

Die Dokument-Vorlage „Referat“

Vorgelegt von
Karl Heinz Wagner

1. Die Microsoft Word Architektur

Die Architektur von Word besteht aus drei Ebenen:

1. dem Anwendungsprogramm Word
2. Dokumentvorlagen
3. Dokumenten

Die Programm- und Vorlagenebenen beeinflussen Word-Dokumente auf unterschiedliche Weise.

1.1. Das Anwendungsprogramm Word

Das Word-Programm liefert die grundlegende Funktionalität durch Befehle und Einstellungen, die über Auswahlmenüs, Symbolleisten, sog. Assistenten sowie Tastaturbelegungen aktiviert werden können.

1.2. Dokumentvorlagen

Dokumentvorlagen dienen einem doppelten Zweck. Sie liefern erstens ein Muster oder Modell für die Gestalteigenschaften eines Dokuments einer bestimmten Sorte (z.B. Brief, Protokoll, Referat, Hausarbeit), gegebenenfalls mit vorgegebenen festen Textbestandteilen (z.B. Briefkopf oder Formular). Darin werden einerseits die Eigenschaften des ganzen Dokuments (Papiergröße, Ausrichtung [Hoch- oder Querformat], Seitenränder) festgelegt, andererseits Klassen von Textobjekten, sog. `FORMATVORLAGEN`, definiert.

Darüber hinaus können zweitens „Methoden“ zur Automatisierung der Textbearbeitung, sog. „`MAKROS`“ (kurz für „Makrobefehle“) definiert werden. Makros sind normalerweise Zusammenfassungen von mehreren Einzelbefehlen (Zuweisung einer Schriftart, Schriftgröße, Textauszeichnung, Absatzformat, Einfügen von Text etc.) zu einem Block, der über einen Namen identifiziert wird und gegebenenfalls über eine bestimmte Tastenkombination (sog. `SHORTCUTS`) aktiviert werden kann.

Dokumentvorlagen haben die Dateierweiterung `.DOT` (abgeleitet aus engl. *document template*). Zum Lieferumfang von Word gehören eine ganze Reihe von Dokumentvorlagen. Das Programm ist meist so konfiguriert, daß beim Programmstart ein leeres Dokument auf der Grundlage einer vordefinierten (aber veränderbaren) Standardvorlage namens `NORMAL.DOT` angelegt wird. Diese Vorlage steht allen Dokumenten zur Verfügung. Die anderen Vorlagen sind daraus abgeleitet.

Beim Erstellen eines neuen Dokuments (Menü: Datei → Neu) kann man eine Dokumentvorlage auswählen. Das neue Dokument ist eine KOPIE der Vorlage. Veränderungen von Eigenschaften der Vorlage durch den Benutzer werden im Dokument gespeichert und nicht in der Vorlage. Die Funktionalität der Standard-

vorlage – soweit sie nicht durch die neue Vorlage verändert wird – steht weiterhin zur Verfügung.

1.3. Dokumente

Die Dokumentdatei enthält die eigentliche sichtbare Information, d.h. den Text und gegebenenfalls weitere eingebettete Objekte wie Graphiken und Tabellen. Ein Dokument kann darüber hinaus jedoch auch benutzerdefinierte Anpassungen der Menüs und Symbolleisten, zusätzliche Makrobefehle, geänderte Tastenbelegungen, neue oder veränderte Formate, sowie Änderungen des Seitenlayouts enthalten.

2. Formatvorlagen

Formatvorlagen sind Zusammenfassungen von Eigenschaften von Textobjekten, denen ein Name zugeordnet wird. Durch Anwendung einer Formatvorlage auf das Textobjekt werden diesem die Eigenschaften der Vorlage zugewiesen. Es können zwei Typen von Formatvorlagen unterschieden werden:

1. Absatzformate
2. Zeichenformate

Dokumente bestehen grundsätzlich aus Absätzen (nicht aus Textzeilen!!),¹ denen als Ganzes bestimmte Eigenschaften zugewiesen werden können. Je nach Funktion im Text können verschiedene Klassen von Absätzen unterschieden werden. Eine wichtige Unterscheidung bezieht sich auf die Gliederung des Dokumentes: ÜBERSCHRIFTEN verschiedener Ebenen einerseits und TEXTKÖRPER andererseits.

