

**Leitfaden zur Satzvorlage
für Zeitschriftenbeiträge
(macOS)**

Inhalt

1. Was sind Formatvorlagen?.....	2
2. Welche Formatvorlagen gibt es in der Vorlagendatei und wie werden sie angewendet?....	2
3. Wie lassen sich Bilder/Grafiken einfügen und formatieren?.....	7
4. Wie lassen sich Tabellen einfügen und formatieren?.....	8
5. Was sind Seiten- und Abschnittsumbrüche und wie lassen sie sich einfügen?.....	8
6. Wie lassen sich Verzeichnisse einfügen und formatieren?.....	9
6.1 Inhaltsverzeichnis.....	10
6.2 Stichwortverzeichnis.....	10
7. Wie lässt sich aus dem Word-Dokument ein PDF erzeugen?.....	11
8. Hinweise zur Gestaltung.....	12
9. Schreibtipps.....	12
10. Vorurteilsfreie Sprache.....	14
Links.....	15

1. Was sind Formatvorlagen?

Die Form eines Textes ist für das Verständnis des Geschriebenen ein wichtiger Bestandteil. Die Formatierung unterstützt die Leser*innen beim Lesen und Verstehen des Inhalts. Formate dienen dabei der konsistenten Strukturierung des Textes.

In einer gängigen Textverarbeitungssoftware (z. B. Word) können die Formate entweder manuell oder über sogenannte Formatvorlagen zugewiesen werden. Der Vorteil der Formatvorlagen besteht darin, dass sich Änderungen der Formate automatisch und sofort auf alle damit belegten Textstellen im Dokument auswirken. Außerdem lassen sich in Formatvorlagen verschiedene Textattribute (z. B. Schriftart, Schriftgröße, Zeilenabstand) zusammenfassen, die beim Zuweisen gleichzeitig auf die Textstelle angewendet werden.

Man unterscheidet bei den Formatvorlagen Absatz- und Zeichenformate. Wie die Bezeichnung vermuten lässt, weist ein Absatzformat dem ganzen Absatz die entsprechenden Attribute zu. Das kann eine Überschrift sein, ein Fließtextabsatz oder ein Zitat. Zeichenformate beziehen sich nur auf Schriftzeichen und haben keinen Einfluss auf den jeweiligen Textabsatz. Sie weisen ausgewählten Textstellen die entsprechenden Attribute zu. Die Textstellen können z. B. einzelne Schriftzeichen sein, ein Wort oder auch ein ganzer Satz. Zu den Zeichenformaten zählen u. a. Hervorhebungen wie „kursiv“ oder „Kapitälchen“.

2. Welche Formatvorlagen gibt es in der Vorlagendatei und wie werden sie angewendet?

In der Vorlagendatei sind die am häufigsten vorkommenden Formate angelegt. Sie sind wie folgt definiert:

Bezeichnung	Definition und Verwendung	noch einzufügen
BEITRAGSINFORMATIONEN		
SLLD_Beitragautor*in	Absatzformat Name der Autorin*/des Autors* bzw. Namen der Autor*innen	„&“ zwischen zwei Namen: Kim Meier & Kim Muster Bei mehr als zwei Namen Trennung durch Komma und „&“ vor letztem Namen: Kim Müller, Kim Meier & Kim Muster
SLLD_Beitragstitel	Absatzformat Titel des Beitrags	
SLLD_Beitragstertitel	Absatzformat Untertitel des Beitrags	
SLLD_Abstract	Absatzformat Abstract zum Beitrag	
SLLD_Keywords	Absatzformat Keywords zum Beitrag	

Bezeichnung	Definition und Verwendung	noch einzufügen
ÜBERSCHRIFTENFORMATE		
SLLD_Überschrift 1	Absatzformat Überschrift der 1. Hierarchie	Kapitelnummer ohne Punkt und mit senkrechtem Strich: 1 Tabstopp zwischen Strich und Überschriftentext
SLLD_Überschrift 2	Absatzformat Überschrift der 2. Hierarchie	Kapitelnummer mit Zwischenpunkt und senkrechtem Strich: 1.1 Tabstopp zwischen Strich und Überschriftentext
SLLD_Überschrift 2 nach Überschrift	Absatzformat Überschrift der 2. Hierarchie nach vorausgehender Überschrift	Kapitelnummer mit Zwischenpunkt und senkrechtem Strich: 1.1 Tabstopp zwischen Strich und Überschriftentext
SLLD_Überschrift 3	Absatzformat Überschrift der 3. Hierarchie	Kapitelnummer mit Zwischenpunkten und senkrechtem Strich: 1.1.1 Tabstopp zwischen Strich und Überschriftentext
SLLD_Überschrift 3 nach Überschrift	Absatzformat Überschrift der 3. Hierarchie nach vorausgehender Überschrift	Kapitelnummer mit Zwischenpunkten und senkrechtem Strich: 1.1.1 Tabstopp zwischen Strich und Überschriftentext
SLLD_Überschrift 4	Absatzformat Überschrift der 4. Hierarchie	Kapitelnummer mit Zwischenpunkten und senkrechtem Strich: 1.1.1.1 Tabstopp zwischen Strich und Überschriftentext
SLLD_Überschrift 4 nach Überschrift	Absatzformat Überschrift der 4. Hierarchie nach vorausgehender Überschrift	Kapitelnummer mit Zwischenpunkten und senkrechtem Strich: 1.1.1.1 Tabstopp zwischen Strich und Überschriftentext

