



# AFM Berichtsvorlage

## Anleitung für Einrichtung und Verwendung der AFM-Berichtsvorlage

Alle Formatvorlagen entsprechen dem Corporate Design des Kantons Zürich

Für Wordversion 2013 / 2010  
Überarbeitete Version 1.5  
Februar 2018

Angepasste Version 1.5a, Januar 2021: AFV wird zu AFM

107

05  
Publikationen

### Schrift

**Kapitel-Titel 9/9**  
Kanton Zürich  
Volkswirtschaftsdirektion  
Generalsekretariat  
Helvetica Black 95  
9 pt / 10 pt  
LW=30

#### Mengentext

**Text 9/11** Im Zeitalter entfesselter Kommunikation und Kommunikationen zu leben heisst unter anderem und im Sinn einer Hypothese: in ein medientechnologisches Projekt verstrickt zu sein, das in formelhafte Zuschlagung als fortschreitende «Absolution der Gegenwart» bezeichnet werden kann. Das Fernziel dieses

**Lead 9/7.5** Im Zeitalter entfesselter Kommunikation und Kommunikationen zu leben heisst unter anderem und im Sinn einer Hypothese: in medientechnologische Projekte verstrickt zu sein, das in formelhafte zugespitzt als fortschreitende «Absolution der Gegenwart» bezeichnet.

**Lead 12/10** Im Zeitalter entfesselter Kommunikation und Kommunikationen zu leben heisst unter anderem und im Sinn einer Hypothese in ein medientechnologisches

#### Marginale

**Text 8/8** Im Zeitalter entfesselter Kommunikation und Kommunikationen zu leben heisst unter anderem und im Sinn einer Hypothese: in ein medientechnologisches Projekt

**Auszeichnung 9/6.5** Im Zeitalter entfesselter Kommunikation und Kommunikationen zu leben heisst

**Auszeichnung 9/7.5** Im Zeitalter entfesselter Kommunikation und

108

Titel

**Im Zeitalter entfesselter Kommunikation und Kommunikationen zu leben heisst unter anderem und im Sinn**

**Titel 8/6.5**  
Helvetica Black 95  
8 pt / 6.5 pt  
LW=30

**Im Zeitalter entfesselter Kommunikation und Kommunikationen zu leben heisst unter anderem und im**

**Titel 9/7.5**  
Helvetica Black 95  
9 pt / 7.5 pt  
LW=30

**Im Zeitalter entfesselter Kommunikation und Kommunikationen zu leben**

**Titel 12/10**  
Helvetica Black 95  
12 pt / 10 pt  
LW=30

**Im Zeitalter entfesselter Kommunikation und Kommunikationen**

**Titel 16/13**  
Helvetica Black 95  
16 pt / 13 pt  
LW=30

**Im Zeitalter entfesselter**

**Titel 20/16**  
Helvetica Black 95  
20 pt / 16 pt  
LW=30

**Im Zeitalter entfesselter**

**Titel 24/19.5**  
Helvetica Black 95  
24 pt / 19.5 pt  
LW=30

**Im Zeitalter**

**Titel 36/29**  
Helvetica Black 95  
36 pt / 29 pt  
LW=30

**Im Zeitalter**

**Titel 48/38.5**  
Helvetica Black 95  
48 pt / 38.5 pt  
LW=30

**Im Zeitalt**

**Titel 60/48**  
Helvetica Black 95  
60 pt / 48 pt  
LW=30

**Im Zeit**

**Titel 72/58**  
Helvetica Black 95  
72 pt / 58 pt  
LW=30

**Im Zeit**

**Im Zeit**

**Im Zeit**

**Im Zeit**



### **Auftraggeber**

Kanton Zürich  
Volkswirtschaftsdirektion  
Amt für Mobilität AFM  
Stab / Organisationsentwicklung und Fachapplikationen  
Neumühlequai 10  
Postfach  
8090 Zürich

### **Verfasser**

Roland Baur  
roland.baur@vd.zh.ch  
Telefon +41 43 259 30 68

### **Weitere Beteiligte**

Abteilung Gesamtverkehr AFM  
Kommunikationsabteilung AFM  
Stefan Kunz, ehem. Informatikverantwortlicher AFM

# Inhaltsverzeichnis

Tabellenverzeichnis	5
Abbildungsverzeichnis	6
Glossar	7
<b>1 Die AFM-Berichtsvorlage</b>	<b>8</b>
<b>2 Die Formatvorlagen</b>	<b>9</b>
2.1 Fliesstext	9
2.2 Überschriften	9
2.2.1 Unnummerierte Überschriften der Ebenen 1-3	9
2.2.2 Weitere unnummerierte Überschriften	10
2.3 Aufzählungen	10
2.3.1 Aufzählungen mit Aufzählungszeichen	10
2.3.2 Numerische Aufzählungen	11
2.3.3 Alphabetische Aufzählungen	12
2.3.4 Aufzählungen und Seitenumbruch	12
2.4 Tabellen	13
2.5 Abbildungen	20
2.6 Grosse Abbildungen	21
2.7 Beschriftungen	24
2.8 Hervorhebungen im Fliesstext	24
2.9 Zitate	25
2.10 Titelblatt	25
2.11 Tastaturkürzel	27
<b>3 Die Makros</b>	<b>29</b>
3.1 Abschnittswechsel	29
3.2 Seitenlayout formatieren	34
3.3 Eingefügtes Bild formatieren	35
3.4 Exceltabellenblatt einfügen	36
3.5 Randspalte einfügen	36
3.6 Hilfsmittel Titelblatt	36
<b>4 Wordhinweise</b>	<b>38</b>
4.1 Absätze	38
4.2 Verzeichnisse	39
4.2.1 Inhaltsverzeichnis	39
4.2.2 Abbildungsverzeichnis	40
4.2.3 Tabellenverzeichnis	40
4.2.4 Quellenverzeichnis	40
4.3 Benutzungsoberfläche	42
4.3.1 Menüband	42
4.3.2 Formatvorlagen	42
4.3.3 Ansichten	43
4.4 Wordoptionen (vor Verwendung der Berichtsvorlage einzustellen)	43
4.5 Übernahme aus anderen Quellen	44
4.6 Gliederung	44
4.6.1 Gliederungsansicht	44
4.6.2 Zentral- und Filialdokumente	45



4.7	Diverse Hinweise	45
4.7.1	Hilfsmittel Formatinspektor	45
4.7.2	Doppelte Leerzeichen	46
4.7.3	Leere Absätze	46
4.7.4	Druckereinstellung	46
4.7.5	Formatvorlage „Standard“	47
	Quellenverzeichnis	49

## Tabellenverzeichnis

Tabelle 1	Muster-Tabelle 1 – Standard 4-spaltig	13
Tabelle 2	Muster-Tabelle 2 – Standard 5-spaltig	13
Tabelle 3	Muster-Tabelle 3 – Standard 6-spaltig	14
Tabelle 4	Muster-Tabelle 4 – Standard 7-spaltig	14
Tabelle 5	Muster-Tabelle 5 – Standard 8-spaltig	15
Tabelle 6	Muster-Tabelle 6 – ohne Rahmen 4-spaltig	15
Tabelle 7	Muster-Tabelle 7 – ohne Rahmen 5-spaltig	15
Tabelle 8	Muster-Tabelle 8 – ohne Rahmen 6-spaltig	16
Tabelle 9	Muster-Tabelle 9 – ohne Rahmen 7-spaltig	16
Tabelle 10	Muster-Tabelle 10 – ohne Rahmen 8-spaltig	17
Tabelle 11	Muster-Tabelle 11 – Standard 14-spaltig	18
Tabelle 12	Muster-Tabelle 12 – ohne Rahmen 14-spaltig	18
Tabelle 13	Tabellenbreite nach Seitenformat	19
Tabelle 14	Grosse Abbildungen Maximale Abbildungsgrößen	23
Tabelle 15	Tastaturkürzel (als Beispiel für eine mehrzeilige Beschriftung steht hier kein wichtiger dafür langer Text)	28
Tabelle 16	Tabelle als Excelarbeitsblatt	36
Tabelle 17	Zuordnung der Formatvorlagen zu Elementen, die ins Inhaltsverzeichnis aufgenommen werden	40

## Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1	Abstände Rahmen zu Zelleninhalt bei Tabellen	19
Abbildung 2	Muster-Abbildung	20
Abbildung 3	Muster-Abbildung mit zwei Bildern nebeneinander	21
Abbildung 4	Grosse Abbildung ganze Seite (A4 Hoch)	22
Abbildung 5	Grosse Abbildung ganze Seite (A4 quer)	23
Abbildung 6	Dokumenteneigenschaften Titel	26
Abbildung 7	Eingabefenster für die Titelblattgestaltung	27
Abbildung 8	Seitenansicht vor Einfügen Abschnittswechsel A3 quer / A4 hoch	30
Abbildung 9	Seitenansicht (2 mal 2 Seiten) nach Einfügen Abschnittswechsel A3 quer / A4 hoch	31
Abbildung 10	Seitenansicht A3 quer mit eingeschalteten Formatiercodes	32
Abbildung 11	Seitenansicht A3 quer mit markiertem Abschnittswechsel	32
Abbildung 12	Seitenansicht nach entferntem Abschnittswechsel A3 quer	33
Abbildung 13	Abschnittswechsel am Ende von Abschnitt 1	33
Abbildung 14	Fehlermeldung bei Abschnittswechsel	34
Abbildung 15	weitere Muster-Abbildung	35
Abbildung 16	Makro Alt+T Dialog für die Formatierung des Titelblattes	37
Abbildung 17	Absatz zusammenhalten und nicht vom nächsten Absatz trennen	39
Abbildung 18	Quelleneintrag Autor	41
Abbildung 19	Quelleneintrag Firma Autor	41
Abbildung 20	Menü-Band AFM Berichte	42
Abbildung 21	Formatvorlagen-Liste anzeigen	42
Abbildung 22	für die Berichtsvorlage anzupassende Wordoptionen	44
Abbildung 23	Breite des Formatvorlagenbereichs in Gliederungsansicht	45
Abbildung 24	Formatinspektor	46
Abbildung 25	Suchen nach leeren Absätzen	47
Abbildung 26	Suchen nach Formatvorlage Standard	48

## **Glossar**

Hier kann ein Glossar oder Abkürzungsverzeichnis oder ähnliches eingefügt werden.

# 1 Die AFM-Berichtsvorlage

Diese Anleitung zur AFM-Berichtsvorlage gibt einen Überblick über die Funktionalität der Berichtsvorlage und stellt die wesentlichen Bestandteile vor.

Für den Gebrauch der Berichtsvorlage ausserhalb des Amts für Verkehr sind zunächst die Hinweise in Kapitel 4.4 zu beachten.

Die Benutzungsoberfläche wird in Kapitel 4.3 vorgestellt. Zentrales Element ist das **Menüband „AFM Berichte“**, welches die wichtigsten Formatvorlagen und Makros an einem Ort zusammenführt.

Im Kapitel 2 werden die Formatvorlagen dieser Berichtsvorlage vorgestellt, während in Kapitel 3 die Makros beschreibt, welche über das Menüband aufgerufen werden.

Allgemeine Hinweise zur Arbeit mit Word finden sich in Kapitel 4.



## 2 Die Formatvorlagen<sup>1</sup>

### 2.1 Fliesstext

Gewöhnlicher Fliesstext wird mit der Formatvorlage *Fliesstext* gekennzeichnet, der Zeilenabstand beträgt 13.4pt, vor und nach dem Absatz werden 6pt Abstand eingehalten.

Fliesstext gibt es mit unterschiedlichen Auszeichnungen, *Fliesstext ohne Abstand nachher* sieht so aus. Hinweis: der Abstand 0pt nach ist nur sichtbar, wenn der nächste Absatz keinen „Abstand vor“ hat.<sup>2</sup>

Wiederum gewöhnlicher Fliesstext.

„Fliesstext ohne Abstand nachher“ zeigt hier den fehlenden Abstand, weil der nächste Absatz keinen „Abstand vor“ hat.

*Fliesstext ohne Abstand vorher und nachher* gibt es ebenfalls, dass sieht dann so aus.

Um nach einem Absatz mehr Abstand einzufügen, kann der *Fliesstext mit mehr Abstand nachher* ausgewählt werden. Nach diesem Absatz wird grösserer Abstand eingehalten.

Dies ist wieder gewöhnlicher Fliesstext.

### 2.2 Überschriften

Die Gliederung der AFM-Berichtsvorlage sieht drei Ebenen vor. Diese drei Überschriften (*Überschrift 1*, *Überschrift 2*, *Überschrift 3*) werden ins Inhaltsverzeichnis übernommen.

Alle Formatvorlagen mit Überschrift beginnend verwenden die Titelschrift Arial Black, alle anderen Formatvorlagen die Textschrift Arial.

#### 2.2.1 Unnummerierte Überschriften der Ebenen 1-3

Die folgenden weiteren Überschriften, alle ohne Nummerierung, sind abrufbar:

*Überschrift 1 ohne Nr., nicht im Inhaltsverz. (Überschrift1\_ohneNr)*: Auszeichnung wie Überschrift 1, keine Nummerierung, kein Eintrag ins Inhaltsverzeichnis, Gliederungsebene Textkörper

*Überschrift 1 ohne Nr., ins Inhaltsverz. (Überschrift1\_ohneNr\_IV)*: Auszeichnung wie Überschrift 1, keine Nummerierung, Eintrag ins Inhaltsverzeichnis, Gliederungsebene Ebene 1

---

<sup>1</sup> Alle Formatvorlagen der Berichtsvorlage sind bei der ersten Erwähnung rot und kursiv formatiert, mit der Formatvorlage Hervorhebung<sup>3</sup>. Die Bezeichnungen entsprechen derjenigen im Menüband AFM-Berichte unter Fliesstext. Die Formatvorlagen haben teilweise leicht andere Bezeichnungen und werden wo sinnvoll in Klammern angegeben.

<sup>2</sup> Dieses Verhalten kann in einem separaten Testdokument nachvollzogen werden, scheint also nicht mit der Berichtsvorlage alleine in Zusammenhang zu stehen.

*Überschrift 2 ohne Nr., nicht im Inhaltsverz. (Überschrift2\_ohneNr:* Auszeichnung wie Überschrift 2, keine Nummerierung, kein Eintrag ins Inhaltsverzeichnis, Gliederungsebene Textkörper

*Überschrift 2 ohne Nr., ins Inhaltsverz. (Überschrift2\_ohneNr\_IV:* Auszeichnung wie Überschrift 2, keine Nummerierung, Eintrag ins Inhaltsverzeichnis, Gliederungsebene Ebene 2

*Überschrift 3 ohne Nr., nicht im Inhaltsverz. Überschrift3\_ohneNr:* Auszeichnung wie Überschrift 3, keine Nummerierung, kein Eintrag ins Inhaltsverzeichnis, Gliederungsebene Textkörper

*Überschrift 3 ohne Nr., ins Inhaltsverz. Überschrift3\_ohneNr\_IV:* Auszeichnung wie Überschrift 3, keine Nummerierung, Eintrag ins Inhaltsverzeichnis, Gliederungsebene Ebene 3

*Überschrift 2 ohne Nr. auf neuer Seite, ins Inhaltsverz. (Überschrift2\_ohneNr\_IV\_neueSeite):* Auszeichnung wie Überschrift 2, keine Nummerierung, Eintrag ins Inhaltsverzeichnis, Gliederungsebene Ebene 2

Beispiel: Tabellenverzeichnis, Abbildungsverzeichnis und Quellenverzeichnis. Diese werden im Inhaltsverzeichnis aufgeführt und beginnen im Text auf neuer Seite.

