
Bilder...
Eine Seite
Einfügen
Einfügen
E-Mail
Format übertragen
Formatvorlage
Formatvorlagen
Formatvorlagen...
Formen
Fußnote einfügen
Kopieren
Link...
Linksbündig
Listenebene ändern
Löschen
Makros
Mehrere Seiten
Nächstes Element
Neu
Neuer Kommentar
Hinzufügen >>
<< Entfernen
Hauptregisterkarten
Start
Zwischenablage
Schriftart
Absatz
Formatvorlagen
Bearbeiten
Datenschutz
Einfügen
Entwurf
Seitenlayout
Verweise
Sendungen
Überprüfen
Ansicht
Entwicklertools
Add-Ins
PDF Architect
Blogbeitrag
Einfügen (Blogbeitrag)
Gliederung
Freistellen
Neue Registerkarte
Neue Gruppe
Umbenennen...
Anpassungen:
Zurücksetzen
Importieren/Exportieren
Tastenkombinationen:
Anpassen...
OK
Abbrechen


Word-Optionen
Allgemein
Anzeige
Dokumentprüfung
Speichern
Sprache
Erweitert
Menüband anpassen
Symbolleiste für den Schnellzugriff
Add-Ins
Trust Center
Sorgen Sie für die Sicherheit Ihrer Dokumente und des Computers.
Datenschutz
Microsoft nimmt den Datenschutz ernst. Weitere Informationen, wie Microsoft Word für den Datenschutz sorgt, finden Sie in den Datenschutzbestimmungen.
Datenschutzbestimmungen für Microsoft Word anzeigen
Datenschutzbestimmungen für Office.com
Programm zur Verbesserung der Benutzerfreundlichkeit
Datenschutzbestimmungen für Microsoft Office-Feedback "Lächeln senden"
Sicherheit & mehr
Besuchen Sie Office.com, um weitere Informationen zum Datenschutz und zur Sicherheit zu erhalten.
Microsoft Trustworthy Computing
Microsoft Word-Trust Center
Das Trust Center enthält Einstellungen für Sicherheit und Datenschutz, um für die Sicherheit des Computers zu sorgen. Es wird davon abgeraten, diese Einstellungen zu ändern.
Einstellungen für das Trust Center...
OK
Abbrechen



- Diese Einstellung erfordert einen Neustart von Word!

2 THEORETISCHES ZU DOKUMENTVORLAGEN

2.1 ALLGEMEIN

- Word-Dateitypen
  .doc**x** (ohne Makros)/.doc**m** (mit Makros)
  .dot**x** (ohne Makros)/.dot**m** (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.

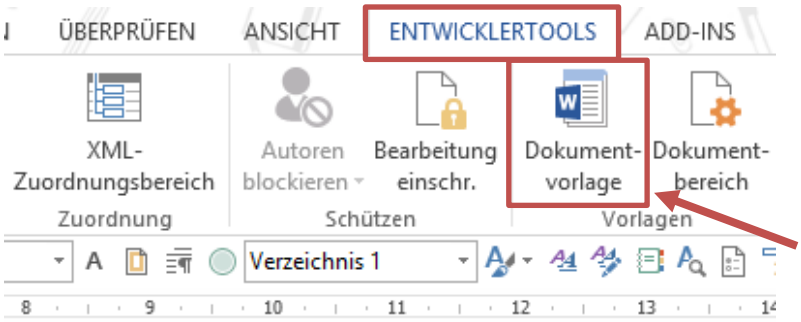
Abschnitt	**Inhalt**	**Kommentar**
Abschnitt 1	Titelblatt Abstract	• keine Seitennummerierung, wird jedoch mitgezählt • keine Kopf-/Fußzeile • Seitenumbruch nach Deckblatt • Überschrift Abstract nicht nummeriert = Formatvorlage Inhaltsverzeichnisüberschrift
Abschnitt 2	Inhaltsverzeichnis Vorwort	• Seitennummerierung 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	• 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

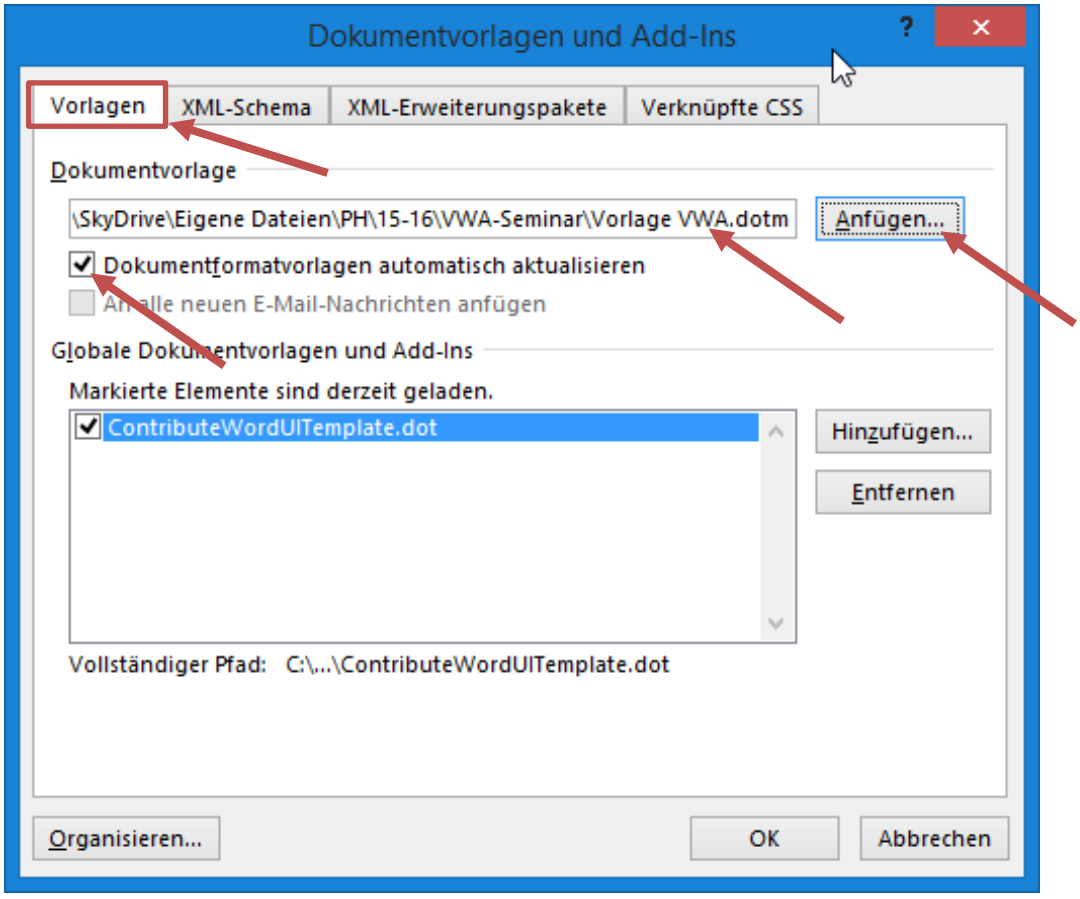
2.3 MEINE VWA IST PLÖTZLICH ANDERS FORMATIERT!

- 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.

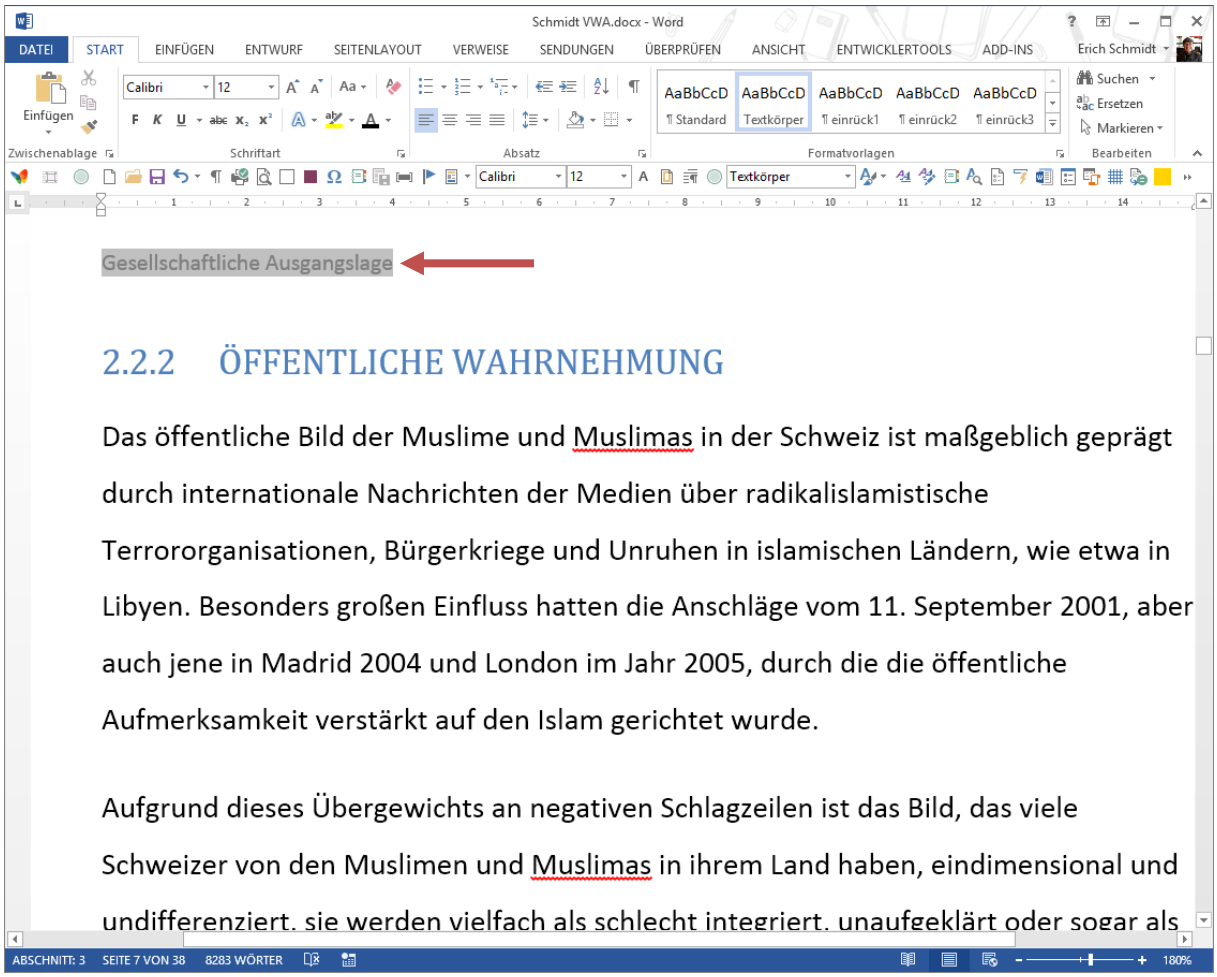
- Manuelles Zusammenführen von Dokument und dazugehöriger Vorlage: **Entwicklertools – Vorlagen - Dokumentvorlage**





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:

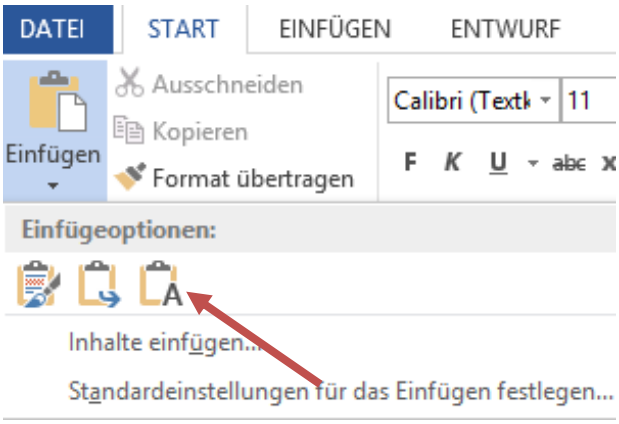
  SHIFT + Enter manueller Zeilenumbruch ↵

- 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, …)!

