

E1.1 PROFESSIONELLE GESTALTUNG VON TEXTEN

THEMEN

- (1) Texte gliedern: Mehrstufige Aufzählungen, Abschnitte
- (2) Überschriften mit Formatvorlagen formatieren, Automatisches Inhaltsverzeichnis
- (3) Text gestalten: Absätze, Worttrennung, Blocksatz, Deckblatt, Kopf- und Fußzeile
- (4) Zitieren mit und ohne Fußnote

ARBEIT MIT UMFANGREICHEN DOKUMENTEN

Die Büroarbeitsplätze im Unternehmens Schneider Büroeinrichtungen GmbH sind mit den modernsten Büromöbeln ausgestattet, die den ergonomischen Anforderungen entsprechen. Dennoch klagen viele Mitarbeiter über Rückenschmerzen. Eine Umfrage hat ergeben, dass sie sich wenig bewegen. Deshalb soll ein Leitfaden über das richtige Sitzen und die Steh-Sitz-Dynamik erstellt werden. Svenja Welter und Kasten Klein (Auszubildende) informieren sich im Internet und finden auf dem Internetportal INQA geeignete Bürotipps. Sie fassen die Texte in einem mehrseitigen Dokument zusammen, erstellen mit Überschriften-Formatvorlagen ein Inhaltsverzeichnis und zitieren die Textquellen.

Arbeitsaufträge:

1. Überlegen Sie zunächst in Partnerarbeit welche Vorgehensweise bei der Gestaltung von umfangreichen Dokumenten sinnvoll ist. Notieren Sie ihre Ergebnisse und präsentieren Sie ihre Überlegungen der Klasse.

(1) TEXTGLIEDERUNG

Mehrstufige Aufzählungen

Svenja nimmt zunächst grundlegende Textformatierungen vor. Sie wählt eine einheitliche Schriftart und -größe für den Fließtext, formatiert die Tabellen, passt die Größe der Bilder an und gliedert den Text in Abschnitte. Für die Überschriften wählt sie die Nummerierung für „Abschnitte“ nach DIN und erstellt entsprechende Formatvorlagen.

1. Rufen Sie die Datei Übung-1 auf und gestalten Sie die Überschriften nach dem Abstufungsprinzip. Speichern Sie die Datei im entsprechenden Verzeichnis.

Information:

Textgliederung

Mehrstufige Aufzählungen

Mehrstufige Aufzählungen werden verwendet, um übergeordneten Begriffen in Listen oder Verzeichnissen untergeordnete Begriffe zuzuordnen. Da mehrstufige Aufzählungen in der Regel je Aufzählungsebene eine eigene Fluchtlinie erhalten, spricht man vom **Abstufungsprinzip**.

Die DIN 5008 besagt:

- dass Aufzählungen auch mehrstufig gegliedert werden können
- dass mehrstufige Aufzählungen je Aufzählungsebene eine eigene Fluchtlinie enthalten und
- dass bei mehrstufigen Aufzählungen die Nachklammer hinter den Kleinbuchstaben steht.

Sitzmöbel

1. Bürodrehstühle

- a) Drehstuhl mit Synchronmechanik
- b) Drehstuhl mit Synchronmechanik und beweglicher Kopfstütze
- c) Drehstuhl mit Permanentkontakt

2. Chefsessel

- a) Drehsessel mit hoher Rückenlehne
- b) Drehsessel mit halbhocher Rückenlehne

Mehrstufige Aufzählungen

Beispiel

DIN

- Text markieren.
- Registerkarte: Start – Gruppe: Absatz – Schaltfläche: Liste mit mehreren Ebenen: Klick auf den Drop-down-Pfeil.
- Dialogfeld: Neue Liste mit mehreren Ebenen definieren: Auf Ebene 1 klicken und Einstellungen vornehmen (Schriftschnitt: Fett, Ausrichtung: 0 cm, Texteinzug bei: 0,7 cm); danach Ebene 2 (Ausrichtung: 0,65 cm, Texteinzug bei: 0,7 cm) – OK.