Bezeichnung	Definition und Verwendung	noch einzufügen
SLLD_Überschrift 5	Absatzformat Überschrift der 5. Hierarchie	Kapitelnummer mit Zwischenpunkten und senkrechtem Strich: 1.1.1.1.1 Tabstopp zwischen Strich und Überschriftentext
SLLD_Überschrift 5 nach Überschrift	Absatzformat Überschrift der 5. Hierarchie nach vorausgehender Überschrift	Kapitelnummer mit Zwischenpunkten und senkrechtem Strich: 1.1.1.1.1 Tabstopp zwischen Strich und Überschriftentext
TEXTFORMATE		
SLLD_Fließtext	Absatzformat Grundtext	
SLLD_Aufzählung 1_arabische Zahlen	Absatzformat Aufzählung der 1. Hierarchie mit arabischer Zahl in zwei Klammern: (1)	
SLLD_Aufzählung 1_ Kleinbuchstaben	Absatzformat Aufzählung der 1. Hierarchie mit Kleinbuchstaben in zwei Klammern: (a)	
SLLD_Aufzählung 1_Mittelpunkte	Absatzformat Aufzählung der 1. Hierarchie mit schwarzem Mittelpunkt: •	
SLLD_Aufzählung 2_arabische Zahlen	Absatzformat Aufzählung der 2. Hierarchie mit arabischer Zahl in zwei Klammern: (1)	
SLLD_Aufzählung 2_weiße Mittelpunkte	Absatzformat Aufzählung der 2. Hierarchie mit weißem Mittelpunkt: ○	
SLLD_Aufzählung 3_arabische Zahlen	Absatzformat Aufzählung der 3. Hierarchie mit arabischer Zahl in zwei Klammern: (1)	

Bezeichnung	Definition und Verwendung	noch einzufügen
SLLD_Aufzählung 3_Quadrate	Absatzformat Aufzählung der 3. Hierarchie mit schwarzem Quadrat: ■	
SLLD_Zitat	Absatzformat eingerücktes Zitat	
SLLD_Zitat Kapitelanfang	Absatzformat rechtsbündiges Zitat, kursiv	
SLLD_Transkript	Absatzformat Transkriptausschnitte	
SLLD_Fußnotentext	Absatzformat Anmerkungstext am Fuß einer Seite	Tabstopp zwischen Fußnotennummer und -text
BILD-/TABELLENFORMATE		
SLLD_Bild	Absatzformat zentrierte Abbildung	
SLLD_Bild-/Tabellenunterschrift	Absatzformat zentrierte Bildunterschrift für Abbildungen und Tabellen	
SLLD_Tabellentext	Absatzformat Text innerhalb einer Tabelle	
VERZEICHNISFORMATE		
SLLD_Literaturverzeichnis	Absatzformat Eintrag im Literaturverzeichnis	
SLLD_Stichwortverzeichnis	Absatzformat Eintrag im Stichwortverzeichnis	Tabstopp zwischen Stichwort und Seitenzahl(en)
SEITENLAYOUT		
SLLD_Kopfzeile ungerade	Absatzformat Text in der Kopfzeile auf einer ungeraden Seite	

Bezeichnung	Definition und Verwendung	noch einzufügen
SLLD_Kopfzeile gerade	Absatzformat Text in der Kopfzeile auf einer geraden Seite	
SLLD_Seitenzahl	Absatzformat Seitenzahl in der Fußzeile, zentriert	
ZEICHENFORMATE		
SLLD_Kursiv	Zeichenformat Hervorhebung in Kursivschrift	
SLLD_Fett	Zeichenformat Hervorhebung in Fettschrift	
SLLD_Fett-kursiv	Zeichenformat Hervorhebung in kursiver Fettschrift	
SLLD_Unterstrichen	Zeichenformat Hervorhebung durch Unterstreichung	
SLLD_Gesperrt	Zeichenformat Hervorhebung in Sperrschrift	
SLLD_Kapitälchen	Zeichenformat Hervorhebung in Kapitälchen	
SLLD_Versalschrift	Zeichenformat Hervorhebung in Versalschrift	
SLLD_Link	Zeichenformat Kennzeichnung als Link durch Hervorhebung in blauer Schriftfarbe und durch Unterstreichung	

Alle speziell für die SLLD-Reihe erstellten Formatvorlagen enthalten in der Bezeichnung das Präfix „SLLD“.

Um die Formatvorlagen sehen zu können, im Menüband bei der Registerkarte „Start“ in der Gruppe „Formatvorlagen“ auf das Icon „Bereich Formatvorlagen“ klicken. Im sich dann öffnenden Formatvorlagen-Aufgabenbereich im Drop-down-Menü „Liste“ das Feld „Im aktuellen Dokument“ auswählen.

