



universität
wien



Manual zur Verwendung der Word-Vorlage für Seminararbeiten der Japanologie

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	3
2. Set-Up der Schriften	3
3. Vorlage Verwenden	3
3.1. Set-Up Vorlage	4
3.2. Formatvorlagen im Dokument benutzen.....	4
3.3. Elemente im Dokument	4
3.3.1. Deckblatt.....	5
3.3.2. Inhaltsverzeichnisse	5
3.3.3. Normaler Text und die häufigsten Formatvorlagen	7
3.3.4. Makrons und Tastaturkürzel.....	7
3.3.5. Fußnoten.....	8
3.3.6. Literaturverzeichnis.....	8
3.3.7. Tabellen	9
3.3.8. Restliche Elemente	10
3.3.9. Sonstiges	11
4. Liste der Formatvorlagen im Dokument	12
5. Feedback & Kontakt	14

Abbildungsverzeichnis

Tab. 1: Tastaturkürzel für Makrons.....	8
Tab. 2: Tastaturkürzel für Formatvorlagen	12
Tab. 2: Für die Verwendung gedachte Formatvorlagen	12

1. Einleitung

Diese Wordvorlage soll Sie beim Erstellen Ihrer Seminararbeit unterstützen. Sie müssen sich nicht mehr um die Einhaltung der Formatvorlagen sorgen, sondern können sich voll auf die inhaltliche Komponente konzentrieren.

Im Folgenden wird die Installation der verwendeten Fonts und weiter die Anwendung der Vorlage und der darin enthaltenen Elemente und Formatvorlagen erklärt. Selbstverständlich steht es Ihnen auch offen, diese auf Ihre individuellen Bedürfnisse anzupassen.

2. Set-Up der Schriften

Dieses Dokument benutzt für den Standardtext „Source Serif Pro“, die auch Teil der Corporate Identity der Universität Wien ist und „Noto Serif JP“ für japanische Texte. Beide Schriftfamilien sind frei auf Google Fonts erhältlich zum Download unter folgenden Links:

- Source Serif Pro <https://fonts.google.com/specimen/Source+Serif+Pro#standard-styles>
- Noto Serif JP <https://fonts.google.com/specimen/Noto+Serif+JP?query=noto+serif+jp>

Entpacken und installieren Sie diese wie gewohnt auf Ihrem Betriebssystem. Sollten Sie „Times New Roman“ oder eine andere Schrift bevorzugen, können Sie diese natürlich verwenden, jedoch sollten Sie die Formatvorlagen entsprechend dazu anpassen.

Da jedoch die Zeilenhöhe manuell und auf diese Schriften angepasst eingestellt wurde, um ein gleichmäßiges Schriftbild zu garantieren, kann bei einer anderen Schriftart die Zeilenhöhe abweichen. Diese muss daher von Ihnen für die jeweilige Schrift mühsam angepasst werden. Es ist aus diesem Grund empfehlenswert, die Einstellungen beizubehalten, oder auf eine Schwesterschrift (z.B. Source Sans Pro) auszuweichen.

3. Vorlage Verwenden


Bevor Sie starten, sollten Sie entscheiden, welche Vorlage Sie bevorzugen. Brauchen Sie Beispiele zur Unterstützung („Japanologie_Seminararbeit.dotm“), oder bevorzugen Sie ein leeres Dokument („Japanologie_Seminararbeit_leer.dotm“), ist ihre Arbeit eine normale Seminararbeit, oder benötigen Sie das Word-Template für eine kürzere Arbeit, die kein Deckblatt erfordert („Japanologie_Arbeit_kurz.dotm“). Wählen und öffnen Sie das Template, dass am Besten zu Ihren Anforderungen passt (siehe Punkt 3.1.).

Sie sollten jedoch im Template „normales Template“ und „leeres Template“ das Inhaltsverzeichnis nicht löschen. Sie brauchen dieses im weiteren Verlauf nur aktualisieren (siehe Punkt 3.3.2.). Es kann ansonsten möglicherweise zu Problemen mit der korrekten Darstellung des Inhaltsverzeichnisses in Word kommen.