## **2.2.2 Weitere unnummerierte Überschriften**

### **Zwischentitel in der Titelschrift (Arial Black)**

Die Formatvorlage *Überschrift\_ohneNr* formatiert einen Zwischentitel in der Titelschrift, also Arial Black, mit gewöhnlichen Absatzabständen.

Zwischentitel in der Textschrift (Arial)

Die Formatvorlage *Zwischentitel (Standardschrift)*<sup>3</sup> formatiert einen Zwischentitel in der Textschrift Arial mit Absatzabständen gemäss Fliesstext (Ausrichtung links).

### **Zwischentitel in Textschrift fett**

Die Formatvorlage *Zwischentitel\_hervorgehoben* formatiert einen Zwischentitel in der Textschrift „Arial fett“ mit Absatzabständen gemäss Fliesstext (Ausrichtung links).

Alle Überschriften und der Zwischentitel halten sich mit dem nächsten Absatz zusammen, es steht also keine Überschrift zuunterst an der Seite ohne mindestens eine Zeile Text auf der gleichen Seite.

## **2.3 Aufzählungen**

### **2.3.1 Aufzählungen mit Aufzählungszeichen**

Für Aufzählungen mit dem Aufzählungszeichen „Spiegelstrich“ stehen mehrere Formatvorlagen zur Auswahl:

---

<sup>3</sup> Bezeichnung der Formatvorlage: Zwischentitel

### **Aufzählung\_Titel:**

- **Aufzählung\_1:** Eintrag auf erster Ebene, kann auch mehrzeilig sein, um die Einrückung zu zeigen.
  - **Aufzählung\_2:** Eintrag auf zweiter Ebene, kann auch mehrzeilig sein, um die Einrückung zu zeigen.
  - Aufzählung\_2: Eintrag auf zweiter Ebene
  - **Aufzählung\_2\_letzte:** letzter Eintrag auf zweiter Ebene wenn damit Aufzählung fertig ist (hier nicht der Fall)
- Aufzählung\_1:
- **Aufzählung\_1\_letzte**

Aufzählung\_Titel führt die Aufzählung (Ebene 1 oder Ebene 1 und 2) ein und verhindert die Trennung dieser Titelzeile von der Aufzählung. Der Aufzählungstitel wird in fett ausgegeben.

Aufzählung\_1 formatiert als Aufzählung Liste 1 mit Spiegelstrich. Hält den Eintrag mit dem jeweils nachfolgenden zusammen.

Aufzählung\_1\_letzte: erlaubt die Trennung nach der Aufzählung und fügt grösseren Abstand nach diesem letzten Eintrag ein.

Aufzählung\_2: formatiert als Aufzählung Liste 2 mit Spiegelstrich. Hält den Eintrag mit dem jeweils nachfolgenden zusammen.

Aufzählung\_2\_letzte: erlaubt die Trennung nach der Aufzählung und fügt grösseren Abstand nach diesem letzten Eintrag der gesamten Aufzählung ein.

Nachfolgend als Beispiel für Aufzählung\_1 eine Analyse von Stärken und Schwächen (Angabe Formatvorlage in eckigen Klammern)

#### **Stärken: [Aufzählung\_Titel]**

- Winterthur stellt wirtschaftlich ein starkes und gut ausgestattetes Zentrum der Region dar [Aufzählung\_1]
- Nachbargemeinden heute bereits stark mit Winterthur vernetzt. Es lässt sich ein deutlicher Gürtel um Winterthur herum feststellen, in dem in den vergangenen Jahren die EW bereits stark gestiegen sind. Bietet Möglichkeit gemeinsamer Entwicklung. [Aufzählung\_1]
- Weitere Nebenzentren in 2. Agglomerationsgürtel mit Entwicklungsmöglichkeiten [Aufzählung\_1\_letzte]

#### **Schwächen: [Aufzählung\_Titel]**

- Keine [Aufzählung\_1\_letzte]

### **2.3.2 Numerische Aufzählungen**

Für numerische Aufzählungen stehen die folgenden Formatvorlagen zur Verfügung:

### **Aufzählung\_Titel:**

1. **Aufzählung\_nummerisch\_1**: Eintrag auf erster Ebene, kann auch mehrzeilig sein, um die Einrückung zu zeigen.
  - 1.1. **Aufzählung\_nummerisch\_2**: Eintrag auf zweiter Ebene, kann auch mehrzeilig sein, um die Einrückung zu zeigen.
  - 1.2. **Aufzählung\_nummerisch\_2**: Eintrag auf zweiter Ebene
  - 1.3. **Aufzählung\_nummerisch\_2\_letzte**: letzter Eintrag auf zweiter Ebene wenn damit Aufzählung fertig ist (hier nicht der Fall)
2. **Aufzählung\_nummerisch\_1**:
3. **Aufzählung\_nummerisch\_1**:
4. **Aufzählung\_nummerisch\_1\_letzte**: letzter Eintrag auf erster Ebene wenn damit Aufzählung fertig ist

Nummerische Aufzählungen beginnen bei 1 und werden grundsätzlich fortlaufend nummeriert. Bei mehreren voneinander unabhängigen Aufzählungen im selben Dokument ist meistens gewünscht, dass die zweite Aufzählung wieder bei 1 beginnt. Dies kann nicht über die Formatvorlage eingestellt werden, sondern muss manuell vorgenommen werden. Zunächst wird die nächste Aufzählung über **Aufzählung\_nummerisch\_1** gestartet. Im vorliegenden Beispiel beginnt diese bei 5. Nun ist in der Zeile mit der neuen Aufzählung über das Kontextmenü (rechte Maustaste) die Funktion „Neu beginnen mit 1“ auszuwählen.

5. Nächste Aufzählung
6. Zweiter Punkt in nächster Aufzählung
  - 6.1. Erster Unterpunkt in nächster Aufzählung
  - 6.2. Zweiter Unterpunkt
7. Abschluss der nächsten Aufzählung

### **2.3.3 Alphabetische Aufzählungen**

Als dritte Aufzählungsform ist eine alphabetische Aufzählung auf einer Ebene vorgesehen:

- a. **Aufzählung\_alphabetisch**:
- b. **Aufzählung\_alphabetisch**:
- c. **Aufzählung\_alphabetisch**:
- d. **Aufzählung\_alphabetisch\_letzte**: letzter Eintrag auf dieser Ebene um Aufzählung abzuschliessen

### **2.3.4 Aufzählungen und Seitenumbruch**

Die Aufzählungen sind so eingestellt, dass die gesamte Aufzählung zusammen mit dem Aufzählungstitel, zusammen gehalten wird. Ein Seitenumbruch ist daher innerhalb der Aufzählung nicht möglich. Soll eine längere Aufzählung dennoch durch einen Seitenumbruch unterbrochen werden können, ist einer der Aufzählungspunkte mit der Formatvorlage für den „letzten“ Eintrag zu markieren. Z.B. statt **Aufzählung\_1** wird der Eintrag als **Aufzählung\_1\_letzte** markiert.