Um ein Absatzformat zuzuweisen, den Cursor in den ausgewählten Absatz bewegen und auf das entsprechende Feld bei den Formatvorlagen klicken. Bei Absatzformaten reicht es, wenn sich der Cursor irgendwo im Absatz befindet. Um ein Zeichenformat zuzuweisen, muss die entsprechende Textstelle ausgewählt werden, also über den Mauszeiger markiert sein. Dann auf das entsprechende Feld bei den Formatvorlagen klicken.

3. Wie lassen sich Bilder/Grafiken einfügen und formatieren?

Um ein Bild einzufügen, den Cursor an die Stelle im Dokument bewegen, an der es eingefügt werden soll. Dann im Menüband bei der Registerkarte „Einfügen“ in der Gruppe „Illustrationen“ auf das Menü „Bilder“ klicken. Hier kann man das entsprechende Bild über ein Fotoprogramm auf dem Computer (Feld „Fotobrowser“) oder über die Dateistruktur des Computerspeichers (Feld „Bild aus Datei“) suchen. Beim Fotobrowser das ausgewählte Bild mit dem Mauszeiger per Drag-and-drop an die richtige Stelle im Dokument ziehen. Beim Dateibrowser wird das ausgewählte Bild über den Button „Einfügen“ an der Cursorposition platziert. Man kann das Bild auch vorab auswählen und über die Tastenkombination cmd + c in der Zwischenablage speichern. Dann über die Tastenkombination cmd + v an der Cursorposition einfügen. Ist das Bild eingefügt, die entsprechende Formatvorlage zuweisen.

Wichtig ist, dass das Bild im Text verankert ist, also eine feste Position im Text hat. Ist es nicht verankert, sondern frei und somit auf einer eigenen Ebene eingefügt, kann es leicht verrutschen. Verankerte Bilder hingegen bleiben bei Veränderungen des Umbruchs an der gleichen Stelle im Text und bewegen sich mit dem Text mit. Wird das Bild wie oben beschrieben eingefügt, ist es in der Regel im Text verankert. Zur Kontrolle oder um ein vorhandenes Bild zu verankern, auf das Bild klicken und im Menüband die sich dann öffnende Bildtools-Registerkarte „Bildformat“ anklicken. In der Gruppe „Anordnen“ auf das Menü „Position“ klicken und dort das Icon „Mit Text in Zeile“ auswählen.

Um die Größe des Bildes anzupassen, auf das Bild klicken und im Menüband die sich dann öffnende Bildtools-Registerkarte „Bildformat“ anklicken. In der Gruppe „Größe“ lassen sich über die Eingabefelder jeweils Höhe und Breite einstellen. In den meisten Fällen empfiehlt es sich hierbei, das Seitenverhältnis von Bildern nicht zu verändern, um das Bild nicht zu verzerren. Um das Seitenverhältnis zu fixieren, das Häkchen im Kontrollkästchen neben den Eingabefeldern für Höhe und Breite setzen. Das Häkchen steht für „Seitenverhältnis sperren“. Ist es aktiviert, muss man zum Verändern der Bildgröße nur einen Wert (Höhe oder Breite) einstellen und der andere Wert passt sich automatisch entsprechend dem Seitenverhältnis an.

Über die Bildtools-Registerkarte „Bildformat“ lässt sich das Bild auf Wunsch noch im Dokument bearbeiten, z. B. zuschneiden, drehen oder ersetzen.

Es empfiehlt sich, auch Grafiken als Bilder einzufügen. Sie lassen sich dann zwar nicht direkt bearbeiten, verlieren bei Veränderungen des Umbruchs aber nicht ihre Form. Um Grafiken wie ein Bild einfügen und formatieren zu können, ist es wichtig, dass sie als Bilddatei gespeichert sind. Das können klassische Bildformate wie JPG oder PNG sein, aber auch PDF-Dateien. Das Einfügen und Formatieren funktioniert dann wie oben beschrieben.

4. Wie lassen sich Tabellen einfügen und formatieren?

Um eine Tabelle einzufügen, den Cursor an die Stelle im Dokument bewegen, an der sie eingefügt werden soll. Dann im Menüband bei der Registerkarte „Einfügen“ auf das Menü „Tabelle“ klicken. Hier kann man die Tabelle manuell anhand des Rasters oder über das Feld „Tabelle einfügen“ erstellen. „Tabelle zeichnen“ eignet sich für die Fälle, in denen ein spezieller Tabellenaufbau gewünscht ist. Für die manuelle Variante den Mauszeiger über das Raster bewegen, bis die gewünschte Anzahl von Spalten und Zeilen markiert ist, und einmal klicken. Über „Tabelle einfügen“ lässt sich im sich öffnenden Dialogfenster die gewünschte Anzahl von Spalten und Zeilen über die Eingabefelder einstellen.