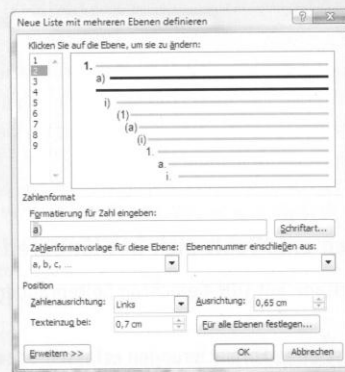
Listen mit mehreren Ebenen erstellen



Der Arbeitsablauf wird auf der folgenden Seite fortgesetzt.



Ebene 1



Ebene 2

Ebenen über Shortcuts zuweisen

- Elemente der 2. Ebene markieren.
- Mit der Tab-Taste die Elemente eine Stufe tiefer setzen.
- Um + Tab-Taste: markierte Elemente eine Stufe höher setzen.



= 1 Ebene tiefer



+ = 1 Ebene höher

Abschnitte

1. Rufen Sie die Datei Übung-2 auf und gestalten Sie die Überschriften nach dem Linienprinzip. Speichern Sie die Datei im entsprechenden Verzeichnis.

Information:

Abschnitte

Das Einfügen von Abschnitten erleichtert es dem Leser oder der Leserin, sich schnell einen Überblick über den Textinhalt zu verschaffen. Da Abschnitte jeweils an denselben Fluchtlinie beginnen, spricht man vom **Linienprinzip**.

Abschnitte

Laut DIN 1421 ist ein Abschnitt ein Textbestandteil, der sich aus der Gliederung eines Textes ergibt. Neue Abschnitte werden mit Abschnittsnummern und/oder -überschriften versehen. Vor und nach einer Abschnittsüberschrift steht jeweils eine Leerzeile. Abschnittsnummern erhalten keinen Punkt am Ende. Nach ihnen folgen mindestens 2 Leerzeichen.

Beispiel

1 Klima im Büro

Trockene, stickige, verbrauchte Luft, zu warm, zu kalt, zugig – viele empfinden das Klima an ihrem Arbeitsplatz alles andere als ideal. Die Klimaqualität ...

1.1 Trockene Luft

2. Fassen Sie die Dateien Sitzen und Bewegung in eine Datei zusammen. Nennen Sie die neue Datei Steh-Sitz-Dynamik.
3. Formatieren Sie den gesamten Text mit Schriftart: Arial und Schriftgrad: 11 pt.
4. Passen Sie die Größe der Bilder an und formatieren Sie sie: Grafik formatieren –Layout-Passend
5. Formatieren Sie die Tabellen wie folgt: Rahmenlinie ½ pt., Rahmenfarbe Grau, 50%.
6. Richten Sie die Tabellen an der linken Fluchtlinie aus.
7. Führen Sie die Worttrennung durch.
8. Formatieren Sie den Text mit Blocksatz.
9. Nummerieren Sie die Textabschnitte nach DIN-Regel “Abschnitte“ und erstellen Sie die entsprechenden Überschriften-Formatvorlagen.

Überschriften	Formatierung	Name der Formatvorlage
Ebene 1 Sitzen Sie richtig? (1. Ebene) So kommt Bewegung ins Büro(1. Ebene)	Schriftgrad: 17 pt Schriftschnitt: Fett	Ü1-Sitzen
Ebene 2 <ul style="list-style-type: none"> • Testen Sie Ihren Bürostuhl! (2. Ebene) • Diese Qualitätsanforderungen sollte Ihr Stuhl erfüllen (2. Ebene) • Ein beispielhaft ergonomischer Stuhl (2. Ebene) • Qualitätskriterien für Bürostühle (2. Ebene) • Moderne Büroarbeitsplätze (2. Ebene) • Maßnahmen zur Verbesserung der Steh-Sitz-Dynamik (2. Ebene) 	Schriftgrad: 15 pt Schriftschnitt: Fett	Ü2-Sitzen

