

Dissertationen und
Habilitationsschriften
mit Microsoft Word 2010
Leitfaden zur Dokumentvorlage dissertation-hu-de

Impressum

Herausgegeben durch:
Humboldt-Universität zu Berlin
Computer- und Medienservice / Universitätsbibliothek
Arbeitsgruppe Elektronisches Publizieren

Gefördert im Rahmen des DFG Projektes DissOnline Tutor

Redaktion:
Arbeitsgruppe Elektronisches Publizieren

Entwicklung der Dokumentvorlagen dissonline-hu-de und dissonline-hu-en:
Uwe Müller
Matthias Schulz
Bert Wendland
Manuel Klatt-Kafemann

Version vom 22.2.2013 (Erwähnung der Abgabebedingungen ab 1.7.2013)

Bezug der Dokumentvorlagen:
http://edoc.hu-berlin.de/e_autoren/word.php

E-Mail: edoc@cms.hu-berlin.de

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	4
2	Allgemeine Hinweise.....	5
3	Bezug und Installation der Dokumentvorlage	6
3.1	Installation per Installer.....	6
3.2	Ablage der Dokumentvorlage manuell.....	7
4	Voreinstellungen für Word 2010	9
4.1	Sicherheitscenter	10
4.2	Dokumentprüfung	11
4.3	Erweitert.....	12
5	Verbinden eines Dokuments mit der Dokumentvorlage	14
5.1	Ich fange gerade erst an zu schreiben.....	14
5.2	Ich habe bereits begonnen zu schreiben	15
6	Die Dissertationsmenüs	19
7	Das Deckblatt	20
8	Absatz- und Zeichenformate.....	21
9	Auszeichnung von Textelementen	23
9.1	Das Standardformat.....	23
9.2	Überschriften	23
9.3	Listen.....	24
9.4	Tabellen.....	25
9.5	Abbildungen.....	26
9.6	Zitate und spezielle Auszeichnungen	27
10	Literaturverzeichnis	28
11	Individuelle Anpassung der Formatvorlagen.....	29
12	„Check“ - Prüfung des Dokumentes	31
13	Konvertierung der Arbeit in das Format PDF/A.....	31
13.1	Einleitung	31
13.2	Eigenschaften der PDF-Dokumente auf dem edoc-Server.....	31
13.3	Vorbereitung des Dokuments zur PDF/A-Erzeugung.....	31
13.3.1	Unnötige Farbeinstellungen korrigieren.....	31
13.3.2	Farbeinstellungen überprüfen und korrigieren:	32
13.3.3	Datei-Bezeichnungen überprüfen.....	32
13.4	Anleitung zur PDF/A-Erstellung für MS Word-Dokumente	32
13.4.1	Konvertierung mit Adobe Acrobat (ab Version 7).....	33
13.4.2	Anleitung zur PDF/A-Erstellung mit Microsoft Word 2010.....	34
13.4.3	Konvertierung mit dem Tool PDFCreator.....	35
13.5	Kontrolle der PDF-Datei	35
14	Anhang.....	36

1 Einleitung

Die Dokumentvorlage dissertation-hu-de (auch in Englisch als dissertation-hu-en verfügbar) dient der Unterstützung von Autoren, deren Arbeit online publiziert und langzeitarchiviert werden soll. Ihre Verwendung war bis zum 30.6.2012 Voraussetzung für die elektronische Publikation auf dem edoc-Server der Humboldt-Universität. Seitdem gelten wesentlich weniger strenge Voraussetzungen. Es wird nur noch verlangt, dass das zu publizierende PDF-Dokument eine Reihe von Anforderungen erfüllt, über die Sie sich auf der Website der Arbeitsgruppe Elektronisches Publizieren edoc.hu-berlin.de/e_autoren informieren können. Die vorliegende Anleitung berücksichtigt zwar noch teilweise die alten Abgabebedingungen, bietet jedoch einen Überblick der Funktionen der Dokumentvorlage und ihrer Verwendung und bezieht sich auf die deutsche Vorlage dissertation-hu-de. Alle in dieser Anleitung enthaltenen Vorgaben brauchen von Ihnen nicht mehr eingehalten zu werden. Entscheidend für die Annahme zur Publikation sind nur die Eigenschaften des PDF-Dokumentes.

Im Folgenden werden die wichtigsten Elemente der Dokumentvorlage anhand von Abbildungen erklärt und illustriert. Die Strukturierung der Arbeit durch die Verwendung der Dokumentvorlage bietet bereits während des Schreibens Vorteile, wie zum Beispiel das automatische Erzeugen von Verzeichnissen und ein einheitliches Layout.

Die Dokumentvorlage ist für die Benutzung von Microsoft Word 2007 und 2010 vorgesehen. Deshalb lautet die Erweiterung des Dateinamens dotm. Die vorliegende Anleitung hat das Ziel, Sie beim Arbeiten mit der Dokumentvorlage zu unterstützen. Die Abbildungen und verwendeten Bezeichnungen für Menüs usw. beziehen sich immer auf Microsoft Word 2010. Im Folgenden ist mit „MS Word“ oder „Word“ immer diese Programmversion gemeint. Für den exakten Umgang mit MS Word befragen Sie bitte die Hilfe mit der Taste: F 11 oder die Webseiten von Microsoft.

2 Allgemeine Hinweise

Es handelt sich hier um die elektronische Version Ihrer Arbeit nach der Verteidigung. Bitte entfernen Sie persönliche Daten wie z. B. Ihren Lebenslauf, das Geburtsdatum und den –ort auf dem Titelblatt und eingescannte Unterschriften, die Sie bei der Abgabe für Ihre Gutachter benötigt haben (etwa eine unterschriebene Selbstständigkeitserklärung), vor der elektronischen Publikation. Überprüfen Sie bitte auch enthaltene Abbildungen auf persönliche Daten Dritter. Nicht vor Abgabe entfernte persönliche Daten können im Nachhinein auch nicht mehr entfernt werden und verbleiben auf dem edoc-Sever. Es findet keine Kontrolle statt. Berücksichtigen Sie bei der Gestaltung des Deckblattes die Vorgaben in der Promotionsordnung.

Zur Übersicht finden Sie im Folgenden ein typisches Beispiel des Aufbaus einer Dissertation. Die genauen Vorgaben entnehmen Sie ebenfalls den Promotionsordnungen Ihrer Fakultät:

- Deckblatt
- Zusammenfassung und Schlagworte (deutsch)
- Abstract und Keywords (englisch)
- Widmung
- Danksagung
- Inhaltsverzeichnis
- Abkürzungsverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis
- Tabellenverzeichnis
- Inhalt
 - Kapitel 1 bis n
- Literaturverzeichnis bzw. Bibliographie
- Anhang
 - Tabellen, Abbildungen, Glossar etc.
- Letzte Seite
 - Selbstständigkeitserklärung

3 Bezug und Installation der Dokumentvorlage

Der Bezug der Dokumentvorlage erfolgt über die Webseite des Dokumenten- und Publikationsservers der Humboldt-Universität zu Berlin unter der Adresse:

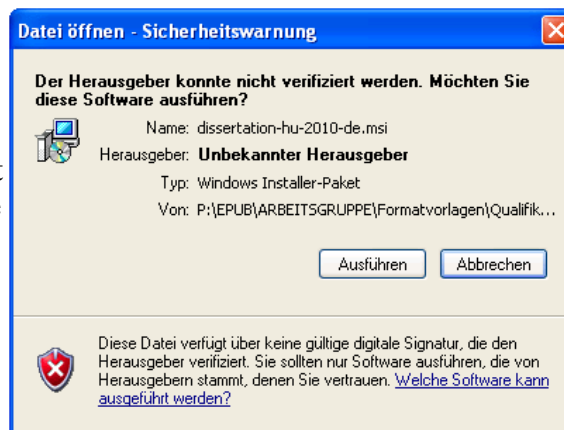
http://edoc.hu-berlin.de/e_autoren/dokvorlage.php

Die Dokumentvorlage liegt einerseits als Datei dissertation-hu-de.dotm oder als Installer mit dem Namen dissertation-hu-2010-de.msi vor.

3.1 Installation per Installer

Schritt 1:

Nachdem Sie den Installer heruntergeladen haben, führen Sie ihn durch einen Doppelklick auf den Dateinamen aus. Zuerst öffnet sich nun eine Sicherheitswarnung, die Sie fragt, ob Sie die Anwendung ausführen möchten. Bitte bestätigen Sie dies mit der Auswahl **„Ausführen“**.



Schritt 2:

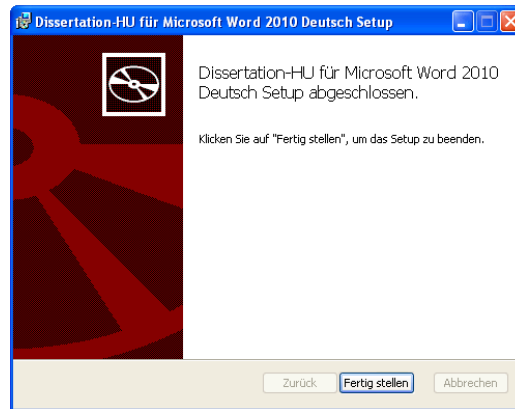
Nun öffnet sich das Fenster für die eigentliche Installation. Sie starten die Installation, indem Sie auf den **„Weiter“** – Button klicken.



Schritt 3:

Die Installation der Dokumentvorlage nimmt einige Sekunden in Anspruch. Sobald sie fertig ist, sehen Sie das folgende Fenster.

Da die Installation nun beendet ist, können Sie das Fenster durch den Button „Fertig stellen“ schließen.



Schritt 4:

Sicherheitshalber können Sie nun überprüfen, ob die Dokumentvorlage richtig abgelegt ist. Lesen Sie dazu bitte den nächsten Abschnitt „Ablage der Dokumentvorlage manuell“.

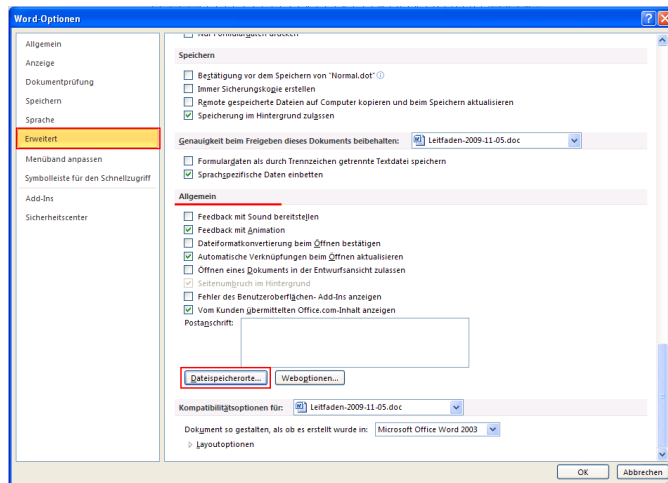
3.2 Ablage der Dokumentvorlage manuell

Um die Dokumentvorlage dissertation-hu-de.dotm manuell abzulegen, muss sie nach dem Herunterladen in den Ordner der eigenen Dokumentvorlagen kopiert werden. In der Regel ist das der Ordner „Templates“, welchen Sie unter

- C:\Dokumente und Einstellungen\Benutzername\Anwendungsdaten\Microsoft\Templates\ (Windows XP) bzw.
- C:\Users\Benutzername\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\ (Windows Vista und 7)

finden.

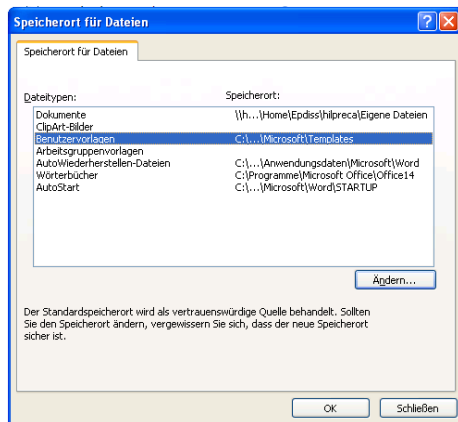
Sie können sich den Vorlagenordner jeder Zeit von Word 2010 anzeigen lassen. Dazu wählen Sie zuerst den Reiter „Datei“ aus. Unterhalb von „Datei“ befindet sich die Auswahl „Optionen“, die Sie als nächstes auswählen. Jetzt öffnet sich ein neues Fenster, das Ihnen verschiedene Einstellungen zur Verfügung stellt (siehe Kapitel 4).