Um nachträglich weitere Zeilen oder Spalten hinzuzufügen, in die Tabelle klicken und im Menüband die sich dann öffnende Tabellentools-Registerkarte „Layout“ anklicken. In der Gruppe „Zeilen und Spalten“ finden sich Icons, über die man Zeilen „Darüber“ und „Darunter“ sowie Spalten „Links“ und „Rechts“ von der Cursorposition einfügen kann. Das Löschen von Zeilen und Spalten lässt sich ebenso in der Tabellentools-Registerkarte „Layout“ über das Menü „Löschen“ vornehmen.

Über die Tabellentools-Registerkarte „Layout“ kann man die Tabelle weiter formatieren. Zeilenhöhe und Spaltenbreite stellt man in der Gruppe „Zellengröße“ über die beiden Eingabefelder ein. Die Ausrichtung des Tabelleninhalts lässt sich über die entsprechenden Icons auswählen. Weitere Formatierungsmöglichkeiten sind zudem der Abstand des Inhalts zum Rahmen (Icon „Zellenbegrenzungen“), das Verbinden und Trennen von Zellen (in der Gruppe „Zusammenführen“) sowie das Wiederholen einer Tabellenüberschrift bei aufeinanderfolgenden Seiten (Icon „Kopfzeilen wiederholen“). Über das Icon „Eigenschaften“ in der Gruppe „Tabelle“ sind weitere Einstellungen der Tabelleneigenschaften (wie die Ausrichtung der ganzen Tabelle und der Textumbruch) und der Eigenschaften von Zeilen, Spalten und Zellen möglich.

Über die Tabellentools-Registerkarte „Tabellenentwurf“, die sich öffnet, wenn man in die Tabelle klickt, lässt sich die Erscheinungsform der Tabelle anpassen. Hier können z. B. das Aussehen des Rahmens und der Linien verändert sowie eine Hintergrundfarbe ausgewählt werden.

Will man eine Formatierung für die ganze Tabelle übernehmen, muss diese über den Mauszeiger komplett markiert sein. Die Einstellungen sind aber auch einzeln pro Zelle anwendbar.

5. Was sind Seiten- und Abschnittsumbrüche und wie lassen sie sich einfügen?

Durch Seiten- und Abschnittsumbrüche ist es möglich, ein Dokument in verschiedene Teile zu gliedern. Dafür fügt man unsichtbare Trennzeichen ein, die sich dann auf unterschiedliche Weise auf den Text auswirken. Um die Trennzeichen sehen zu können, muss das Feld „Alle nicht druckbaren Zeichen anzeigen“ (Icon „¶“) bei der Registerkarte „Start“ in der Gruppe „Absatz“ aktiviert sein.

Bei einem Seitenumbruch verschiebt sich der nachfolgende Text auf die nächste Seite. Dadurch ist es z. B. nicht nötig, mit Leerzeilen zu arbeiten, die bei Veränderungen des ganzen Umbruchs unschöne Lücken erzeugen können. Arbeitet man mit Spalten, lässt sich der nachfolgende Text auch in die nächste Spalte verschieben.

Abschnittsumbrüche unterteilen den Text in Abschnitte, die sich dann unabhängig voneinander formatieren lassen. Jeder Abschnittsumbruch bezieht sich in Layout und Formatierung

auf den Abschnitt vor dem eingefügten Trennzeichen. Abschnittsumbrüche eignen sich vor allem dann, wenn es im Dokument verschiedene Layouts gibt. Das können Seitenlayouts sein, aber auch unterschiedliche Layouts auf einer Seite.

Um einen Seitenumbruch einzufügen, bei der Registerkarte „Layout“ in der Gruppe „Seite einrichten“ auf das Menü „Umbrüche“ klicken und das Feld „Seite“ auswählen. An der Cursorposition wird dann ein unsichtbares Trennzeichen eingefügt. Für einen Spaltenumbruch auf das Feld „Spalte“ klicken.

Um einen Abschnittsumbruch einzufügen, bei der Registerkarte „Layout“ in der Gruppe „Seite einrichten“ auf das Menü „Umbrüche“ klicken. Hier kann man zwischen den Feldern „Nächste Seite“, „Fortlaufend“, „Gerade Seite“ und „Ungerade Seite“ auswählen. An der Cursorposition wird dann ein unsichtbares Trennzeichen eingefügt.

Der Abschnittsumbruch „Nächste Seite“ verschiebt den nachfolgenden Text auf die nächste Seite. Das entspricht von der Art dem Seitenumbruch, eignet sich aber speziell für die Fälle, in denen die nächste Seite ein anderes Layout hat. Das kann z. B. der Beginn eines neuen Kapitels sein, bei dem die Kopfzeile anders gestaltet ist.

Beim Abschnittsumbruch „Fortlaufend“ wird zwar ein unsichtbares Trennzeichen eingefügt, der neue Abschnitt beginnt aber auf derselben Seite. Diese Umbruchart eignet sich dann, wenn die Abschnitte auf einer Seite anders formatiert sind, z. B. eine unterschiedliche Anzahl von Spalten haben.

Die Abschnittsumbrüche „Gerade Seite“ und „Ungerade Seite“ verschieben den nachfolgenden Text entweder auf die nächste gerade oder ungerade Seite.