Ebene 3 <ul style="list-style-type: none"> • Sicherheitsanforderungen (3. Ebene) • Sitzfläche (3. Ebene) • Rückenlehne (3. Ebene) • Armlehne (3. Ebene) • Polsterung (3. Ebene) • Stuhlrollen (3. Ebene) • Untersuchungsergebnisse (3. Ebene) • Probleme der Muskel-Skelett-Erkrankungen (3. Ebene) • Körperliche Abwechslung ist gefragt! (3. Ebene) • Sitzen und Stehen sind Einstellungssache (3. Ebene) • Dynamisches Arbeiten steigert gesunden Komfort (3. Ebene) • Abwechslung bringt Arbeitsfreude und Mehrleistung (3. Ebene) • Mehr Leistungsbereitschaft und weniger Krankheitstage (3. Ebene) • Mit dem Chef und den Kollegen reden (3. Ebene) • Was bietet die Büromöbelindustrie? (3. Ebene) 	Schriftgrad: 13 pt Schriftschnitt: Fett	Ü3-Sitzen
--	--	-----------

(2) AUTOMATISCHES INHALTSVERZEICHNIS

Für das Erstellen des automatischen Inhaltsverzeichnisses ist Karsten zuständig. Karsten hat sich über das Internet informiert. Deshalb erklärt er Svenja das Vorgehen ausführlich und dokumentiert den Arbeitsablauf für das Qualitätshandbuch im Intranet. So können alle Kolleginnen und Kollegen von seiner Arbeit profitieren.

1. Öffnen Sie die von Ihnen erstellten Datei Steh-Sitz-Dynamik.

Information:¹

Inhaltsverzeichnisse und Überschriften

Bei längeren Texten ist es üblich, diese in Abschnitte mit Abschnitsnummern und -überschriften zu untergliedern. Anhand der Untergliederung des Textes kann dann sehr einfach ein Inhaltsverzeichnis erstellt werden, das den Leserinnen und Lesern eine Übersicht über den Textinhalt noch vor dem Lesen ermöglicht.

Inhaltsverzeichnisse und Überschriften

Ab einer Textlänge von **10 Seiten** sollte ein Inhaltsverzeichnis erstellt werden. Es enthält die Abschnittsüberschriften und die Seitenangaben

Die Abschnittsnummern **müssen** alle an derselben Fluchtlinie beginnen. Die Abschnittsüberschriften – auch mehrzeilige – beginnen an einer weiteren Fluchtlinie. Nach den jeweiligen Abschnittsnummern folgt der Text der Überschriften in einem Abstand von mindestens **zwei Leerzeichen**.

Beispiel

DIN

Inhaltsverzeichnis	Seite
1 Organisation.....	4
1.1 Diktieren.....	6
1.1.1 Diktiergeräte.....	10
1.1.2 Diktatsprache.....	15
1.1.3 Diktieranlagen.....	19
1.1.4 Digitale Sprachspeicherung.....	21
1.1.5 Spracherkennung.....	25
1.2 ...	
2 Büropapiere.....	30
2.1 Papierherstellung.....	31
2.2 Papiernormung.....	32
2.2.1 Papierformate.....	35
2.2.2 DIN-Reihen.....	38
2.3.3 Briefhüllen.....	40