## 2.4 Tabellen

Tabellen können aus dieser Vorlage übernommen und angepasst werden. Die Elemente der Tabellen sind mit entsprechenden Formatvorlagen markiert. Es wird Schriftgrösse 9pt verwendet. Diese ist auch die Schriftgrösse der Beschriftung und der Quelle. Die Tabellen haben bei Seitenformat A4 hoch eine Breite von 15cm und eine Einrückung links um 0.15cm.

Die letzte Zeile (nach der abschliessenden Linie) bestimmt den Abstand zum nachfolgenden Text, womit kein leerer Absatz zur Trennung vom Text notwendig ist. Dieser ist in den Mustern auf 0.8cm eingestellt (genaue Zeilenhöhe).<sup>4</sup>

Die Zeile mit der Quellenangabe kann gelöscht werden, falls sie nicht verwendet werden. Dabei bleibt die letzte Zeile für den Abstand stehen (diese enthält auch die schwarze Linie als Rahmen oben).

**Tabelle 1      Muster-Tabelle 1 – Standard 4-spaltig**

Tabellenkopf links	zentriert	zentriert	Tabellenkopf rechts
Tabellentext links	Tabellentext zentriert	Tabellentext zentriert	Tabellentext rechts
Quelle/Verweise/Abkürzungen: ..... (Diese und die vorherige Zeile können gelöscht werden, falls nicht notwendig)			

**Tabelle 2      Muster-Tabelle 2 – Standard 5-spaltig**

Tabellenkopf links	zentriert	zentriert	zentriert	Tabellenkopf rechts
Tabellentext links	TabText zentriert	TabText zentriert	Tabtext zentriert	Tabellentext rechts
Quelle/Verweise/Abkürzungen: ..... (Diese und die vorherige Zeile können gelöscht werden, falls nicht notwendig)				

---

<sup>4</sup> Zwischen zwei aufeinanderfolgenden Tabellen sollte mindestens ein Absatz stehen, allenfalls auch ein leerer. Ansonsten werden die Tabellen zusammengefasst.

**Tabelle 3      Muster-Tabelle 3 – Standard 6-spaltig**

Tabellenkopf links	zentriert	zentriert	zentriert	zentriert	Tabellenkopf rechts
Tabellentext links	TabText zentriert	TabText zentriert	Tabtext zentriert	Tabtext zentriert	Tabellentext rechts
Quelle/Verweise/Abkürzungen: ..... (Diese und die vorherige Zeile können gelöscht werden, falls nicht notwendig)					

**Tabelle 4      Muster-Tabelle 4 – Standard 7-spaltig**

Tabellenkopf links	zentriert	zentriert	zentriert	zentriert	zentriert	Tabellenkopf rechts
Tabellentext links	Tabtext zentriert	Tabtext zentriert	Tabtext zentriert	Tabtext zentriert	Tabtext zentriert	Tabellentext rechts
Quelle/Verweise/Abkürzungen: ..... (Diese und die vorherige Zeile können gelöscht werden, falls nicht notwendig)						

**Tabelle 5      Muster-Tabelle 5 – Standard 8-spaltig**

Tabellenkopf links	zentriert	zentriert	zentriert	zentriert	zentriert	zentriert	Tabellenkopf rechts
Tabellentext links	Tabtext zentriert	Tabtext zentriert	Tabtext zentriert	Tabtext zentriert	Tabtext zentriert	Tabtext zentriert	Tabellentext rechts
Quelle/Verweise/Abkürzungen: ..... (Diese und die vorherige Zeile können gelöscht werden, falls nicht notwendig)							

**Tabelle 6      Muster-Tabelle 6 – ohne Rahmen 4-spaltig**

Tabellenkopf links	zentriert	zentriert	Tabellenkopf rechts
Tabellentext links	Tabellentext zentriert	Tabellentext zentriert	Tabellentext rechts
Quelle/Verweise/Abkürzungen: ..... (Diese und die vorherige Zeile können gelöscht werden, falls nicht notwendig)			

**Tabelle 7      Muster-Tabelle 7 – ohne Rahmen 5-spaltig**

Tabellenkopf links	zentriert	zentriert	zentriert	Tabellenkopf rechts
Tabellentext links	Tabtext zentriert	Tabtext zentriert	Tabtext zentriert	Tabellentext rechts
Quelle/Verweise/Abkürzungen: ..... (Diese und die vorherige Zeile können gelöscht werden, falls nicht notwendig)				



**Tabelle 8      Muster-Tabelle 8 – ohne Rahmen 6-spaltig**

---

Tabellenkopf links	zentriert	zentriert	zentriert	zentriert	Tabellenkopf rechts
Tabellentext links	Tabtext zentriert	Tabtext zentriert	Tabtext zentriert	Tabtext zentriert	Tabellentext rechts

---

Quelle/Verweise/Abkürzungen: ..... (Diese und die vorherige Zeile können gelöscht werden, falls nicht notwendig)

---

**Tabelle 9      Muster-Tabelle 9 – ohne Rahmen 7-spaltig**

---

Tabellenkopf links	zentriert	zentriert	zentriert	zentriert	zentriert	Tabellenkopf rechts
Tabellentext links	Tabtext zentriert	Tabtext zentriert	Tabtext zentriert	Tabtext zentriert	Tabtext zentriert	Tabellentext rechts

---

Quelle/Verweise/Abkürzungen: ..... (Diese und die vorherige Zeile können gelöscht werden, falls nicht notwendig)

---



**Tabelle 10      Muster-Tabelle 10 – ohne Rahmen 8-spaltig**

Tabellenkopf links	zentriert	zentriert	zentriert	zentriert	zentriert	zentriert	Tabellenkopf rechts
Tabellentext links	Tabtext zentriert	Tabtext zentriert	Tabtext zentriert	Tabtext zentriert	Tabtext zentriert	Tabtext zentriert	Tabellentext rechts

Quelle/Verweise/Abkürzungen: ..... (Diese und die vorherige Zeile können gelöscht werden, falls nicht notwendig)

Die Abstände von den Rahmenlinien zum Zelleninhalt lassen sich über Tabelleneigenschaften / Tabelle / Optionen einstellen. In der Vorlage sind 0.15mm eingestellt (vgl. Abbildung 1).

### **Zusätzliche Spalten einfügen in Tabellen**

Spalte / Spalten markieren und unter Layout die Funktion „Zellen teilen“ wählen Eine zusätzliche Spalte wird eingefügt. Ganze Tabelle markieren (ohne Beschriftungs- und Quellzeile), dann „Spalten verteilen“ wählen. Alle Spalten werden wieder auf eine einheitliche Breite eingestellt.

Spalten oder Zeilen löschen werden mit den gewohnten Tabellenfunktionen gemacht.