3.1. Set-Up Vorlage

Downloaden Sie einfach die Vorlage und speichern Sie diese auf Ihrem Rechner, am besten dort, wo Sie schnellen Zugriff darauf haben. Um ein neues Dokument auf Basis des gewünschten Templates zu generieren, doppelklicken Sie nur auf die Vorlage. Im Folgenden generiert Word ein leeres/bzw. befülltes Dokument auf dieser Basis.

3.2. Formatvorlagen im Dokument benutzen

Zum **Anzeigen** des Fensters mit den im Dokument angelegten Formatvorlagen öffnen Sie dazu das entsprechende Fenster im Menüband **START > Abschnitt FORMATVORLAGEN >**  oder mit dem Tastaturkürzel **Strg + Alt + Umschalt + S**.

Zur **Anwendung** positionieren Sie den Cursor im Absatz und klicken Sie auf das gewünschte Absatzformat. Sämtliche Vorlagen sind Absatzformate, die einen ganzen Absatz formatieren, ausgenommen sind davon nur einige wenige Zeichenformaten, die mit einem „a“ rechts in der Liste gekennzeichnet sind, während es für erstere ein ¶ ist. Um diese anzuwenden markieren Sie die entsprechende Stelle im Text und klicken im Anschluss auf das Zeichenformat.

Da sämtliche im Dokument enthaltenen Formatvorlagen umfangreich sind, können Sie die **Anzeige** dieser **beschränken** indem sie im **FORMATVORLAGEN-FENSTER** unten auf **OPTIONEN...** und im ersten **DROP-DOWN-MENÜ** z.B. „verwendet“ auswählen.

Zum **Löschen** einer Formatierung klicken Sie im **FORMATVORLAGEN-FENSTER** auf den ersten Eintrag „Alle löschen“ (= alle Formatierungen).

3.3. Elemente im Dokument

Im Anschluss werden die einzelnen Elemente in diesem Dokument erklärt. Sie sollten allerdings für jedes Element die angelegte Formatvorlage verwenden, sodass später

durchgeführte Änderungen automatisch auf alle Elemente einheitlich übertragen werden. Sie ersparen sich also später unnötige manuelle Anpassungen.

3.3.1. Deckblatt

Ersetzen Sie die Platzhalter-Texte mit Ihren eigenen Daten. Sollten Sie mehr Platz benötigen, können Sie die Formatvorlagen für die Überschriften und den Text jederzeit anpassen („Titelseite Titel groß“, „Titelseite Titel klein“, „Titelseite Text“). Benutzen Sie jedoch diese anstatt einfach über die Menüleiste zu arbeiten. Versuchen Sie jedoch eine gewisse Gewichtung zwischen den Überschriften zu bewahren.

Möchten Sie ein **Bild auf der Deckseite** einfügen, entfernen Sie einfach den grauen Platzhalter, ersetzen Sie diesen und positionieren das nun eingefügte Bild ganz in den Hintergrund. Sollten Sie **kein Bild** verwenden, löschen Sie nur den grauen Platzhalter.

3.3.2. Inhaltsverzeichnisse

Wie bereits erwähnt, sollten Sie das bereits bestehende Inhaltsverzeichnis nicht entfernen, um ev. Probleme bei der Formatierung zu vermeiden. Sobald Sie einige ihrer eigenen Überschriften generiert haben **aktualisieren** Sie einfach nur das Inhaltsverzeichnis.

Klicken Sie dazu in das Inhaltsverzeichnis. Daraufhin erscheint in der oberen Ecke links ein MENÜ, in dem sie auf „Inhaltsverzeichnis aktualisieren...“ klicken, „gesamtes Verzeichnis aktualisieren“ selektieren und mit OK bestätigen. Sollte dieses Menü nicht angezeigt werden, finden Sie dieses auch im Menüband REFERENZEN > Abschnitt INHALTSVERZEICHNIS > INHALTSVERZEICHNIS AKTUALISIEREN.