Im Fenster für Word-Optionen wählen Sie den Eintrag „Erweitert“. Dann scrollen Sie bis zum Themenbereich „Allgemein“, wo Sie den Eintrag „Dateispeicherorte“ auswählen.

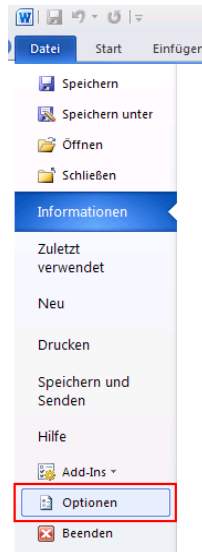
Klicken Sie auf „Dateispeicherorte“, öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem Sie den Dateityp „Benutzervorlagen“ auswählen.

Durch einen Doppelklick öffnet sich ein Fenster, welches Ihnen unter „Benutzervorlagen“ den Ordner anzeigt, in dem die Dokumentvorlagen gespeichert sind. In diesen Ordner können Sie die Dokumentvorlage kopieren. Natürlich ist es auch möglich, den Ordner zu ändern.



4 Voreinstellungen für Word 2010

Damit die Dokumentvorlage korrekt arbeitet, müssen einige Einstellungen in Word vorgenommen bzw. überprüft werden. Wählen Sie zuerst den Reiter „Datei“ aus. Unter „Datei“ wählen Sie als nächstes den Eintrag „Optionen“.



Jetzt öffnet sich ein Fenster, das mehrere Einstellungen beinhaltet und der Ausgangspunkt für alle folgenden Einstellungen ist. Sie nehmen in drei Bereichen Einstellungen vor: „Dokumentprüfung“, „Erweitert“ und „Sicherheitscenter“.

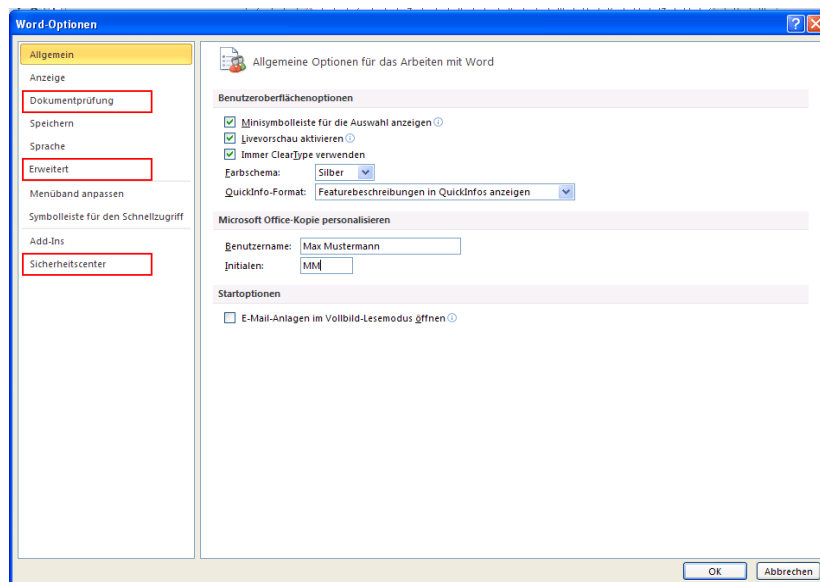


Abbildung 1 - Word-Optionen

Außerdem wird empfohlen, unter „Anzeige“ die Option „Alle Formatierungszeichen anzeigen“ auszuwählen, da diese Einstellung den Umgang mit Formatvorlagen erleichtert. Zur Überprüfung des Layouts können diese Formatierungszeichen ein- und ausgeschaltet werden.

4.1 Sicherheitscenter

Im Sicherheitscenter nehmen Sie die Einstellungen zur Aktivierung der in der Dokumentvorlage enthaltenen Makros vor. Klicken Sie im Fenster „Word-Optionen“ auf „Sicherheitscenter“ und ein neues Fenster öffnet sich.

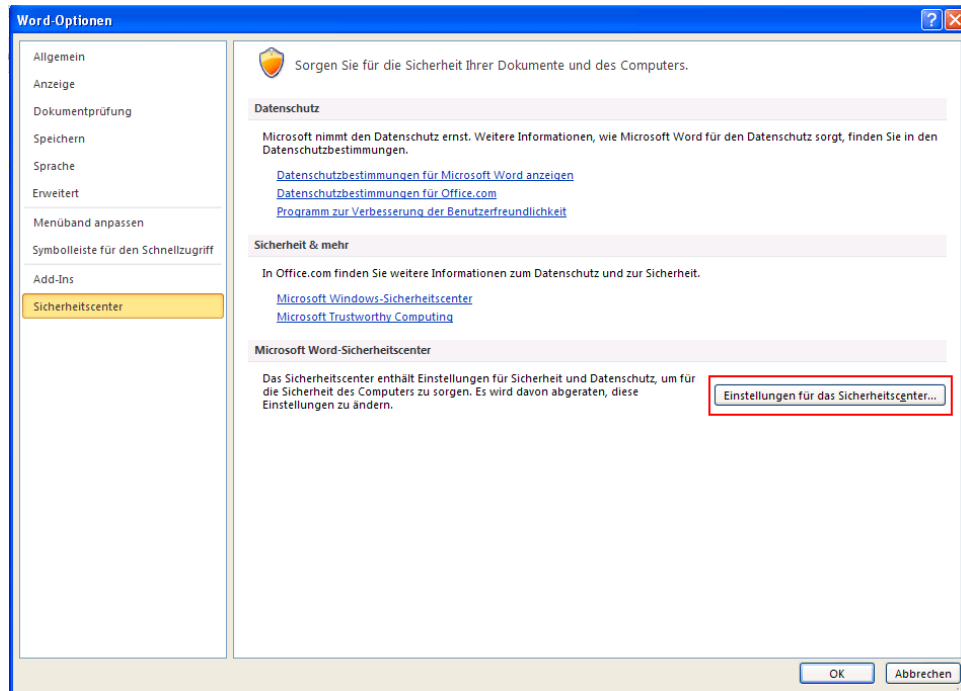


Abbildung 2 – Sicherheitscenter

Auf der rechten Seite des Fensters befindet sich ein Button mit der Beschriftung „Einstellungen für das Sicherheitscenter“ der anzuklicken ist, um die erforderlichen Einstellungen vorzunehmen. Nun öffnet sich ein weiteres Fenster für die Einstellungen. Das neue Fenster bietet in der Seitenleiste links verschiedene Einträge. Wählen Sie den Menüeintrag „Einstellungen für Makros“ (siehe Abb. 3). Ist der Menüpunkt ausgewählt, so erhalten Sie eine Übersicht der möglichen Einstellungen. Wählen Sie hier den letzten Menüeintrag „Alle Makros aktivieren ...“ aus, so dass er aktiv ist. Nun bestätigen Sie ihre Auswahl und schließen das Fenster mit „Ok“. Diese Einstellung wird aus Sicherheitsgründen zwar nicht empfohlen, kann aber mit der Dokumentvorlage dissertation-hu-de ohne Bedenken verwendet werden.

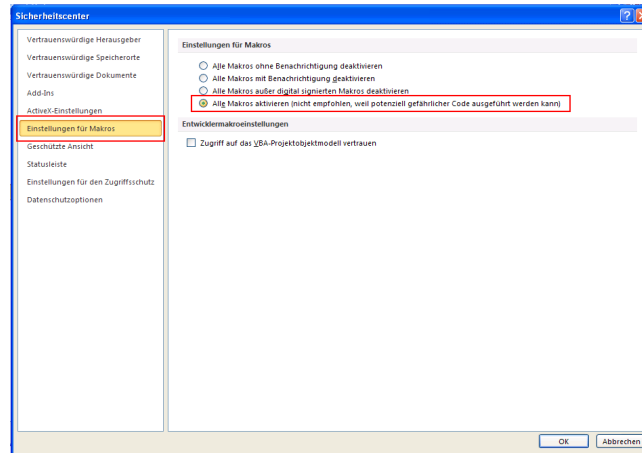


Abbildung 3 - Sicherheitscenter: Einstellungen für Makros

4.2 Dokumentprüfung

In der Dokumentprüfung nehmen Sie eine Änderung an den AutoKorrekturoptionen vor. Hierzu wählen Sie im Ausgangsfenster „Word-Optionen“ den Eintrag „Dokumentprüfung“ und der Inhalt des Fensters auf der rechten Seite bietet Ihnen neue Einstellungsoptionen. Klicken Sie auf der rechten Seite den Button „AutoKorrektur-Optionen ...“ an.

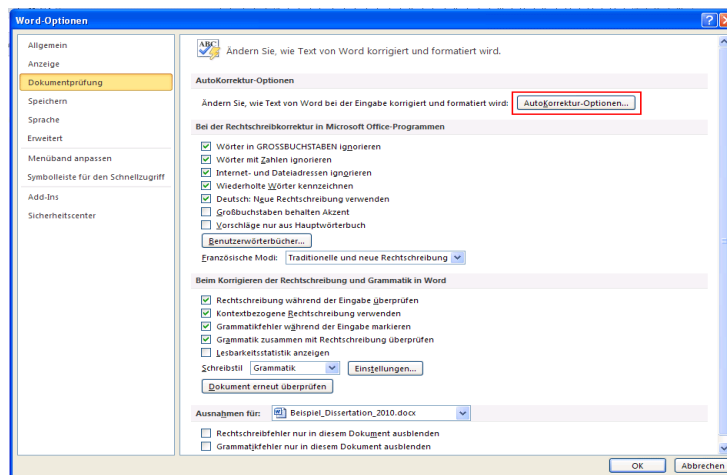


Abbildung 4 – Dokumentprüfung: AutoKorrektur Optionen

Nun öffnet sich ein neues Fenster für die AutoKorrektur-Optionen. Wählen Sie die Reiterkarte mit der Beschriftung „AutoFormat während der Eingabe“. Unter der Überschrift „Während der Eingabe automatisch ersetzen“ finden Sie die Auswahl „Formatvorlagen basierend auf Formatierung definieren“, die deaktiviert werden muss, da die Dokumentvorlage alle wichtigen Formatvorlagen bereits enthält. Bestätigen und schließen Sie das Fenster mit „OK“.

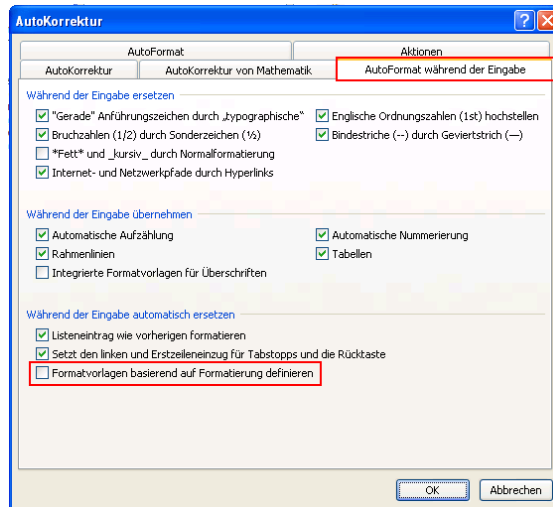


Abbildung 5 – Autokorrektur: Autoformat

4.3 Erweitert

Unter „Erweitert“ nehmen Sie die letzten nötigen Einstellungen vor. Unter der Überschrift „Bearbeitungsoptionen“ finden Sie die Auswahl „Formatierung mitverfolgen“, welche deaktiviert werden muss.