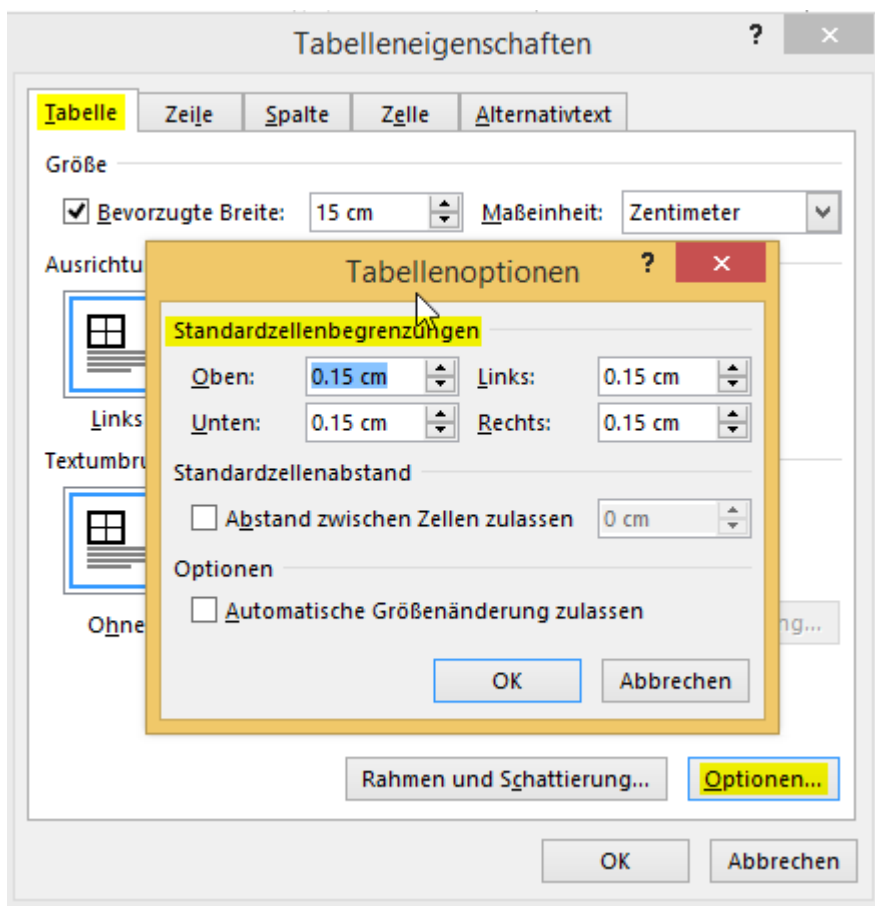
**Tabelle 11      Muster-Tabelle 11 – Standard 14-spaltig**

Tabkopf li	zentriert	zentriert	zentriert	zentriert	zentriert	zentriert	zentriert	zentriert	zentriert	zentriert	zentriert	zentriert	zentriert	Tabko re
Tabtext li	Text zen	Text zen	Text zen	Text zen	Text zen	Text zen	Text zen	Text zen	Text zen	Text zen	Text zen	Text zen	Text zen	Tabtex re
Quelle/Verweise/Abkürzungen: ..... (Diese und die vorherige Zeile können gelöscht werden, falls nicht notwendig)														

**Tabelle 12      Muster-Tabelle 12 – ohne Rahmen 14-spaltig**

Tabko li	zentriert	zentriert	zentriert	zentriert	zentriert	zentriert	zentriert	zentriert	zentriert	zentriert	zentriert	zentriert	zentriert	Tabko re
Tabtext li	Tab zen	Tab zen	Tab zen	Tab zen	Tab zen	Tab zen	Tab zen	Tab zen	Tab zen	Tab zen	Tab zen	Tab zen	Tab zen	Tabtext re

Quelle/Verweise/Abkürzungen: ..... (Diese und die vorherige Zeile können gelöscht werden, falls nicht notwendig)



**Abbildung 1** Abstände Rahmen zu Zelleninhalt bei Tabellen

Quelle: Eigene Bildschirmabbildung

Die Tabelle 13 zeigt die maximalen Tabellenbreiten je nach gewähltem Seitenformat.

**Tabelle 13** Tabellenbreite nach Seitenformat

Seitenformat	Tabellenbreite in cm
A4 hoch	15
A4 quer	23.7
A3 hoch	23.7
A3 quer	36

## 2.5 Abbildungen

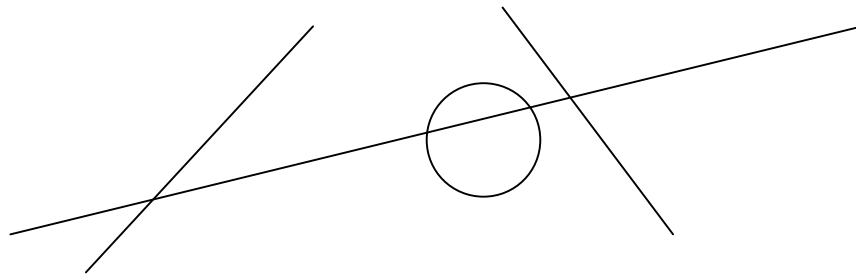
Abbildungen können aus beliebigen Applikationen eingefügt werden. Sie werden in einer Tabelle platziert, Beschriftung und Quellenangaben erfolgen grundsätzlich wie bei den Tabellen, nur dass keine zusätzlichen Zeilen für schwarze Trennlinien vorgesehen sind. Wird die Quellen-Zeile nicht verwendet, kann diese gelöscht werden.

Das Bild in der nachfolgenden Musterabbildung kann durch die gewünschte Abbildung ersetzt werden. Die Positionierung (horizontal zentriert) kann über „markiertes Bild formatieren“ gesetzt werden. Der Abbildung wird die Formatvorlage *Tabellentext\_zentriert* zugewiesen. Formen, z.B. Pfeile können über die Abbildungen gelegt werden.

Die letzte Zeile bestimmt den Abstand zum nachfolgenden Text. Dieser ist in den Mustern auf 0.8cm eingestellt (genaue Zeilenhöhe).

Im Gegensatz zu den Tabellen wo eine Tabellenüberschrift vorhanden ist, wird bei den Abbildungen eine *Abbildungsunterschrift* eingefügt. Berichte die noch Abbildungsüberschriften aufweisen, können mittels dem Makro „Abbildung Überschrift zu Unterschrift“ umformatiert werden. Bitte nach Ablauf des Makros kontrollieren, es werden nur Standardbilder angepasst (Standard = 1 Beschriftungszeile – 1 Bildzeile – 1 Quellenzeile – 1 Abstandszeile)

Makro Aufruf mit Alt + F8 > Menü wird angezeigt.



**Abbildung 2** Muster-Abbildung

Quelle: vom AFM freundlicherweise zur Verfügung gestellt

Beispiel mit zwei Abbildungen nebeneinander. Dafür wird die grosse Zelle geteilt und in beide Zellen je das gewünschte Bild eingefügt.



**Abbildung 3** Muster-Abbildung mit zwei Bildern nebeneinander

Quelle: vom AFM freundlicherweise zur Verfügung gestellt

Die Beschriftung ist mit der Formatvorlage Beschriftung markiert, die Quelle mit der Formatvorlage Quelle.

Die Abbildungen sollten auf die Breite der Tabelle entweder im Original oder im Word angepasst werden. Das heisst, sie sollten die Breite von 15cm (bei Format A4 hoch) nicht überschreiten.<sup>5</sup> Die Breitenanpassung im Word soll vor Aufruf von „markiertes Bild formatieren“ erfolgen.

Steht die Rahmentabelle um die Abbildung relativ weit unten auf der Seite und soll eine grosse Abbildung eingefügt werden, so kann dies bei der Positionierung zu Problemen führen. In diesem Fall ist es einfacher, temporär einen Seitenumbruch vor der Rahmentabelle einzufügen, damit die Tabelle und die einzufügende Abbildung oben auf der Seite stehen. Nach erfolgtem Einfügen der Abbildung kann der Seitenumbruch wieder gelöscht werden. Je nach Grösse der Tabelle verbleibt diese auf der aktuellen Seite oder wird auf die vorhergehende Seite verschoben.

## 2.6 Grosse Abbildungen

Auch grossformatige Bilder werden grundsätzlich in eine Tabelle eingefügt. Im Gegensatz zu den normalen Bildern fehlt aber die Zeile „Abstand oben“ und „Abstand unten“, damit die ganze Seite ausgenutzt wird. Die Zeilen Abbildungsname und Quelle werden auch bei den grossen Bildern erstellt. Die Quelle ist fakultativ und kann mit Zeile löschen entfernt werden.