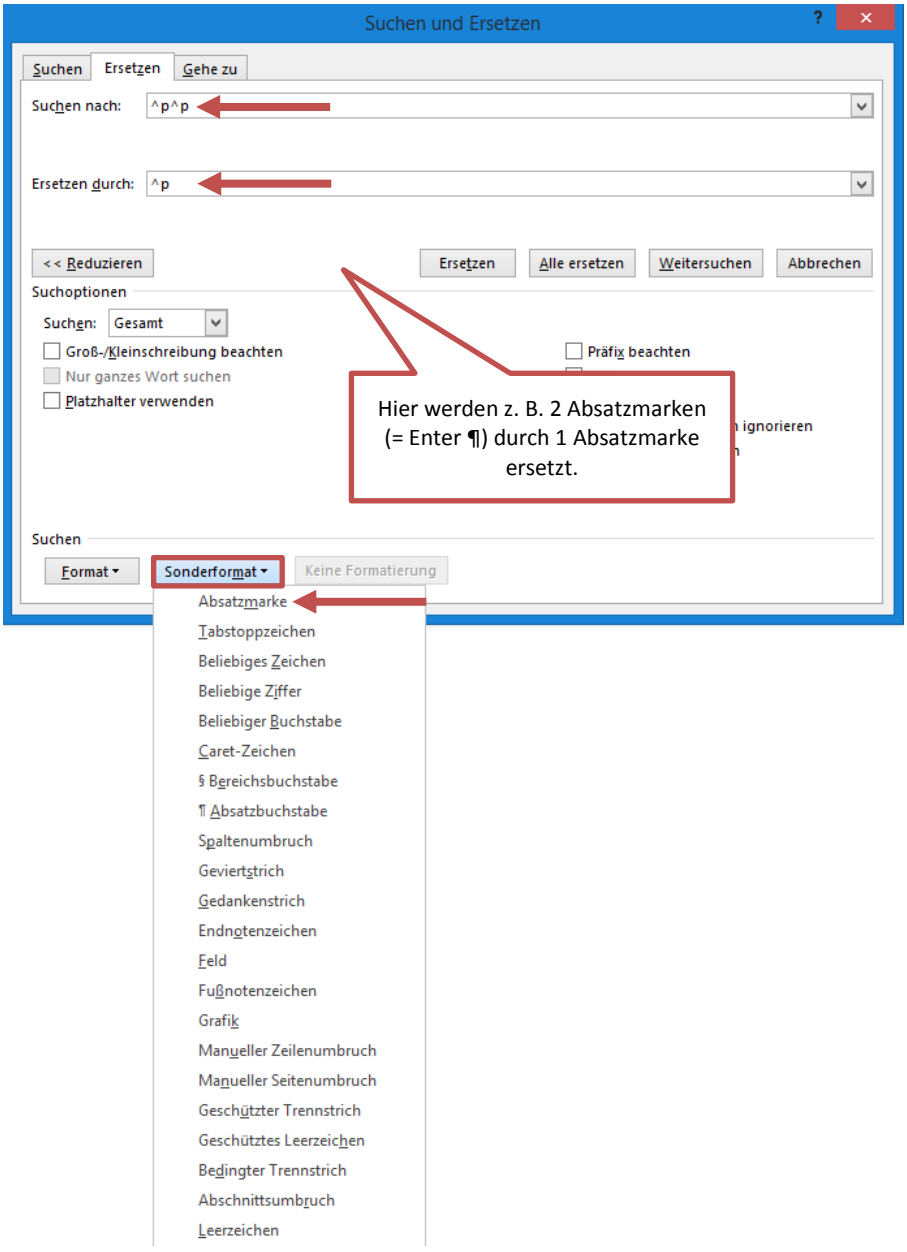
- **Einrückungen nur über Absatzformate** (= Einzug links) bzw. über Formatvorlagen (einrück1, einrück2, einrück3) – niemals über Leertasten oder TAB, TAB, TAB, …

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

  STRG + Mittelstrich (-) Silbentrennungsvorschlag ¬

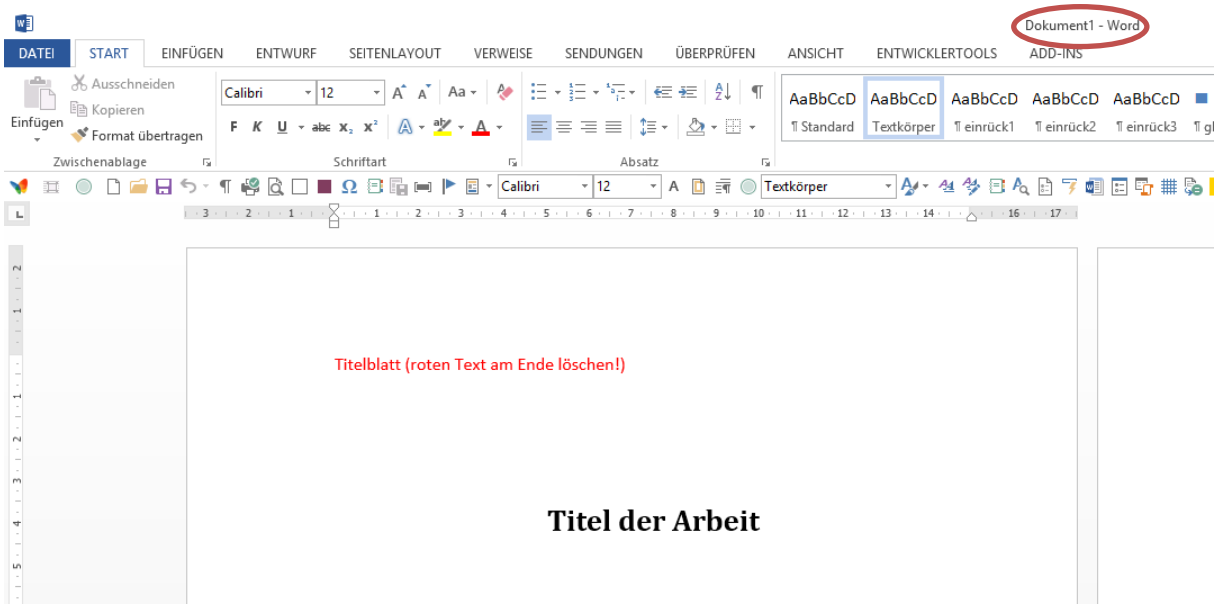
- Häufige Ersetzungsarbeiten mit der **Suchen-/Ersetzen-Funktion** durchführen:

  STRG + H Suchen und Ersetzen

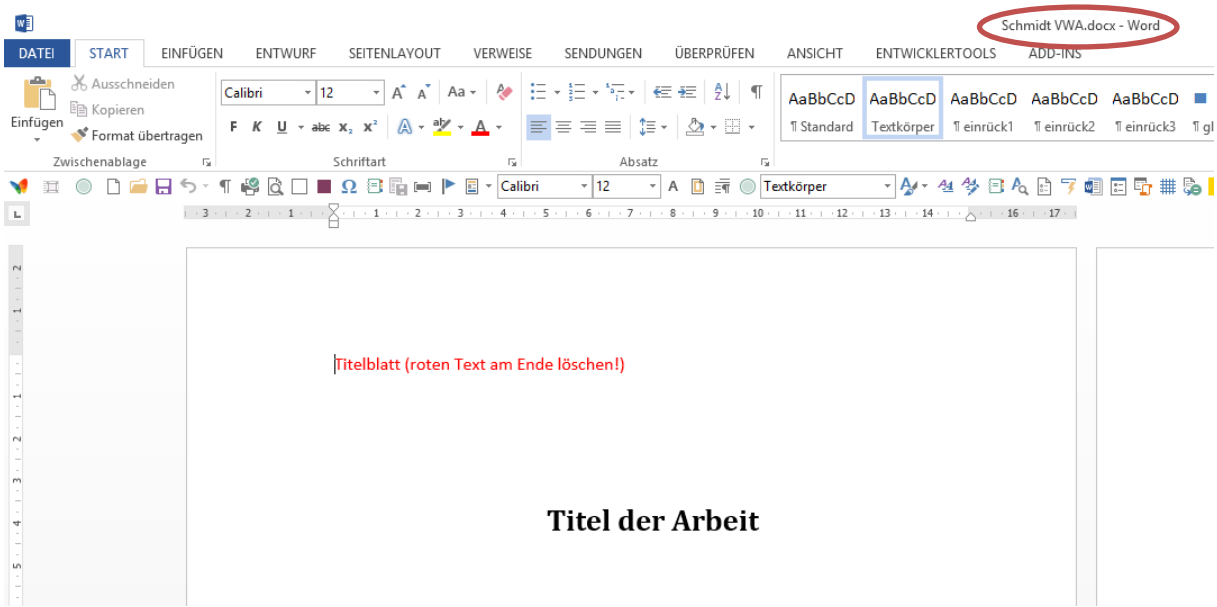


3.2 ANLEGEN UND SPEICHERN DER VWA

- 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**

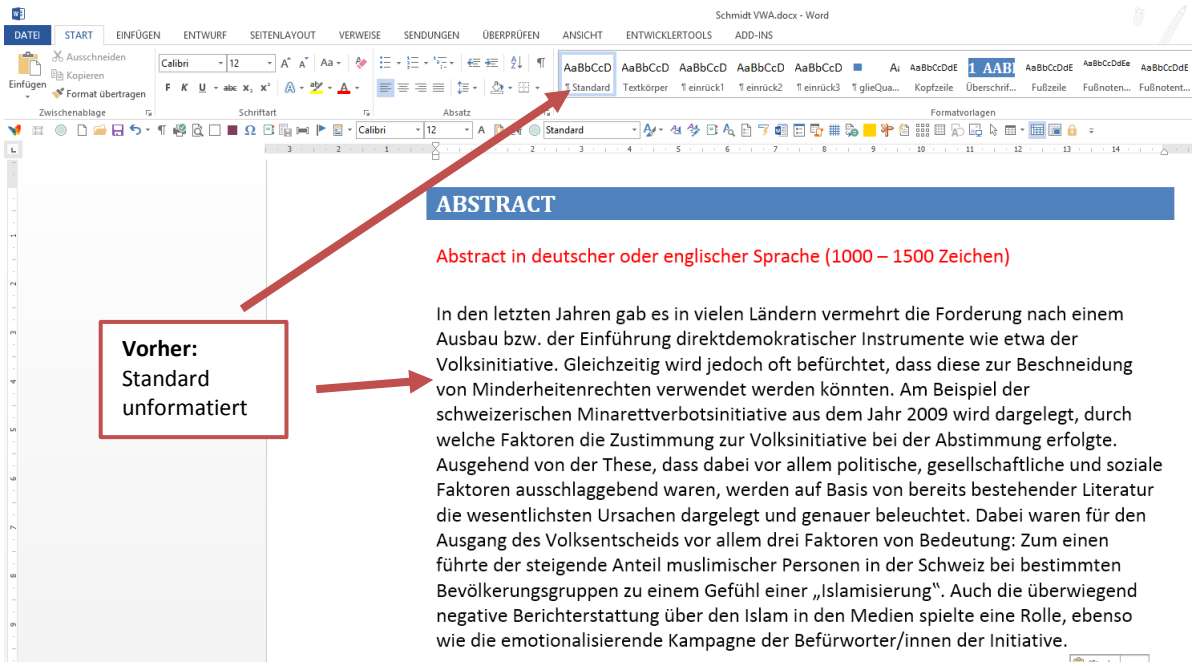


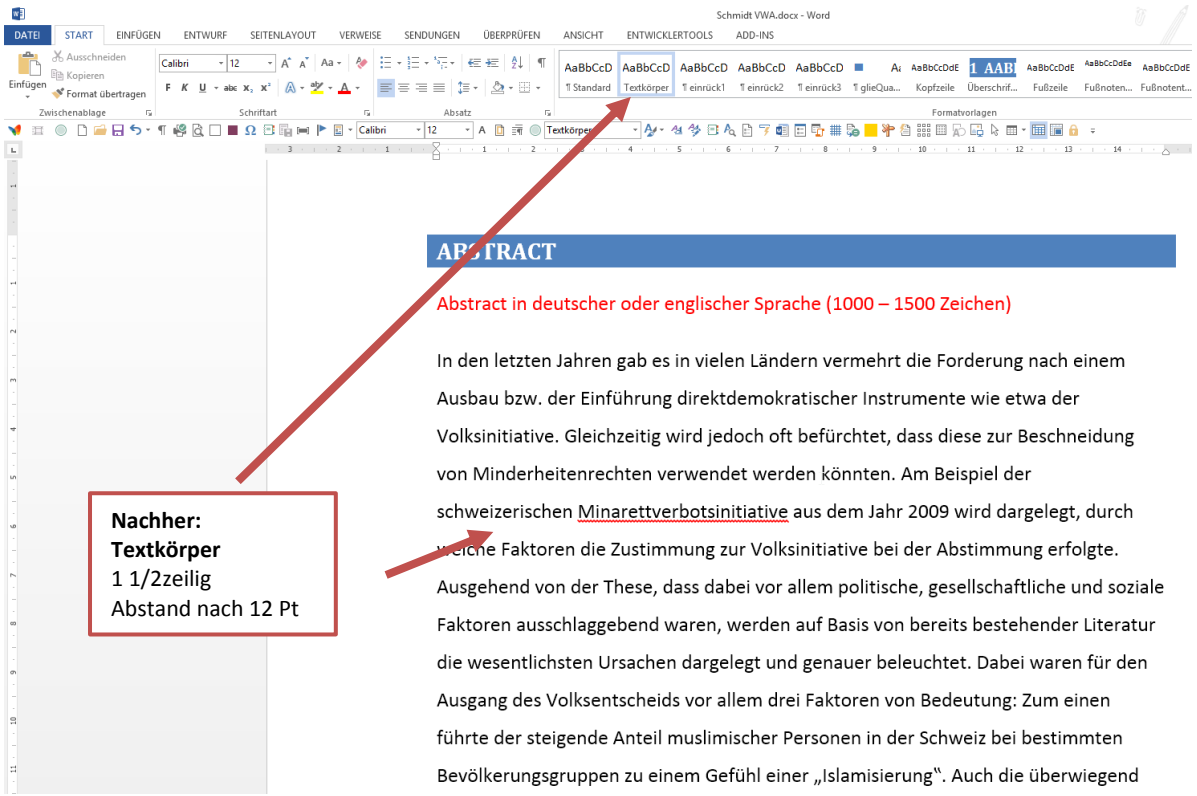
- Am Ende - nach erfolgreicher Erstellung, Kontrollarbeit und Finalisierung der Arbeit wird das Word-Dokument als PDF-Datei gespeichert;

