

Erzeugen wissenschaftsorientierter TV-Dokumente:

Vorbetrachtung:

Wissenschaftliche Dokumente unterliegen strengen Normen in Inhalt und Gestaltung.

Während die Inhalte von dem zu bearbeitenden Thema bestimmt werden, sind die Gestaltungsmerkmale genormt. Ein Verstoß gegen die Normen führt immer zur Beeinträchtigung in der Bewertung.

Ziel dieser Übung ist die Einhaltung der Normen und die Gewährleistung eines einheitlichen Designs und einer wissenschaftlichen Struktur.

Diese Merkmale erreicht man mit dem gezielten Einsatz von Vorlagen, die in jeder Textverarbeitungssoftware angeboten werden. Dies bezeichnet man als „weiche“ Formatierung.

Nur in den konkret bezeichneten Ausnahmefällen greifen wir auf die herkömmliche, „harte“ Formatierung zurück.

Soll die nachfolgende Übung zum Erfolg führen, ist die unten angegebene Schrittfolge zunächst zwingend einzuhalten und auf die begleitenden Erläuterungen zu achten.

Fast der gesamte Inhalt steht in der bereitgestellten (unformatierten) Textdatei, das Ergebnis siehst du in dem zum verwendeten Textverarbeitungsprogramm (MS Word, Open Office) gehörigen PDF-Dokument.

Viel Erfolg!

Übung:

1. Vorbereitung:
 - a. Lege ein neues TV-Dokument mit deinem Namen im Dateinamen im Laufwerk L: an und speichern Sie es regelmäßig.
 - b. Öffne die entsprechende PDF-Vorlage im Laufwerk T:
Orientiere dich daran als Ergebnis.
 - c. Kopiere den Text aus dem Textdokument in Ihr TV-Dokument
2. Bearbeiten dein TV-Dokument nach der Schrittfolge:
 - a. Seitenränder links und rechts = 3cm
 - b. Ausformulierte Absätze 1,5-zeilig und Blocksatz
 - c. Schriftart serifenlos (oder serifenarm) und proportional, 11Pt.
 - d. Formatvorlage Titel anpassen (20Pt.), keine Linie, Farbe in schwarz ändern
 - e. Formatvorlage Untertitel anpassen (14Pt.), schwarze Linie, Farbe ändern
 - f. Kopf- und Fußzeile, keine Anzeige auf erster Seite,
Text dafür aus PDF entnehmen, unformatiert einfügen
 - g. Überschriften mit automatischer Dezimalgliederung, Farbe in den Formatvorlagen ändern
(Die manuelle Nummerierung im unformatierten Text dient nur zur Orientierung und muss gelöscht werden)
 - h. Verwendung von Aufzählungszeichen in zwei Ebenen
 - i. Fußnoten erzeugen und Text aus PDF unformatiert einfügen, Blocksatz
 - j. Beispielgliederung aus 6.2 „hart“ formatieren (ein linksbündiger Tabstopp nach der Nummerierung und ein rechtsbündiger Tabstopp am rechten Rand für die Seitenzahlen)
 - k. Zitatverweise ab Kapitel 7 per Quelldatenbank erzeugen und anpassen (Seitenzahl),
Formatvorlage
 - l. Literaturverzeichnis einfügen und nach der letzten Aktualisierung Einzug manuell anpassen
(In Open Office wird die Literaturverzeichnisüberschrift nicht nummeriert)
 - m. Inhaltsverzeichnis einfügen/aktualisieren
 - n. Querverweise einfügen „siehe...“