# Arbeiten mit Dokumentvorlagen – „diplo.dot“

Dieser Text ist mit Dokumentvorlage diplo.dot erstellt.

Mit der Dokumentvorlage „diplo“ können Diplomarbeiten, Hausarbeiten usw. erstellt werden. Sie ist als Gestaltungsvorschlag zu sehen und soll die Formatierung einer Arbeit vor allem für noch wenig „Word-erprobte“ erleichtern. Erst in zweiter Linie hat sie eine gewisse Einheitlichkeit der Arbeiten zum Ziel. Sie ist keinesfalls als zwanghafte Vorgabe aufzufassen und kann nach Bedarf modifiziert werden, z.B. wenn individuelle Absatz‑ oder Schriftformate benötigt werden.

Im folgenden Text werden

* die wichtigsten Arbeitsschritte bei der Verwendung von Dokumentvorlagen erklärt
* sowie die in der Dokumentvorlage enthaltenen Formatierungen an Beispielen gezeigt und kurze Hinweise zur Gestaltung der Arbeit gegeben (S. 2 - 4).

Ein allgemeiner Hinweis: Lange Texte mit vielen Abbildungen (= viele MB) sollten, zumindest während der Bearbeitung, in mehrere Dateien (mit gleicher Dokumentvorlage) aufgeteilt werden.

## Anwendung einer Dokumentvorlage

**Allgemeines:**

Dokumentvorlagen sind eine Art „Steuerdateien“ für Dokumente. Sie können sowohl Formatierungen für Zeichen, Absätze usw. als auch Text enthalten (z.B. für immer wieder verwendete Vordrucke), der beim Neuerstellen eines Dokumentes mit der Vorlage automatisch ins Dokument aufgenommen wird, wie z.B. dieser Text.

Dokumentvorlagen haben die Erweiterung *.dot* und sind normalerweise im Verzeichnis *C: (oder D: usw.)\Programme\Microsoft Office\Vorlagen* gespeichert. Dieser Zugriffspfad kann in WORD mit „Extras“ – „Optionen“ – „Dateiablage“ eingestellt bzw. verändert werden.

**Erstellen eines Dokuments mit Dokumentvorlage:**

Ein neues Dokument mit Dokumentvorlage wird in WORD wie folgt erstellt:

Nach der Befehls­folge „Datei“ – „Neu“ [nicht mit dem Icon „Neu“ (= leeres Blatt), dieses ist automatisch mit der Dokumentvorlage „Normal.dot“ verknüpft] wird eine Auswahl an Dokument­vor­lagen gezeigt. Durch Doppelklick auf die entsprechende Vorlage wird ein Dokument erstellt.

## Diplo.dot

1. Die Dokumentvorlage Diplo.dot liegt im Institutsnetz unter *H:\institut\diplos\*
2. Dokumentvorlage Diplo.dot in das voreingestellte WORD-Vorlagen-Verzeichnis (z.B. auf Festplatte des eigenen Rechners) kopieren und mit dem Explorer individuell umbenennen z.B. „maxmüller.dot“. So ist die Dokument­vorlage gegen versehentliches Verändern durch andere BenutzerInnen geschützt.
3. WORD starten und neues Dokument mit der eigenen Dokumentvorlage erstellen (s.o. „Datei“ – „Neu“). Es bietet sich an, eine oder zwei Seiten mit der Vorlage zu schreiben und dann zu prüfen, ob das Layout den Vorstellungen entspricht. Wenn nicht: Änderungen über „Format“ – „Formatvorlage“ vornehmen.

# Die Formate: Überschriften 1 - erste Gliederungsebene

Der Text der ersten Überschriften-/Gliederungsebene (z.B. „Einleitung“, „Methoden“, „Ergebnisse“ usw.) sollte nach Möglichkeit nicht so lang sein, dass der mehrere Zeilen umfasst.

Vor Überschriften der ersten Gliederungsebene ist auf jeden Fall ein Seitenumbruch einzufügen. Dies empfielt sich auch bei der zweiten Ebene, so wird der Text übersichtlicher und die Formatierung (z.B. beim Seitenumbruch) einfacher.

## Überschrift 2 - Der Text der zweiten Überschriftenebene ist oft länger als eine Zeile.

Deshalb ist ein entsprechender Einzug vorgesehen, der bei allen Überschriftenebenen gleich groß ist.