Fluchtlinie - Abschnittsüberschriften

Fluchtlinie - Abschnittsnummern

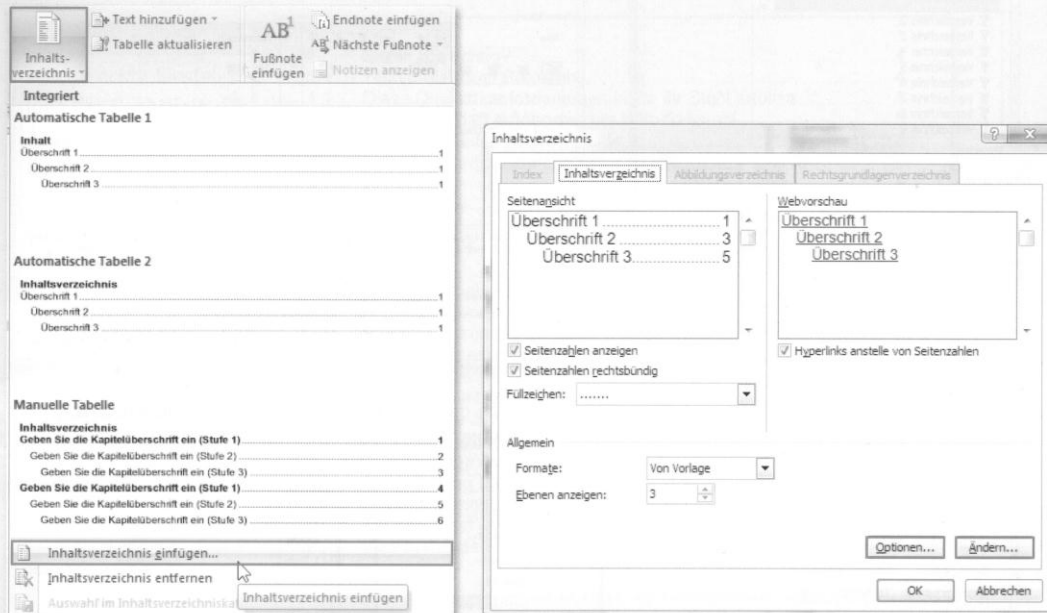
Automatisches Inhaltsverzeichnis erstellen

Voraussetzung zur Erstellung eines automatischen Inhaltsverzeichnisses ist, dass alle **Überschriften im Text** mit **entsprechenden Formatvorlagen** formatiert wurden. Dabei können sowohl bereits festgelegte Formatvorlagen von Word als auch eigene vorab erstellte Überschriften-Formatvorlagen verwendet werden.

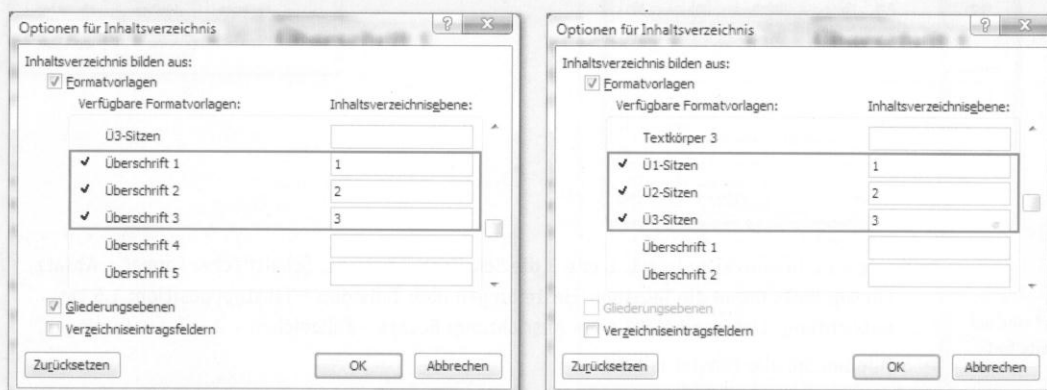
¹ (Hinweis!- Word 2016 Registrierte Karte: Referenzen)

- Cursor an der Stelle positionieren, an der das Inhaltsverzeichnis eingefügt werden soll.
- Registerkarte: **Verweise**
- Gruppe: **Inhaltsverzeichnis**
- Schaltfläche: **Inhaltsverzeichnis**
- Option: **Inhaltsverzeichnis einfügen ...**
- Schaltfläche: **Optionen ...**

Automatisches Inhaltsverzeichnis einfügen



- Entfernen Sie die Einträge für Überschrift 1 – 3 unter **Inhaltsverzeichnisebene** im Dialogfeld: **Optionen für Inhaltsverzeichnisse**.
- Kennzeichnen Sie die Formatvorlagen Ü1-Sitzen, Ü2-Sitzen und Ü3-Sitzen, die ins Inhaltsverzeichnis übernommen werden sollen, mit 1, 2 und 3 – OK.