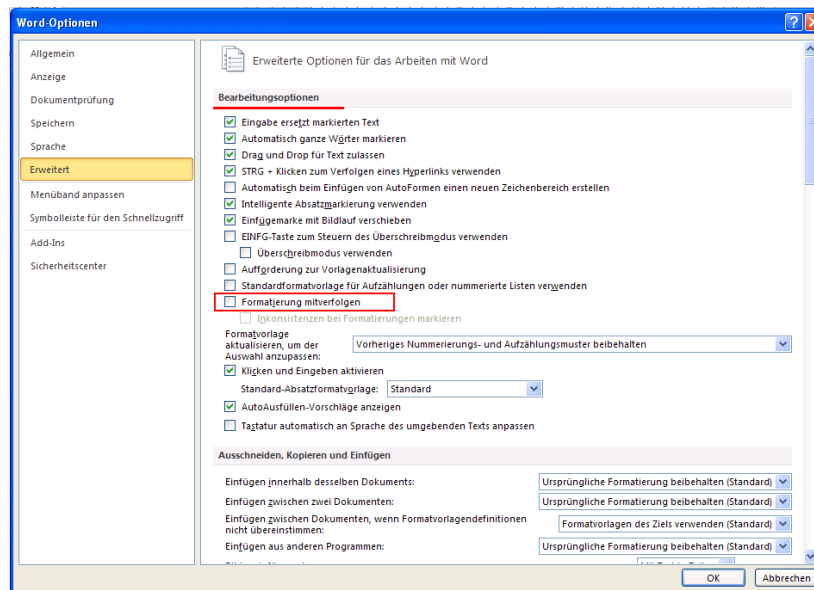


Abbildung 6 - Bearbeitungsoptionen

Unter „Ausschneiden, Kopieren und Einfügen“, „Bild einfügen als“ muss „Mit Text in Zeile“ eingestellt sein.

Für eine weitere Einstellung scrollen Sie im aktuellen Fenster bis zur Überschrift „Anzeigen“ und geben unter dem Eintrag „Breite des Formatvorlagenbereichs in Entwurfs- und Gliederungsansichten“ die gewünschte Breite in Zentimeter an. Die empfohlene Einstellung ist 4 cm.

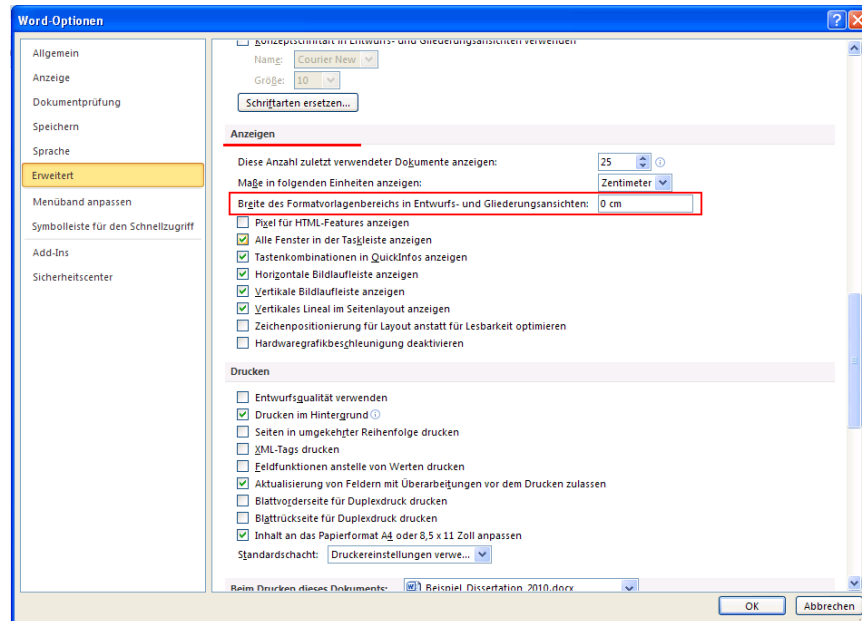


Abbildung 7 – Anzeigen

Nun können die Einstellungen mit „Ok“ bestätigt werden und das Fenster schließt sich.

5 Verbinden eines Dokuments mit der Dokumentvorlage

Je nach dem, in welcher Arbeitsphase Sie sich befinden, lesen Sie bitte den Abschnitt „Ich fange gerade erst an zu schreiben“ oder „Ich habe bereits begonnen zu schreiben“.

5.1 Ich fange gerade erst an zu schreiben

Wenn Sie gerade erst anfangen zu schreiben wählen Sie ein neues Dokument (**Datei, Neu**) und die Dokumentvorlage „dissertation-hu-de.dotm“ aus, welche sich im Ordner „**Meine Vorlagen**“ befindet. Bestätigen Sie ihre Auswahl mit „**Ok**“, siehe folgende Abbildung.

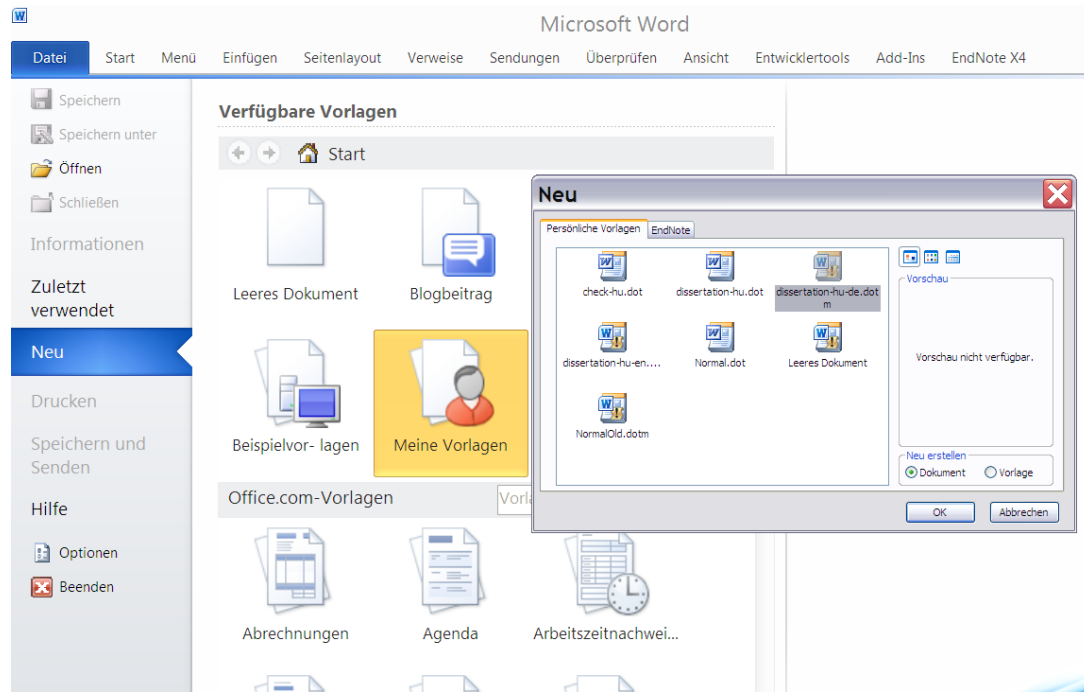


Abbildung 8 - Neues Dokument auf Basis der Dokumentvorlage erstellen

Wichtig ist, dass Sie ein neues Dokument erstellen und keine neue Vorlage. Nun öffnet sich Ihr neues Dokument mit einem Musterdeckblatt und die Menüleiste verfügt über drei neue Einträge: „Dissertation“, „Dissertation Einstellungen“ und „Literaturangabe“. Sie können nun beginnen zu schreiben.

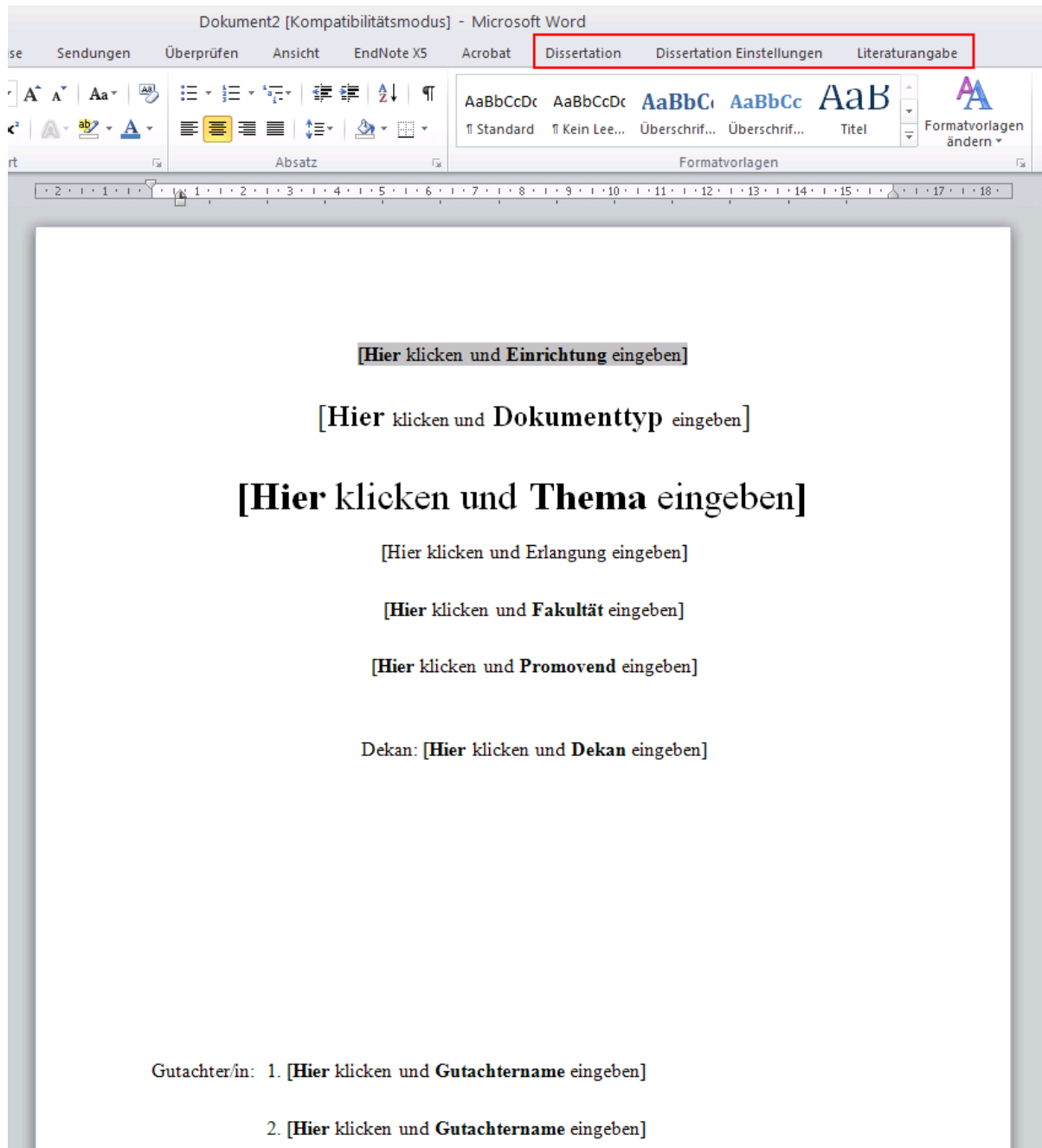


Abbildung 9 - Neu erstelltes Dokument auf Basis der Dokumentvorlage

5.2 Ich habe bereits begonnen zu schreiben

Wenn Sie bereits begonnen haben zu schreiben, ist es nötig, das bestehende Dokument mit der Dokumentvorlage zu verbinden. Dazu öffnen Sie zuerst Ihr Dokument. Dann wählen Sie den Menüreiter „Datei“ und dort „Optionen“ aus. Im Optionen-Fenster wählen Sie den Menüpunkt „Add-Ins“.