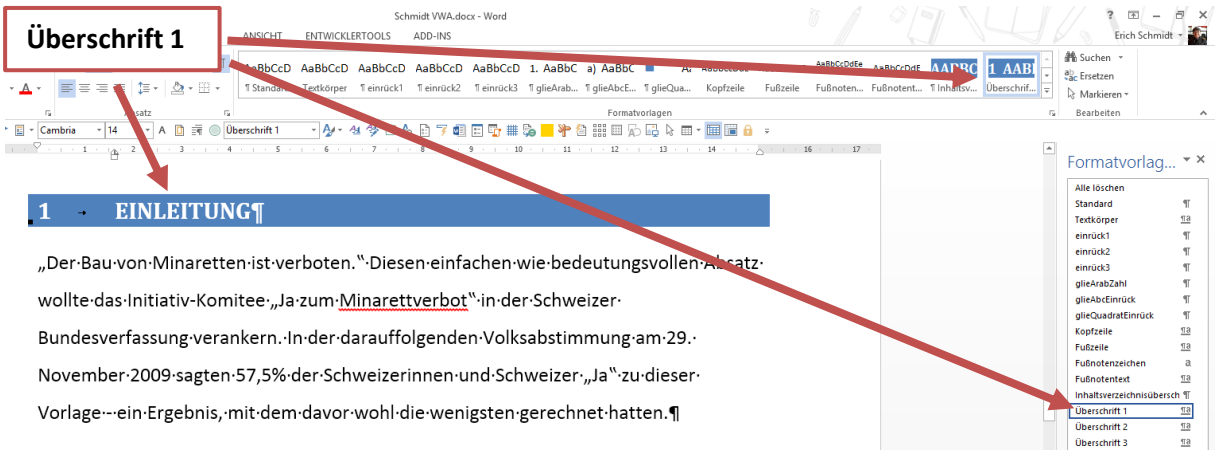
  Speichern unter/F12: Zuname VWA.pdf

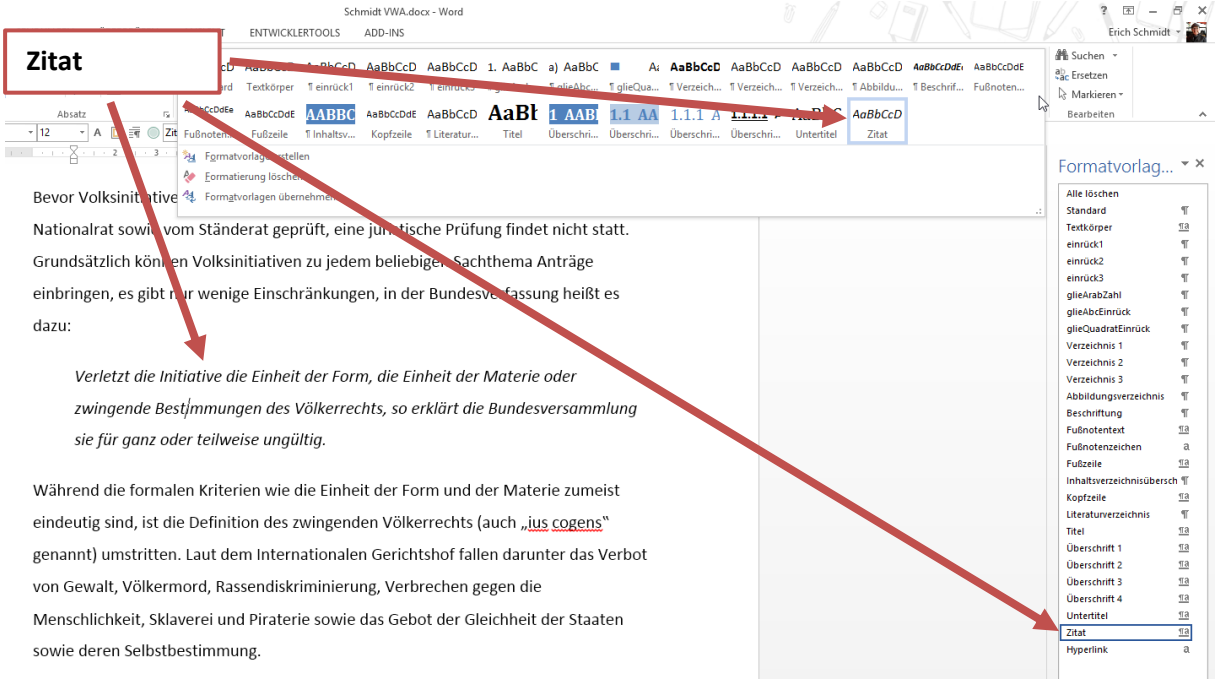
3.3 ROHTEXT MIT FORMATVORLAGEN FORMATIEREN

- 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.





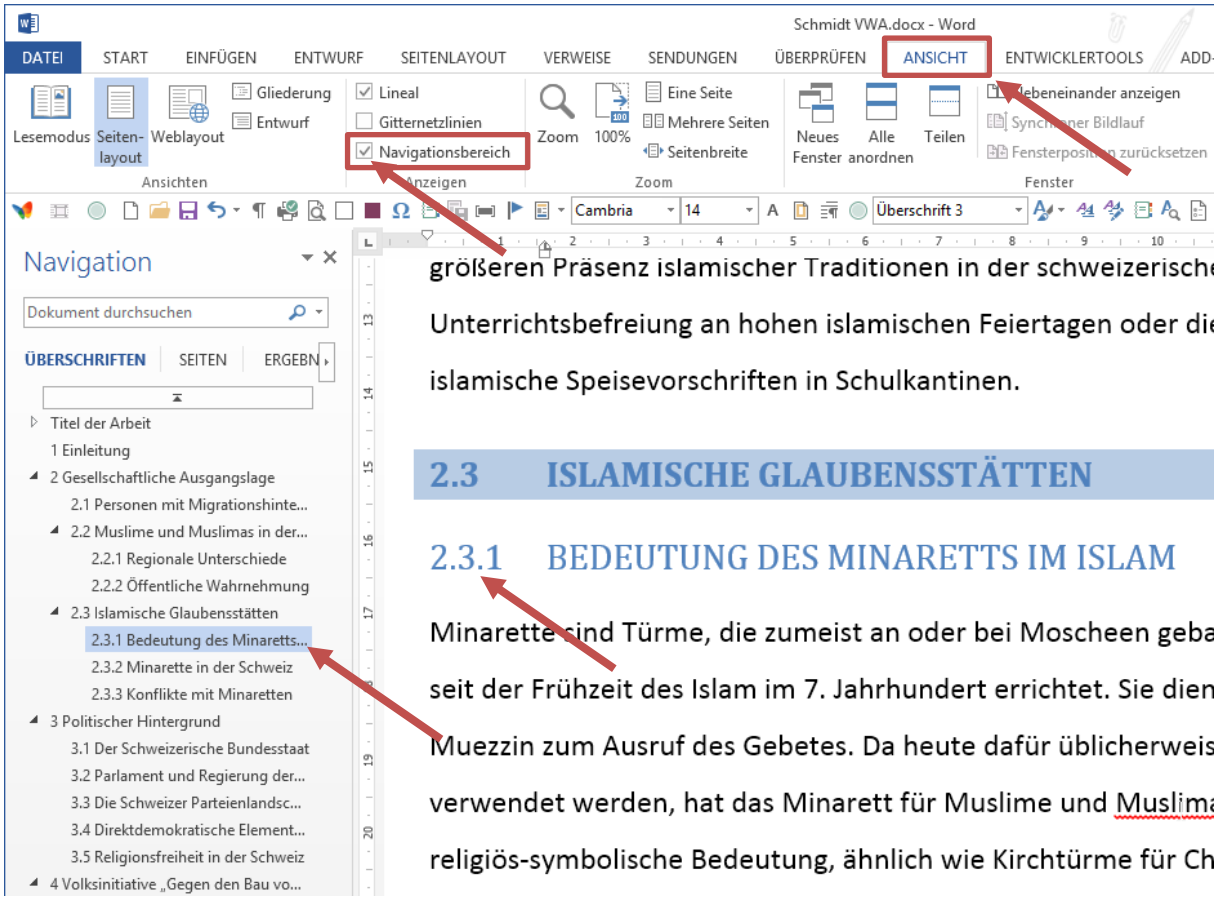

Überschrift 1
1 → EINLEITUNG¶
„Der·Bau·von·Minaretten·ist·verboten."·Diesen·einfachen·wie·bedeutungsvollen·Absatz·
wollte·das·Initiativ-Komitee·„Ja·zum·Minarettverbot"·in·der·Schweizer·
Bundesverfassung·verankern.·In·der·darauffolgenden·Volksabstimmung·am·29.·
November·2009·sagten·57,5%·der·Schweizerinnen·und·Schweizer·„Ja"·zu·dieser·
Vorlage·--·ein·Ergebnis,·mit·dem·davor·wohl·die·wenigsten·gerechnet·hatten.¶
Formatvorlag...


Zitat
Bevor Volksinitiative
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...

