

# Hinweise zur Arbeit mit der Microsoft Word-Vorlage

## Anlegen neuer Kapitel

Zum Anlegen neuer Kapitel kopieren Sie bitte eines der bestehenden Kapitel in der Gänze und fügen Sie den Inhalt an gewünschter Stelle wieder ein. Wichtig ist zu beachten, dass jedes Kapitel als eine eigene Sektion angelegt wurde. D. h. kopieren Sie auch immer den Sektionsumbruch mit, sodass es bspw. zu keinen Fehlern in Fuß- und Kopfzeilen oder der Abschnittnummerierung kommt.

Die Vorlage gibt sechs Kapitel vor, welche Sie mit Inhalten füllen können aber nicht zwingend müssen. Löschen Sie bitte die Inhalte aus Ihrer Arbeit, welche Sie nicht benötigen. Dies gilt bspw. auch für Inhalte wie dem Glossar oder die Auflistung von Listings.

## Kapitelorganisation

Grundsätzlich ist für Kapitel (analog auch für den Anhang) eine 4-stufige Struktur vorgesehen:

- Ganz oben stehen die Kapitel an sich (z. B. „1 Kapitel 1“).
- Daraufhin folgen die jeweiligen Abschnitte des Kapitels (z. B. „1.1 Abschnitt 1“).
- In Abschnitten kann es wiederum Unterabschnitte geben (z. B. „1.1.1 Unterabschnitt 1“).
- Die unterste Ebene stellen die Unterunterabschnitte dar, welche ohne eine Nummerierung in einem Unterabschnitt gegliedert werden (z. B. „Unterunterabschnitt 1“).

## Abbildungen

Abbildungen müssen mit einer Beschriftung versehen werden (Formatvorlage „Caption“ [EN]/“Beschriftung [DE]“), welche bei Abbildungen unter der Abbildung selbst steht. Die Beschriftung sollte in Kürze den Inhalt des Bildes wiedergeben.

## Tabellen

Tabellen werden analog zu Abbildungen ebenso mit einer Beschriftung versehen. Allerdings steht die Beschriftung bei Tabellen oberhalb der eigentlichen Tabelle (so auch bei Listings). Auch hier gilt es, aussagekräftige Beschriftungen zu formulieren. In der Vorlage stehen drei Designs für Tabellen zur Verfügung, welche Sie aber Ihren eigenen Wünschen entsprechend umgestalten können:

- „Table Design Standard“: Dieses Design stellt das Standard-Design von Tabellen im Text dar.
- „Table Design Simple“: Dieses Design wird im Abkürzungsverzeichnis und Glossar verwendet.
- „Table Design Listings“: Dieses Design wird für Listings verwendet.

## **Schriftarten**

Die Vorlage nutzt drei Schriftarten im gesamten Dokument: Times New Roman, Open Sans<sup>1</sup> und Martel<sup>2</sup>. Sofern Sie letztere beiden Schriftarten nicht installiert haben, können Sie diese über Google Fonts beziehen (siehe Fußnoten). Die TTF-Dateien dieser Schriftarten können mithilfe von STRG+C und STRG+V in den Windows Fonts-Ordner kopiert werden.

## **Finale PDF-Version erstellen**

- Bitte beachten Sie, dass Sie dem fertigen PDF entsprechende Metadaten zuweisen (z. B. Titel und Autor). Dies kann in Microsoft Word über Datei ► Informationen getan werden. PDF-Drucker bieten i. d. R. ebenfalls derlei Optionen an. Alternativ können Sie diese Informationen aber auch noch im Nachhinein in dem PDF-Programm Ihrer Wahl einstellen.
- Achten Sie auf die Auflösung der Abbildungen in der finalen PDF-Version. Mitunter werden Pixelgrafiken von Microsoft Word oder Ihrem PDF-Drucker komprimiert und es kommt zu Qualitätsverlusten.
- Überprüfen Sie, ob Kapitel, Abschnitte, Abbildungen, Tabellen, Quellenangaben etc. im Dokument mit einer entsprechenden Sprungmarke versehen sind.
- Stellen Sie sich, dass die PDF-Datei Lesezeichen für Kapitel etc. besitzt, sodass ein schnelleres Navigieren im Dokument ermöglicht wird.

## **Weitere Hinweise für die Arbeit mit Microsoft Word**

- Vektor-basierte Grafiken können in Microsoft Word bspw. über das Windows Enhanced Metafile-Format (EMF-Dateien) eingebunden werden. Bitte bevorzugen Sie Vektorgrafiken und nutzen Sie diese, wo immer es Ihnen möglich ist.
- Leider bedarf es in Microsoft Word ein wenig mehr an Aufwand, was die Kontrolle von Verzeichnisstrukturen und Feldwerten anbelangt. Sie sollten vor der Abgabe Ihrer Arbeit alle Verzeichnisstrukturen wie bspw. das Inhalts-, Abbildungs-, und Tabellenverzeichnis aktualisieren und auf ihre Richtigkeit hin überprüfen. Achten Sie zudem auf die Richtigkeit von Seitenzahlen und Überschriften in Kopf- und Fußzeilen.

---

<sup>1</sup> <https://fonts.google.com/specimen/Open+Sans>

<sup>2</sup> <https://fonts.google.com/specimen/Martel>

- Alle wichtigen Formatvorlagen für die Vorlage wurden global konfiguriert (erreichbar über Start►Formatvorlagen). Sie können die Liste der Formatvorlagen jederzeit über die Einstellungen selbst ergänzen.
- Unter macOS kann es passieren, dass eine Meldung beim Öffnen der Vorlage angezeigt wird, die dazu auffordert, Schriftarten bspw. wie STHeiti oder Osaka zu installieren. Bitte ignorieren Sie diese Meldung. Diese Schriftarten werden nicht für die Vorlage benötigt.
- Für das grundsätzliche Arbeiten mit der Vorlage ist es empfehlenswert, Absätze und andere Formatierungssymbole einzublenden (siehe rote Markierung):