2.1. Textkörper-Formate

Grundlage aller Absätze (auch der Überschriften, Kopf- und Fußzeilen etc.) ist das Standardformat. Alle anderen Absatzformate sind daraus direkt oder indirekt abgeleitet.

Standard

Schriftart: Times New Roman, 12 pt, Deutsch (Deutschland), Zeichenskalierung 100%
Einzug: Erste Zeile 0,5 cm. Ausrichtung: Blocksatz, Zeilenabstand einfach,
Absatzkontrolle. Gliederungsebene: Textkörper

Wie man sehen kann, ist auch die Sprache eine Eigenschaft von Textobjekten. Diese Information ist z.B. wichtig für die Anwendung der Rechtschreibkontrolle und der Silbentrennung.

Deutsch: Er studierte computer science in Amerika.

Englisch: Er studierte computer science in Amerika.

Absatz0

Wie Standard, nur ohne Einzug. Shortcut: STRG + UMSCHALT +0

Numerierter Absatz

Wie Absatz0, jedoch mit einem 12pt Abstand davor. Ist gedacht für nummerierte Textabschnitte ohne Überschrift. Shortcut: STRG + UMSCHALT + N

¹ Wichtig: Wird die Texteingabe mit der Eingabetaste (Return-Taste) abgeschlossen entsteht ein leerer Absatz und nicht eine Leerzeile. Vertikale Abstände sollten grundsätzlich durch Veränderung der Absatzigenschaften (Menü: Format → Absatz) erzeugt werden. Andernfalls entsteht ein „dilettantischer“ Seitenumbruch.

2.1.5 Dies ist ein Beispiel für einen numerierten Absatz (Shortcut: Strg + Umschalt + n).

Beispieltext

Dieses Format ist gedacht für durchnummerierte linguistische Beispiele. Wichtig ist hier, daß ein sog. „hängender“ Einzug verwendet wird und eine Tabulatorposition festgelegt wird, die dafür sorgt, daß der Text nach der Beispielnnummer bündig ist. Dieses Format wird von einem Makro BEISPIEL verwendet.

(1.) In der Nacht sind alle Katzen grau.

Zitat

Ein Absatzformat für längere Textzitate. Es ist üblich, Zitate einzurücken und mit kleinerer Schriftgröße zu formatieren.

Verfasser & Literatur

Format für die Verfasserangabe in einem Literaturverzeichniseintrag. Danach folgt automatisch ein Absatz mit dem Format „Literatur“. Beispiel:

CHOMSKY, NOAM

1957 *Syntactic Structures*. Mouton: The Hague.

1964 *Aspects of the Theory of Syntax*. The M.I.T. Press: Cambridge (Mass.)

WAGNER, KARL HEINZ

1969 *Generative Grammatical Studies in the Old English Language*. Julius Groos: Heidelberg

2.2. Überschriften und Verzeichniseinträge

Überschriften und Verzeichniseinträge sind hinsichtlich ihrer Gestalteeigenschaften Absatzformate. Ihre Namen sind jedoch vom System vorgegeben (Überschrift 1 bis Überschrift x bzw. Verzeichnis 1 bis Verzeichnis x)² und sie haben für die Strukturierung von Texten und für die Automatisierung der Dokumentverarbeitung wichtige zusätzliche Eigenschaften.

2.2.1. Überschriften

Überschriften können durch Auswahl aus der Formatliste zugewiesen werden oder durch die Tastenkombinationen Alt + 1 bis Alt + 4. Durchnummerierte Überschriften werden durch Makros erzeugt (s. unten).

Überschriften dienen nicht nur der optischen Gliederung eines Dokumentes, sie liefern auch zusätzliche Funktionalität. Sie bilden z.B. die Grundlage für die automatische Erzeugung eines Inhaltsverzeichnisses. Sie erlauben es weiterhin, die logische Struktur eines Dokumentes sichtbar zu machen und zu verändern.

2.2.2. Verzeichniseinträge

Die Formate für Verzeichniseinträge werden bei der automatischen Erzeugung eines Inhaltsverzeichnisses in Abhängigkeit von der Gliederungsebene der Überschriften automatisch zugewiesen.

² Es können jedoch auch eigene Überschriften definiert werden.