3.4 NAVIGATION IN UMFANGREICHEN SCHRIFTSTÜCKEN

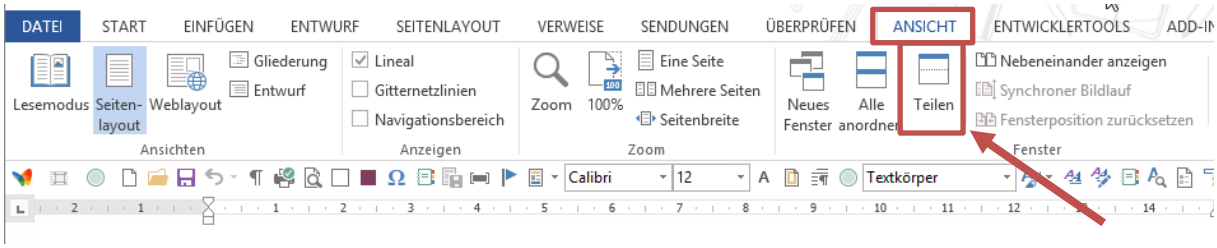
3.4.1 NAVIGATIONSBEREICH

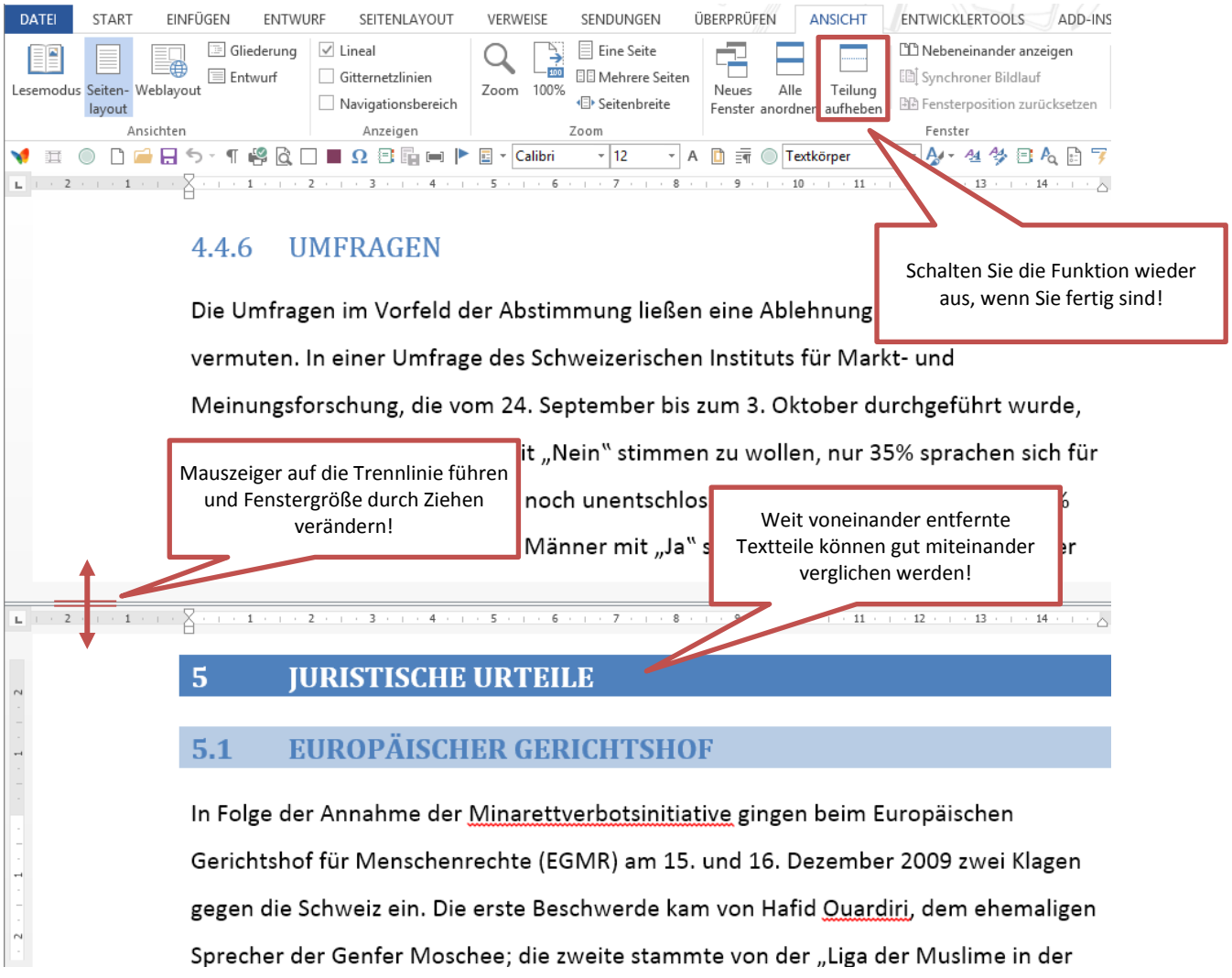
- Nutzen Sie den Navigationsbereich nachdem Sie die Formatvorlagen Überschrift 1, Überschrift 2, … für die Haupt- und Unterkapitel zugewiesen haben!
- Dadurch können Sie sich bequem in Ihrem umfangreichen Dokument auf- und abbewegen. Ein weiterer Vorteil: Sie können auch ganze Kapitel verschieben – egal,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



3.4.2 FENSTER TEILEN

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





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.

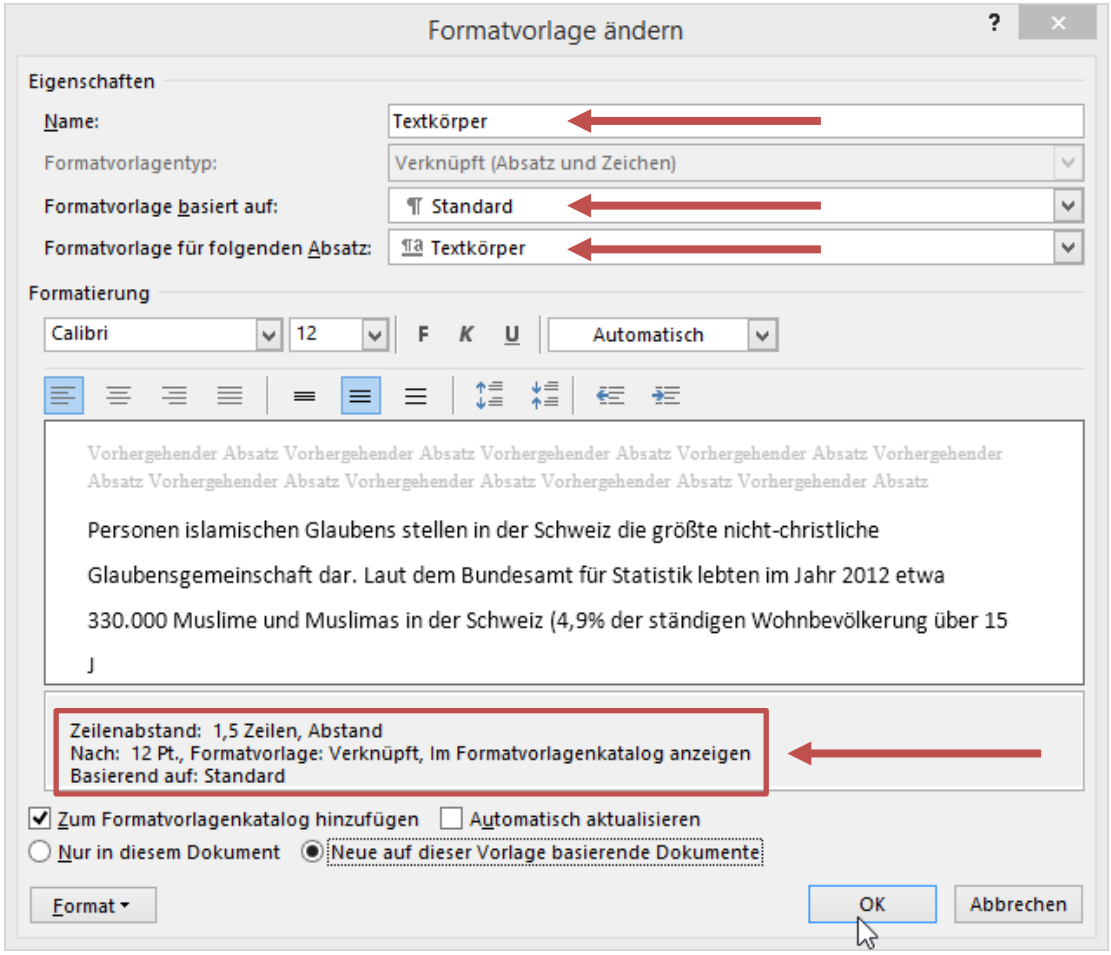
- Sie können entweder von Microsoft vorgefertigte Formatvorlagen (z. B. Standard, Textkörper, Kopfzeile, Fußzeile) verwenden und anpassen oder benutzerdefinierte Formatvorlagen erstellen.

- Die Formatvorlage **Standard** speichert die Grundschrift, Schriftart/-größe/-schnitte/-farbe und Standardsprache; Empfehlung: kein Zeilenabstand, keine Anfangs- oder Nach-Abstände, keine Einzüge!

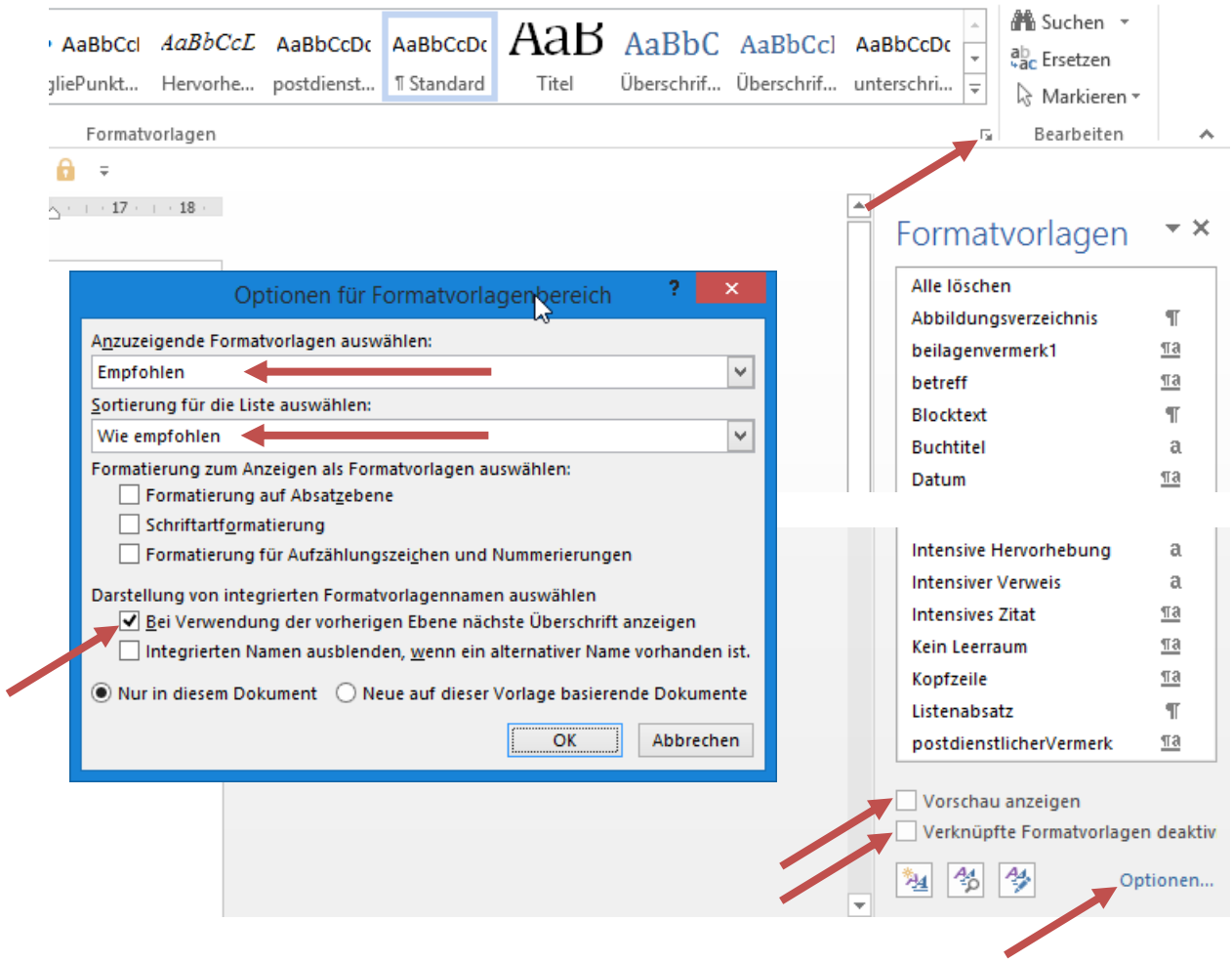
- Auf der Formatvorlage Standard sollten alle verwendeten FV aufbauen! Großer Vorteil: Bei Änderung der Grundschriftart muss lediglich die FV Standard geändert werden. Alle auf ihr basierenden Formatvorlagen folgen dieser Änderung.