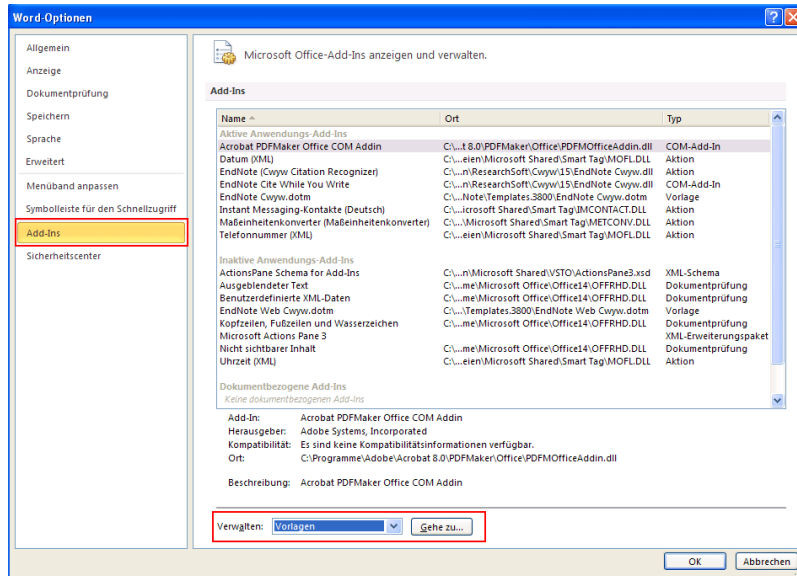


Abbildung 10 - Addins: Vorlagen verwalten

Im unteren Bereich ist eine Auswahlfeld mit der Beschriftung „Verwalten“. Wählen Sie hier „Vorlagen“ und bestätigen Sie ihre Auswahl mit einem Klick auf den Button „Gehe zu ...“. Nun öffnet sich ein weiteres Fenster.

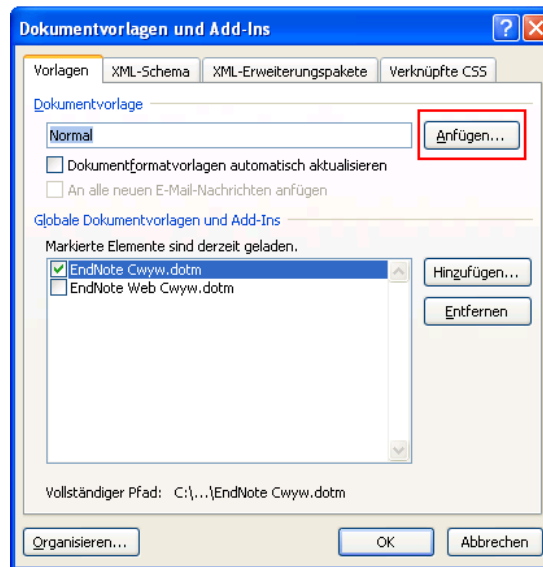


Abbildung 11 - Anfügen der Dokumentvorlage

Dann klicken Sie auf „Anfügen“, um die Dokumentvorlage mit Ihrem Dokument zu verbinden (siehe Abb. 11). Es öffnet sich ein weiteres Fenster, in welchem Sie die Dokumentvorlage „dissertation-hu-de.dotm“ auswählen und mit „Öffnen“ bestätigen.

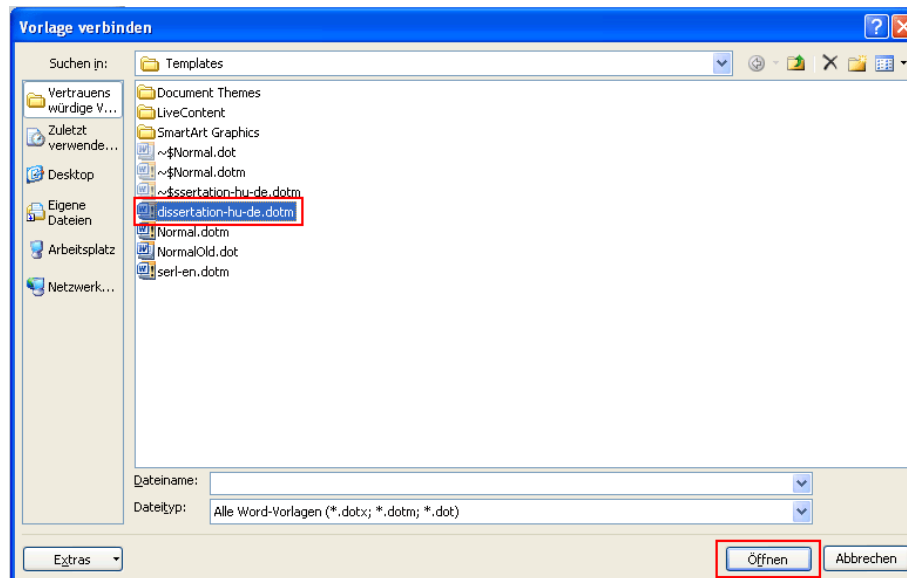


Abbildung 12 - Auswahl der Dokumentvorlage zum Anfügen

Im Fenster „Dokumente und Add-Ins (siehe folgende Abbildung) können Sie nun unter „Dokumentenvorlage“ ihre Auswahl überprüfen. Haben Sie die richtige Dokumentvorlage ausgewählt, so schließen Sie das Fenster mit „Ok“. Das Fenster für die Word-Optionen kann nun ebenfalls geschlossen werden.

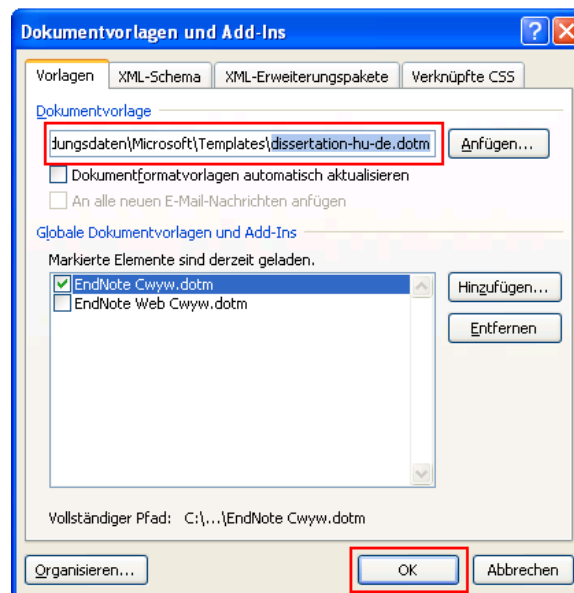


Abbildung 13 - Ausgewählte Dokumentvorlage

Im Word-Dokument sehen Sie jetzt in der Menüleiste die neuen Menüs der Dokumentvorlage eingebunden:

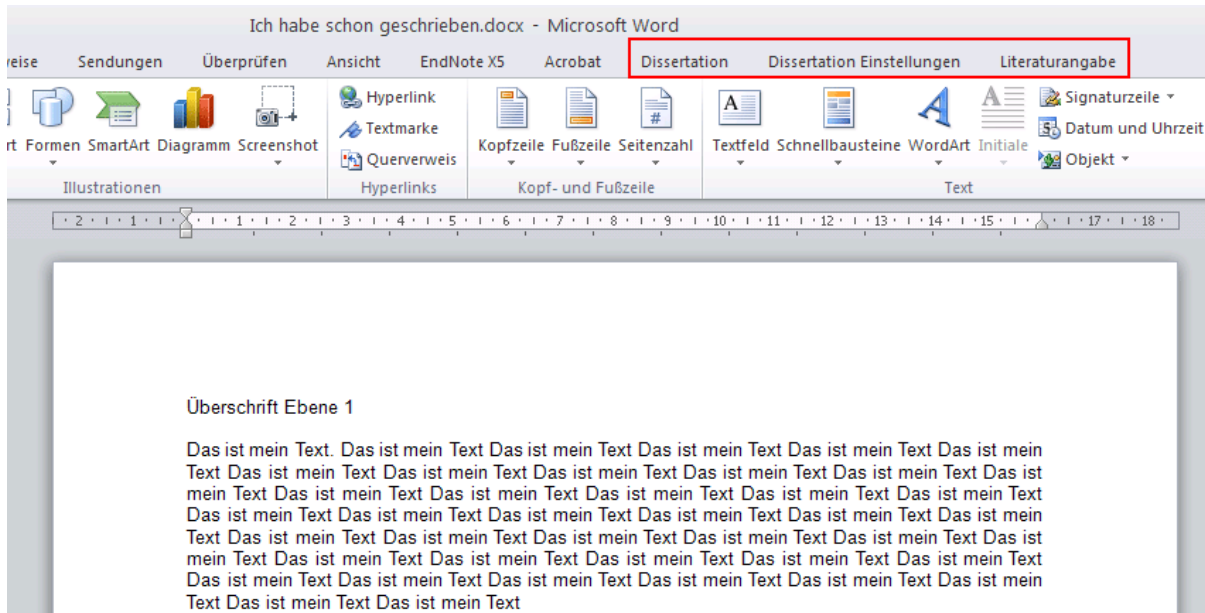


Abbildung 14 – neue Menüeinträge

Im letzten Schritt müssen die Formatvorlagen in Ihr Dokument übertragen werden. Sie gehen zum Menüeintrag „Dissertation Einstellungen“ und wählen unter „Formatvorlagen“ den Eintrag „Formatvorlagen einfügen“.

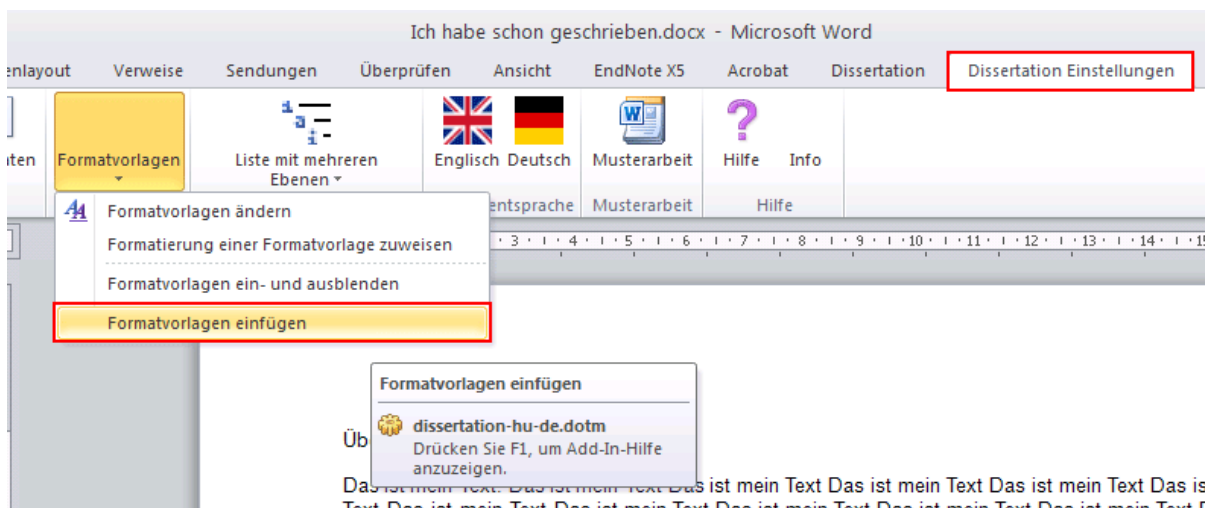


Abbildung 15 – Formatvorlage einbinden

Word überträgt die Formatvorlagen und informiert Sie über die Fertigstellung. Bestätigen Sie diese Nachricht mit „Ok“.

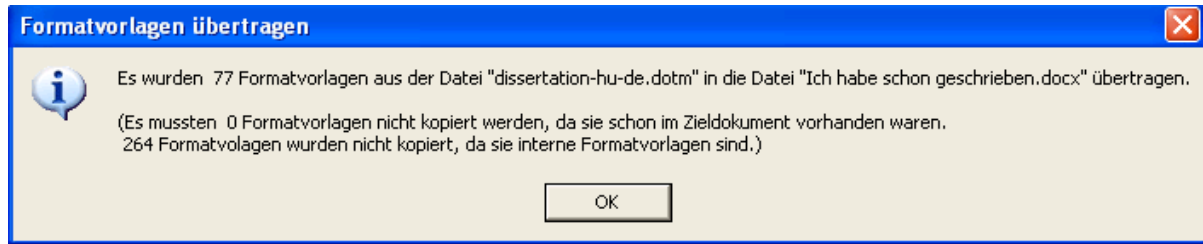


Abbildung 16 – Beispiel: Übertragung der Formatvorlagen

Ihr bereits geschriebener Text kann nun nachformatiert werden. Lesen Sie dazu Kapitel 9: „Auszeichnung von Textelementen“.

