

## Hinweise zur Verwendung der Dokumentvorlage (für MS Word 2016)

### Welche Formate wurden in der Dokumentvorlage verwendet und wie ist sie aufgebaut?

Die Dokumentvorlage basiert auf der **Schriftart Arial** in der **Schriftgröße 12**. Der **Absatzabstand** wurde **Einfach** eingestellt und als Format für die **Textausrichtung** die Option **Blocksatz** gewählt. Für die **Seitenränder** wurden (ab dem Inhaltsverzeichnis) **oben und unten 2 cm** und **links und rechts 2,5 cm** vorgegeben.

Der **Kopfzeilentext ist kapitelbezogen** erstellt, d.h. WORD passt den Text in der Kopfzeile automatisch an, wenn ein neues Hauptkapitel beginnt.

Die Überschriften verwenden die Formatvorlagen Überschrift 1, Überschrift 2 und Überschrift 3 und sind mit automatischer Nummerierung formatiert.


Das Inhaltsverzeichnis greift bei den Verzeichniseinträgen auf die Überschriftformatvorlagen zu (berücksichtigt werden Überschrift 1, 2 und 3) und kann durch das Positionieren des Cursors im Inhaltsverzeichnis und Drücken der **F9**-Taste nach Änderungen aktualisiert werden.

### Einige Anmerkungen

Überzeugen Sie sich mit dem Befehl DATEI / OPTIONEN / ERWEITERT unter DOKUMENTINHALT ANZEIGEN davon, dass im Listenfeld FELDSCHATTIERUNG die Option WENN AUSGEWÄHLT oder IMMER aktiviert ist, damit WORD Ihnen Felder beim Anklicken oder dauerhaft grau unterlegt (z.B. das Inhaltsverzeichnis).

Wenn Sie das Abkürzungsverzeichnis nicht benötigen und daher löschen möchten, sollten Sie die Anzeige der nicht-druckbaren Formatierungszeichen eingeschaltet haben (Absatzzeichen aktivieren im Register START in der Gruppe ABSATZ), damit nicht versehentlich der vorangestellte Abschnittswechsel entfernt wird und die gesetzten Seitenformate verloren gehen.

Diagramme aus Excel können Sie mit "Copy & Paste" in Ihr Dokument einfügen. Beachten Sie unter START / EINFÜGEN die EINFÜGEOPTIONEN.


Die **automatische Silbentrennung** können Sie im Register LAYOUT über das Listenfeld des Schalters  Silbentrennung (in der Gruppe SEITE EINRICHTEN) einschalten.

Erstellen Sie Ihr **Literaturverzeichnis** mit Hilfe des Programms **EndNote**. Die Software können Sie über unsere Bibliothek erhalten. In Moodle steht Ihnen ein Tutorial zur Erlernung des Programms zur Verfügung. Die Bibliothek bietet auch Präsenzkurse und Beratungstermine an.


## Wie wende ich die Dokumentvorlage an?

- 1) Kopieren Sie die Dokumentvorlage Dissertation\_Dokumentvorlage.dotx in den Ordner, in dem Sie auch Ihre Doktorarbeit speichern wollen und öffnen Sie die Vorlage per Doppelklick.  
⇒WORD öffnet ein neues leeres Dokument (Dokument1), das mit den Einstellungen der Dokumentvorlage arbeitet.
- 2) Speichern Sie das Dokument und fügen Sie Ihren Text an den entsprechenden Stellen ein.


## Wie wähle ich eine andere Standardschriftart oder -größe?

- 1) Klicken Sie im Register START in der Gruppe FORMATVORLAGEN auf den Schalter  unten rechts.
  - 2) Öffnen Sie im Dialogfenster FORMATVORLAGEN das Listenfeld hinter der Formatvorlage **STANDARD** und wählen Sie den Befehl ÄNDERN... .
  - 3) Ändern Sie die **Schriftart** oder **Schriftgröße** über die Optionen des Befehls **FORMAT ▾** / **SCHRIFTART...** .
  - 4) Schließen Sie das Dialogfenster FORMATVORLAGE ÄNDERN.
- ⇒WORD sollte die durchgeführten Änderungen automatisch in Ihr Dokument übernommen haben.

## Wie ändere ich die Einstellung für den Zeilenabstand und die Textausrichtung?

- 1) Klicken Sie im Register START in der Gruppe FORMATVORLAGEN auf den Schalter  unten rechts.
  - 2) Öffnen Sie im Dialogfenster FORMATVORLAGEN das Listenfeld hinter der Formatvorlage **STANDARD** und wählen Sie den Befehl ÄNDERN... .
  - 3) Ändern Sie die **Ausrichtung** oder den **Zeilenabstand** über die Optionen des Befehls **FORMAT ▾** / **ABSATZ...** .
  - 4) Schließen Sie das Dialogfenster FORMATVORLAGE ÄNDERN.
- ⇒WORD sollte die durchgeführten Änderungen automatisch in Ihr Dokument übernommen haben.

## Wie kann ich die Überschriftformatvorlagen ändern?

- 1) Klicken Sie im Register START in der Gruppe FORMATVORLAGEN auf den Schalter  unten rechts.
- 2) Öffnen Sie im Dialogfenster FORMATVORLAGEN das Listenfeld hinter dem Formatvorlagennamen der betreffenden Überschrift und wählen Sie den Befehl ÄNDERN... .
- 3) Formate, die Schriftgröße, Schriftart oder Schriftschnitt betreffen, ändern Sie über die Optionen des Befehls **FORMAT ▾** / SCHRIFTART... .


Formate, die den Abstand zwischen den Absätzen (Absatzabstand), den Abstand innerhalb eines Absatzes (Zeilenabstand) oder die Textausrichtung (Links, Rechts, Zentriert, Blocksatz) betreffen, bearbeiten Sie über die Optionen des Befehls **FORMAT ▾** / ABSATZ... .

- 4) Schließen Sie das Dialogfenster FORMATVORLAGE ÄNDERN.

⇒WORD sollte die durchgeführten Änderungen automatisch in Ihr Dokument übernommen haben.

## Wie kann ich die Formatvorlagen im Inhaltsverzeichnis ändern?

WORD bezeichnet die Formatvorlagen im Inhaltsverzeichnis mit den Namen Verzeichnis 1, Verzeichnis 2, Verzeichnis 3 usw. .

- 1) Positionieren Sie den Cursor im Inhaltsverzeichnis auf einem Verzeichniseintrag, dessen Formate Sie bearbeiten wollen.
- 2) Klicken Sie im Register START in der Gruppe FORMATVORLAGEN auf den Schalter  unten rechts..
- 3) Öffnen Sie im Dialogfenster FORMATVORLAGEN das Listenfeld hinter dem Formatvorlagennamen des betreffenden Verzeichniseintrags und wählen Sie den Befehl ÄNDERN... .
- 4) Formate, die Schriftgröße, Schriftart oder Schriftschnitt betreffen, ändern Sie über die Optionen des Befehls **FORMAT ▾** / SCHRIFTART... .

Formate, die den Abstand zwischen den Absätzen (Absatzabstand), den Abstand innerhalb eines Absatzes (Zeilenabstand) oder die Textausrichtung (Links, Rechts, Zentriert, Blocksatz) betreffen, bearbeiten Sie über die Optionen des Befehls **FORMAT ▾** / ABSATZ... .

- 5) Schließen Sie das Dialogfenster FORMATVORLAGE ÄNDERN.

⇒WORD sollte die durchgeführten Änderungen automatisch in Ihr Dokument übernommen haben.