- 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

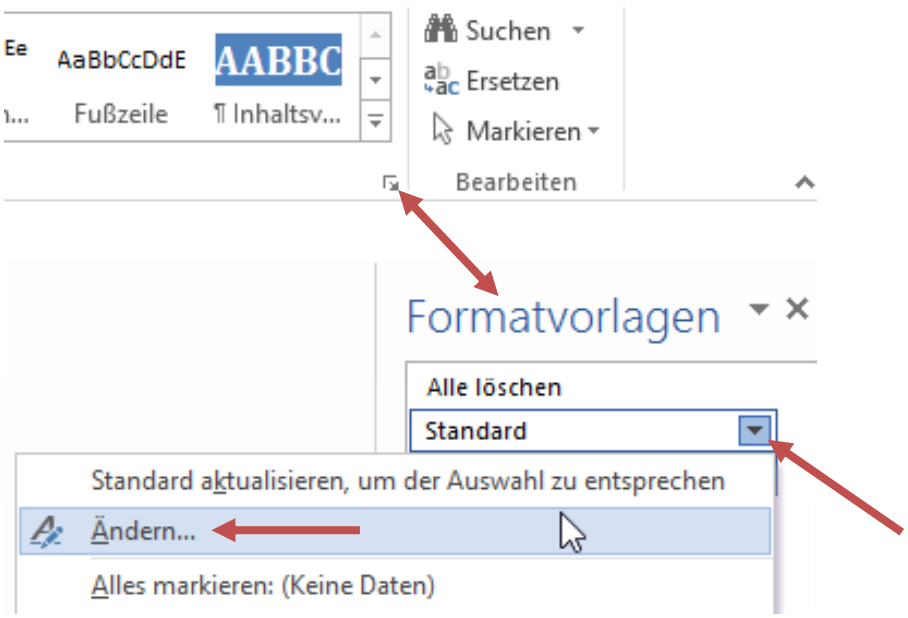


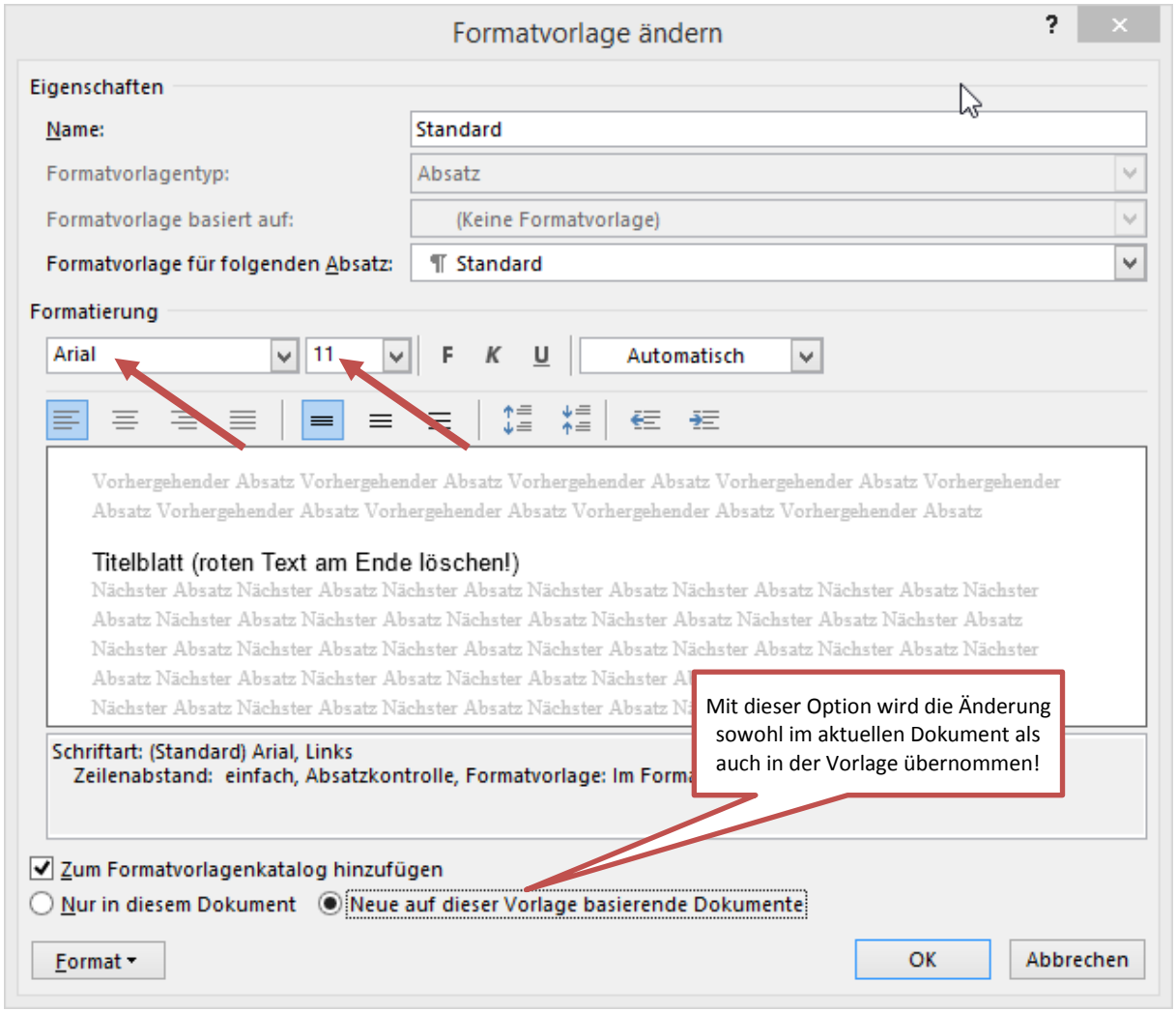
3.5.3 EMPFOHLENE FORMATVORLAGEN

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

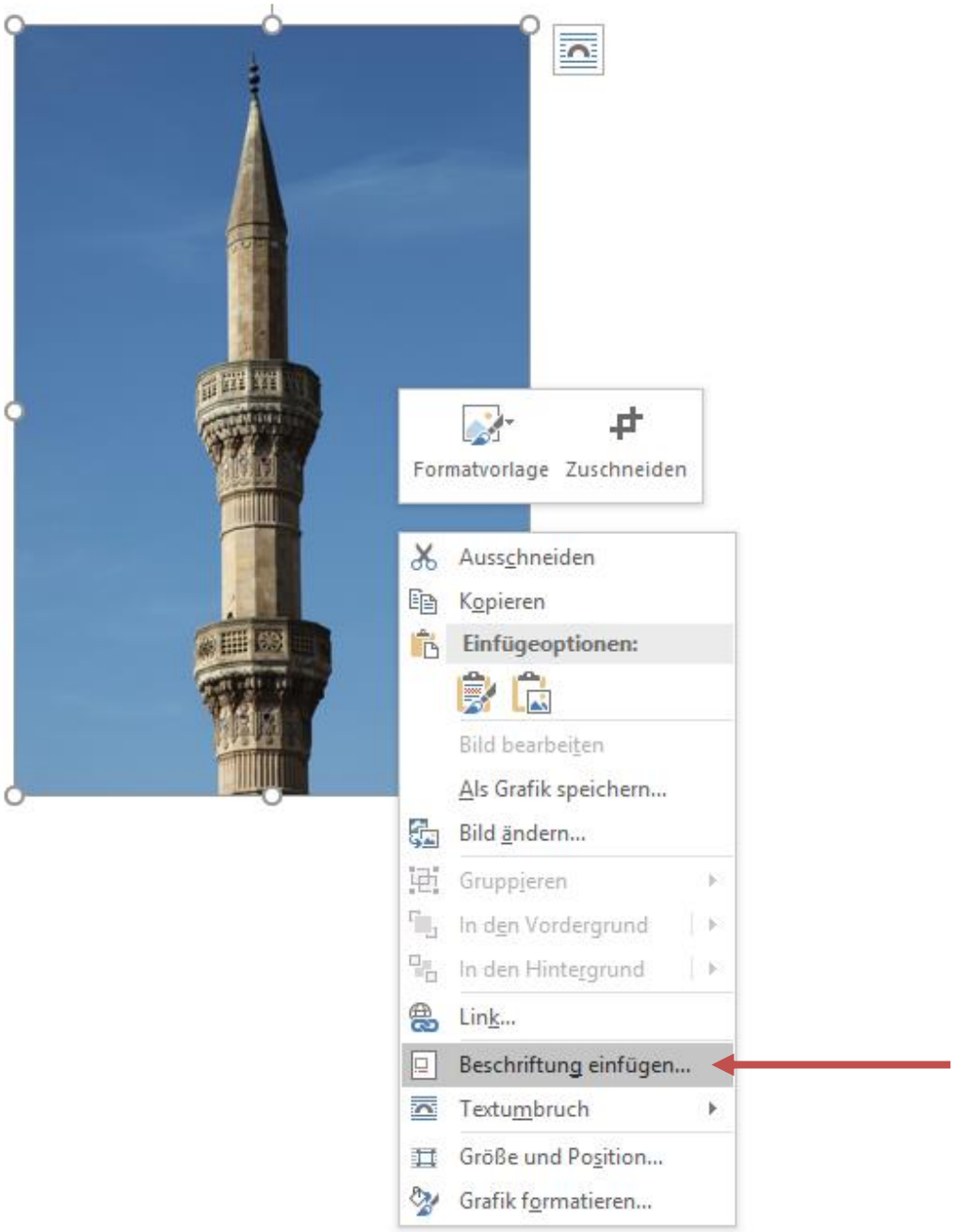
- Bilder oder Tabellen immer in einer leeren Zeile, die mit der Formatvorlage Standard formatiert ist, einfügen. Achten Sie auch immer darauf, dass sämtliche Bilder mit der Formatvorlage **Standard** formatiert werden!

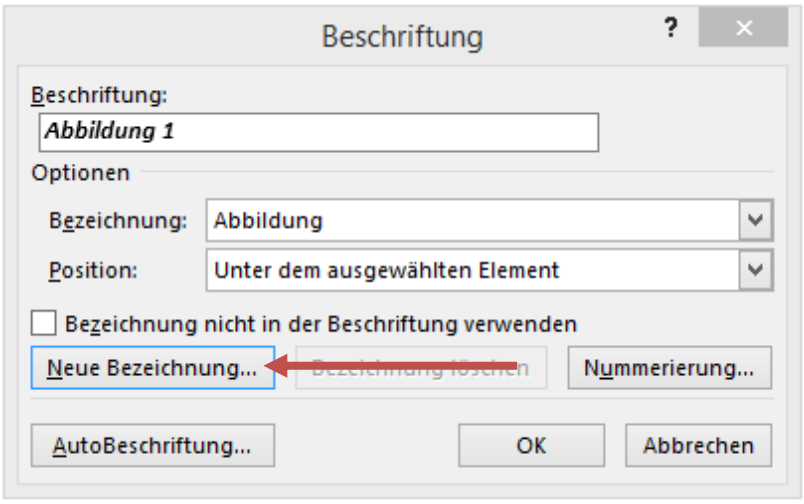
- **Einfügen – Illustrationen – Bilder**

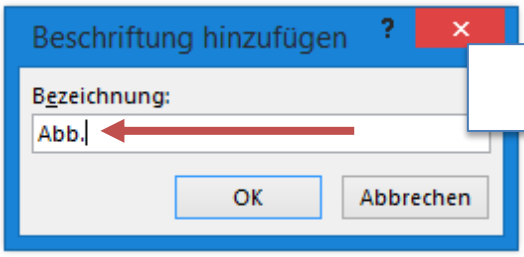
  Empfehlung: Alle Bilder zentral in einem (Unter-)Ordner „Bilder“ sammeln. Dieser Bilder-Ordner soll Bestandteil der gesamten Arbeit sein.