6 Die Dissertationsmenüs

Das Menü der Dokumentvorlage besteht aus drei Bereichen:

- „Dissertation“
- „Dissertation Einstellungen“
- „Literaturangabe“

Jeder der Bereiche verfügt über unterschiedliche Funktionen. Der Bereich „Dissertation“ bietet alle grundlegenden Funktionen, um Ihrer Arbeit die nötigen Formatvorlagen zuzuweisen, Abbildungen, Tabellen usw. einzubinden und auch Ihre Arbeit zu überprüfen.



Abbildung 17 - Menü "Dissertation"

Der Bereich „Dissertation Einstellungen“ dagegen bietet Einstellungen für Seitenzahlen, das Seitenlayout, die Nummerierung von Überschriften, die Generierung eines Musterdeckblatts und Spracheinstellungen. Die Bezeichnung des Word-Buttons „Liste mit mehreren Ebenen“ ist hier etwas irreführend. Tatsächlich geht es um die Nummerierung der Überschriften.



Abbildung 18 - Menü "Dissertation Einstellungen"

Der Menübereich „Literaturangabe“ bietet Ihnen alle Möglichkeiten eine manuell erzeugte Literaturliste bzw. Bibliographie mit Literaturart und einzelnen Literaturangaben wie z.B. Autor, Verlag, Jahr usw. auszuzeichnen.



Abbildung 19 - Menü "Literaturangabe"

7 Das Deckblatt

Die Formatvorlage bietet Ihnen zwei Möglichkeiten, das Deckblatt zu gestalten.

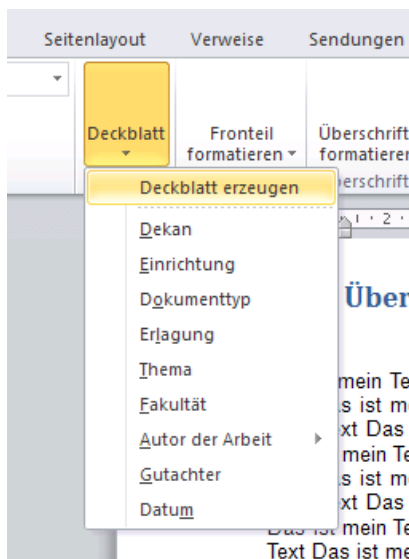


Abbildung 20 - Deckblatt automatisch erzeugen

Die erste Möglichkeit ist, ein Deckblatt automatisch zu erzeugen. Sie können das Deckblatt, welches Ihnen zu Beginn Ihrer Arbeit von der Dokumentvorlage erzeugt wurde, ausfüllen (siehe Kapitel 5), in dem Sie auch ein markiertes Feld klicken.

Sollten Sie das Deckblatt gelöscht haben können Sie es jederzeit wieder erzeugen. Zum Erzeugen eines Deckblatts setzen Sie ihren Cursor in die erste Zeile ihres Dokumentes. Danach wählen Sie den Reiter „Dissertation“ und dort unter dem Menüpunkt „Deckblatt“ die Auswahl „Deckblatt erzeugen“. Das Deckblatt wird nun am Anfang ihres Dokumentes eingefügt.

Möchten Sie das Formular für das Deckblatt nicht verwenden, können Sie ein eigenes Deckblatt erstellen und dessen Elemente (Autor, Dekan, Institut etc.) mit den Formaten für das Deckblatt auszeichnen. Um das Deckblatt auszuzeichnen wählen Sie im Menü „Dissertation“ unter dem Menüpunkt „Deckblatt“ das entsprechende Format.

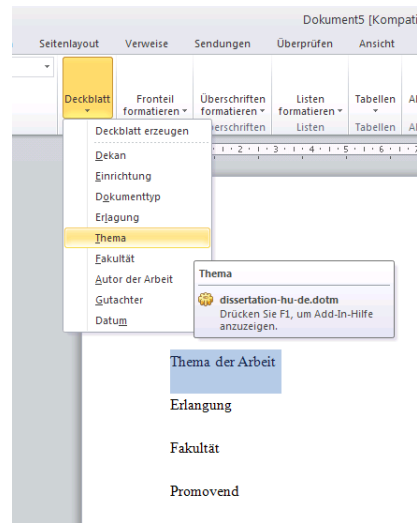


Abbildung 21 - Menü zum Deckblatt auszeichnen

8 Absatz- und Zeichenformate

MS Word unterscheidet zwischen Absatzformaten und Zeichenformaten. Absatzformate enthalten Merkmale eines kompletten Absatzes, während mit Zeichenformaten einzelne Zeichen bzw. Wörter oder Sätze innerhalb eines Absatzes gekennzeichnet werden können. Absatzformate enthalten sowohl Zeichen- als auch Absatzeigenschaften, während Zeichenformaten lediglich Zeicheneigenschaften zugeordnet werden können.

Absatzeigenschaften: Damit sind Eigenschaften gemeint, die immer nur den ganzen Absatz betreffen, wie Textausrichtung (Blocksatz, linksbündig usw.), Einrückungen, Zeilen- oder Absatzabstände.

Zeicheneigenschaften: Dieser Begriff bezeichnet alle Aspekte, die mit dem Aussehen der Schrift in Verbindung stehen (z.B. Schriftart, Schriftgröße, Hervorhebung).

Arbeitshinweise: Für die Auszeichnung mit einer Zeichenformatvorlage muss der betreffende Textbereich exakt markiert sein, während bei Absatzformatvorlagen nur der Cursor im betreffenden Absatz zu positionieren ist, ohne dass dabei etwas markiert wird.

Weiterhin ist es hilfreich, die verwendeten Formatvorlagen während der Arbeit anzeigen zu lassen. Dazu eignen sich die Ansichten „Entwurf“ und „Gliederung“. In der Regel ist „Seitenlayout“ die Standardansicht in Word. Um die Ansicht zu wechseln wählen Sie in der Reiterkarte „Ansicht“ eine der beiden genannten Möglichkeiten aus.

9 Auszeichnung von Textelementen

9.1 Das Standardformat

Texte gliedern sich in bestimmte Elemente, wie Überschriften, Absätze, Listen, Aufzählungen, Abbildungen usw. Alle diese Elemente finden Sie unter dem Menü „Dissertation“ und „Dissertation Einstellungen“.

Das Format Standard ist die Formatvorlage, die für alle normalen Absätze Ihrer Arbeit verwendet wird. Haben Sie Ihren Absatz mit „Enter“ abgeschlossen, so trägt der folgende Absatz das gleiche Absatzformat „Standard“. Sollte dies einmal nicht der Fall sein, so können Sie entweder das Standardformat über das Kästchen mit Formatvorlagen im Menü zuweisen (siehe Abb. 22) oder Sie können unter dem Menü „Dissertation“ auf die Schaltfläche für das Standardformat klicken.

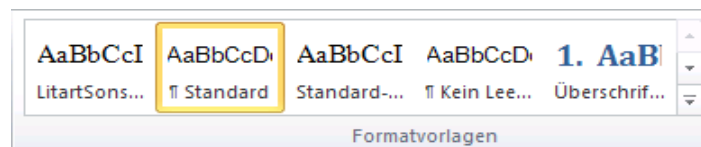


Abbildung 22 - Standardformat zuweisen über Formatvorlagen-Kasten

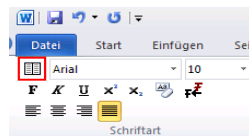
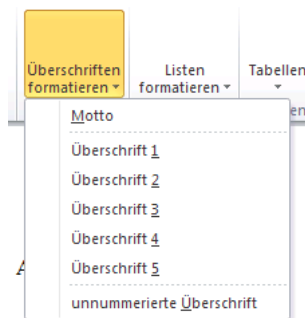


Abbildung 23 - Schaltfläche Standardformat unter Menü „Dissertation“

9.2 Überschriften



Strukturell geben Überschriften den Beginn von Kapiteln und Unterkapiteln an. Um eine Überschrift in Ihr Dokument einzufügen, benutzen Sie bitte das Untermenü „Überschriften“ im Menü „Dissertation“.

Das Aussehen der Überschriften (Schriftart und Schriftgröße, Art der Nummerierung etc.) kann individuell angepasst werden.

Verwenden Sie die Formate "Überschriften" ausschließlich zur Gliederung des Dokumentes und achten Sie dabei auf eine konsistente Verwendung der Ebenen. Das Layout der Überschriften kann angepasst werden, die Ebene muss aber unbedingt erhalten bleiben. Nutzen Sie die Möglichkeit, mit Hilfe der Formatvorlage für Überschriften automatisch ein Inhaltsverzeichnis zu erzeugen.

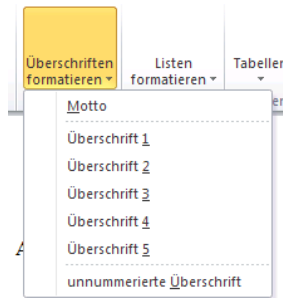
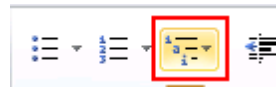


Abbildung 24 - Überschriften formatieren

Die Nummerierung von Überschriften erfolgt ausschließlich über den Button „Listen mit mehreren Ebenen“.



9.3 Listen

Aufzählungen in Listenform sind häufiger Bestandteil schriftlicher Arbeiten. Die Dokumentvorlage bietet Ihnen unterschiedliche Möglichkeiten der Auflistung an. Folgende Listenformate sind in der Dokumentvorlage verfügbar:

- Liste Aufzählung: Listen mit Bullets (kleine schwarze Kugeln)
- 1. Liste nummeriert: nummeriert Ihre Listen mit arabischen Zahlen
- I. Liste römisch groß: nummeriert Ihre Listen mit großen römischen Zahlen
- i. Liste römisch klein: nummeriert Ihre Listen mit kleinen römischen Zahlen
- A. Liste alpha groß: nummeriert Ihre Listen mit großen Buchstaben
- a. Liste alpha klein: nummeriert Ihre Listen mit kleinen Buchstaben

Das Menü zum Formatieren von Listen finden Sie unter „Dissertation“ und dem Menüpunkt „Listen formatieren“. Es sind leider nur Listen mit einer Ebene erlaubt. Verwenden Sie deshalb für Listen mit mehreren Ebenen immer eine Tabelle.

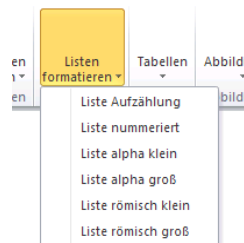


Abbildung 25 - Listen formatieren

9.4 Tabellen

Tabellen können in Word mit Hilfe einer integrierten Funktion erstellt und gestaltet werden. Der Menüpunkt „Tabellen“ unterhalb des Menüs „Dissertation“ bietet Ihnen mehrere Möglichkeiten, Tabellen einzufügen, bzw. zu erstellen, zu nummerieren und später mit der Bezeichnung „Tabelle“ oder „Tab.“ zu beschriften. Das Fenster „Tabelle einfügen“ erreichen Sie über „Tabellen einfügen“.

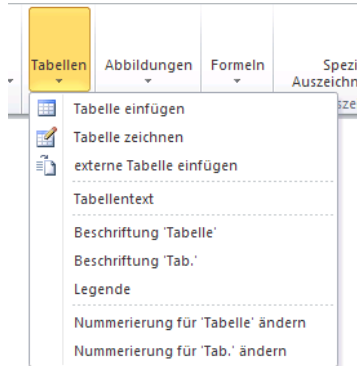


Abbildung 26 - Tabellen

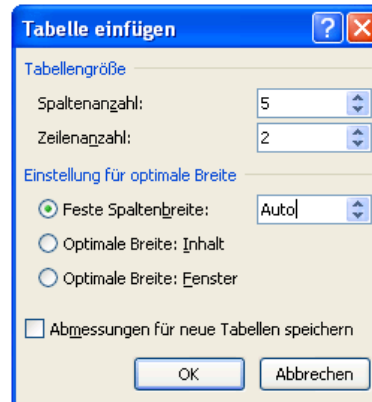


Abbildung 27 - Tabelle einfügen

Das Einfügen einer externen Tabelle ermöglicht Ihnen, z.B. eine Tabelle aus MS Excel auszuwählen und einzufügen. Haben Sie den Menüpunkt „externe Tabelle einfügen“ ausgewählt, so öffnet sich ein neues Fenster, in welchem Sie Ihre Dateien durchsuchen und auswählen können.