Die Formatierung für die grossformatigen Bilder werden mit dem Menüpunkt „Einfügen und Formatieren“ erstellt. Es stehen folgende Formate zur Verfügung:

---

<sup>5</sup> Die entsprechenden maximalen Abbildungsbreiten für die anderen Seitenformate können der Tabelle 13 entnommen werden.

## Bild A4 Hoch

Maximale Bildgrösse 14.5 cm x 21.0 cm / ohne Abstandszeile oben, ohne Abstandszeile unten und ohne Absatz. Das Bild wird an der gewünschten Stelle im Text eingefügt, erzeugt dort einen Seitenumbruch und wird auf der nächst folgenden Seite angezeigt.

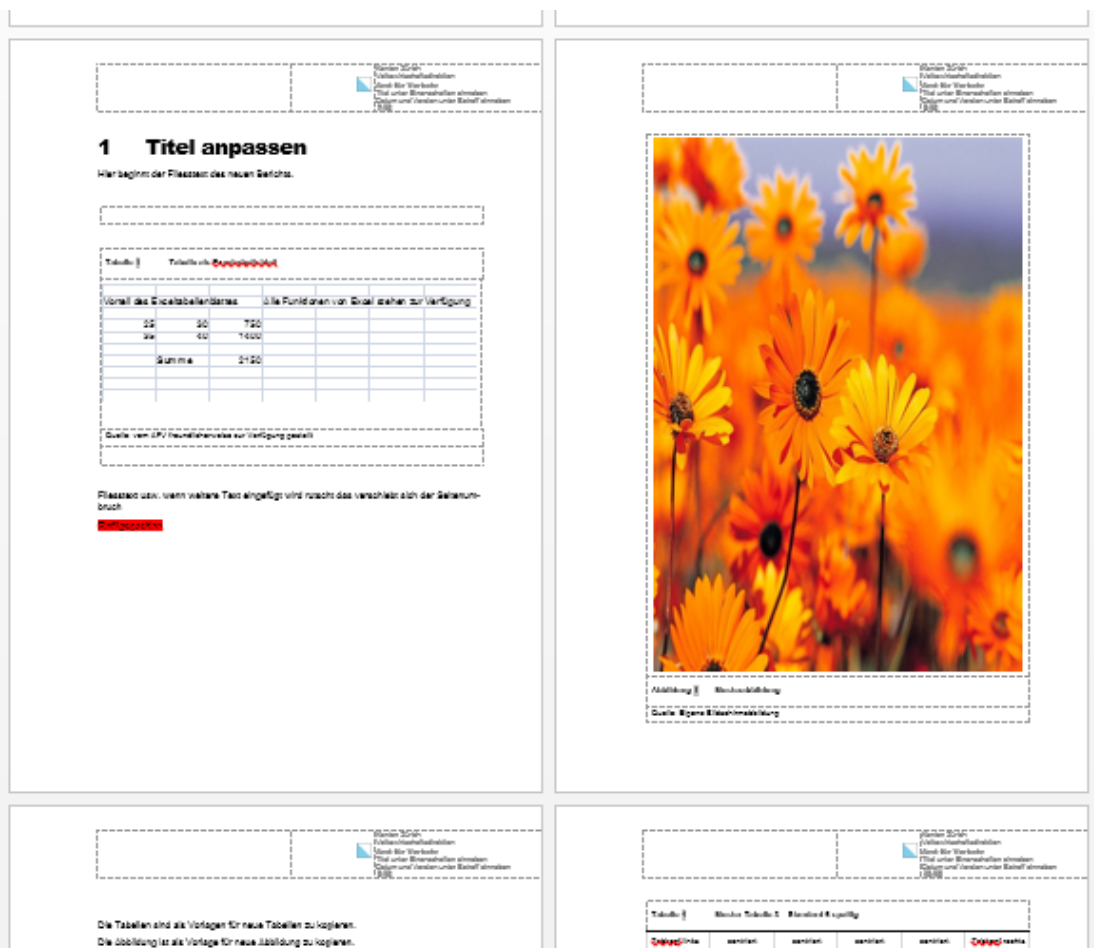
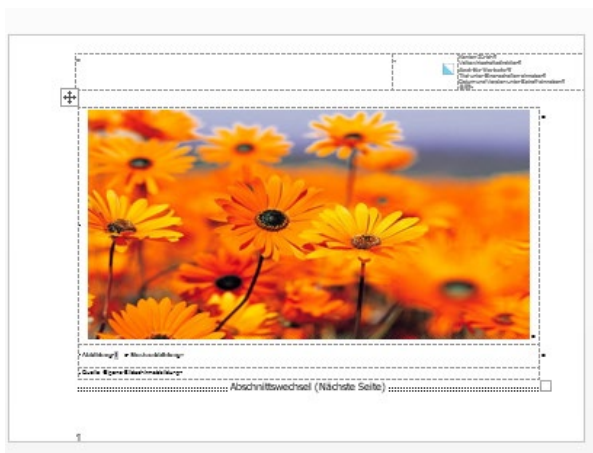


Abbildung 4 Grosse Abbildung ganze Seite (A4 Hoch)

Quelle: Berichtsvorlage Bild A4 Hoch

## Bild A4 Quer

Maximale Bildgrösse 12 cm x 23 cm / ohne Abstandszeile oben, ohne Abstandszeile unten mit Abschnittswechsel auf Seitenformat A4 quer. Das Bild wird an der gewünschten Stelle im Text eingefügt, erzeugt dort einen Abschnittswechsel und wird auf der nächst folgenden Seite angezeigt.



**Abbildung 5 Grosse Abbildung ganze Seite (A4 quer)**

Quelle: Berichtsvorlage Bild A4 Quer

### **Bild A3 Hoch**

Maximale Bildgrösse 33 cm x 23 cm / ohne Abstandszeile oben, ohne Abstandszeile unten mit Abschnittswechsel auf Seitenformat A3 hoch. Das Bild wird an der gewünschten Stelle im Text eingefügt, erzeugt dort einen Abschnittswechsel und wird auf der nächst folgenden Seite angezeigt.

### **Bild A3 Quer**

Maximale Bildgrösse 21 cm x 35 cm / ohne Abstandszeile oben, ohne Abstandszeile unten mit Abschnittswechsel auf Seitenformat A3 quer. Das Bild wird an der gewünschten Stelle im Text eingefügt, erzeugt dort einen Abschnittswechsel und wird auf der nächst folgenden Seite angezeigt.

### **Maximale Abbildungsgrössen**

**Tabelle 14 Grosse Abbildungen Maximale Abbildungsgrössen**

Format	Höhe	Breite	
A4 hoch	21 cm	14.5 cm	
A4 quer	12 cm	23 cm	
A3 hoch	33 cm	23 cm	
A3 quer	21 cm	35 cm	

## 2.7 Beschriftungen

Die Angaben zu den Beschriftungen von Abbildungen und Tabellen werden hier nochmals in Kurzform wieder gegeben:

- Einfügen über „Verweise / Beschriftung einfügen“ (Alt-V-H) oder Änderung der Beschriftung in den kopierten Mustertabellen oder -abbildungen.
- Beschriftungen erfolgen oberhalb des jeweiligen Elements, die Schriftfarbe ist schwarz
- Quellen, Hinweise, Abkürzungen usw.: werden unterhalb der Abbildung oder Tabelle angefügt. Bei Nichtgebrauch kann diese Tabellen-Zeile gelöscht werden.
- Tabellen schliessen mit einer vertikalen Linie und anschliessendem Abstand, Abbildungen nur mit Abstand ab.