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

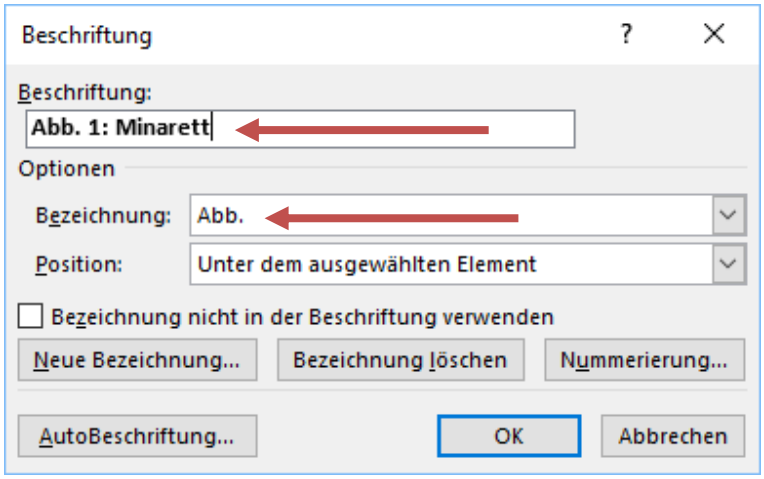
- Die Beschriftung folgt der Formatvorlage **Beschriftung**



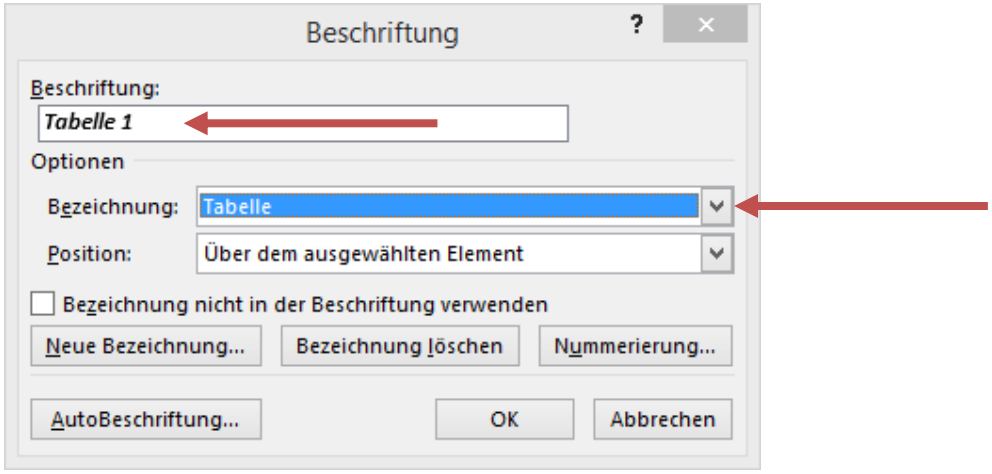




Optional: Statt „Abbildung“ „Abb.“



- Analog dazu die Beschriftung von Tabellen

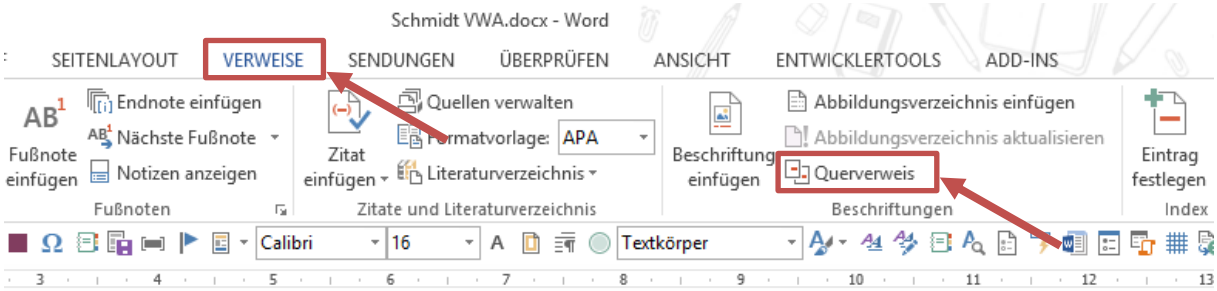


3.8 QUERVERWEISE

- 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.

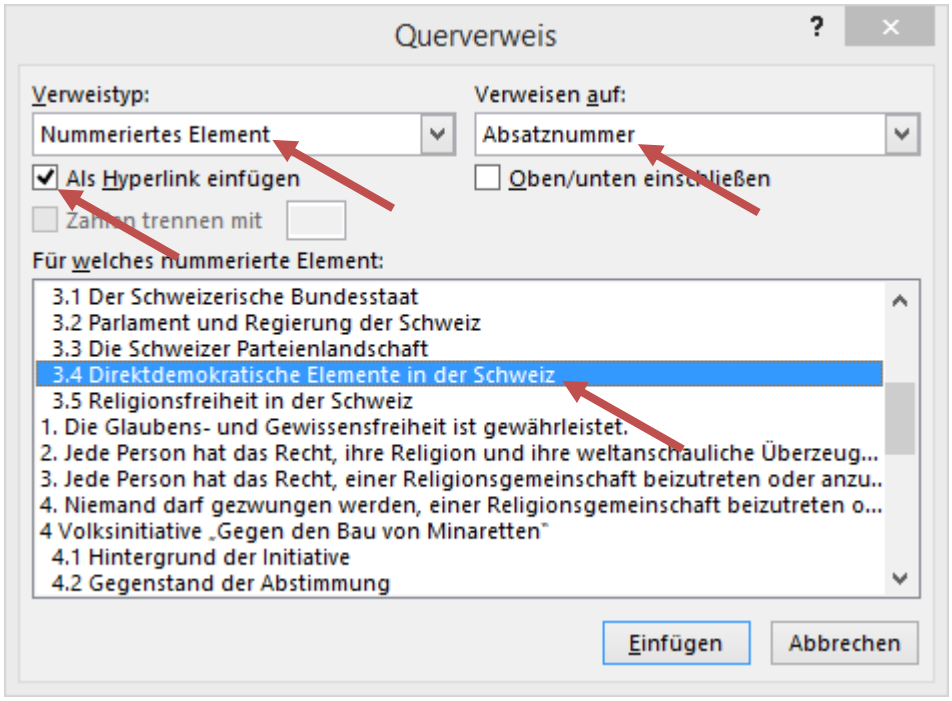
- **Verweise – Beschriftungen - Querverweis**



tlinien·unter·zwingendem·Völkerrecht·(siehe·Kapitel·**3.4**).·

ı·dieser·Auslegung·fordern,·dass·Initiativen,·die·keines·dieser

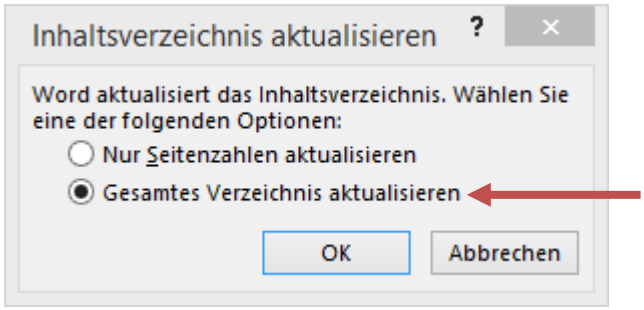
rletzen,·zugelassen·werden·müssen.¶



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

7.1 LITERATURVERZEICHNIS

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

HIRTER/MILIC/VATTER. (2011). *Das Stimmverhalten bei der Minarettverbots-Initiative unter der Lupe.*

VATTER (Hrsg.). (2011). *Vom Schächt- zum Minarettverbot.*

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

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

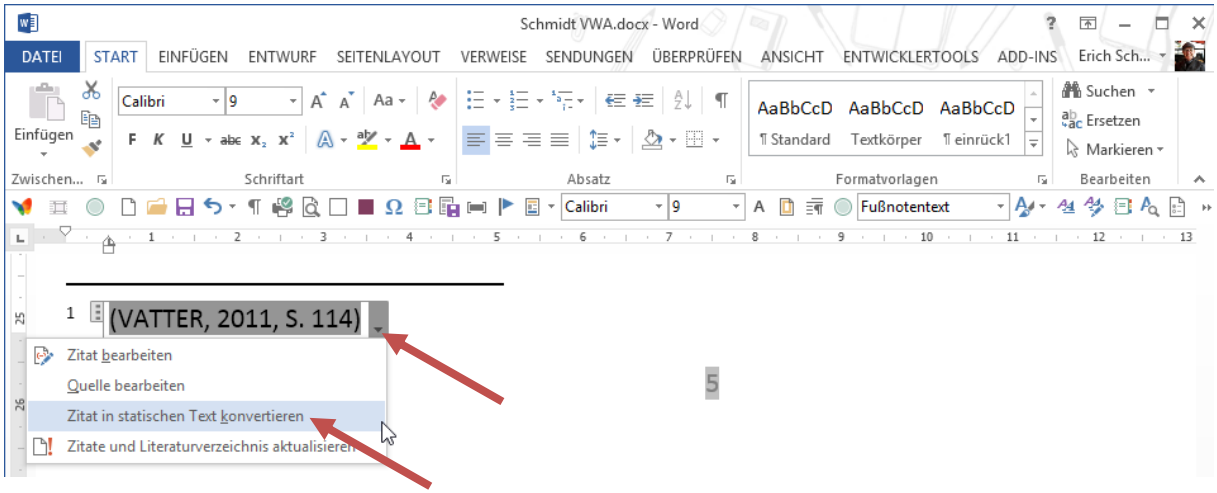
- Suchen Sie sich eine Person, die gute Rechtschreibkenntnisse hat und exakt arbeiten kann!
- Kontrollieren Sie, ob die Seitennummerierung mit den Vorgaben übereinstimmt (Nummerierung ab dem Hauptteil der Arbeit unter Berücksichtigung des nicht nummerierten aber mitgezählten Deckblatts und des Abstracts)!

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

4.6.2 ZITATE IN STATISCHEN TEXT KONVERTIEREN

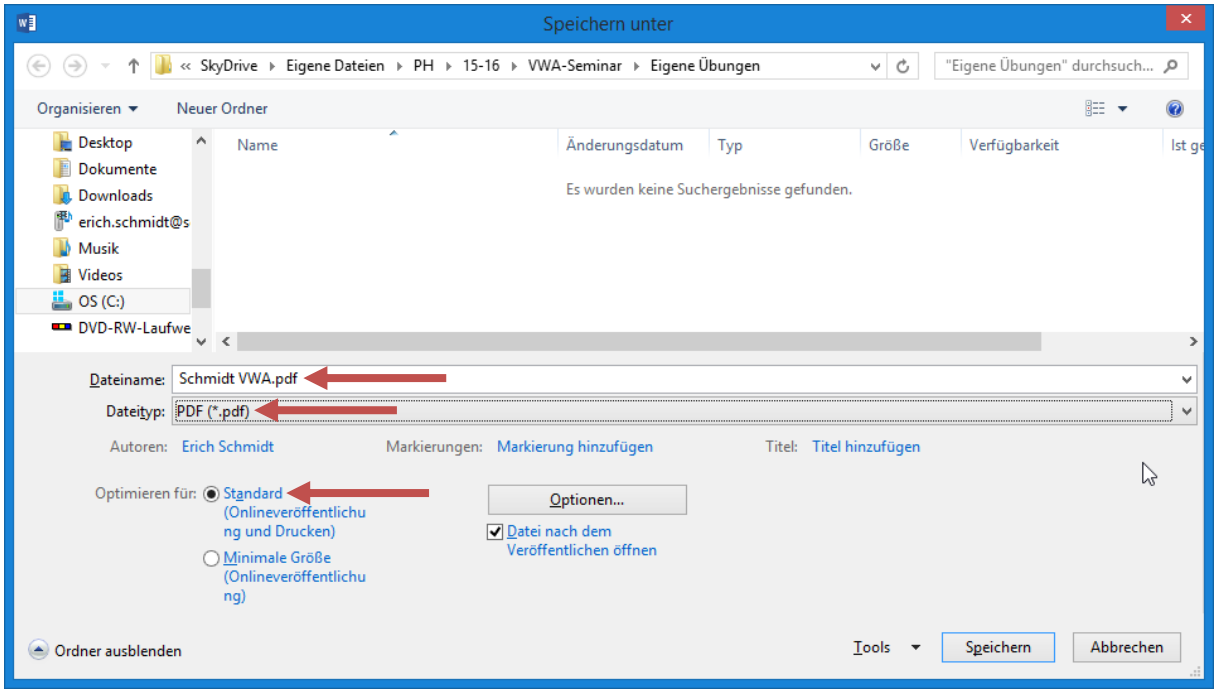


4.6.3 INHALTSVERZEICHNIS IN STATISCHEN TEXT KONVERTIEREN

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

4.7 SPEICHERN ALS PDF

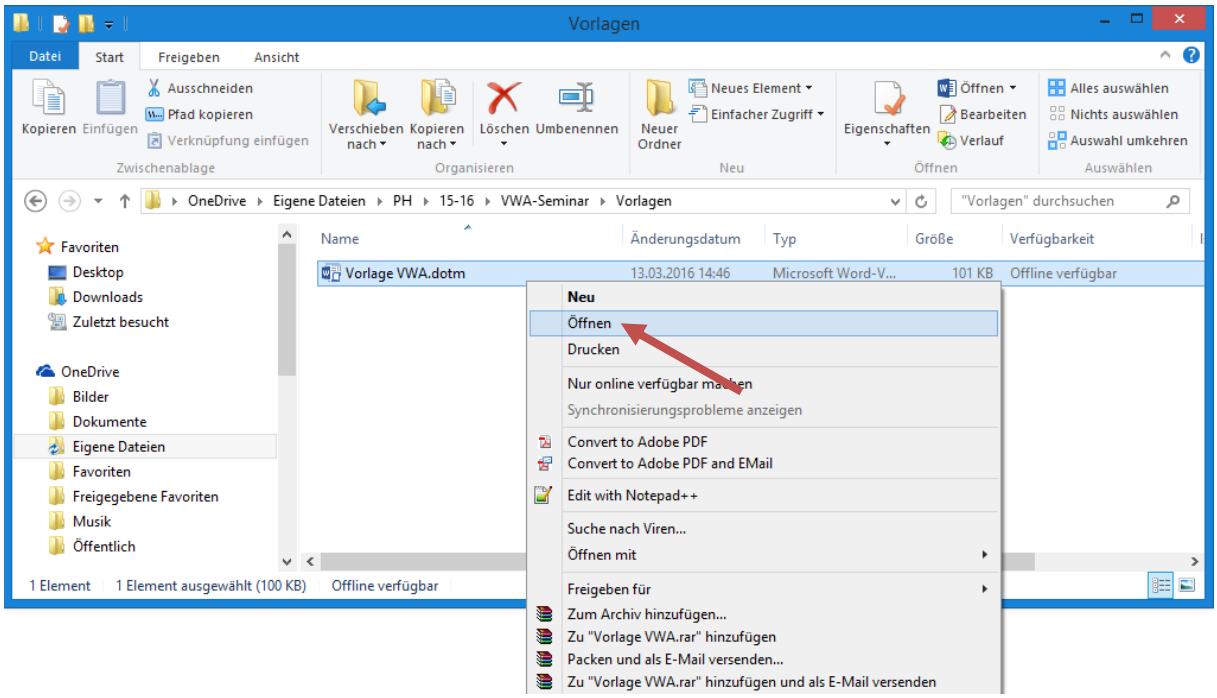
- Wenn wirklich alles getan ist und der Text gedruckt werden kann speichern Sie noch einmal Ihre Arbeit als Word-Dokument (STRG+S)
- Klicken Sie auf Datei – Speichern unter – wählen Sie den Speicherort, in dem sich Ihre VWA befindet. **Empfehlung: F12** . Word springt sofort zum Speicherordner Ihrer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