6. Wie lassen sich Verzeichnisse einfügen und formatieren?

In einem Dokument kann es verschiedene Verzeichnisse geben, wie das Inhaltsverzeichnis, das sich in der Regel am Anfang des Dokuments befindet, oder das Literaturverzeichnis am Ende des Dokuments oder Kapitels. Daneben kann es z. B. auch ein Abbildungsverzeichnis, ein Stichwortverzeichnis und ein Sachregister geben.

Das Literatur- und das Abbildungsverzeichnis sowie das Sachregister bestehen aus einzelnen Einträgen, die in Absätze gegliedert sind. Hier genügt es, die entsprechende Formatvorlage zuzuweisen.

Das Inhaltsverzeichnis kann automatisch erzeugt und per Knopfdruck aktualisiert werden. Das spart Zeit und Arbeit, außerdem ist das Inhaltsverzeichnis dadurch frei von Übertragungsfehlern.

Das Stichwortverzeichnis bietet die Möglichkeit, Querverweise auf entsprechende Textstellen einzufügen. Es können somit dokumentinterne Verknüpfungen erstellt werden, z. B. zu den Seiten, auf denen das Stichwort im Text vorkommt.

Für das Inhalts- und das Stichwortverzeichnis gibt es ebenfalls entsprechende Formatvorlagen. Was es beim Einfügen und Formatieren bzw. hinsichtlich der Verknüpfungen zu beachten gilt, wird im Folgenden dargestellt.

6.1 Inhaltsverzeichnis

Sind den Überschriften im Dokument die entsprechenden Formatvorlagen zugewiesen, ist es möglich, ein automatisches Inhaltsverzeichnis zu erstellen, das sich bei Änderungen per Mausklick aktualisieren lässt. Dafür den Cursor an die Stelle bewegen, wo das Inhaltsverzeichnis eingefügt werden soll. Dann im Menüband bei der Registerkarte „Referenzen“ auf das Menü „Inhaltsverzeichnis“ klicken. Hier sind verschiedene Designs auswählbar. Da die Formatierung danach über die Formatvorlagen angepasst wird, kann man ein beliebiges Design (aus dem Bereich „Automatisches Inhaltsverzeichnis“) anklicken. Nun wird anhand der Überschriftenebenen im Text ein automatisches Inhaltsverzeichnis erstellt.

Es kann sein, dass z. B. nicht alle Überschriftenhierarchien im Inhaltsverzeichnis angezeigt werden. Um dies zu ändern, im Menüband bei der Registerkarte „Referenzen“ auf das Menü „Inhaltsverzeichnis“ klicken und das Feld „Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis“ auswählen. Es erscheint ein Dialogfenster, über das man die Einstellungen anpassen kann. Beim Eingabefeld „Ebenen anzeigen“ kann man die Anzahl der angezeigten Ebenen einstellen.

Das automatische Inhaltsverzeichnis erscheint im Dokument nicht als normaler Text, sondern ist ein eigenes Feld. Klickt man in das Inhaltsverzeichnis, kann man die Begrenzung des Feldes sehen. Oben am Feldrand findet sich das Drop-down-Menü „Inhaltsverzeichnis“, über das man das Inhaltsverzeichnis aktualisieren kann. Klickt man auf das Feld „Tabelle aktualisieren“, öffnet sich ein Dialogfenster. Hier lassen sich entweder nur die Seitenzahlen oder das ganze Verzeichnis aktualisieren. Sollen Überschriften geändert werden, diese Änderungen stets bei der jeweiligen Überschrift im Text vornehmen und nicht direkt im Inhaltsverzeichnis. Manuelle Textänderungen im Inhaltsverzeichnis werden nämlich bei jeder Feldaktualisierung überschrieben.

Werden Text und Überschriften nicht mehr verändert, kann das Inhaltsverzeichnis ein letztes Mal aktualisiert und dann formatiert werden. Um das Inhaltsverzeichnis zu formatieren, den jeweiligen Einträgen die entsprechende Formatvorlage zuweisen. Dafür den Cursor über die Pfeiltasten zur ausgewählten Überschrift bewegen und auf das entsprechende Feld bei den Formatvorlagen klicken. Der Cursor kann hier nicht über den Mauszeiger platziert werden, da die Einträge des Inhaltsverzeichnisses direkt mit den Überschriften verknüpft sind. Klickt man mit dem Mauszeiger auf eine Überschrift im Inhaltsverzeichnis, springt man automatisch zu der Überschrift im Text.

6.2 Stichwortverzeichnis

Im Stichwortverzeichnis können bei jedem Stichwort Querverweise zu den Seiten im Dokument gesetzt werden, auf denen sich das Stichwort findet. Dafür muss das Stichwort zunächst im Dokument gesucht werden und jede Stelle, an der es vorkommt, mit einer sogenannten Textmarke versehen werden. Textmarken funktionieren wie Lesezeichen, über die sich die markierte Stelle einfach wiederfinden lässt.

