

**JAN-EVANGELISTA-PURKYNĚ-UNIVERSITÄT IN ÚSTÍ NAD LABEM**  
**PHILOSOPHISCHE FAKULTÄT**  
**LEHRSTUHL FÜR GERMANISTIK**

STUDIA GERMANICA



## HINWEISE FÜR DIE VERWENDUNG VON SCHABLONEN UND FORMATVORLAGEN – WISSENSCHAFTLICHE BEITRÄGE

Stand: November 2024

Bitte nutzen Sie für die Erstellung Ihres wissenschaftlichen Beitrags die mitgelieferte Schablone und die darin befindlichen Formatvorlagen. Sie können dafür A) Ihren Text direkt im Word-Dokument „Schablone“ verfassen oder bereits vorhandenen Text hierher kopieren oder B) die Formatvorlagen aus dem Word-Dokument „Schablone“ in Ihr eigenes Word-Dokument kopieren und dort jedem Absatz die passende AB-Formatvorlage zuweisen. Für beide Varianten finden Sie im Folgenden eine Anleitung.

### A) Ihren Beitrag direkt in der „Schablone“ verfassen oder Text hierher kopieren

1. Speichern Sie das mitgelieferte Word-Dokument „Schablone“ auf Ihrem Computer ab.
2. Öffnen Sie das Dokument und ersetzen den vorhandenen Muster-Text nach und nach durch Ihren eigenen Text. Muster-Text, den Sie nicht benötigen (z. B. Tabelle), löschen Sie.
3. Überprüfen Sie, ob jedem Absatz die richtige Formatvorlage zugeordnet ist. Formatvorlagen finden Sie unter „Start“ im Bereich „Formatvorlagen“. Klicken Sie auf den Pfeil unten rechts, dann öffnet sich ein Kasten mit Formatvorlagen.



Durch Ziehen an den Kanten können Sie den Kasten vergrößern. **Alle für die AB relevanten Formatvorlagen beginnen mit dem Kürzel „AB\_“** (siehe Abbildung). Verwenden Sie **nur diese Formatvorlagen**. Klicken Sie in einen Absatz Ihres Textes und ordnen ihm jeweils die passende Formatvorlage zu, zum Beispiel „AB-Abstract deutsch“ für den deutschen Abstract und „AB-Text des Beitrags“ für jeden Absatz im Fließtext.

The screenshot shows a Microsoft Word document with several paragraphs of text. The text is formatted with various styles, including bold text, underlined text, and text with a red squiggly line. The 'Formatvorlagen' (Styles) task pane is open on the right side of the document. The task pane shows a list of styles, with 'AB\_Langes Zitat' selected. An orange arrow points to the 'Optionen...' button at the bottom of the task pane.

**VORNAME UND NAME DES AUTORS**

**Titel des Beitrags**

Abstract deutsch Abstract deutsch Abstract deutsch Abstract deutsch  
 Abstract deutsch Abstract deutsch Abstract deutsch Abstract deutsch  
 Abstract deutsch Abstract deutsch Abstract deutsch Abstract deutsch  
 Abstract deutsch Abstract deutsch Abstract deutsch Abstract deutsch  
 Abstract deutsch

**Schlüsselwörter:** Schlüsselwörter, Schlüsselwörter, Schlüsselwörter

**Kapitelüberschrift 1**

Text des Beitrags Text des Beitrags Text des Beitrags Text des Beitrags  
 Text des Beitrags Text des Beitrags Text des Beitrags Text des Beitrags Text  
 des Beitrags Text des Beitrags Text des Beitrags Text des Beitrags Text des  
 Beitrags Text des Beitrags Text des Beitrags Text des Beitrags Text des Beitrags  
 Text des Beitrags Text des Beitrags Text des Beitrags Text des Beitrags Text des  
 Beitrags Text des Beitrags Text des Beitrags Text des Beitrags Text des Beitrags  
 Text des Beitrags Text des Beitrags Text des Beitrags