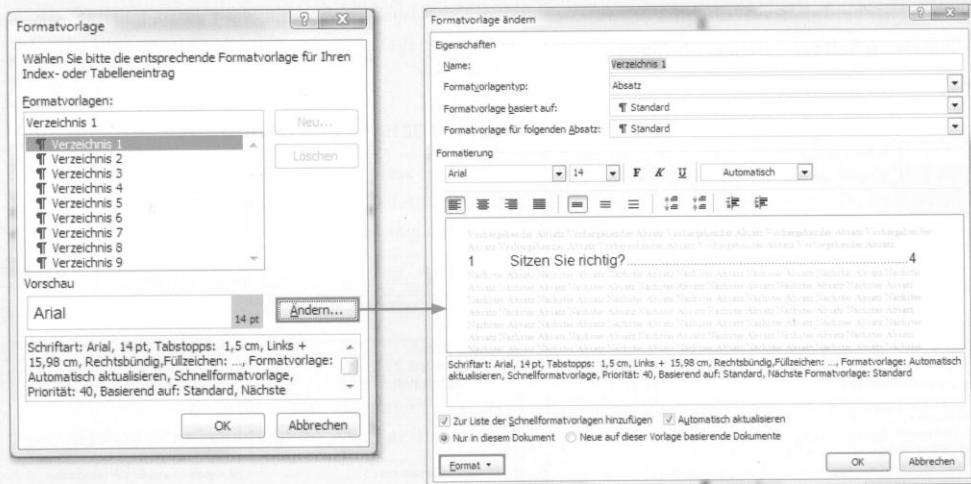


- Wählen Sie im Dialogfeld: **Inhaltsverzeichnis** die Option: **Ändern ...**, um die Überschriften für das Inhaltsverzeichnis zu formatieren.

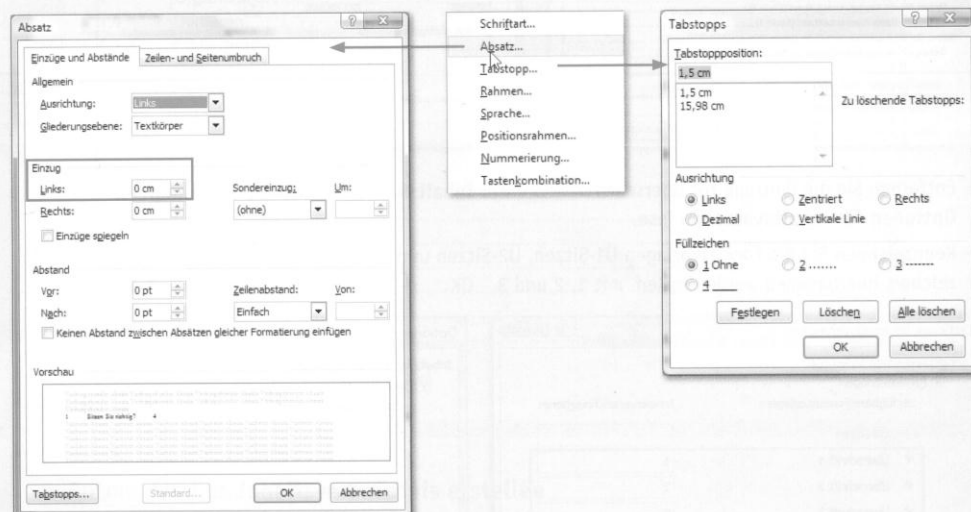
Der Arbeitsablauf wird auf der folgenden Seite fortgesetzt.

Automatisches Inhaltsverzeichnis einfügen

- Um die 1. Ebene zu formatieren, wählen Sie Verzeichnis 1, für die 2. Ebene – Verzeichnis 2 und für die 3. Ebene – Verzeichnis 3.



- Klicken Sie auf die Schaltfläche: Ändern..., um die gewünschten Formatierungen, wie z. B. Schriftgröße, für die jeweilige Ebene einzustellen.