Um eine Textmarke zu setzen, den Cursor vor das Stichwort bewegen oder die Textstelle über den Mauszeiger markieren. Dann bei der Registerkarte „Einfügen“ in der Gruppe „Verknüpfungen“ auf das Icon „Textmarke“ klicken. Es öffnet sich ein Dialogfenster, über das man einen Namen für die Textmarke eingeben kann. Es empfiehlt sich, einen eindeutigen Namen zu wählen, damit sich die verschiedenen Textmarken gut unterscheiden lassen. Man kann z. B. das Stichwort selbst als Namen eingeben und dahinter eine Nummerierung einfü-

gen, wie „XYZ_1“, „XYZ_2“ und „XYZ_3“. Über die beiden Optionsfelder können die Textmarken entweder nach Namen oder nach der Position im Text sortiert werden. Dann „Hinzufügen“ klicken und es wird eine unsichtbare Textmarke erstellt. Will man die Textmarken sehen, in der Menüzeile bei „Word“ das Feld „Einstellungen“ wählen. Im sich dann öffnenden Dialogfenster auf das Icon „Ansicht“ klicken und unter „Im Dokument anzeigen“ das Häkchen bei „Textmarken“ setzen.

Sind alle Textstellen zu einem Stichwort mit einer Textmarke versehen, können im Stichwortverzeichnis die Querverweise gesetzt werden. Dafür den Cursor hinter das Stichwort im Verzeichnis bewegen, bei der Registerkarte „Einfügen“ in der Gruppe „Verknüpfungen“ auf das Icon „Querverweis“ klicken und es öffnet sich ein Dialogfenster. Dort im Drop-down-Menü „Verweistyp“ das Feld „Textmarke“ auswählen und im Drop-down-Menü „Verweisen auf“ das Feld „Seitenzahl“. Im Listenfeld des Dialogfensters werden alle verfügbaren Textmarken angezeigt. Hier wählt man die zum Stichwort passende Textmarke aus. Nach dem Hinzufügen erscheint dann hinter dem Stichwort im Verzeichnis die Seitenzahl der Textmarke. Setzt man im Dialogfenster das Häkchen bei „Link einfügen“, wird die Seitenzahl über einen Link mit der Textmarke verknüpft, sodass man durch Anklicken zur entsprechenden Textstelle springen kann. Ist das Häkchen bei „Oben‘/unten‘ hinzufügen“ gesetzt, wird die relative Position der Textmarke angegeben. Da die Angabe nicht immer auf die Seitenzahl verweist, empfiehlt sich dies für das Stichwortverzeichnis nicht. Gibt es für ein Stichwort mehrere Textmarken, lassen sich die Seitenzahlen wie oben beschrieben nach und nach hinter dem Stichwort einfügen.

Bei Änderungen des Textumbruchs lassen sich die eingefügten Querverweise aktualisieren. Dafür mit einem Rechtsklick die Seitenzahl auswählen und auf das Feld „Felder aktualisieren“ klicken. Ist die Textmarke auf eine andere Seite gerutscht, wird nun die aktuelle Seitenzahl angegeben.

7. Wie lässt sich aus dem Word-Dokument ein PDF erzeugen?

Aus dem finalen gesetzten und korrigierten Word-Dokument kann schließlich eine PDF-Datei erzeugt werden. Um ein druckfähiges PDF zu erhalten, ist es wichtig, dass die Dokumentschriften in das PDF eingebettet sind und dass die Bilder bei der Konvertierung nicht komprimiert werden.

Um eine maximale Bildqualität zu gewährleisten, in der Menüzeile im Menü „Ablage“ auf das Feld „Dateigröße verringern“ klicken. Im sich dann öffnenden Dialogfenster unter „Bildqualität“ das Feld „High Fidelity“ auswählen und mit „OK“ bestätigen.

Daraufhin kann das PDF erzeugt werden. Um Fehler bei der Konvertierung zu vermeiden, sollte das PDF an dem Computer erstellt werden, auf dem die im Dokument verwendeten Schriften installiert sind.

Zur PDF-Erzeugung in der Menüzeile im Menü „Ablage“ auf das Feld „Drucken“ klicken. Im sich dann öffnenden Dialogfenster im Drop-down-Menü „PDF“ das Feld „Save as Adobe PDF“ auswählen. Es öffnet sich ein weiteres Dialogfenster. Hier im Menü „Adobe PDF-Einstellungen“ das Feld „PDF/X-4:2008“ auswählen und auf „Fortfahren“ klicken. Im nächsten sich öffnenden Dialogfenster über „Sichern“ das PDF erzeugen.

Nach der Erzeugung des PDFs die Datei bitte auf Korrektheit überprüfen, bevor sie eingereicht wird. Andernfalls besteht die Gefahr, dass durch die Konvertierung eingeschlichene oder andere mögliche Fehler für die Publikation übernommen werden.

Ob alle verwendeten Schriften eingebettet sind, lässt sich in der PDF-Datei prüfen. Dazu das PDF öffnen und in der Menüleiste im Menü „Datei“ auf das Feld „Eigenschaften“ klicken. Im sich dann öffnenden Dialogfenster die Registerkarte „Schriften“ auswählen und dort die einzelnen Schriften überprüfen.