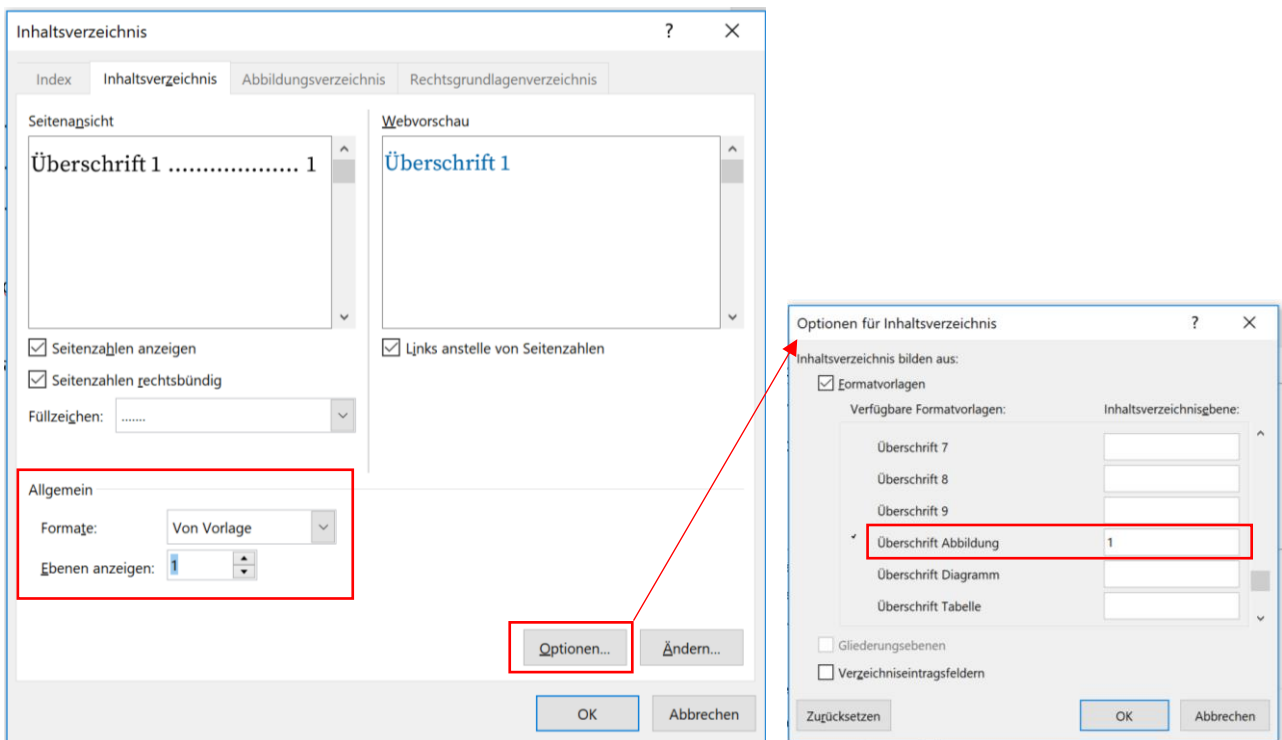
Sie können auch weitere Inhaltsverzeichnisse erstellen und diese zum Beispiel verwenden für ein **Abbildungs-, Tabellen oder Bilderverzeichnis**. Dazu formatieren Sie vorher sämtliche Überschriften der Abbildungen mit der Formatvorlage „Überschrift Abbildung“ und Diagramme oder Tabellen mit der jeweils entsprechenden angelegten Formatvorlage, denn nur so kann Word diese auch finden.

Wählen Sie im Anschluss im Menüband REFERENZEN > Abschnitt INHALTSVERZEICHNIS > BENUTZERDEFINIERTES INHALTSVERZEICHNIS aus. Weiters tragen Sie im nun sich öffnenden Fenster unten im Abschnitt ALLGEMEIN > EBENEN ANZEIGEN > 1 ein und klicken anschließend auf OPTIONEN. Es öffnet sich erneut ein Fenster mit einer Liste der Absatz-Formatvorlagen.