### Überschrift 3 - dritte Ebene

Auch der Text der zweiten Überschriftenebene ist oft länger als eine Zeile, so dass ebenfalls ein Einzug nötig wird

#### Überschrift 4 - vierte Ebene

Mehr als vier Überschriften-/Gliederungsebenen sollte das Dokument nicht enthalten, damit es noch einigermaßen übersichtlich bleibt. Mit der Formatvorlage *Überschrift 5* können deshalb noch weitere Überschriften ohne Nummerierung erstellt werden:

##### Überschrift 5 – fünfte Ebene (ohne Gliederungsnummer)

Diese werden jedoch nicht mehr im Inhaltsverzeichnis aufgeführt.

# Absatzformate

Ein *Standard*-Absatz mit Schriftgrad 11 pt hat einen Zeilenabstand von 15 pt und einen Endabstand von 12 pt, so dass der Text ausreichend gegliedert werden kann. Als Schriftgrössen für Diplomarbeiten sind 11 pt oder 12 pt zu verwenden. Die Schriftart des Dokuments kann über die Schriftart des Standardabsatzes geändert werden.

Es werden deshalb meist (Ausnahme: z.B. nach Tabellen) keine zusätzlichen Absatzabstände durch „Returns“ eingefügt. Sollte unbedingt ein Absatz von den übrigen abgehoben werden, so kann mit Format *Standard-weit* ein grösserer Endabstand (18 pt) eingefügt werden[[1]](#footnote-1).

Umgekehrt wird mit *Standard-eng* ein Standardabsatz ohne Endabstand erzeugt. Dies kann sinnvoll sein, z.B.

1. bei Aufzählungen mit

* oder ohne Nummerierung, wenn sie jeweils nur eine Zeile umfassen
* so dass kein zu stark auseinandergezogener Text entsteht.

1. Die letzte Aufzählungszeile sollte aber wieder als *Standard*-Absatz oder evtl. auch *Standard-weit*-Absatz formatiert werden.

Auch für Literatur gibt es ein Absatzformat (*Literatur*):

Baumgartner, A. & Liebscher, H.-J. (1996): Allgemeine Hydrologie, Quantitative Hydrologie; Lehrbuch der Hydrologie, Band 1, 694 S., Berlin & Stuttgart

# Abbildungen und Tabellen

Auch für Tabellen gibt es ein Absatzformat (*tabellzeile*):

|  |  |
| --- | --- |
| *Tabellzeile* | Hier kann je nach Inhalt entschieden werden ob die Absatze linksbündig, rechtsbündig oder zentriert angeordnet werden sollen. |

Bei Tabellen sollte darauf geachtet werden, dass die linke Randlinie nicht über den Text hinaus­ragt, sie muss deshalb ein wenig nach innen (nach rechts) verschoben werden.

Im Text zentrierte Tabellen erhält man/frau mit

|  |
| --- |
| „Tabelle“ – „Zellenhöhe und –breite“ – „Zeile“ – „Zentriert“ |

Die Tabellenüber‑ und Abbildungsunterschriften erhalten das Format *Beschriftung*. Sie können auto­matisch nummeriert werden[[2]](#footnote-2) – dies hat den Vorteil, das dann auch ein Abbildungs‑ und Tabellen­verzeichnis automatisch erstellt werden kann. Ebenso können auch automatische Quer­verweise eingefügt werden, was jedoch bei Word 97 immer wieder zu Problemen führt.

Es bietet sich an, Tabellen und Abbildungen auch nach Kapiteln zu nummerieren (z.B. Tabelle 4-1: usw.), so dass beim Einfügen/Wegfallen einer Tabelle/Abbildung nicht die gesamte Nummerierung geändert werden muss.

Tabelle 1-1: Tabellenüberschriften stehen über der Tabelle

|  |  |
| --- | --- |
| *Tabelle* |  |
|  |  |
|  |  |

Abbildung 2-2: Abbildungsunterschriften stehen unter der Abbildung

# Verzeichnisse

Das Inhaltsverzeichnis wird „von Vorlage“ erstellt („Einfügen“ – „Index und Verzeichnisse“), so dass die in der Dokumentvorlage formatierten *Verzeichnis*-Vorlagen zum Einsatz kommen.

1 Überschriften - erste Ebene 2

1.1 Überschrift 2 - Der Text der zweiten Überschriftenebene ist oft länger als eine Zeile 2

1.1.1 Überschrift 3 - dritte Ebene 2

1.1.1.1 Überschrift 4 - vierte Ebene 2

2 Absatzformate 2

3 Abbildungen und Tabellen 3

4 Verzeichnisse 4

1. Fußnoten solten soweit möglich vermieden werden, sie erhalten vor dem ersten Wort einen Tab und kein Leerzeichen. [↑](#footnote-ref-1)
2. „Einfügen“ – „Beschriftung“ [↑](#footnote-ref-2)