- Wählen Sie für Verzeichnisse 1, 2 und 3 die Schriftgröße: 14 pt, Schaltfläche: Format – Absatz – Einzug: Links 0 und die Tabstopp-Einstellungen über Tabstopp – Tabstopposition: 1,5 cm – Ausrichtung: Links und 15,98 cm – Ausrichtung: Rechts – Füllzeichen – 2 – Festlegen.
- Schließen Sie alle Fenster mit OK.

Der Arbeitsablauf wird auf der folgenden Seite fortgesetzt.

► Das Inhaltsverzeichnis wird an der Cursorposition eingefügt:

Tabstopp: 1,5 cm = Abstand zwischen Nummerierungszeichen und Text

Tabstopp: 15,98 cm
– Ausrichtung: Rechts,
Füllzeichen: 2

DIN-gerechte Einstellung der Fluchtlinie
Absatz – Einzug:
Links – 0

1	Sitzen Sie richtig?.....	4
1.1	Testen Sie Ihren Bürostuhl!.....	4
1.1.1	Diese Qualitätsanforderungen sollte Ihr Stuhl erfüllen.....	4
1.1.2	Ein beispielhaft ergonomischer Bürodrehstuhl.....	5
1.2	Qualitätskriterien für Bürostühle.....	6
1.2.1	Sicherheitsanforderungen.....	6
1.2.2	Sitzfläche.....	6
1.2.3	Rückenlehne.....	7
1.2.4	Armlehnen.....	7
1.2.5	Polsterung.....	7
1.2.6	Stuhlrollen.....	7
1.3	Die neue Qualitäts-Leitlinie hilft Ihnen bei der Auswahl!.....	8
2	So kommt Bewegung ins Büro!.....	9
2.1	Moderne Büroarbeitsplätze.....	9
2.1.1	Untersuchungsergebnisse.....	9
2.1.2	Probleme der Muskel-Skelett-Erkrankungen.....	9
2.1.3	Körperliche Abwechslung ist gefragt!.....	9
2.2	Maßnahmen zur Verbesserung der Steh-Sitz-Dynamik.....	10
2.2.1	Sitzen und Stehen sind Einstellungsache.....	10
2.2.2	Dynamisches Arbeiten steigert gesunden Komfort.....	10
2.2.3	Abwechslung bringt Arbeitsfreude und Mehrleistung.....	10
2.2.4	Mehr Leistungsbereitschaft und weniger Krankheitstage.....	11
2.2.5	Mit dem Chef und den Kollegen reden.....	11
2.2.6	Was bietet die Büromöbelindustrie?.....	11

► Fügen Sie die Überschrift „Inhaltsverzeichnis“ (Schriftgröße: 16 pt, Schriftfarbe: Blau) ein und gliedern Sie das Verzeichnis an den entsprechenden Stellen mit „Leerzeilen“.

SCHRIEDER 1. BÜROEINRICHTUNGEN 2

Inhaltsverzeichnis

1	Sitzen Sie richtig?.....	2
1.1	Testen Sie Ihren Bürostuhl!.....	2
1.1.1	Diese Qualitätsanforderungen sollte Ihr Stuhl erfüllen.....	2
1.1.2	Ein beispielhaft ergonomischer Bürodrehstuhl.....	2
1.2	Qualitätskriterien für Bürostühle.....	2
1.2.1	Sicherheitsanforderungen.....	2
1.2.2	Sitzfläche.....	2
1.2.3	Rückenlehne.....	2
1.2.4	Armlehnen.....	2
1.2.5	Polsterung.....	2
1.2.6	Stuhlrollen.....	2
1.3	Die neue Qualitäts-Leitlinie hilft Ihnen bei der Auswahl!.....	2
2	So kommt Bewegung ins Büro!.....	2
2.1	Moderne Büroarbeitsplätze.....	2
2.1.1	Untersuchungsergebnisse.....	2
2.1.2	Probleme der Muskel-Skelett-Erkrankungen.....	2
2.1.3	Körperliche Abwechslung ist gefragt!.....	2
2.2	Maßnahmen zur Verbesserung der Steh-Sitz-Dynamik.....	2
2.2.1	Sitzen und Stehen sind Einstellungsache.....	2
2.2.2	Dynamisches Arbeiten steigert gesunden Komfort.....	2
2.2.3	Abwechslung bringt Arbeitsfreude und Mehrleistung.....	2
2.2.4	Mehr Leistungsbereitschaft und weniger Krankheitstage.....	2
2.2.5	Mit dem Chef und den Kollegen reden.....	2
2.2.6	Was bietet die Büromöbelindustrie?.....	2

