

Word-Vorlage „BU praktisch“

Kurzanleitung zur Word-Vorlage „BU praktisch“

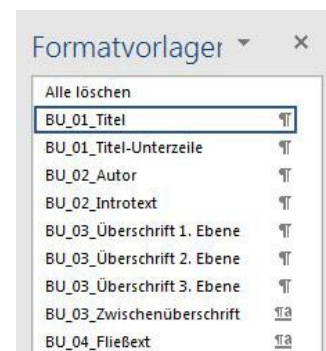
1 Einleitung

1.1 Formatvorlagen

Dieses Dokument beinhaltet eine Auswahl an Formatvorlagen, die Sie unter dem Reiter *Start* finden. Um alle Vorlagen sehen zu können, müssen Sie entweder die Liste expandieren oder die Palette zur Anzeige aller Formatvorlagen aktivieren. In Word 2003 klicken Sie auf *Format – Formatvorlagen und Formatierung*.

Die von uns definierten Formatvorlagen beginnen immer mit dem Präfix „BU_“. Die Vorlagen sind nummeriert und gruppiert nachdem Schema „BU_01...“, „BU_02...“, usw.

Ab Seite 5 beginnt ein Beispiellayout, das diese Formate verwendet.



1.2 Liste der Formatvorlagen

Vorlage	Funktion
BU_01_Titel	Titel des Artikels
BU_01_Titel-Unterzeile	Unterzeile/Unterüberschrift des Titels
BU_02_Autor	Name des Autors/der Autoren
BU_02_Autorenanschrift	Informationen über den/die Autoren
BU_02_Introtext	Kurzbeschreibung des Artikels, Abstract
BU_02_Stichwörter	Stichwörter zum Artikel
BU_03_Überschrift 1. Ebene	Überschrift erster Ordnung, erscheint in der Gliederung
BU_03_Überschrift 2. Ebene	Überschrift zweiter Ordnung, erscheint in der Gliederung
BU_03_Überschrift 3. Ebene	Überschrift dritter Ordnung, erscheint in der Gliederung
BU_03_Überschrift_ohne_Nummerierung	Überschrift ohne Nummerierung, erscheint nicht in der Gliederung
BU_03_Zwischenüberschrift	Zwischenüberschrift ohne Nummerierung, erscheint nicht in der Gliederung
BU_04_Fließtext	Fließtext des Artikels, Standardformat
BU_04_Tabelle	Tabellentext
BU_05_Liste-Bullets	Aufzählung als Liste mit Bulletpoints
BU_05_Liste-Nummeriert	Nummerierte Aufzählung
BU_06_Beschriftung	Bild-/Grafik- und Tabellenbeschriftung (unterhalb)
BU_06_Blockzitat	Zitate, eingerückt
BU_07_Literatur	Quellenangaben, erste Zeile eingerückt
BU_Kopfzeile, BU_Seitenzahl	Seitenkopf und Seitenfuß

1.3 Tabellenformate

Formate für Tabellen finden Sie unter Entwurf bei den *Tabellentools*. Diese werden als extra Reiter oben rechts angezeigt, sobald man eine Tabelle ausgewählt hat oder sich der Cursor darin befindet. Es sind zwei Formate für Tabellen angelegt.

Format	Funktion
BU_Tabelle	Standard Tabellenformat
BU_Tabellenraster ohne Kontur	Raster zum Layouten von Text und Bildern

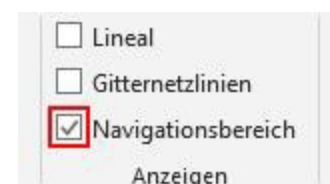


Das Format „BU_Tabelle“ ist als Standardformat vorgesehen. Über die *Tabellenformatoptionen* lässt sich das Aussehen einer Tabelle weiter anpassen, beispielsweise durch Ein- und Ausblenden der Kopfzeileneinfärbung.

Das zweite Format ist ausschließlich zum Layouten vorgesehen und besitzt keine Kontur, Fläche oder Abstand innerhalb der einzelnen Zellen.

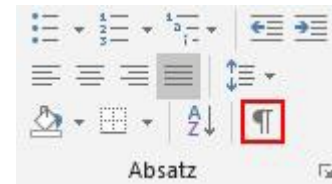
1.4 Dokumentstruktur

Klicken Sie im Tab *Ansicht* bei *Anzeigen* auf *Navigationsbereich*. Ihnen wird darauf hin am linken Rand die Gliederung Ihres Dokumentes dargestellt. Das ist hilfreich, um schnell im Dokument von Überschrift zu Überschrift zu springen. Damit eine solche automatische Gliederung des Dokumentes erstellt werden kann, müssen die Überschriften mit den korrekten Formatvorlagen („BU_02_Überschrift 1. Ebene“ etc.) formatiert sein.



1.5 Steuerzeichen

Es kann hilfreich sein, sich die unsichtbaren Steuerzeichen anzeigen zu lassen. Klicken Sie dazu im Tab *Start* auf das Absatzzeichen oder drücken Sie STRG+SHIFT+*. In Word 2003 können Sie in der Symbolleiste auf das Absatzzeichen klicken.



Zeichen	Funktion
¶	Absatzzeichen, zeigt einen harten Zeilenumbruch an (ENTER). Nach einem harten Zeilenumbruch folgt ein Abstand zwischen den Absätzen
↵	weicher Zeilenumbruch, erzwingt den Umbruch der Zeile, der Absatz wird aber zusammengehalten (SHIFT+ENTER)
.....Seitenumbruch.....	Seitenumbruch, erzwingt eine neue Seite (STRG+ENTER)
□	Tabulator (TAB)

1.6 Fußnoten

Fußnoten werden mit der Tastenkombination STRG+ALT+F in den Text eingefügt.¹

1.7 Abbildungen und Beschriftungen

Abbildungen können Sie mit der Vorlage „BU_04_Fließtext“ formatieren, um einheitliche Abstände zu gewährleisten.

Zum Beschriften von Abbildungen und Tabellen verwenden Sie die Vorlage „BU_06_Beschriftung“, der Beschriftungstext sollte immer darunter stehen. Sie können die Beschriftung händisch als eigenen Absatz eingeben oder Sie benutzen die Word-eigene Funktion. Dazu klicken sie rechts auf die Abbildung und wählen *Beschriftung einfügen*. Ein Vorteil bei dieser Methode ist die automatische Nummerierung.

¹Beispiel-Fußnote