## 2.8 Hervorhebungen im Fliesstext

Hervorhebungen im Fliesstext können über die folgenden Formatvorlagen formatiert werden:

### Zeichenmarkierungen

- Hervorhebung\_grün: **Markierung grün**
- Hervorhebung\_gelb: **Markierung gelb**
- Hervorhebung\_rot: **Markierung rot**
- Hervorhebung\_grau: **Markierung grau (15%)**
- Hervorhebung1: **Markierung fett**
- Hervorhebung2: *Markierung kursiv*
- Hervorhebung3: *Markierung rot und kursiv*
- Hervorhebung\_hochgestellt: Zeichen hochgestellt, wie in m<sup>3</sup>
- Hervorhebung\_tiefgestellt: Zeichen tiefgestellt, wie in H<sub>2</sub>O.

### Absatzmarkierungen

- Makro „Absätze\_grau“: Wenn mindestens zwei Zeichen markiert sind, formatiert dieser Makro die markierten Absätze ganz als grau 15%.
- Makro „Absätze\_ohneFarbe“: Wenn mindestens zwei Zeichen markiert sind, hebt dieser Makro die Absatzmarkierung wieder auf.

Die (Zeichen-)Formatvorlage Hervorhebung\_ohne hebt alle Hervorhebung des markierten Bereichs wieder auf.

Bsp. Ein grau markierter Absatz. Bsp. Ein grau markierter Absatz. Bsp. Ein grau markierter Absatz. Bsp. Ein grau markierter Absatz. Bsp. Ein grau markierter Absatz.



## 2.9 Zitate

Längere Zitate können mit der Formatvorlage Zitat\_eingerückt markiert werden. Die französischen Guillemets können über Einfügen Symbol ausgewählt werden (oder Alt-174 und Alt-175).<sup>6</sup>

«Der Bauzonenverbrauch der vergangenen 5 Jahre (Quelle: Amt für Raumentwicklung des Kantons Zürich: Flächennutzung 2009, Zürich 2011) zeigt, dass nicht nur in der Stadt Winterthur sondern auch in den angrenzenden Gemeinden Entwicklungen im Gang sind. Der Ausbaugrad der Bauzonen (Quelle: Amt für Raumentwicklung des Kantons Zürich: Flächennutzung 2009 ; Gebäudedaten 2009 / GVZ, Zürich) zeigt aber auch, dass noch weitere Entwicklungen innerhalb der Bauzonen möglich sind.»

Bei kürzeren Zitaten im Text werden die geraden Anführungszeichen je nach Einstellung der automatischen Korrektur bei der Eingabe „automatisch“ in typografische Anführungszeichen umgewandelt.<sup>7</sup>

## 2.10 Titelblatt

Auf dem Titelblatt können die Titelblattangaben in den jeweiligen Formularfeldern erfasst werden. Diese sind mit den Formatvorlagen *Titelblatt1*, *Titelblatt2*, *Titelblatt3* und *Titelblatt3blau* markiert.

Die Angaben in der Kopfzeile ab der zweiten Seite werden aus den Dokumenteigenschaften übernommen.<sup>8</sup>

### Kurztitel für die Kopfzeile

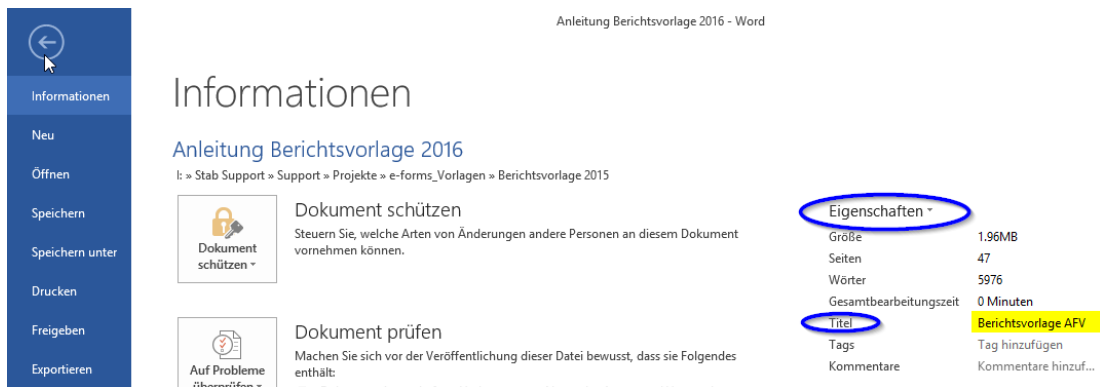
Der Kurztitel stammt aus dem Feld Titel in den Dokumenteigenschaften. Zugriff: Menü Datei, dann unter den Eigenschaften (rechts) den Titel anpassen (vgl. Abbildung 6).

---

<sup>6</sup> Falls Alt-174 resp. Alt-175 nicht funktionieren: Alt-0171 für « und Alt-0187 für ».

<sup>7</sup> Es empfiehlt sich, eine AutoKorrektur für die Umwandlung von << in « und >> in » einzurichten.

<sup>8</sup> Dies funktioniert nur, wenn ein neues Dokument auf Basis der Berichtsvorlage erstellt wird.



**Abbildung 6 Dokumenteneigenschaften Titel**

Quelle: Eigene Bildschirmabbildung

## Datum und Version für die Kopfzeile

Die Angabe zu Datum und Version des Dokuments stammt aus dem Feld Betreff in den Dokumenteigenschaften. Zugriff wie beim Titel: Menü Datei / Eigenschaften. Gegebenenfalls „alle Eigenschaften anzeigen“ auswählen, um das Betreff-Feld angezeigt zu erhalten.<sup>9</sup>

## Hilfsmittel für das Titelblatt

### (Gestaltung des Titelblattes mit Kommunikation absprechen)

Mit dem Makroaufruf „**Alt+T**“ wird das Eingabe-Fenster aus Abbildung 4 eingeblendet. Der Makro kann beliebig oft aufgerufen werden. Dabei werden folgende Regeln angewendet und folgende Vorgaben erwartet.

### Titelzeilen

Die Berichtstitel, Titelzeile 1 bis Titelzeile 4 werden bei der erstmaligen Anwendung des Makros übernommen, anschliessend werden diese Eingaben ignoriert. Inhaltliche Änderungen an den Titeln werden direkt im Titelblatt gemacht.

### Kopfzeilen

Eingaben unter "Titel für Kopfzeile" und "Datum/Version Kopfzeile" werden immer wieder neu übernommen. Wenn die Zeilen leer sind, bleiben die vorhandenen Kopfzeileneinträge bestehen

<sup>9</sup> In den erweiterten Eigenschaften in Word 2007 (über Dokumenteigenschaften auswählbar) heisst das entsprechende Feld auf dem Register Zusammenfassung „Thema“.

## Bild auswählen

Es liegt in der Verantwortung des Berichterstellers, dass die zur Anwendung kommenden Bilder die richtige Grösse, Orientierung, Qualität usw. aufweisen. Der Makro übernimmt lediglich die Aufgabe das ausgewählte Bild korrekt zu platzieren. Es wird ebenfalls vorausgesetzt, dass noch kein Bild vorhanden ist (sonst vorher löschen)

Mit Bild auswählen das vorgängig aufbereitete Bild aussuchen

"Bild im Spickel" oder "Bild ganzseitig" platziert das Bild entsprechend

## Übernehmen

Mit Übernehmen wird die Funktion ausgelöst. Alle Einstellungen werden durch den Makro automatisch umgesetzt > Titel und Kopfzeilen einfügen / Einfügen und formatieren des ausgewählten Bildes.