8. Hinweise zur Gestaltung

Abstract und Keywords:

Bitte fünf Keywords zum Beitrag unter dem Abstract einfügen.

Überschriften:

Bei den Überschriften-Formatvorlagen ist für die 2.–5. Hierarchie jeweils eine Formatvorlage mit dem Zusatz in der Bezeichnung „nach Überschrift“ angelegt. Diese Formatvorlagen eignen sich für die Fälle, in denen Überschriften direkt aufeinandertreffen. Durch die Abstandsdefinitionen der regulären Überschriften-Formatvorlagen würde ein unschöner übergroßer Abstand zwischen den Überschriften entstehen. Die Formatvorlagen mit dem Zusatz „nach Überschrift“ sind mit einem geringeren Abstand nach oben definiert. Weist man der unteren Überschrift somit diese Formatvorlage zu, ist der Abstand zur vorausgehenden Überschrift kleiner und somit optisch ansprechender.

Kursivsetzung:

Zur Absetzung objektsprachlicher Ausdrücke vom laufenden Text wird der linguistischen Konvention folgend Kursivierung verwendet. (Beispiel: Die Konjunktion *denn* ist typisch für die geschriebene Sprache.)

Objektsprachliche Beispiele, die nicht Teil des laufenden Textes bzw. nicht in Metasprache eingebettet sind (z. B. bei Aufzählungslisten o. ä.), werden nicht kursiviert.

Silbentrennung:

Für die sprachlich korrekte Silbentrennung am Zeilenende lässt sich in Word die automatische Silbentrennung aktivieren. Dazu bei der Registerkarte „Layout“ in der Gruppe „Seite einrichten“ auf das Menü „Silbentrennung ändern“ klicken und das Feld „Automatisch“ auswählen. Über das Feld „Silbentrennungsoptionen“ lassen sich weitere Einstellungen, wie die sogenannte Silbentrennzonen und die Anzahl der aufeinanderfolgenden Trennstriche, vornehmen.

Spracheinstellungen:

Bei längeren anderssprachigen Textstellen, z. B. bei eingerückten Zitaten, empfiehlt es sich, für den Textteil die passende Sprache einzustellen. Dadurch werden die Rechtschreibprüfung und die Silbentrennung an die jeweilige Sprache angepasst. Um die Sprache zu ändern, die Textstelle über den Mauszeiger markieren und bei der Registerkarte „Überprüfen“ im Bereich „Sprache“ auf das Icon „Sprache“ klicken. Es öffnet sich ein Dialogfenster, über das man die entsprechende Sprache auswählen kann.

9. Schreibtipps

Es gibt beim Textsatz einige typografischen Standards, die sich positiv auf den Lesefluss und Gesamteindruck des Geschriebenen auswirken. Die gängigsten Schreibregeln werden im Folgenden dargestellt:

An- und Abführungszeichen	<p>In einem deutschen Text werden auch deutsche An- und Abführungszeichen gesetzt. Korrekt sind dabei die doppelten Anführungszeichen, die aussehen wie 99 („ – unten, öffnend) und 66 (“ – oben, schließend). Zulässig sind auch einfache Anführungszeichen (‚ – wie 9 und 6) oder die Winkelform (» «) mit der Spitze nach innen.</p> <p>Die doppelten Anführungszeichen lassen sich über folgende Tastenkombinationen erzeugen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • unten, öffnend: alt + ^ • oben, schließend: alt + 2
Apostroph	<p>Die korrekte Form des Apostrophs sieht aus wie eine 9 (’). Nicht zu verwechseln ist der Apostroph mit dem typografisch falschen geraden Apostroph (‘), dem einfachen Abführungszeichen (‘), dem Minutenzeichen (‘) und den diakritischen Zeichen Akut (´) und Gravis (`).</p> <p>Der Apostroph lässt sich über die Tastenkombination alt + Umschalttaste + # erzeugen.</p>
Auslassungspunkte	<p>Die Auslassungspunkte sollten nicht über das dreimalige Eingeben eines Satzpunktes erzeugt werden. Für die Auslassungspunkte gibt es nämlich ein eigenes Zeichen, das aus drei Punkten besteht. Bei dem sogenannten Ellipsenzeichen (...) stehen die Punkte näher zusammen als bei drei einzelnen Satzpunkten.</p> <p>Ersetzen die Auslassungspunkte Wörter oder Wortgruppen, steht davor ein Leerzeichen (eins, zwei, drei ...). Ersetzen die Auslassungspunkte den Teil eines Wortes, wird davor kein Abstand gesetzt (Das ist doch Sch...).</p> <p>Das Ellipsenzeichen sollte nicht am Zeilenanfang stehen. Wird es mit Leerzeichen gesetzt, kann dies aber passieren. Um das zu verhindern, kann man davor ein geschütztes Leerzeichen einfügen.</p> <p>Am Satzende steht nach den Auslassungspunkten kein Satzpunkt. Folgt aber ein Frage- oder Ausrufezeichen, wird ein Abstand gesetzt.</p> <p>Das Ellipsenzeichen lässt sich über die Tastenkombination alt + Punkt erzeugen.</p>
Bis-Strich	<p>Der korrekte Bis-Strich erscheint als sogenannter Halbgeviertstrich (–). Der Halbgeviertstrich ist nicht zu verwechseln mit dem Binde-/Trennstrich (-), der sich in der Länge unterscheidet.</p> <p>Vor und nach dem Bis-Strich wird kein Leerzeichen gesetzt (S. 33–34).</p> <p>Der Bis-Strich lässt sich über die Tastenkombination alt + Minus erzeugen.</p>
Eszett in Versalschrift	<p>Bei versal gesetzten Textstellen ist es typografisch nicht korrekt, ein kleingeschriebenes Eszett zu verwenden (wie in „STRAßE“).</p>