Die Beschriftung von Tabellen erfolgt immer direkt oberhalb einer Tabelle. Die dazugehörige Legende einer Tabelle befindet sich unterhalb der Tabelle, wie das folgende Beispiel zeigt. Zwischen Legende und der Tabelle darf niemals ein leerer Absatz stehen. Verwenden Sie auch bitte niemals Überschriftsformate innerhalb von Tabellen.

Tabellenbeschriftung

• **Tabelle 1:** Konsum¶

¶	Im Winter*¶	Im Sommer**¶
Eiskonsum pro Woche ¶	0¶	7¶
Glühweinkonsum pro Woche¶	7¶	0¶

Legende

*Monate Dezember bis Februar¶

**Monate Juni bis August¶

9.5 Abbildungen

Um eine externe Abbildung in Ihr Dokument einzufügen, führen Sie folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie im Menü „Dissertation“ den Menüpunkt „Abbildungen“ und dort dem Eintrag „Grafik ...“.
2. Es öffnet sich das Fenster „Grafik einfügen“.
3. Wählen Sie im Feld „Suchen“ den Ordner aus, in dem Sie die Grafikdatei zuvor gespeichert haben.
4. In dem größeren Fenster können Sie nun die gewünschte Grafik auswählen. Dazu ist es eventuell erforderlich, im Feld Dateityp rechts unten den richtigen Typ der Grafik auszuwählen, damit die Datei im Hauptfenster angezeigt wird.

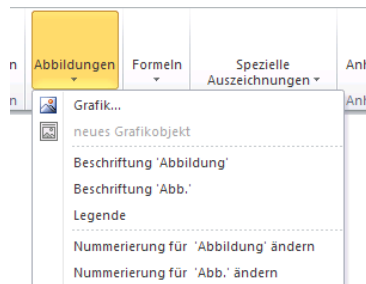


Abbildung 28 - Menüpunkt „Abbildungen“

Weiterhin bietet Ihnen der Menüpunkt „Abbildungen“ die Möglichkeit der Beschriftung der Abbildungen mit „Abb.“ oder „Abbildung“. Zusätzlich zur Beschriftung lässt sich auch wie im folgenden Beispiel für jede Abbildung eine Legende einfügen. Bitte beachten Sie, dass die Gliederungs- und Entwurfsansichten die Abbildungen nicht anzeigen (siehe folgende Abb.).



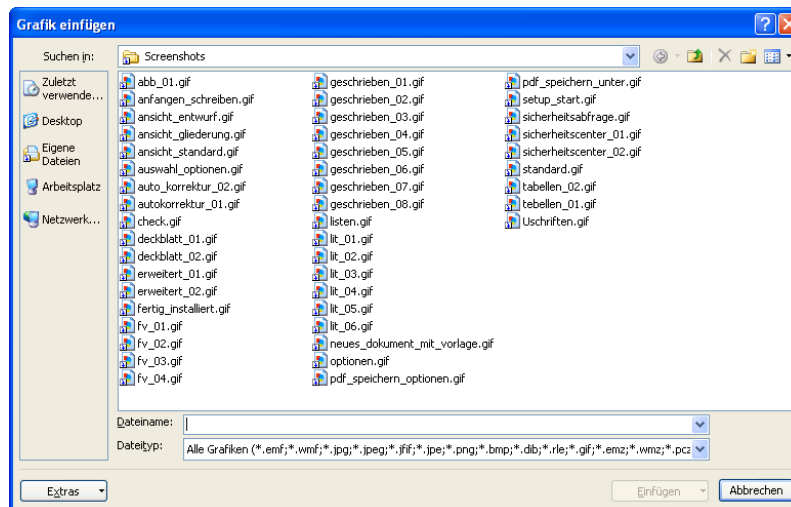
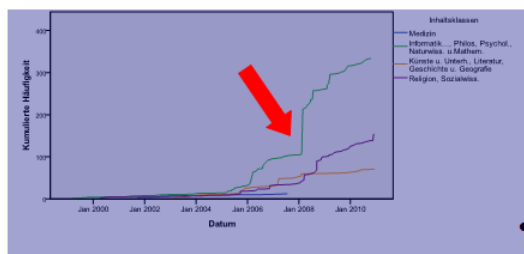


Abbildung 29 - Auswahl einer externen Grafik

Generell gilt, dass eine Grafik nur aus einem Objekt bestehen darf. Sollte das noch nicht der Fall sein, muss die Grafik so umgewandelt werden, dass alle ursprünglichen Einzelobjekte in einer einzigen Grafik enthalten sind. Objekte entstehen häufig durch Hinzufügen von zusätzlichen Grafikelementen in Word. Im Beispiel wurde der Pfeil zusätzlich über die Grafik gelegt. Gehen Sie folgendermaßen vor, um beide Grafikobjekte zu verbinden.

- Markieren der Grafik wie im Bild ersichtlich:

Im Beispiel wurde der Pfeil zusätzlich über die Grafik gelegt.



9.6 → Zitate und spezielle Auszeichnungen

- Herausschneiden mit Strg (Ctrl) + x
- Inhalte einfügen mit Menü Start, Einfügen, Inhalte einfügen.

9.6 Zitate und spezielle Auszeichnungen

Unter dem Menü „Dissertation“ und dessen Menüpunkt „spezielle Auszeichnungen“ finden Sie verschiedene Vorgaben für weitere Auszeichnungen. Im Folgenden sehen Sie eine Liste der möglichen Auszeichnungen.

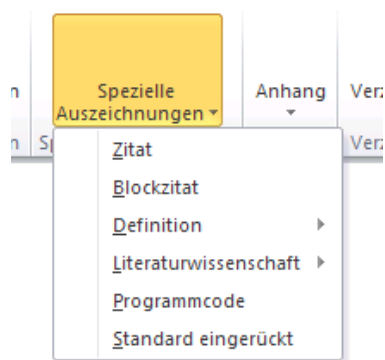


Abbildung 30 - spezielle Auszeichnungen

- Zitat
- Blockzitat
- Definition: Fachwort, Fremdwort, Definitionstext
- Literaturwissenschaft: Gedichtzeile, Quellenangabe, Regieanweisung, Sprecher
- Programmcode
- Standard eingerückt

Eine Besonderheit stellen hier die Formate „Zitat“ und „Blockzitat“ dar. Dabei ist das „Zitat“ ein Zeichenformat und „Blockzitat“ ein Absatzformat. Praktisch bedeutet dies, dass für die Auszeichnung mit „Zitat“ der entsprechende Text exakt zu markieren ist und für Blockzitat mit dem Cursor nur in den entsprechenden Absatz zu klicken ist, ohne etwas zu markieren.

10 Literaturverzeichnis

Um ein Literaturverzeichnis bzw. eine Bibliographie zu erstellen gibt es viele verschiedene Möglichkeiten. Sie können Ihre Bibliographie mit einem Literaturverwaltungsprogramm erzeugen, die in die Dokumentvorlage integrierte Literaturverwaltung benutzen oder auch manuell erstellen. Die Verwendung eines Literaturverwaltungsprogrammes wird jedoch empfohlen.

11 Individuelle Anpassung der Formatvorlagen

Wenn Sie die Dokumentvorlage zum ersten Mal verwenden, haben die einzelnen Formatvorlagen bereits vordefinierte Absatz- und Zeicheneigenschaften (beschrieben in Kapitel 5). Die Eigenschaften können von Ihnen individuell angepasst werden. Eine Ausnahme bildet hier nur die Gliederungsebene, welche nicht verändert werden darf. Es ist zu beachten, dass sich die Veränderungen eines Formats auf alle Textteile mit entsprechender Auszeichnung auswirken. Darin besteht einer der Vorteile der Verwendung von Formatvorlagen.

Um eine Formatvorlage anzupassen, wählen Sie „Formatvorlagen ändern“ im Menü „Formatvorlagen“ aus. Es öffnet sich ein Fenster mit den vorhandenen Formatvorlagen. Wählen Sie die zu verändernde Formatvorlage und öffnen Sie das Kontextmenü, indem Sie mit der linken Maustaste auf die kleine Schaltfläche rechts klicken. Wählen Sie den Menüpunkt „Ändern ...“.

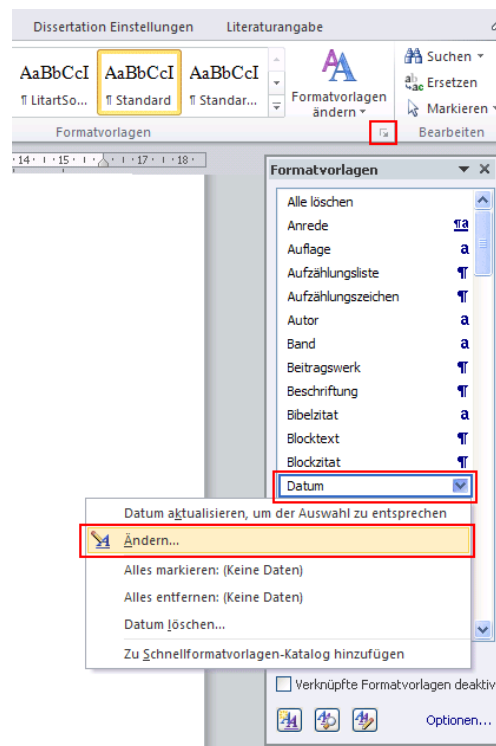


Abbildung 37 - Auswahl zum Ändern von Vorlagen

Haben Sie auf „Ändern ...“ geklickt, so öffnet sich das Fenster zum Ändern der ausgewählten Formatvorlage.

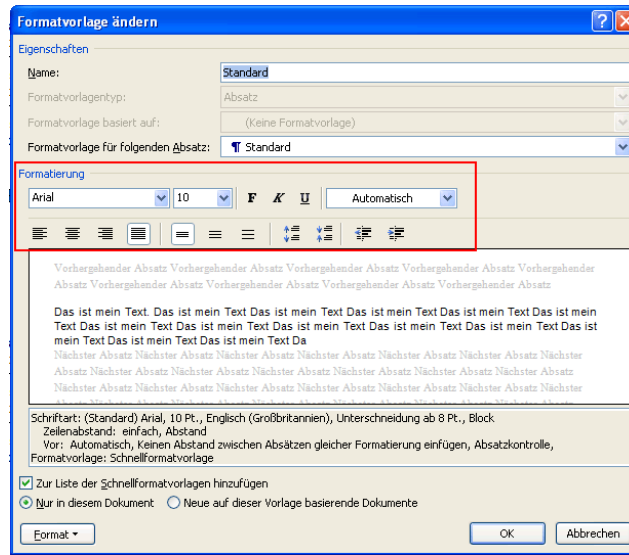


Abbildung 38 - Formatvorlage ändern

Unter der Beschriftung „Formatierung“ finden Sie nun Einstellungen für das Ändern der Formatvorlage, u.a. Schriftart, Schriftgröße, Textausrichtung, Zeilenabstand. Möchten Sie weitere Änderungen vornehmen, wie zum Beispiel das Ändern von Abständen von Absätzen und Einzügen, so bietet der Button „Format“ in der linken unteren Ecke weitere Einstellungsmöglichkeiten.

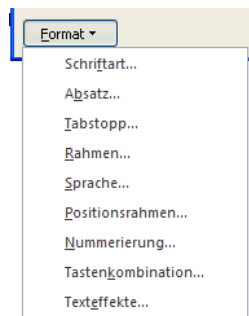


Abbildung 39 - Weitere Einstellungen

Hinweis: Bitte beachten Sie bei der Änderung der Formatvorlagen, dass einige von ihnen hierarchisch aufeinander aufbauen und nach Änderung einer Formatvorlage andere Formatvorlagen ebenfalls verändert werden können.