2.3. Zeichenformate

Zeichenformate sind Zusammenfassungen von Zeicheneigenschaften wie SCHRIFTART (z.B. Times New Roman oder Arial), SCHRIFTSCHNITT (Standard, Kursiv, Fett), SCHRIFTGRAD (z.B. 10pt oder 12pt) und sonstigen EFFEKTEN (Unterstreichung, Hoch-Tief-Stellung, Kapitalchen etc.). Wie auch bei Absätzen muß man unterscheiden zwischen der logische Funktion dieser Formate und ihrer (jederzeit veränderbaren) visuellen Realisierung. Mögliche Funktionen von Zeichenformaten sind z.B.:

- Allgemeine HERVORHEBUNG von Ausdrücken
- Kennzeichnung fremdsprachlicher Ausdrücke: *ceteris paribus*
- Autorennamen in Literaturverweisen im Text, z.B. „In diesem Zusammenhang wies CHOMSKY (1957) darauf hin, daß ...

In der Dokumentvorlage REFERAT.DOT ist nur ein Zeichenformat definiert, und zwar AUTOR. Es wird mit der Tastenkombination Strg + a zugewiesen.

Zeichenformate haben u.a. folgende Vorteile:

1. Ihre Eigenschaften können global verändert werden
2. Ausdrücke, die dieses Format aufweisen, können in Dokumenten gesucht werden

3. Makros

Durch Makrobefehle wird die Funktionalität des Word-Programmes erweitert bzw. verändert. Makros sind häufig Zusammenfassungen von Sequenzen bereits vorhandener Befehle zu einem Befehlsblock, der über einen Namen und eine zugeordnete Tastenkombination aufgerufen werden kann. Die Makrosprache von Word ist *Visual Basic for Applications*. Makros sind also intern Basic-Programme.

In der Vorlage REFERAT.DOT sind nur einige wenige zusätzliche Makrobefehle hinzugekommen, die meist der Erzeugung von laufenden Nummern (für Überschriften, Beispiele, Bild- und Tabellenunterschriften) und damit verbunden der Zuweisung von Absatzformaten dienen.

3.1. Überschriften

Zur Erzeugung von Überschriften existieren die Makros Ü1 bis Ü4. Neben dem Absatzformat wird je nach Gliederungsebene eine Nummer nach der Dezimalklassifikation erzeugt. Diese Makros können am einfachsten mit den Tastaturkürzeln STRG + UMSCHALT+1 ... STRG + UMSCHALT + 4 aktiviert werden.

3.2. Unterschriften

3.2.1. Abbildung



Abb. 1. Vorlesung

Dieses Makro wird mit dem Tastenkürzel STRG+UMSCHALT+A aktiviert. Es fügt den Text **Abb.** hinzu sowie eine Abbildungsnummer, die automatisch weitergezählt wurde. Der Absatz wird zentriert mit Abständen „davor“ und „danach“ versehen und in Fettschrift realisiert.

3.2.2. Tabellen

Das Tabellenmakro wird mit STRG+UMSCHALT+T aktiviert und unterscheidet sich von der Abbildung nur durch den eingefügten Text:

Anzahl	Produkt	Preis
3000	Schafe	60000

Tab. 1. Preisliste

3.3. Beispiele

Das Makro BEISPIEL wird durch die Tastenkombination STRG+UMSCHALT+B zugewiesen und erzeugt eine laufende Nummer und weist das Format BEISPIELTEXT zu

- (2.) You can customize the Word application with templates. Using templates you can adapt Word menus, toolbars, keyboard assignments, and macros to meet the needs of different types of users or for different types of documents.

4. Inhaltsverzeichnis

Wie bereits erwähnt kann auf der Grundlage von Standardüberschriften für ein Dokument automatisch ein Inhaltsverzeichnis erstellt werden. Dabei werden die vordefinierten Formate für Verzeichniseinträge verwendet.

Ergebnis siehe nächste Seite:

Inhaltsverzeichnis

1. Die Microsoft Word Architektur	1
1.1. Das Anwendungsprogramm Word	1
1.2. Dokumentvorlagen	1
1.3. Dokumente	2
2. Formatvorlagen	2
2.1. Textkörper-Formate	2
2.2. Überschriften und Verzeichniseinträge	3
2.2.1. Überschriften	3
2.2.2. Verzeichniseinträge	3
2.3. Zeichenformate	4
3. Makros	4
3.1. Überschriften	4
3.2. Unterschriften	5
3.2.1. Abbildung	5
3.2.2. Tabellen	5
3.3. Beispiele	5
4. Inhaltsverzeichnis	5