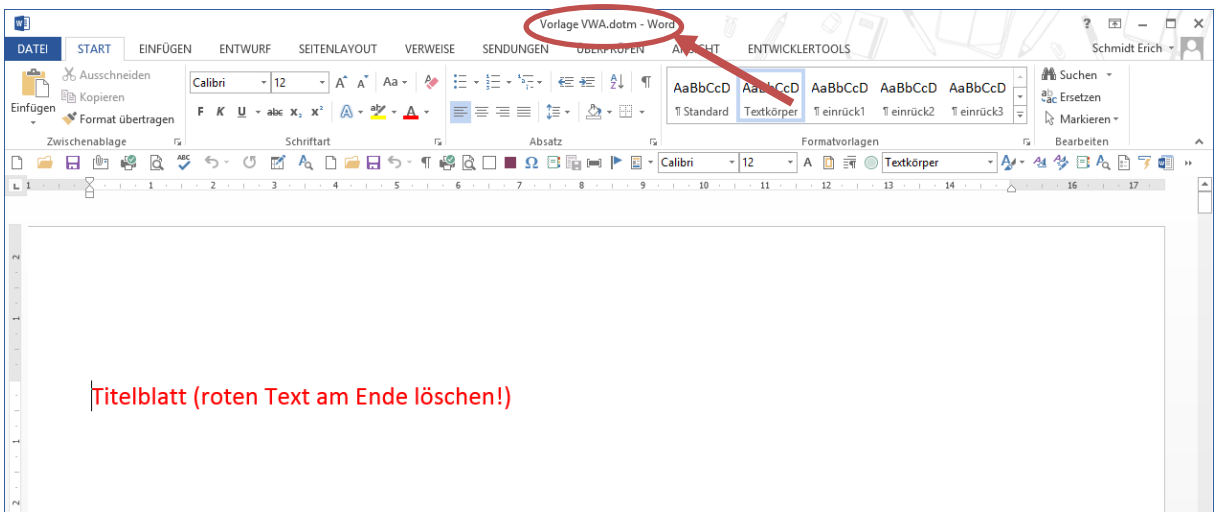
5 DIE DOKUMENTVORLAGE ANPASSEN/ÄNDERN

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

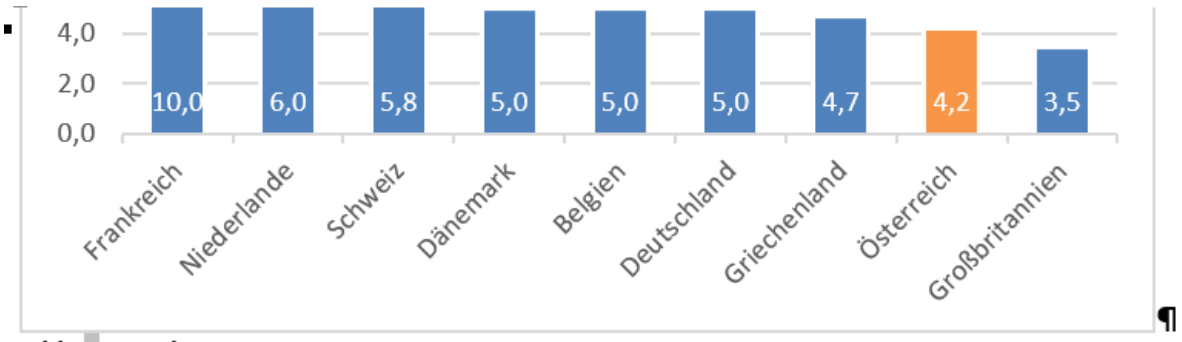
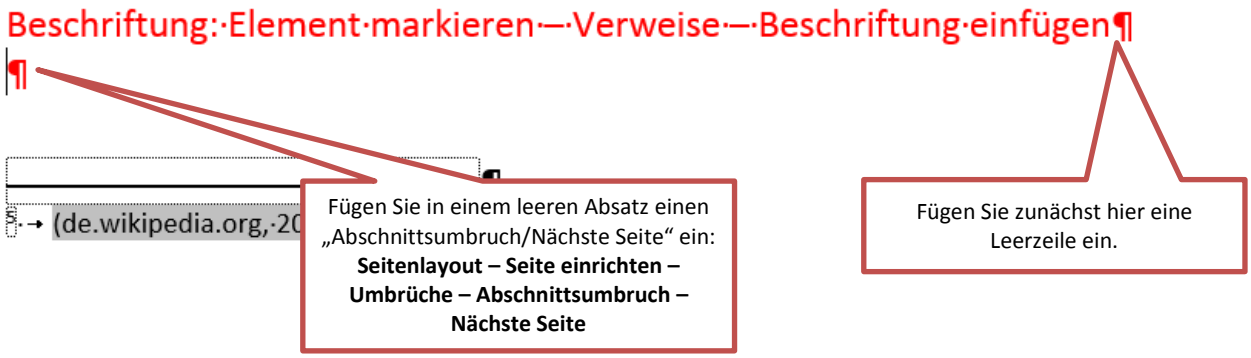


Abb. 3: Muslime in Westeuropa – Diagramm



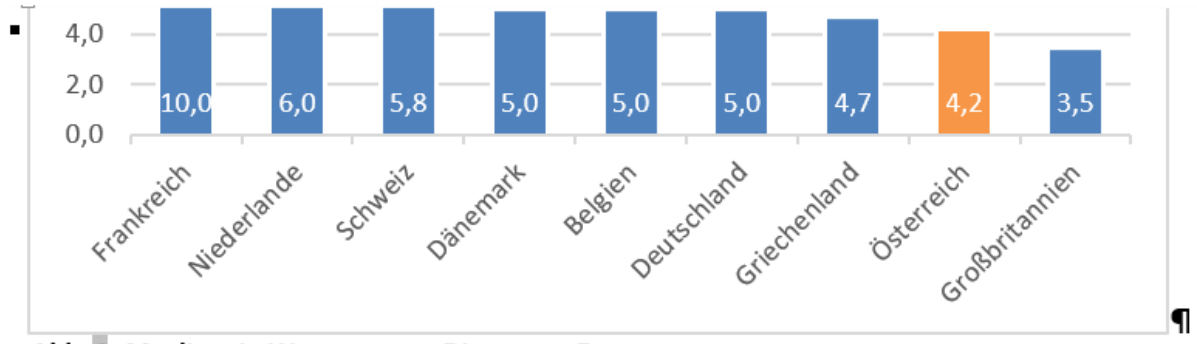
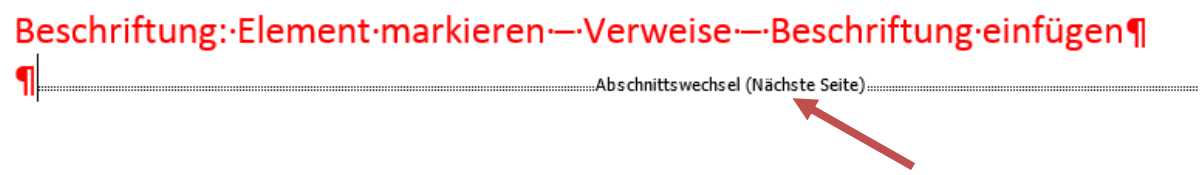
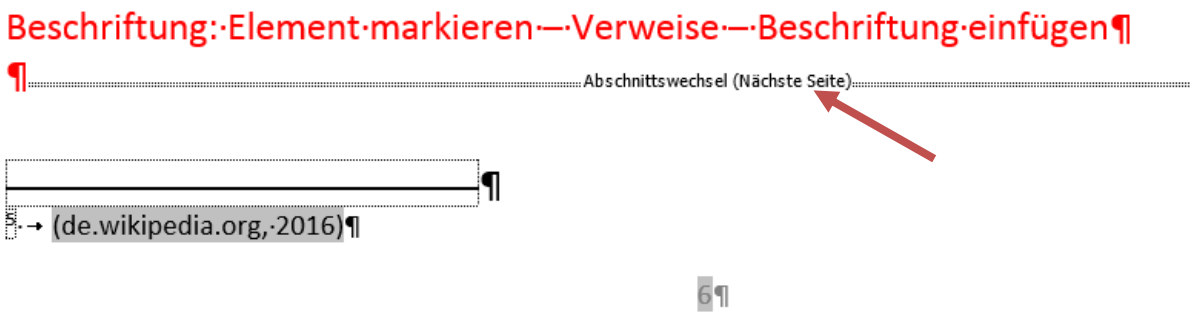
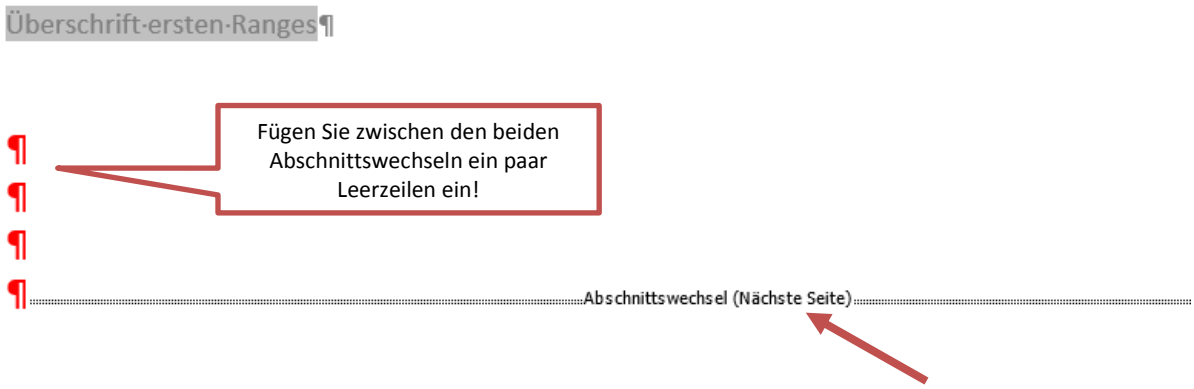


Abb. 3: Muslime in Westeuropa – Diagramm

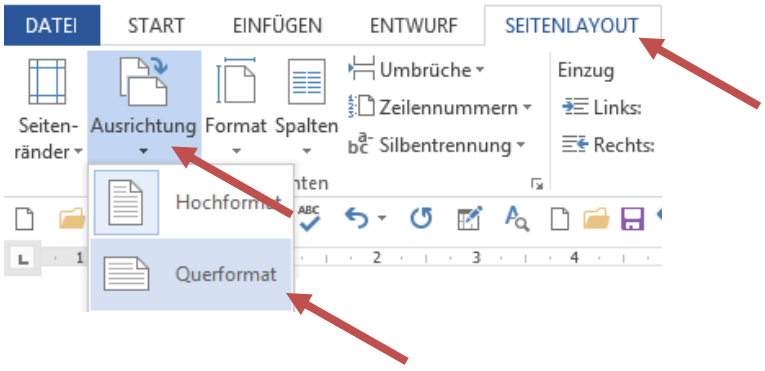


- Fügen Sie nun direkt den zweiten Abschnittswechsel für den Wechsel von Quer- auf Hochformat ein:





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



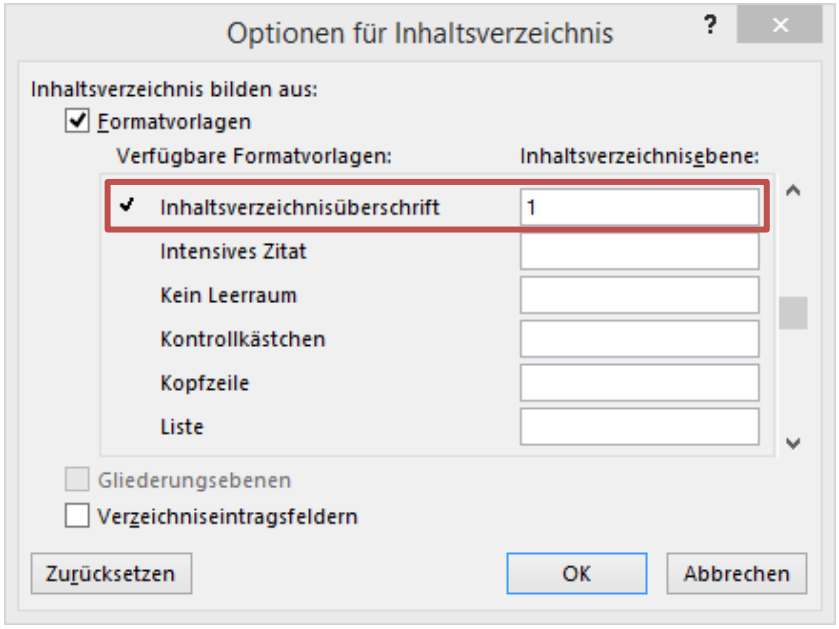
6 HINTERGRUNDWISSEN

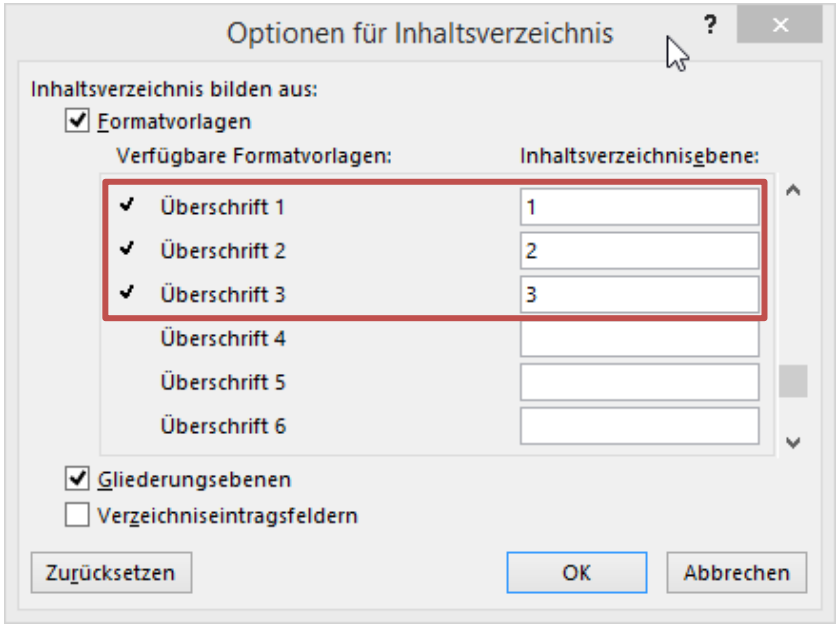
6.1 INHALTSVERZEICHNISEBENEN

- 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.





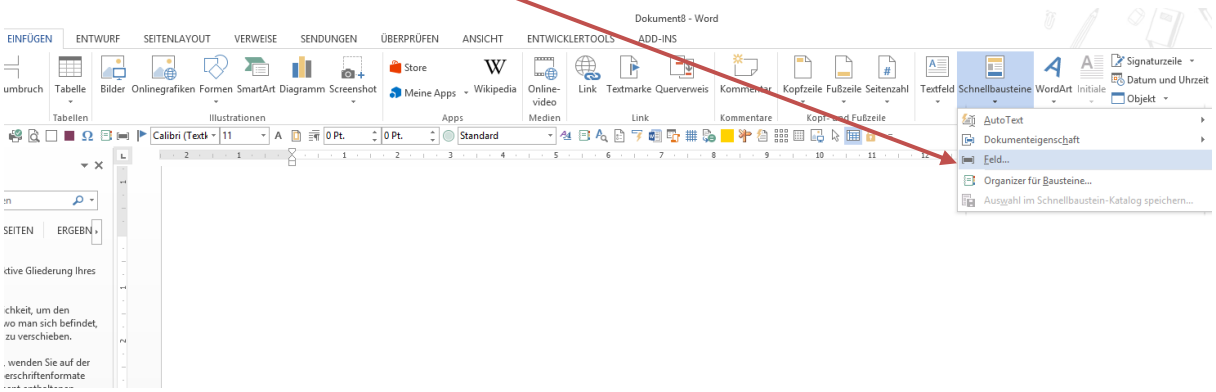
6.2 DATENFELDER

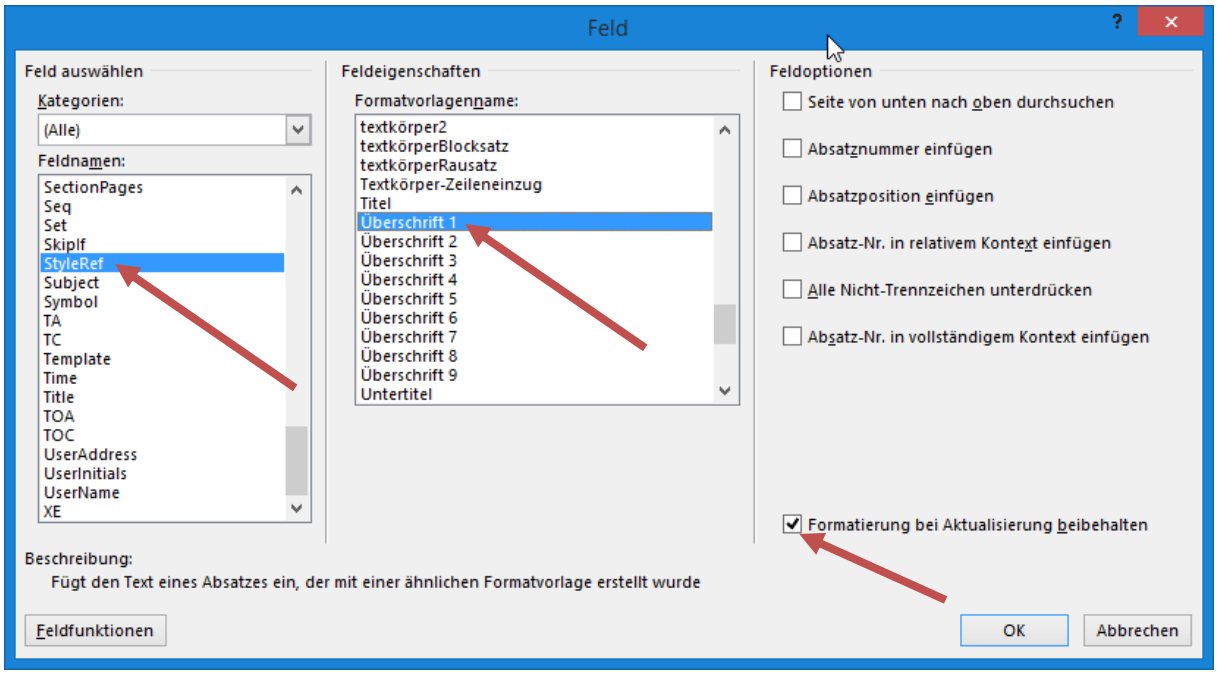
6.2.1 DEFINITION

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

6.2.2 ERZEUGEN VON DATENFELDERN

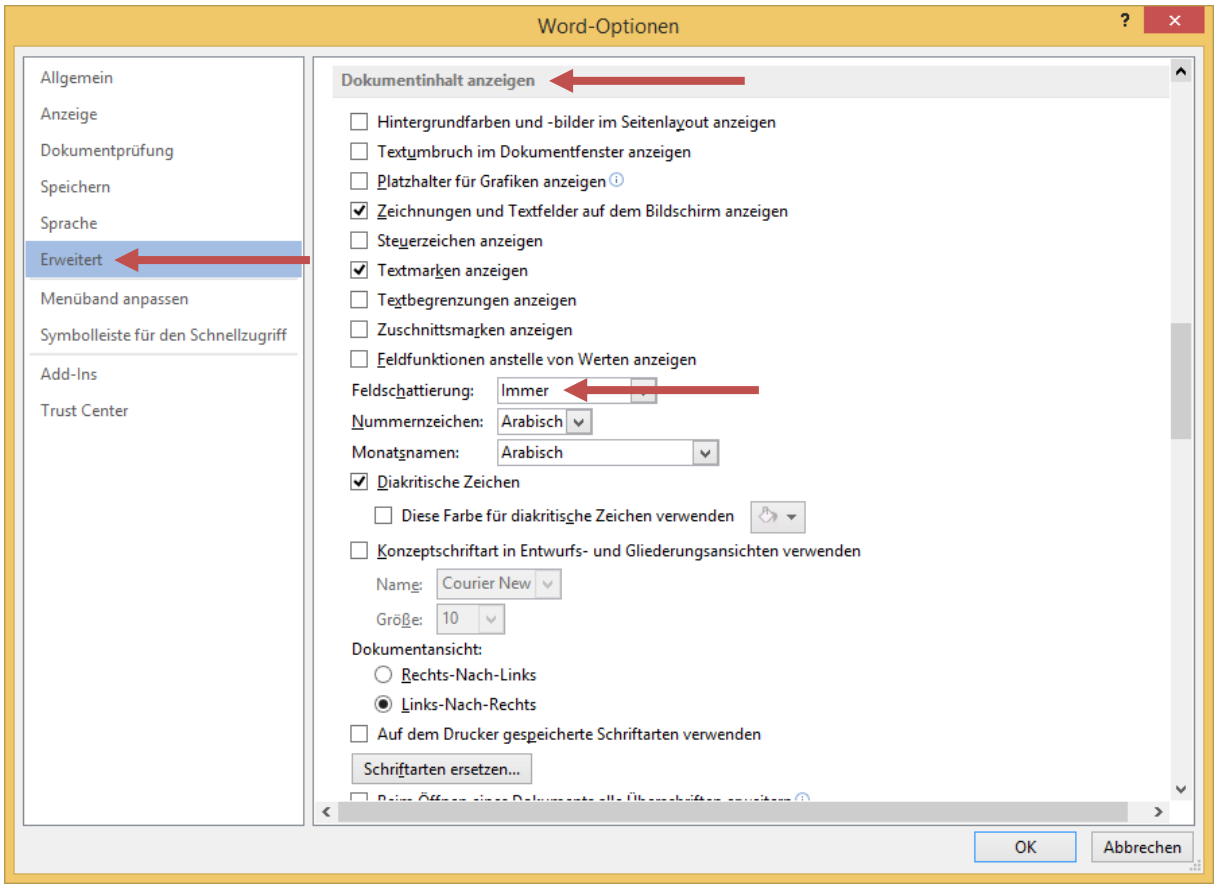
Manuell	Menüband	Symbolleiste
Strg + F9	Einfügen	Feld einfügen
	Schnellbausteine	
	Feld	



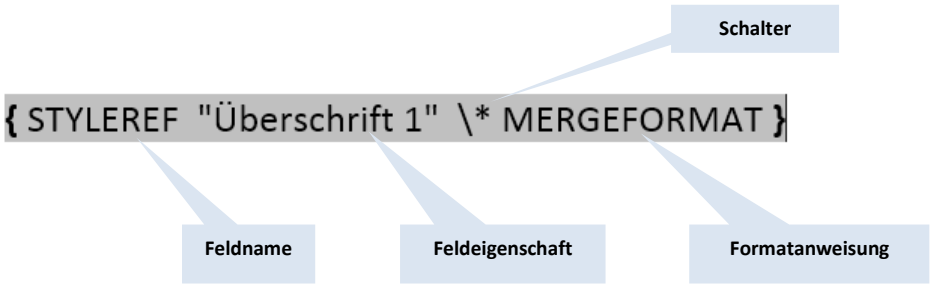


6.2.3 WORAN ERKENNT MAN DATENFELDER?

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