2. Erstellen Sie das Inhaltsverzeichnis.
3. Nehmen Sie die entsprechenden Formatierungen vor.
4. Speichern Sie die Änderungen unter dem gleichen Dateinamen.

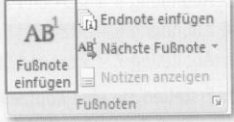
(3) RICHTIG ZITIEREN MIT FUßNOTEN

Svenja und Karsten haben die Texte aus dem Internet heruntergeladen. Deshalb müssen Sie die übernommen Texte richtig kennzeichnen. Sie informieren sich über die verschiedenen Methoden und zitieren die Quellen in ihrer Dokumentation richtig.

1. Informieren Sie sich zunächst über die richtige Zitierweise im wissenschaftlichen Bereich. Verwenden Sie hierfür das Informationsmaterial für eine „besondere Lernleistung“. Sie finden die Datei in dem Ordner „Wir gestalten umfangreiche Texte gestalten“.


Information:²

- Cursor an die Stelle im Text setzen, an der eine Fußnote eingefügt werden soll.
- Registerkarte: **Verweise**
- Gruppe: **Fußnoten**
- Schaltfläche: **Fußnote einfügen**
- Tragen Sie den Text für die Fußnote ein.



Fußnoten einfügen

- Cursor an die Stelle im Text setzen, an der eine Fußnote eingefügt werden soll.
- Öffnen Sie das Dialogfeld: **Fuß- und Endnote** über den Pfeil „Startprogramm für ein Dialogfeld“ in der rechten Ecke der Gruppe: **Fußnoten**.
- Wählen Sie unter **Speicherort** die Option: **Fußnoten – Seitenende**.
- Unter **Format** kann die fortlaufende Nummerierung über die Optionen: **Beginnen mit** und **Nummerierung** entsprechend den Anforderungen geändert werden.
- Nehmen Sie gewünschte Änderungen vor.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche: **Einfügen**.
- Tragen Sie den Text für die Fußnote ein.



Fußnoten individuell formatieren

Markieren Sie das Fußnotenzeichen im Text und drücken Sie anschließend die Taste **Entf**. Ergänzen oder löschen Sie in einem mehrseitigen Dokument eine Fußnote, dann ändert sich automatisch die Nummerierung der nachfolgenden Fußnoten entsprechend der neuen Reihenfolge.

Fußnoten löschen

2. Rufen Sie Ihre mehrseitige Dokumentation über die Steh-Sitz-Dynamik auf und ergänzen die folgenden Quellenangaben:

DER BÜROTIPP 06 – Sitzen Sie richtig? Ergonomisch, dynamisch und gesund?
http://www.praevention-online.de/pol/inqa-buero/daten/ib_090.htm. [28.09.2006].
DER BÜROTIPP 02 – So kommt Bewegung ins Büro! Durch dynamisches Arbeiten an Steh-Sitz-Arbeitsplätzen. http://www.praevention-online.de/pol/inqa-buero/daten/ib_090.htm. [12.05.2006].