Scrollen Sie nach unten bis Sie zum Bereich der Überschriften gelangen. Löschen Sie die Einträge unter Überschrift 1-3 und tragen stattdessen eine 1 z. B. bei ÜBERSCHRIFT ABBILDUNG ein (siehe Abbildung weiter unten). Word generiert nun automatisch ein Verzeichnis aller Absätze, die mit Überschrift Abbildung formatiert sind.

Abschließend erstellen Sie eine Überschrift, jedoch sollten Sie diese mit der Formatvorlage „Überschrift ungelistet“ formatieren, sodass diese nicht im Inhaltsverzeichnis berücksichtigt wird. Sie können dieses Inhaltsverzeichnis natürlich ebenso wie das normale rasch aktualisieren, wobei Sie dazu wie oben beschrieben vorgehen.

Abb. 1: Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis



Wählen Sie diese Einstellungen um z.B. ein Abbildungsverzeichnis zu erzeugen. Dies funktioniert aber nur, wenn Sie die Überschriften zu den Abbildungen entsprechend formatiert haben. Achten Sie auch darauf, die richtige Formatierung für das jeweilige Element zu verwenden (Abbildung, Tabelle, Diagramm).

3.3.3. Normaler Text und die häufigsten Formatvorlagen

Im Anschluss werden die Elemente beschrieben, die Sie während der Erstellung des Dokumentes wahrscheinlich am häufigsten benötigen.

„Standard“ ist als grundlegendes **Fließtextformat** definiert, auf dem alle anderen basieren und sobald Sie zu schreiben beginnen ist dieses angewählt. Machen Sie einen Absatz wechselt Word automatisch zum Format „Standard eingerückt“, welches, wie der Name sagt, normaler Fließtext mit eingerückter erster Zeile ist.

Ähnlich dazu sind auch für andere Formatvorlagen die wahrscheinlichsten nächsten Formatvorlagen definiert. So folgt z.B. auf eine Überschrift immer normaler Text und darauf der normale eingerückte Text.

Japanischen Text benötigen Sie nicht gesondert zu formatieren, da automatisch die vordefinierte Schrift (Noto Serif JP) dazu verwendet wird in den jeweiligen Formaten.

Verwenden Sie die **Überschriften** entsprechend der von Ihnen gewünschten Verschachtelungsebene (1 bis maximal 4) für Ihr Dokument. Sollten Sie jedoch eine Überschrift definieren wollen, die nicht im Inhaltsverzeichnis berücksichtigt wird (Indices, Glossar etc.), wählen Sie in diesem Fall „Überschrift ungelistet“ aus.

Des Weiteren gibt es Zeichenvorlagen (diese werden nur auf den markierten Bereich angewendet) für **fett** („ZF – fett / Hervorhebung“), **kursiv** („ZF – kursiv / Japanisch“ z.B. für Fremdworte) und **unterstrichen** („ZF – unterstrichen / Hervorhebung“). Dies ist insofern wichtig, da auf diese Weise sämtliche so formatieren Stellen über diese Formatvorlagen rasch gleichzeitig geändert werden können. Zusätzlich benutzt die Formatierung „fett“ einen eigenen Schriftschnitt, während F im Menü nur den Standard Text umrahmt, um einen fetteren Schriftschnitt zu erzeugen (**Word fett / Schriftschnitt fett**).

Kurze **Zitate** benötigen keine spezielle Formatierung (außer den korrekten „“), da sie Teil des Fließtextes sind. Für Blockzitate verwenden Sie die Formatierung „Zitate (mehr als 3 Zeilen)“.

3.3.4. Makrons und Tastaturkürzel

Dieses Dokument enthält zweierlei Möglichkeiten Makrons darzustellen. Einerseits erfolgt eine automatische Umwandlung bei einem einzelnen Zeichen so zum Beispiel von â → ā

und $\hat{A} \rightarrow \bar{A}$ respektive. Die restlichen Zeichen folgen dem gleichen Schema. Des Weiteren sind Tastaturkürzel für die jeweiligen Macrons angelegt, um diese schnell einzufügen.