Langes Zitat Langes Zitat Langes Zitat Langes Zitat Langes Zitat Langes Zitat Langes Zitat  
 Langes Zitat Langes Zitat Langes Zitat Langes Zitat Langes Zitat Langes Zitat Langes Zitat  
 Langes Zitat Langes Zitat Langes Zitat Langes Zitat Langes Zitat Langes Zitat Langes Zitat  
 Langes Zitat Langes Zitat Langes Zitat Langes Zitat Langes Zitat Langes Zitat Langes Zitat  
 Lange Zitat

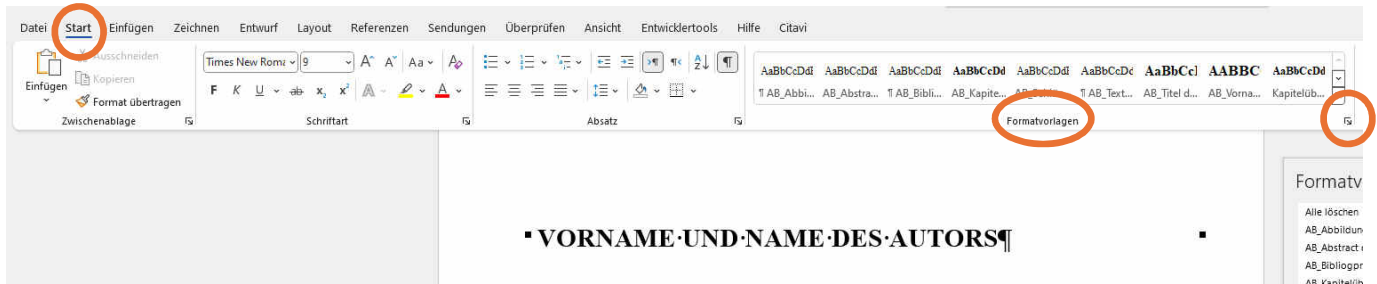
Text des Beitrags Text des Beitrags Text des Beitrags Text des Beitrags Text

4. Für mehr Übersichtlichkeit können Sie Ihre Formatvorlagen alphabetisch sortieren, damit alle AB-Formatvorlagen gebündelt angezeigt werden. Dafür klicken Sie in dem Kasten „Formatvorlagen“ rechts im Bild auf „Optionen...“ (siehe Pfeil) und wählen unter „Sortierung für die Liste auswählen“ „Alphabetisch“ und bestätigen mit OK.