3. Erstellen für die Abbildungen jeweils folgende Bildunterschriften:

Abbildung 1 –Sitzdynamik 1
Abbildung 2 –Sitzdynamik 2
Abbildung 3 –Sitzdynamik 3

² (Hinweis!- Word 2016 Registrierte: Referenzen)

- Abbildung 4 – Sitzdynamik 4
Abbildung 5 – Sitz- und Steharbeitsplatz
Abbildung 6 – Sitz- und Steharbeitsplatz (CAD) 1
Abbildung 7 – Sitz- und Steharbeitsplatz (CAD) 2

Information:

Längere Texte mit vielen Abbildungen

Längere Texte sind in der Regel beispielsweise Berichte und Facharbeiten. Über die Registerkarte *Verweise* können für Abbildungen, Tabellen und Diagramme automatische Beschriftungen erstellt werden. Die Nummerierung der fortlaufenden Abbildungen wird vom Programm automatisch angepasst, wenn z. B. ein Bild gelöscht oder hinzugefügt wird. Diese Variante ist zu wählen, wenn ein automatisches Abbildungsverzeichnis erstellt werden soll.

Arbeitsablauf

- Markieren Sie die Abbildung.
- Wählen über die Registerkarte „Verweise“ in der Gruppe „Beschriftungen“ den Befehl „Beschriftung“ einfügen.
- Ergänzen Sie das Feld „Beschriftung“ mit der gewünschten Bildunterschrift.

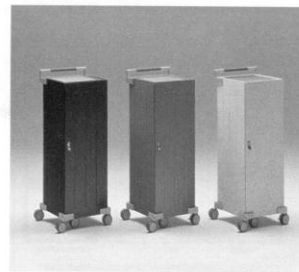
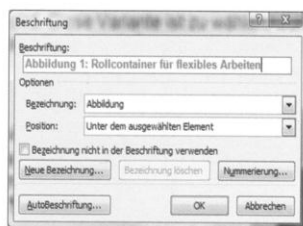


Abb. 1: Rollcontainer für flexibles Arbeiten

- Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit OK.

- Abbildungen sind mit einem Mindestabstand von 2 mm zu den angrenzenden Elementen abzusetzen. In den Textfluss integrierte Abbildungen dürfen den Zeilenabstand nicht vergrößern.
- Das Urheberrecht ist bei der Auswahl der Abbildung zu berücksichtigen. Das ausgewählte Motiv muss eine „Brücke zum Text“ herstellen. Die Dateigröße und Qualität der Abbildung muss den Anforderungen der verwendeten Publikationstechnik (z. B. Druck, PDF, online) entsprechen. Abbildungen sollten immer proportionsgerecht verkleinert und vergrößert werden. Starke Verkleinerungen und Vergrößerungen sind jedoch zu vermeiden.
- In der Regel ist eine Abbildung mit einer Bildunterschrift zu versehen. Die Bildunterschrift kann zum besseren Erkennen und Lesen hervorgehoben (z. B. kleiner Schrift, kursiv, zentriert unterhalb der Abbildung) werden. Auf eine Bildunterschrift kann verzichtet werden, wenn es sich um ein Schmuckbild zum angrenzenden Text handelt.
- Durch die Bildunterschrift wird das was auf der Abbildung zu sehen ist beschrieben. Es ist darauf zu achten, dass der Sinn oder die Aktualität der Abbildung nicht verfremdet wird. Die auf der Abbildung erkennbare Personen sind von links nach rechts zu nennen.
- Die Quelle ist direkt an der Abbildung oder bei längeren Arbeiten nummeriert in einem Abbildungsverzeichnis anzugeben.
- Abbildungen sind zu beschriften und zu nummerieren.

Abbildungen

DIN

4. Erstellen Sie ein automatisches Abbildungsverzeichnis hinter dem Inhaltsverzeichnis.
5. Erstellen Sie eine Kopfzeile mit dem Firmenlogo von Schneider Büroeinrichtungen und ergänzen sie am rechten Seitenrand die Seitenzahlen.
6. Gestalten Sie ein entsprechendes Titelblatt (ohne Kopfzeile) unter Berücksichtigung des Firmendesigns.
7. Erstellen Sie für das Qualitätshandbuch im Intranet eine PDF-Version des Dokuments.