Tab. 1: Tastaturkürzel für Makrons

	Kürzel Kleinbuchstabe	Kürzel Großbuchstabe
ā, Ā	Strg + Alt + A	Strg + Umschalt + Alt + A
ī, Ī	Strg + Alt + I	Strg + Umschalt + Alt + I
ū, Ū	Strg + Alt + U	Strg + Umschalt + Alt + U
ē, Ē	Strg + Alt + E	Strg + Umschalt + Alt + E
ō, Ō	Strg + Alt + O	Strg + Umschalt + Alt + O

Bei MACs (ab Version 2013) erhält man durch längeres drücken auf die jeweilige Taste Zeichenvarianten.

Durch die neue Belegung von Strg + Alt + E kann auf diese Weise bei Windows-Geräten nicht mehr auf das **€-Zeichen** zugegriffen werden. Dieses kann nun entweder über Strg + Alt + W oder Alt Gr + E (rechts neben der Leer-Taste) eingefügt werden.

3.3.5. Fußnoten

Fügen Sie Fußnoten wie gewohnt Über das Menü ein, positionieren Sie den Cursor dazu im Text und wählen im Menüband REFERENZEN > Abschnitt FUßNOTEN > FUßNOTEN EINFÜGEN aus. Word erzeugt automatisch eine korrekt formatierte Fußnote für Sie. Fügen Sie direkt nach der hochgestellten Fußnotenzahl noch einen Tabulator ein, damit mehrzeilige Anmerkungen links an einer Linie ausgerichtet werden.

3.3.6. Literaturverzeichnis

Benutzen Sie zur Formatierung die beiden Formatvorlagen „Literaturverzeichnis Name“ ① und „Literaturverzeichnis Text“ ②. Zweiteres benutzen Sie für den Namen des Autors und ersteres für den restlichen Eintrag selbst. Fügen Sie zusätzlich einen Tabulator nach der Jahreszahl ein. Dies sorgt für eine Ausrichtung des Textes ähnlich dem Beispiel unten (Edmondson, Belle). Vergessen Sie nicht die Kursiv-Formatierung von Titeln etc. mit der Zeichenvorlage „ZF – kursiv / Japanisch“.

Kurosawa, Akira ①

2008 *Rashomon: Special edition*. London: Optimum Releasing. DVD. ②

Edmondson, Belle

2000 *Diary of Belle Edmondson, January - November, 1864*. Transkription von Manuskript Nr.1707, aus Southern Historical Collection, Wilson Library, University of North Carolina at Chapel Hill.

3.3.7. Tabellen

Im Dokument ist eine Standard-Formatierung für Tabellen definiert, die automatisch auf jede neu-generierte Tabelle angewendet wird. Sobald Sie also eine neue Tabelle einfügen, Menüband EINFÜGEN > Abschnitt TABELLEN > TABELLEN, haben alle das gleiche, wie oben (Punkt 3.3.4.) ersichtliche Format. Sollten Sie eine andere Darstellung bevorzugen, können Sie dies natürlich jederzeit ändern. Beachten Sie jedoch für jede Tabelle eine entsprechende Überschrift („Überschrift Tabelle“) und ev. einen Sub-Text („Unterschrift (Bild / Diagramm / Tabelle)“) einzufügen. Bei längeren Tabellen empfiehlt es sich, die Tabellenüberschrift auf der neuen Seite zu wiederholen: Menü TABELLENTOOLS > Tab LAYOUT > rechts im Abschnitt DATEN > ÜBERSCHRIFTEN WIEDERHOLEN.

3.3.8. Listen

Es gibt zwei Standard-Formatvorlagen für **Listen** in diesem Dokument, „Liste Numerisch“ (1., 2., 3., etc.) und „Liste Non-Numerisch“ („-“ als Aufzählungszeichen). Bitte beachten Sie, dass Word numerische Listen normalerweise fortführt im Dokument. Um die Nummerierung mit jeder Liste neu zu beginnen, gehen Sie folgendermaßen vor:

The image shows a screenshot of the Microsoft Word interface. On the left, the 'Einfügeoptionen' (Insertion Options) menu is open, with 'Neu beginnen mit 1' (Start with 1) highlighted. A red arrow points from this option to the first item in a list: '1. Hiragana ひらがな'. The list contains four items: '1. Hiragana ひらがな', '2. Katakana カタカナ', '3. Kanji 漢字', and '4. Makrons ā Ā ī Ī ū Ū ē Ē ō Ō'. A second red arrow points from the '1.' in the first list item to the 'Links' (Left) margin setting in the 'Einzug' (Indentation) task pane, which is set to '0 cm'. The task pane also shows 'Rechts' (Right) at '0 cm', 'Sondereinzug' (Hanging) at 'Hängend', and 'Um' (By) at '0,63 cm'. There are checkboxes for 'Einzüge spiegeln' and 'Bei Dokumentrasterdefinition rechten Einzug automatisch ausrichten'.

Rechts-klicken Sie in die Nummerierung der neuen Liste (beim ersten Element). Im neuen Fenster wählen Sie „Neu beginnen mit 1“ aus der Liste aus. Leider rückt Word nun diesen Eintrag nach rechts. Dies lässt sich ganz einfach beheben, indem Sie im Menü ABSATZ die Absatzformatierung öffnen. Im Fenster unter EINZUG > LINKS den Wert auf 0 cm zurücksetzen.

Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit ein Abkürzungsverzeichnis, Glossar oder Personenregister einzufügen. Benutzen Sie dazu die jeweiligen Formatvorlagen „Liste Glossar“, „Liste Abkürzungen“ oder „Liste Personenregister“. Da diese Elemente normalerweise nicht ins Inhaltsverzeichnis übernommen werden sollten, verwenden Sie für die Überschrift die Formatvorlage „Überschrift ungelistet“.

Glossar
Tennō 天皇 – japanischer Kaiser
Shōgun 将軍 – Militärmachthaber
bakufu / Shōgunat 幕府 – Militärregierung
bushi 武士 – Krieger, Kriegeradel, „Samurai“
Daimyō 大名 – Regionaler Feudalherr
han 藩 – Daimyat, Feudales Fürstentum

Abkürzungsverzeichnung
Abb. Abbildung
Abk. Abkürzung
Dia. Diagramm
Tab. Tabelle

Kurze Chronologie oder Personen-Register
Shōwa-Zeit (1926–1989) Die Regierung des Shōwa Tennō überdauerte die Zäsur des Zweiten Weltkriegs. Daher spricht man auch von Früher und Späterer Shōwa Zeit. Ab 1945 Zeit des japanischen Wirtschaftswunders.
Heisei-Zeit (1989–2019) Ära des Heisei Tennō, geprägt durch das Platzen der bubble-economy.
Reiwa-Zeit (2019–) Ära des derzeitigen Tennō.

3.3.9. Restliche Elemente

Die folgenden Elemente können Sie verwenden, sollten Sie diese benötigen und bei Bedarf entsprechend einfügen und formatieren.

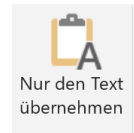
Da wir in den Arbeiten häufig unterschiedliche Zeichen (romaji, Kanji etc.) verwenden, war es notwendig eine fixe Schrifthöhe zu definieren, denn bei einer relativen (1,5x Zeilenhöhe) wird diese je nach Schrift und Zeichen angepasst und führt zu

ungleichmäßigen Zwischenräumen. Aufgrund dieser Tatsache sehen Sie nach dem ersten einfügen von **Bildern** oder **Diagrammen** nur einen schmalen Ausschnitt. Formatieren Sie diese Elemente mit „Bild / Diagramm“ und diese werden anschließend normal angezeigt.