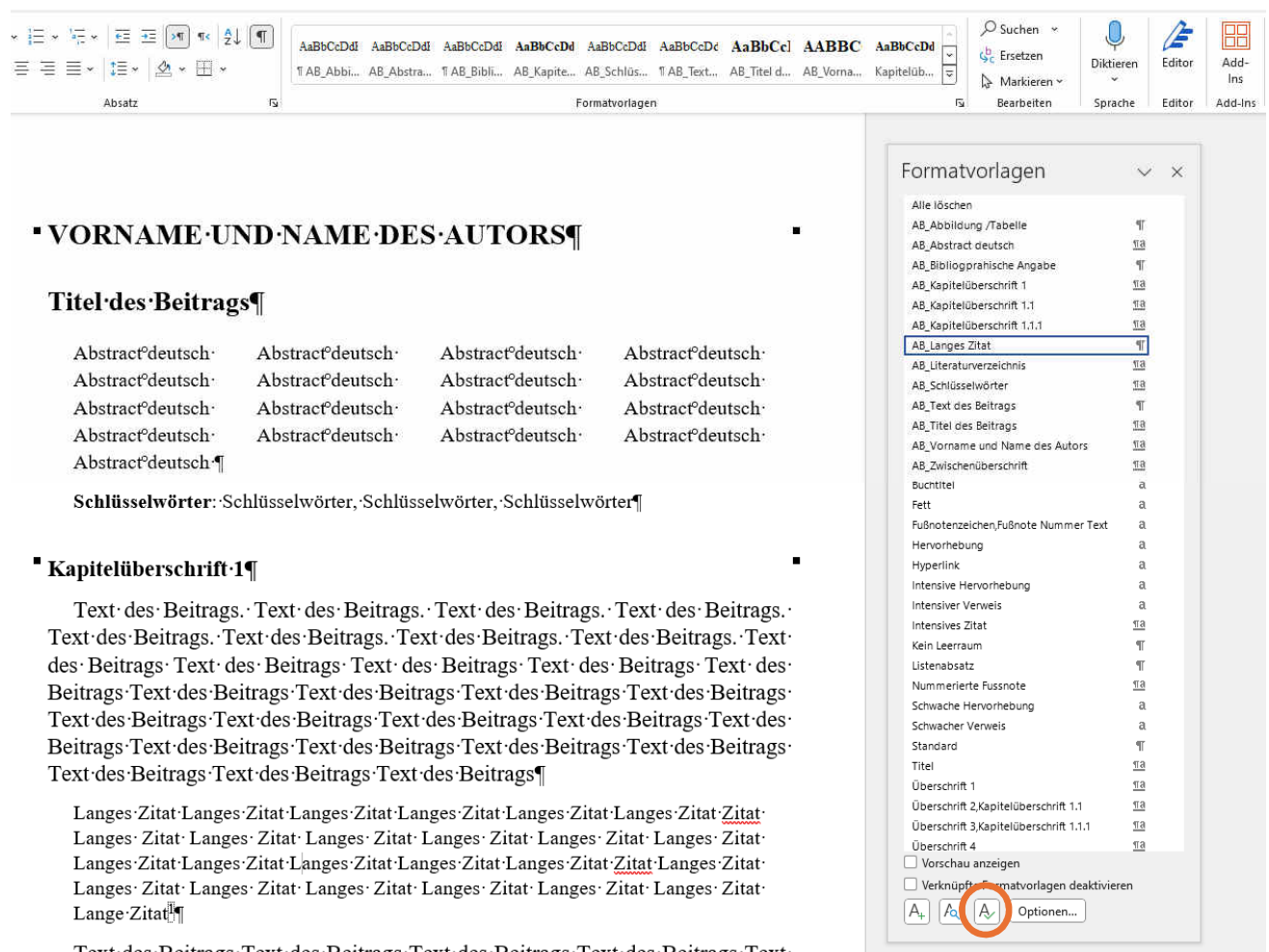
## B) Die Formatvorlagen aus dem Word-Dokument „Schablone“ in Ihr eigenes Word-Dokument kopieren

Haben Sie Ihren Text bereits verfasst und möchten ihm nun nachträglich die richtigen Formatvorlagen zuweisen, gehen Sie folgendermaßen vor:

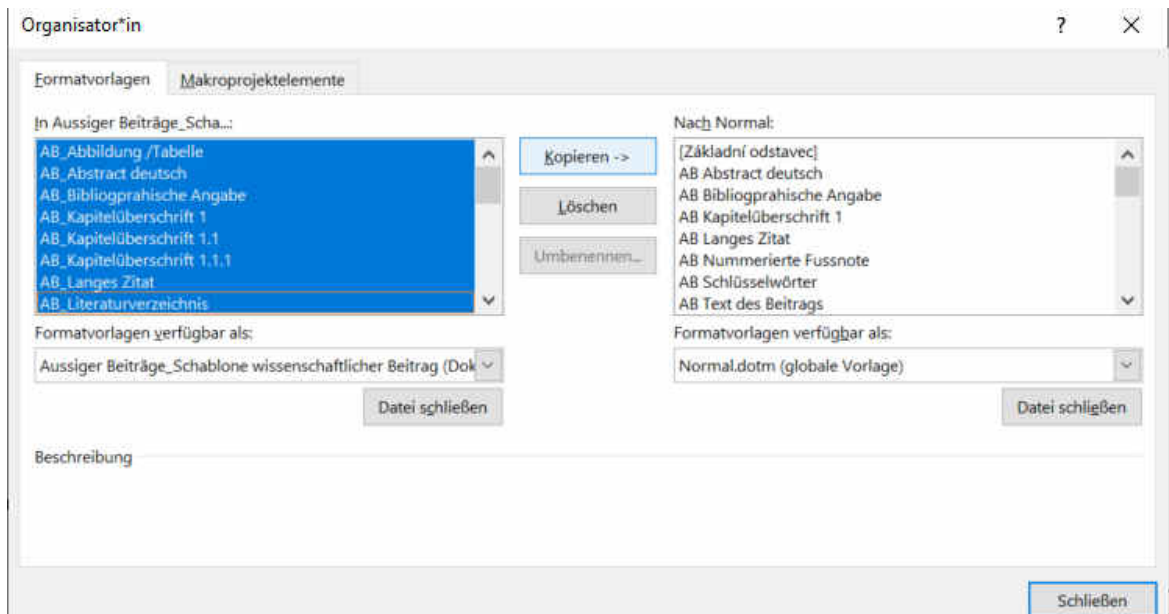
1. Speichern Sie das mitgelieferte Word-Dokument „Schablone“ auf Ihrem Computer ab.
2. Öffnen Sie das Dokument. Gehen Sie unter „Start“ zu „Formatvorlagen“. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil ganz unten rechts in dem Bereich (siehe Abb.).



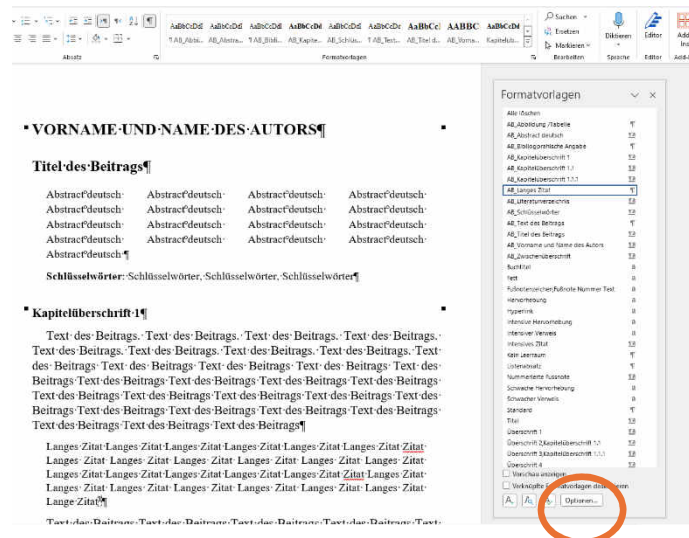
3. Es öffnet sich der Kasten „Formatvorlagen“. Klicken Sie ganz unten auf die Schaltfläche „Formatvorlagen verwalten“ (ein A mit einem grünen Haken, siehe Abb.).