	<p>In einigen Schriftarten gibt es mittlerweile die großgeschriebene Form. Ist das Versaleszett nicht in der Schriftart enthalten, kann es durch ein Doppel-S ersetzt werden. Bei Eigennamen empfiehlt sich dies allerdings nicht.</p>
Gedankenstrich	<p>Der korrekte Gedankenstrich erscheint als sogenannter Halbgeviertstrich (–). Der Halbgeviertstrich ist nicht zu verwechseln mit dem Binde-/Trennstrich (-), der sich in der Länge unterscheidet.</p> <p>Der Gedankenstrich kann einzeln (Ihm geht es gut – mir nicht) oder paarig erscheinen (Laura – meine beste Freundin – kommt morgen). Vor und nach dem Gedankenstrich werden Leerzeichen gesetzt.</p> <p>Der Gedankenstrich sollte nicht am Zeilenanfang stehen. Um dies zu verhindern, kann man davor ein geschütztes Leerzeichen einfügen.</p> <p>Der Gedankenstrich lässt sich über die Tastenkombination alt + Minus erzeugen.</p>
Leerzeichen, geschütztes	<p>Bei inhaltlich zusammengehörenden Zeichen, zwischen denen aber ein Leerzeichen stehen muss, empfiehlt es sich, ein sogenanntes geschütztes Leerzeichen zu setzen. Dadurch können die Zeichen am Zeilenende nicht getrennt werden. Dies eignet sich beispielsweise bei Buchstaben einer Abkürzung (u. a.), bei Angaben mit Zahlen (S. 12, 30. Mai, 18. Jahrhundert, 4 cm) und bei Eigennamen (St. Anna, Ludwig XIV., A 40).</p> <p>Für eine gute Lesbarkeit sollten manche Zeichen nicht am Zeilenanfang stehen (z. B. Gedankenstrich, Schrägstrich, Auslassungspunkte). Um dies zu verhindern, kann man davor ein geschütztes Leerzeichen einfügen.</p> <p>Das geschützte Leerzeichen lässt sich über die Tastenkombination alt + Leertaste erzeugen. Es wird dann als unsichtbares Zeichen eingefügt. Um es sehen zu können, muss das Feld „Alle nicht druckbaren Zeichen anzeigen“ (Icon „¶“) aktiviert sein.</p>
Schrägstrich	<p>In der Regel steht der Schrägstrich ohne Leerzeichen (und/oder). Werden ganze Wortgruppen durch einen Schrägstrich als Alternativen angegeben, empfiehlt es sich, davor und danach ein Leerzeichen zu setzen (Ende Juni / Anfang August).</p> <p>Der Schrägstrich sollte nicht am Zeilenanfang stehen. Wird er mit Leerzeichen gesetzt, kann dies aber passieren. Um das zu verhindern, kann man davor ein geschütztes Leerzeichen einfügen.</p>

10. Vorurteilsfreie Sprache

SLLD versteht sich als ein inklusives Publikationsorgan und setzt sich aktiv für die Benutzung einer vorurteilsfreien Sprache ein, wie sie jüngst auch im Leitfaden der APA präsentiert

wurde (<https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/bias-free-language>). Dies betrifft insbesondere das Gendern im Sprachgebrauch. SLLD-Publikationen müssen gendert sein, wobei die Form (Asterisk, Doppelform, Doppelpunkt, Unterstrich, Virgel etc.) den Autorinnen und Autoren überlassen bleiben. Die gewählte Form soll in einer Fußnote zu Beginn des Textes dargelegt werden und soll innerhalb des Textes einheitlich durchgeführt werden. Ausgeschlossen ist die Benutzung des generischen Maskulinums.

Links

Weiterführende Informationen zu den einzelnen Word-Funktionen finden sich in den einschlägigen Handbüchern und auch online z. B. unter <https://support.microsoft.com/de-de/word>

Eine anschauliche Darstellung zu Tastenkürzeln (u. a. für macOS und Windows) findet sich z. B. unter:

- Tastenkürzel für Schriftzeichen: <https://infothek.rotkel.de/tastaturkuerzel/schriftzeichen.html>
- Shortcuts in Word: <https://infothek.rotkel.de/tastaturkuerzel/software/microsoft-word.html>