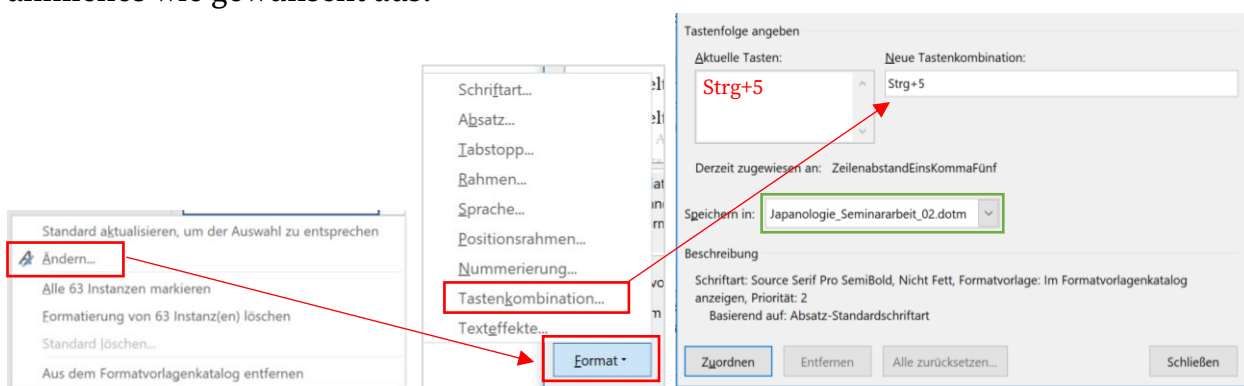
Standardmäßig wird eine Unterschrift nach einem Bild eingefügt. Sollten Sie diese nicht benötigen, ändern Sie einfach die Formatierung zu „Standard“.

3.3.10. Sonstiges

Möchten Sie kopierten Text in die Arbeit einfügen, ohne die Formatierungen des Originals zu übernehmen, benutzen Sie im Menüband **START > Abschnitt EINFÜGEN > NUR DEN TEXT ÜBERNEHMEN**.



Für die wichtigsten **Formate** sind **Tastaturkürzel** angelegt. Diese können Sie natürlich passend zu den eigenen Bedürfnissen ändern. Wählen Sie dazu im DROPDOWN-MENÜ der gewünschten Formatvorlage **ÄNDERN...** aus und klicken im sich öffnenden Fenster ganz unten links auf den Button **FORMAT**. In der Options-Liste wählen Sie nun **TASTENKOMBINATIONEN...** und erneut öffnet sich ein Fenster. Dort tragen Sie unter „Neue Tastenkombination“ das gewünschte Kürzel ein, klicken auf **ZUORDNEN** (Text erscheint unter „Aktuelle Tasten“) und **SCHLIEßEN**. Sollte es Überschneidungen durch eine Zweifachbelegung geben, werden Sie von Word darauf hingewiesen. Bitte beachten Sie, dass sich die erfolgte Zuweisung nur auf das angewählte Dokument bezieht (siehe unten grüner Rahmen), wählen Sie hier entweder das aktuelle Dokument, die Vorlage oder ähnliches wie gewünscht aus.



Gehen Sie den Bildern entsprechend vor, um die Tastaturkürzel im Dokument anzupassen bzw. zu ändern.

Tab. 2: Tastaturkürzel für Formatvorlagen

Formatvorlage	Tastaturkürzel
Standard	Strg + 0
Überschrift 1	Strg + 1
Überschrift 2	Strg + 2
Überschrift 3	Strg + 3
Blockzitat	Strg + 4
fett / Hervorhebung	Strg + 5
kursiv / Fremdworte etc.	Strg + 6

Bitte achten Sie, dass es bei MACs ev. zu einer Doppelbelegung kommen könnte.

Die Werte für die **Standardfarben** der Universität sind:

- Universitätsblau: RGB 0/99/166 oder HEX #0063A6
- Universitätsgrau: RGB 102/102/102 oder HEX #666666

4. Liste der Formatvorlagen im Dokument

Hier finden Sie eine Übersicht sämtlicher erstellter Formatvorlagen die speziell für dieses Dokument angelegt wurden. Bitte beachten Sie, dass Word einige Standard-Formatvorlagen auch zur Verfügung stellt, diese aber in dieser Liste nicht angeführt sind, da diese nur bedingt angepasst werden können und eine Übersichtlichkeit nicht gewährleistet werden kann.