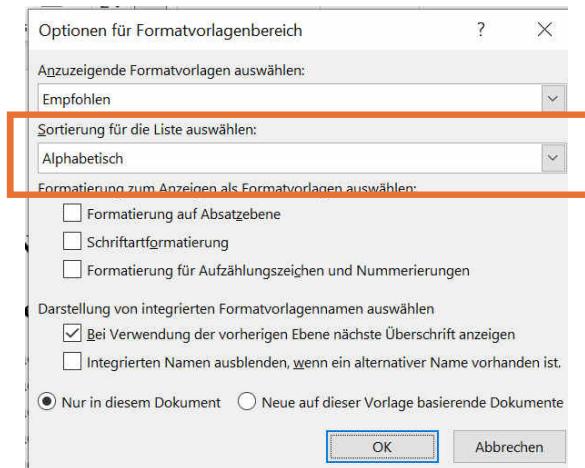


4. Klicken Sie im sich öffnenden Fenster ganz unten auf „Importieren/Exportieren“. Es öffnet sich folgendes Fenster:



5. Wählen Sie im **linken** Bereich alle Formatvorlagen aus, die mit „AB\_“ beginnen. Nutzen Sie die Umschalttaste um mehrere zu markieren (markierte werden blau hinterlegt). Dann wählen Sie „kopieren“ und ganz unten rechts „schließen“.
6. Öffnen Sie Ihre Datei, in der Sie Ihren Text geschrieben haben oder schreiben wollen. Die AB-Formatvorlagen erscheinen hier automatisch unter Formatvorlagen.
7. Ordnen Sie nun jedem einzelnen Absatz in Ihrem Dokument die passende Formatvorlage zu, auch den Fußnoten.
8. Für mehr Übersichtlichkeit können Sie Ihre Formatvorlagen alphabetisch sortieren, damit alle AB-Formatvorlagen gebündelt angezeigt werden. Dafür klicken Sie in dem Kasten „Formatvorlagen“ rechts im Bild auf „Optionen...“ (siehe Abb.) und wählen unter „Sortierung für die Liste auswählen“ „Alphabetisch“ (siehe Abb.) und bestätigen mit OK.





## Fehlerbehebung

- Sind die AB-Formatvorlagen nicht automatisch unter Ihren „Formatvorlagen“ vorhanden, gehen Sie folgendermaßen vor:
- Gehen Sie in Ihrem Dokument bei „Formatvorlagen“ auf den kleinen Pfeil unten rechts und in dem sich öffnenden Kasten auf „Formatvorlagen verwalten“ (A mit grünem Haken, siehe Abb.)

**▪ VORNAME UND NAME DES AUTORS¶**  
**Titel des Beitrags¶**  
 Abstractdeutsch · Abstractdeutsch · Abstractdeutsch · Abstractdeutsch  
 Abstractdeutsch · Abstractdeutsch · Abstractdeutsch · Abstractdeutsch  
 Abstractdeutsch · Abstractdeutsch · Abstractdeutsch · Abstractdeutsch  
 Abstractdeutsch · Abstractdeutsch · Abstractdeutsch · Abstractdeutsch  
**Schlüsselwörter:** Schlüsselwörter, Schlüsselwörter, Schlüsselwörter¶  
**▪ Kapitelüberschrift 1¶**  
 Text des Beitrags · Text des Beitrags · Text des Beitrags · Text des Beitrags ·  
 Text des Beitrags · Text des Beitrags · Text des Beitrags · Text des Beitrags ·  
 Text des Beitrags · Text des Beitrags · Text des Beitrags · Text des Beitrags ·  
 Text des Beitrags · Text des Beitrags · Text des Beitrags · Text des Beitrags ·  
 Text des Beitrags · Text des Beitrags · Text des Beitrags · Text des Beitrags ·  
 Text des Beitrags · Text des Beitrags · Text des Beitrags · Text des Beitrags ·  
 Langes Zitat Langes Zitat Langes Zitat Langes Zitat Langes Zitat Langes Zitat Langes Zitat Langes Zitat  
 Langes Zitat Langes Zitat Langes Zitat Langes Zitat Langes Zitat Langes Zitat Langes Zitat Langes Zitat  
 Langes Zitat Langes Zitat Langes Zitat Langes Zitat Langes Zitat Langes Zitat Langes Zitat Langes Zitat  
 Langes Zitat Langes Zitat Langes Zitat Langes Zitat Langes Zitat Langes Zitat Langes Zitat Langes Zitat  
 Lange Zitat¶  
 Text des Beitrags · Text des Beitrags · Text des Beitrags · Text des Beitrags · Text

- Anschließend klicken Sie auf „Importieren/Exportieren“. Wählen Sie diesmal auf der **rechten** Seite die AB-Formatvorlagen aus und kopieren Sie nach links (siehe Abb.). Gehen Sie anschließend auf „Schließen“.