12 „Check“ - Prüfung des Dokumentes

Diese Menüpunkt hat ab dem 1.7.2012 keinerlei Bedeutung.

13 Konvertierung der Arbeit in das Format PDF/A

13.1 Einleitung

Elektronische Dokumente, die über den edoc-Server veröffentlicht werden, sollen eine möglichst lange Zeitperiode nutzbar und lesbar bleiben. Wir akzeptieren nur Dateien, die konform mit dem Archivformat PDF/A-1 sind.

Ein PDF/A-konformes Dokument reproduziert den Inhalt unabhängig von Computer, Betriebssystem und Druckumgebung visuell gleich. Deshalb müssen z. B. alle Schriften und Farbprofilinformationen in das Dokument eingebettet sein.

13.2 Eigenschaften der PDF-Dokumente auf dem edoc-Server

Informieren Sie sich bitte auf unserer Website http://edoc.hu-berlin.de/e_autoren/anforderungen-diss.php über die Anforderungen an PDF-Dokumente von Dissertationen. Sie finden dort auch über Links eine ausführliche Anleitung.

13.3 Vorbereitung des Dokuments zur PDF/A-Erzeugung

Die Dokumenteigenschaften sollten schon in MS Word ausgefüllt werden. Man erreicht die Dokumenteigenschaften über das Menü „Dissertation Einstellungen“ und den Button „Metadaten“. Bitte tragen Sie Ihren Namen, den Titel der Arbeit und Schlagwörter ein! Diese Dokumenteigenschaften werden in das PDF-Dokument übertragen und von einigen Suchmaschinen bei der Anzeige des Suchergebnisses benutzt.

Über den Button „Seiteneinstellungen“ erreichen Sie die Optionen für die Seitengestaltung. Verwenden Sie nur die Einstellungen A4 und A5 und wählen Sie die Seitengestaltung so, dass ein doppelseitiger Druck und eine Bindung möglich sind. Für die Bindung reichen in der Regel 2,5 cm. Bedenken Sie, dass das PDF-Dokument häufig am Bildschirm gelesen wird.

13.3.1 Unnötige Farbeinstellungen korrigieren

Die über den edoc-Server bereitgestellten PDF/A-Dokumente dienen auch der Druckvorstufe z.B. zur Herstellung der gedruckten Pflichtexemplare. Dabei sollte beachtet werden, dass alle farbigen Elemente in einem PDF-Dokument auch farbig gedruckt werden. Der Druck von Farbseiten ist teurer, ein Kostenfaktor, der zum Beispiel bei Hyperlinks vermeidbar ist.

Falsch

Richtig

Vgl. <http://www.dini.de>

Vgl. <http://www.dini.de>

Sollten Sie in Ihrem Ursprungsdokument farbige Hyperlinks und E-Mail-Links vorkommen, ändern Sie die Farbe in Schwarz.

Bitte vergessen Sie nicht, die Auszeichnung Ihrer Literaturangaben, falls notwendig, auf schwarz zu stellen.

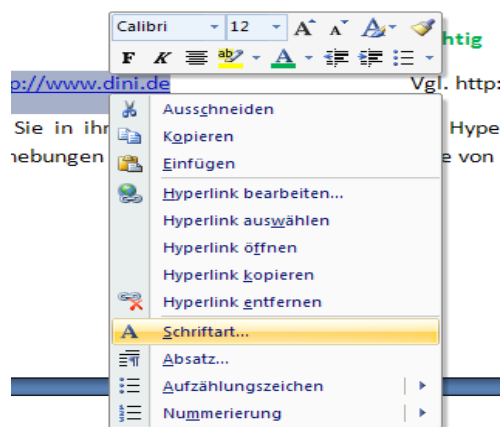
13.3.2 Farbeinstellungen überprüfen und korrigieren:

Kontrollieren Sie, ob die farbigen Textstellen für den Inhalt relevant sind oder ob diese aufgrund einer Autoformatierung von MS Word farbig sind.

Beispiele hierfür sind Hyperlinks oder der Korrekturmodus. Lediglich die beiden linken Spalten der Farbpalette können mit dem einfarbigen Druck dargestellt werden.

Um die Farbe der Hyperlinks zu ändern:

- Markieren der Textstelle.
- Rechte Maustaste anklicken um das Kontextmenü zu öffnen.
- In dem erscheinenden Fenster „Schriftart“ auswählen.



13.3.3 Datei-Bezeichnungen überprüfen

Bezeichnen Sie die Datei auch für andere sinnvoll, am besten mit Nachname.docx.

13.4 Anleitung zur PDF/A-Erstellung für MS Word-Dokumente

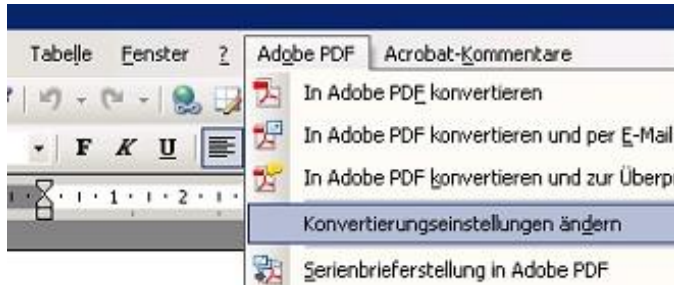
In den verschiedenen Tools werden unterschiedliche Optionen zur Erzeugung von PDF-Dokumenten angeboten, z.B. PDF/A, PDF/A-1, PDF/A-1b oder PDF/A-1a. Wenn die Möglichkeit der PDF/A-1b-Erstellung angeboten wird, dann wählen Sie diese aus. In dieser Anleitung wird immer vom PDF/A-1b-Standard gesprochen.

Hinweis: Die Darstellungen in den folgenden Bildern können sich nur auf bestimmte Versionen beziehen.

13.4.1 Konvertierung mit Adobe Acrobat (ab Version 7)

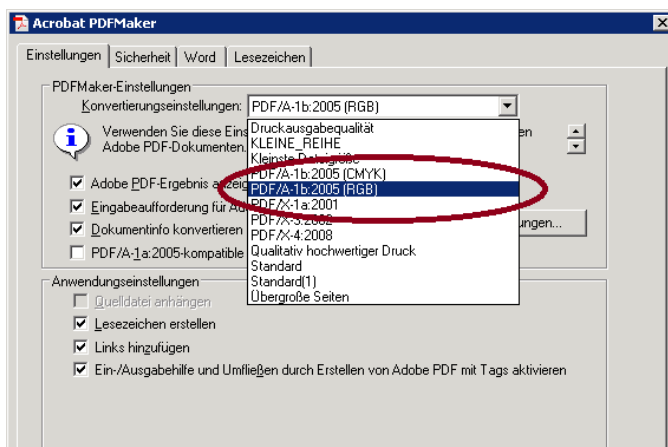
Verwenden Sie zur Erstellung einer PDF/A-Datei folgende Adobe-Acrobat-Einstellungen.

PDF/A – Konvertierung mit dem Adobe Acrobat PDF-Maker:



Änderung der Einstellung in Adobe über das Word-Menü

Word-Navigationsleiste: Adobe PDF



Im Reiter „Einstellungen“
Konvertierungseinstellungen ändern

Acrobat -> PDF-Maker Einstellungen:
Auswahl von PDF/A-1b (RGB)

PDF/A – Konvertierung mit dem Adobe Acrobat Distiller:



Acrobat Distiller: Auswahl von PDF/A-1b

Auswahl im Drop-Down Menü
„Standardeinstellungen“: PDF/A-1b:
2005 (RGB)

13.4.2 Anleitung zur PDF/A-Erstellung mit Microsoft Word 2010

Mit Microsoft Word 2010 haben Sie die Möglichkeit, Dokumente in das PDF-Format mit PDF/A-1-Einstellungen zu exportieren. Dazu ist die Installation von Service Pack 2 oder des Add-Ins „Speichern unter PDF oder XPS“ erforderlich, erhältlich auf den Internetseiten der Firma Microsoft (<http://www.microsoft.com>).

Zur PDF-Erstellung klicken Sie auf den Reiter „Datei“ und wählen „Speichern unter“. Es öffnet sich ein Fenster mit dem Dialog zum Speichern. Wählen Sie als Dateityp „PDF“ oder „XPS“ aus. Nun klicken Sie auf den Button „Optionen“.

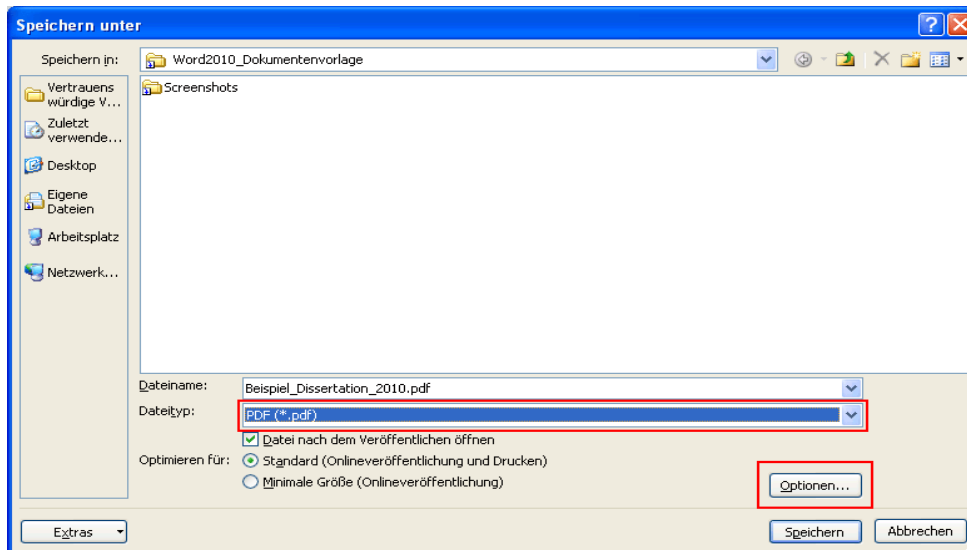


Abbildung 41 - PDF-Erstellung

Jetzt öffnet sich ein Fenster mit der Auswahl der Optionen zum Speichern. Unter der Überschrift PDF-Optionen ist die Auswahl für „ISO 19005-1-kompatibel (PDF/A)“ zu aktivieren. Bestätigen Sie mit „Ok“ und speichern Sie dann Ihr Dokument wie gewohnt.

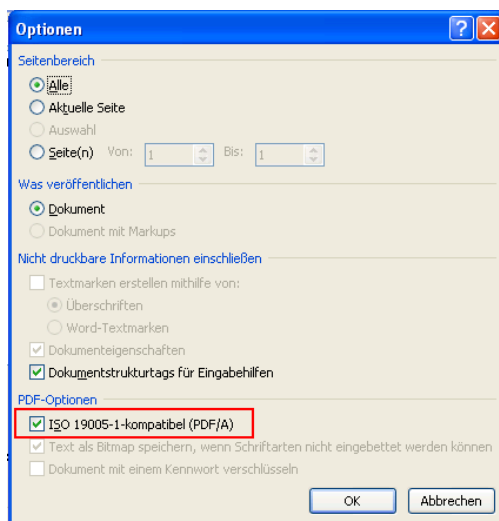
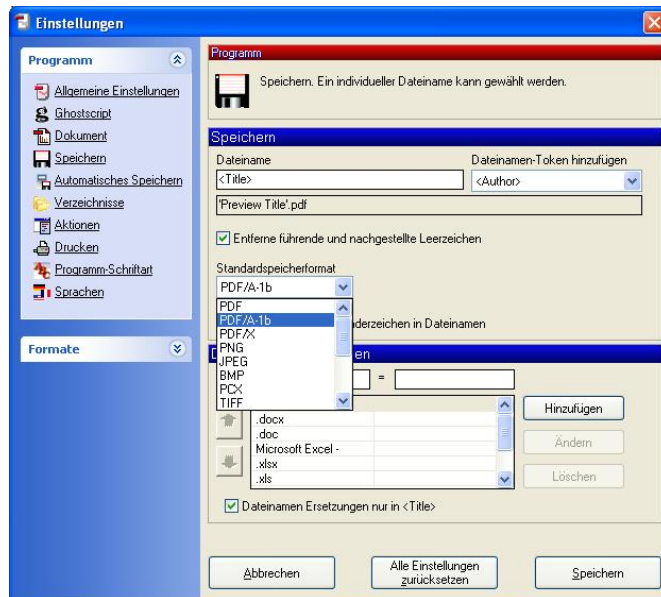


Abbildung 42 - Aktivieren der PDF/A - Option

13.4.3 Konvertierung mit dem Tool PDFCreator

Als Alternative zum kostenpflichtigen Adobe Acrobat empfehlen wir die unter einer freien Lizenz veröffentlichte Software PDFCreator.