Tab. 3: Für die Verwendung gedachte Formatvorlagen

Format	AF/ZF	formatiert	Folgeformat	Shortcut
Bild /Diagramm	AF	Korrekte Format für Bilder und Diagramme	Unterschrift	-
Fußnotentext	AF	Fußnote (automatisch bei Anlage)	Fußnotentext	-
Fußnotenzeichen	ZF	Kleine Zahl der Fußnote (automatisch)	-	-
Fußzeile	AF	Seitenzahl (automatisch)	Standard	-

Format	AF/ZF	formatiert	Folgeformat	Shortcut
Liste Abkürzungen	AF	Text für Abkürzungsliste	gleiche Format	-
Liste Glossar	AF	Text für Glossar	gleiche Format	-
Liste Non-Numerisch	AF	Erzeugt aus Text eine Liste mit Aufzählungszeichen (-)	gleiche Format	-
Liste Numerisch	AF	Erzeugt aus Text eine numerische Liste (1., 2., 3., ...)	gleiche Format	-
Liste Personenregister	AF	Erzeugt aus Text eine Liste für Personenregister	gleiche Format	-
Literaturverzeichnis Name	AF	Namen einer Quelle im LVZ	Literaturverzeichnis Text	-
Literaturverzeichnis Text	AF	Angabe der Quelle (Jahreszahl, Titel, etc.)	Literaturverzeichnis Name	-
Standard	AF	Basisformat für jeden Text (automatisch verwendet)	Standard eingerückt	Strg + 0
Standard eingerückt	AF	erste Zeile eingerückt; basiert auf dem Standard-Format	gleiche Format	-
Titelseite Text	AF	Zusatztext auf der Titelseite	gleiche Format	-
Titelseite Titel groß	AF	Titelseiten-Überschrift	Titelseite Titel klein	-
Titelseite Titel klein	AF	Titelseiten-Unterüberschrift	gleiche Format	-
Überschrift 1	AF	Überschriften der Kategorie 1	Standard	Strg + 1
Überschrift 2	AF	Überschriften der Kategorie 2	Standard	Strg + 2
Überschrift 3	AF	Überschriften der Kategorie 3	Standard	Strg + 3
Überschrift 4	AF	Überschriften der Kategorie 4	Standard	-
Überschrift Abbildung	AF	Überschrift für Abbildungen	Bild / Diagramm	-
Überschrift Diagramm	AF	Überschrift für Diagramme	Bild / Diagramm	-
Überschrift Tabelle	AF	Überschrift für Tabellen Tabellen werden automatisch beim Einfügen formatiert	Standard	-
Überschrift ungelistet	AF	Überschrift, die nicht im IVZ aufscheint + IVZ Überschrift	Standard	-
Unterschrift (Bild/Diagramm/Tabelle)	AF	Zusatztext unter Bildern, Diagrammen und Tabellen	Standard	-
Verzeichnis 1	AF	Inhaltsverzeichnis Ebene 1	gleiche Format	-
Verzeichnis 2	AF	Inhaltsverzeichnis Ebene 2	gleiche Format	-
Verzeichnis 3	AF	Inhaltsverzeichnis Ebene 3	gleiche Format	-
Verzeichnis 4	AF	Inhaltsverzeichnis Ebene 4	gleiche Format	-
ZF – fett / Hervorhebung	ZF	Markierung semibold (fett)	-	Strg + 5

Format	AF/ZF	formatiert	Folgeformat	Shortcut
ZF – kursiv / Japanisch	ZF	Markierung kursiv	-	Strg + 6
ZF – unterstrichen / Hervorhebung	ZF	Markierung unterstrichen	-	-
Zitate (mehr als 3 Zeilen)	AF	Blockzitate, d.h. Zitate die länger sind als 3 Zeilen (= eingerückt)	-	Strg + 4

*AF = Absatzformat (formatiert den ganzen Absatz) | ZF = Zeichenformat (formatiert nur markierten Bereich) bzw. ab Cursor-Position | LVZ = Literaturverzeichnis | IVZ = Inhaltsverzeichnis

5. Feedback & Kontakt

Sollten Sie Verbesserungsvorschläge oder Anmerkungen zu der Formatvorlage, oder dem Manual haben, kontaktieren Sie bitte: (a11706410@unet.univie.ac.at)

Wien, März 2021