Der Download ist z. B. unter <http://www.pdfforge.org/products/pdfcreator>. Die PDF-Erstellung erfolgt wie beim Acrobat Distiller über einen Druckertreiber.

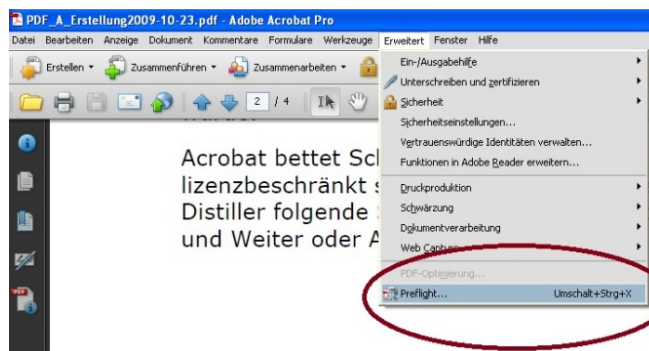


Einstellungen beim PDF-Creator:

- Zur Erstellung eines PDF in Word unter Datei „Drucken“ auswählen und im Dialog den Drucker „PDF-Creator“ auswählen
- Im Dialog des PDF-Creators „Einstellungen“ wählen
- Themenpunkt „Speichern“
- Standardspeicherformat: PDF/A - 1b.

13.5 Kontrolle der PDF-Datei

Mit Hilfe dieses Programms Adobe Acrobat Professional ist eine Kontrolle möglich, ob das PDF-Dokument die erforderlichen Eigenschaften besitzt. Sie können einerseits die Dokumenteigenschaften im Menü „Datei, Dokumenteigenschaften“ anzeigen lassen und überprüfen und teilweise ergänzen. Bitte beachten Sie, dass die Dokumenteigenschaften auch schon in MS-Word eingegeben werden sollten. In Adobe Acrobat Professional gibt es automatische Prüfprogramme wie z. B. Adobe Acrobat Preflight



Adobe Acrobat – Preflight:

Im Reiter oben „Erweitert“ auswählen



Unten im Drop-Down-Menü „Preflight“ auswählen

14 Anhang

Im vorliegenden Leitfaden wurden nicht alle Formatvorlagen ausführlich behandelt. Nachfolgend werden deshalb alle in der Dokumentvorlage dissertation-hu-de.dotm vorkommenden Formatvorlagen mit ihrer jeweiligen Bedeutung aufgelistet. Dabei sind Absatzformate mit ¶ und Zeichenformate mit a gekennzeichnet.

Nach der Auflistung der wichtigsten Grundformate werden die Formatvorlagen systematisch nach deren Auftreten im Menü Dissertation beschrieben.

Grundformate


¶	Standard	Absatzformat für alle normalen Fließtexte	
¶	Absatz-Standardschriftart	Absatzformat für Tabellentexte eigentlich kein Format: zum Löschen aller Zeichenformate	
a	Hyperlink	Zeichenformat für Hyperlinks (Internetlinks), nicht zu verwenden im Literaturverzeichnis, dort ist das Format ISSN;ISBN;DOI;URL	


Deckblatt

Die hier aufgezählten Formatvorlagen kommen ausschließlich im Deckblatt vor. Mit Ausnahme von Datum und Gutachter ist außerdem zu beachten, dass die Formatvorlagen nur genau einmal auftreten dürfen. Für Zeilenwechsel ist der weiche Zeilenumbruch (Umschalt + Enter) zu verwenden.

Alle weiteren Elemente auf dem Deckblatt (z. B. »Präsident«) sind mit Standard zu kennzeichnen.

¶	Einrichtung	Name des Instituts bzw. der Einrichtung, aus dem bzw. der die Arbeit kommt
¶	Dokumenttyp	Art des Dokuments, z. B. »Dissertation«
¶	Erlangung	»... zur Erlangung des akademischen Grades doctorum ... «
¶	Thema	Titel der Arbeit
¶	Fakultät	Fakultät, der die Arbeit vorgelegt wurde
¶	Promovend	Autor der Arbeit
a	Vorname	Vorname des Autors (nur innerhalb von Promovend zu verwenden)
a	Name	Name des Autors (nur innerhalb von Promovend zu verwenden)
a	Zusatz	zusätzliche Angaben zum Autor wie Geburtsdatum oder -ort (Promovend) / für die elektronische Veröffentlichung bitte entfernen
¶	Dekan	Dekan der Fakultät

¶	Gutachter	Gutachter der Arbeit, jeder Gutachter erhält einen eigenen Absatz
a	Gutachtername	Name des Gutachters
¶	Datum	Einreichungs- und Promotionsdatum, je ein eigener Absatz
Frontteil	Die nachfolgenden Formatvorlagen sind für die möglichen Bestandteile des Frontteiles gedacht. Diese sind optional, soweit sie nicht von der Promotions- oder Publikationsordnung vorgeschrieben sind.	
a	Keyword	einzelnes Schlagwort in Deutsch und Englisch
¶	Head Abstract-Deutsch	Überschrift für den dt. Abstract, der Text selbst wird in Standard gesetzt
¶	eigene Schlagworte (de)	deutsche Schlagwörter, je ein Absatz pro Schlagwort
¶	Head Abstract-Englisch	Überschrift für den engl. Abstract, der Text selbst wird in Standard gesetzt
¶	eigene Keywords (en)	englische Schlagwörter, je ein Absatz pro Schlagwort
¶	Head Widmung	Überschrift der Widmung, der Text selbst wird in Standard gesetzt
¶	Head Danksagung	Überschrift der Danksagung, der Text selbst wird in Standard gesetzt
¶	Head Abkürzungsverz.	Überschrift des Abkürzungsverzeichnisses, Verzeichnis mit (unsichtbarer) Tabelle in tabellarische Form bringen (keine Tabulatoren!)
¶	Head Vorwort	Überschrift des Vorwortes, der Text selbst wird in Standard gesetzt
Überschriften		
¶	Motto	Zitat o. ä., das direkt nach oder vor einer Kapitelüberschrift steht
¶	Überschrift 1	Kapitelüberschrift (1. Ebene)
¶	Überschrift 2	Überschrift der 2. Ebene
¶	Überschrift 3	Überschrift der 3. Ebene
¶	Überschrift 4	Überschrift der 4. Ebene
¶	Überschrift 5	Überschrift der 5. Ebene
¶	Überschrift	nicht nummerierte Überschrift
Listen		
¶	Aufzählungsliste	nicht nummerierte Liste 
¶	Liste alpha groß	mit großen Buchstaben nummerierte Liste
¶	Liste alpha klein	mit kleinen Buchstaben nummerierte Liste

¶	Liste nummeriert	mit arabischen Zahlen nummerierte Liste 
¶	Liste römisch groß	mit großen römischen Zahlen nummerierte Liste
¶	Liste römisch klein	mit kleinen römischen Zahlen nummerierte Liste
Tabellen	Über Dissertation → Tabellen kann u. a. die Beschriftung erzeugt werden.	
¶	Tabellenbeschriftung	Beschriftung von Tabellen, stets über der Tabelle
¶	Legende	Legende von Tabellen
Abbildungen	Über das Menü Dissertation Abbildungen kann u. a. die Beschriftung erzeugt werden.	
¶	Beschriftung	Beschriftung von Abbildungen, stets unter der Abbildung. Die Abbildung selbst wird in Standard gesetzt.
¶	Legende	Legende von Abbildungen, Graphiken, Diagrammen
Formeln	Diese Auszeichnungen sind nur auf Formeln anwendbar, die aus Textzeichen zusammengesetzt sind (etwa $y = x + 2$). Als Abbildungen oder Objekte (z. B. mit dem Formel-Editor erzeugt) eingefügte Formeln bleiben Standard.	
¶	math. Formel	mathematische Formel, die einen eigenen Absatz einnimmt
a	math. Formel (inline)	mathematische Formel, die innerhalb eines Absatzes vorkommt
spezielle Auszeichnungen		
a	Zitat	Zitat innerhalb eines Absatzes
¶	Blockzitat	Zitat, das einen eigenen Absatz einnimmt
¶	Definitionstext	Definition eines Fachbegriffs
a	Fachwort	für das Thema der Arbeit relevantes Fachwort
a	Fremdwort	
¶	Quellenangabe	
¶	Regieanweisung	
¶	Gedichtzeile	
¶	Sprecher	
¶	Rede	
¶	Verbatim	Text mit fester Zeilenbreite, zu verwenden □z. B. für Quelltexte (Informatik) oder DNA- Sequenzen (Biologie, Medizin)
Literaturverzeichnis	Mit Ausnahme des ersten Formates sind alle anderen Absatz- und Zeichenformate lediglich dann relevant, wenn das Literaturverzeichnis nicht mit Endnote oder Citavi erzeugt wird.	
¶	Head Bibliographie	Überschrift des Literaturverzeichnisses

¶	LitartZeitschrift	Literaturart: Zeitschrift
¶	LitartBuch	Literaturart: Monographie (Buch eines oder mehrerer Autoren oder Buch mit Beiträgen unterschiedlicher Autoren)
¶	LitartSonstiges	alle weiteren Literaturarten (auch Internetseiten)
a	Kuerzel	
a	Autor	
a	Titel: Artikel;Beitrag	Titel eines Artikels in einem Buch oder Titel eines Artikels in einer Zeitschrift
a	Titel: Werk;Beh;Zs	Titel des Buches oder Name der Zeitschrift
a	Herausgeber	
a	Erscheinungsort	
a	Verlag	
a	Erscheinungsjahr	
a	Auflage	
a	Band	
a	Heftnummer	nur für Zeitschriften
a	Seitenangabe	
a	Lesedatum	vor allem bei Internetquellen angeben
a	ISSN;ISBN;DOI;URL	Angabe der ISSN oder ISBN oder DOI oder URL/URN (Internetadresse)
a	Notiz	Für Notizen oder weitere Hinweise zu Literatur
a	E-Mail	Angabe zu einer E-Mail eines Autors, Verlag
a	Gesetz	
a	Urteil	
a	Bibelzitat	Angaben zu einem Zitat aus der Bibel
Anhänge		
¶	Head Anhang	Überschrift eines Anhangs, der Text selbst wird in Standard gesetzt
¶	Head Abkürzungsverz.	Überschrift des Abkürzungsverzeichnisses, Verzeichnis mit (unsichtbarer) Tabelle in tabellarische Form bringen (keine Tabulatoren!)
¶	Head Danksagung	Überschrift der Danksagung, der Text selbst wird in Standard gesetzt
¶	Head Glossar	Überschrift des Glossars, der Text selbst wird entweder in Standard oder Definitionstext gesetzt
¶	Head Index	Überschrift des Index, der Text selbst wird in Standard gesetzt

¶	Head Lebenslauf	Überschrift des Lebenslaufes, Verzeichnis mit (unsichtbarer) Tabelle in tabellarische Form bringen (keine Tabulatoren!) / bitte für die elektronische Veröffentlichung den Lebenslauf entfernen
¶	Head Erklärung	Überschrift der Selbständigkeitserklärung, der Text selbst wird in Standard gesetzt
¶	Verzeichnis	automatische Formatvorlage für Einträge im Inhaltsverzeichnis, die Ziffern geben die Hierarchieebenen an