## Abbrechen

Abbrechen schliesst das Eingabefenster ohne etwas zu übernehmen

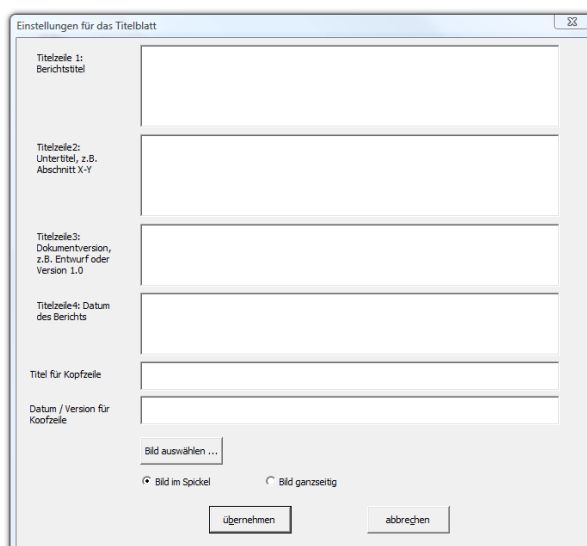


Abbildung 7 Eingabefenster für die Titelblattgestaltung

Quelle: Eigene Bildschirmabbildung

## 2.11 Tastaturkürzel

Die folgende Tabelle 15 listet die Tastaturkürzel dieser Berichtsvorlage sowie allgemeine Wordtastaturkürzel auf.

**Tabelle 15**      **Tastaturkürzel (als Beispiel für eine mehrzeilige Beschriftung steht hier kein wichtiger dafür langer Text)**

Funktion / Formatvorlage	Tastaturkürzel
Aufruf Maske Titelblatt	Alt-T
Aufruf MakroMenü	Alt-F8
Zwischentitel	Alt-Z
Zwischentitel_hervorgehoben	Alt-Shift-Z
Fliesstext	Alt-F
Formatvorlagenschutz ein/aus	Alt-Shift-S
Formatierungszeichen ein-/ausblenden *	Ctrl-Shift-3 oder Ctrl-Shift-8

\* Hinweis: Diese Tastaturkürzel funktionieren identisch in der deutschen Version von Word.

## 3 Die Makros

Die Makros können alle über das Menüband aufgerufen werden. Der direkte Aufruf über Alt-F8 wird nicht empfohlen.

### 3.1 Abschnittswchsel

Abschnittswchsel werden verwendet, wenn innerhalb eines Berichts verschiedene Papierformate verwendet werden. Zusätzlich enthält diese Berichtsvorlage standardmässig 2 Abschnitte: der erste Abschnitt enthält ausschliesslich das Titelblatt mit der separaten Kopfzeile, der zweite Abschnitt enthält die weiteren Seiten mit der Kopfzeile der Folgeseiten. **Dieser Abschnittswchsel 1 darf nicht gelöscht werden.**

Die Angabe, in welchem Abschnitt sich die Eingabemarke gerade befindet, wird in der Statuszeile angezeigt. Ist die Angabe „Abschnitt: 1“ nicht sichtbar, so kann im leeren Bereich der Statuszeile rechtsgeklickt werden und anschliessend Abschnitt ausgewählt werden.

Vorgehen für das Einfügen eines Abschnittswchels: Die Eingabemarke (Cursor) steht am besten auf einer leeren Zeile.

Nun kann durch Klicken auf das jeweilige gewünschte Format in der Gruppe „Seitenformat wechseln“ ein Abschnittswchsel vorgenommen werden. Um die Anwendung zu vereinfachen, wird nicht nur *ein* Abschnittswchsel eingefügt, sondern jeweils *zwei*:

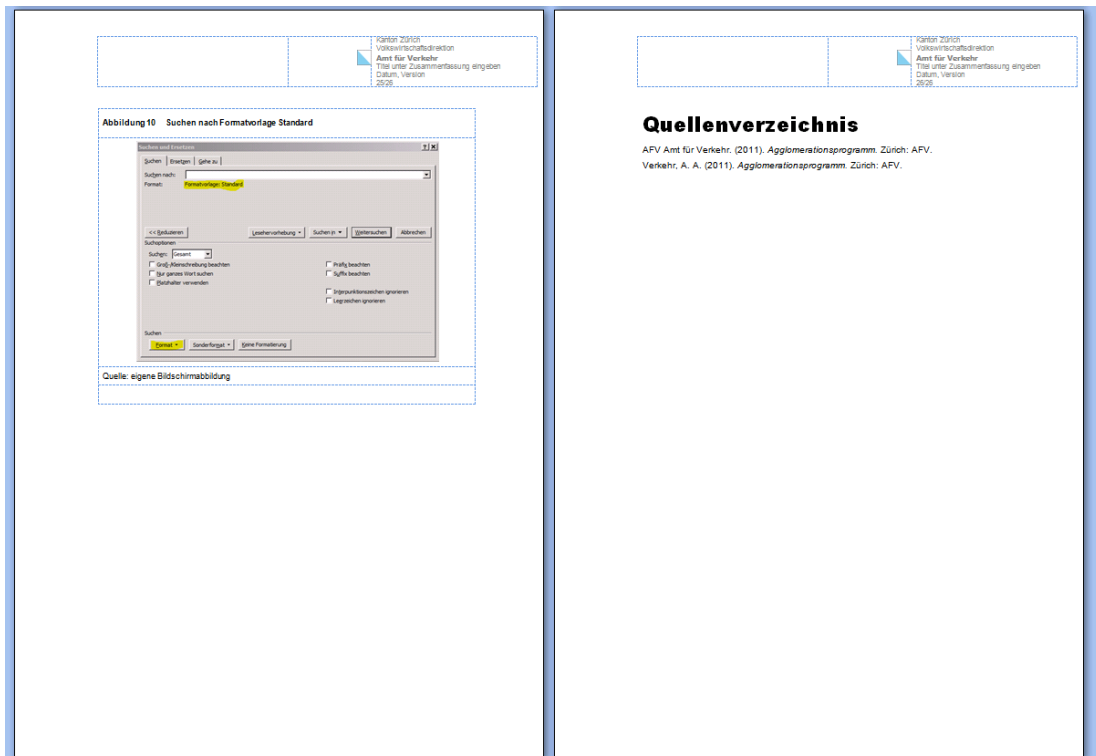
- A4 quer / A4 hoch: Es wird vom bestehenden Format ein Wechsel auf A4 quer eingefügt, anschliessend ein weiterer Wechsel auf A4 hoch.
- A3 quer / A4 hoch: Es wird vom bestehenden Format ein Wechsel auf A3 quer eingefügt, anschliessend ein weiterer Wechsel auf A4 hoch.
- A3 hoch / A4 hoch: Es wird vom bestehenden Format ein Wechsel auf A3 hoch eingefügt, anschliessend ein weiterer Wechsel auf A4 hoch.

In der erwähnten Gruppe des Menübands kann auch *ein einzelner* Abschnittswchsel auf A4 hoch eingestellt werden. Zusätzlich stehen vier Funktionen für das Einfügen einer leeren Seite, ohne Kopfzeile, im entsprechenden Seitenformat zur Auswahl. Diese vier Funktionen fügen jeweils zwei Abschnittswchsel ein.

Nach eingefügtem Abschnittswchsel kann anschliessend der Text im jeweiligen Abschnitt mit dem geänderten Seitenformat erfasst oder eingefügt werden. Mit dem zweiten Wechsel auf A4 hoch steht auch das „gewohnte“ Seitenformat mit der korrekten Kopfzeile wieder zur Verfügung.

#### Beispiel:

Zwischen zwei A4 Seiten soll ein Wechsel auf A3 eingefügt werden. Die Eingabemarke steht unterhalb der Abbildung (vgl. Abbildung 8). Nun wird Abschnittswchsel A3 quer / A4 hoch angewählt (vgl. Abbildung 9).

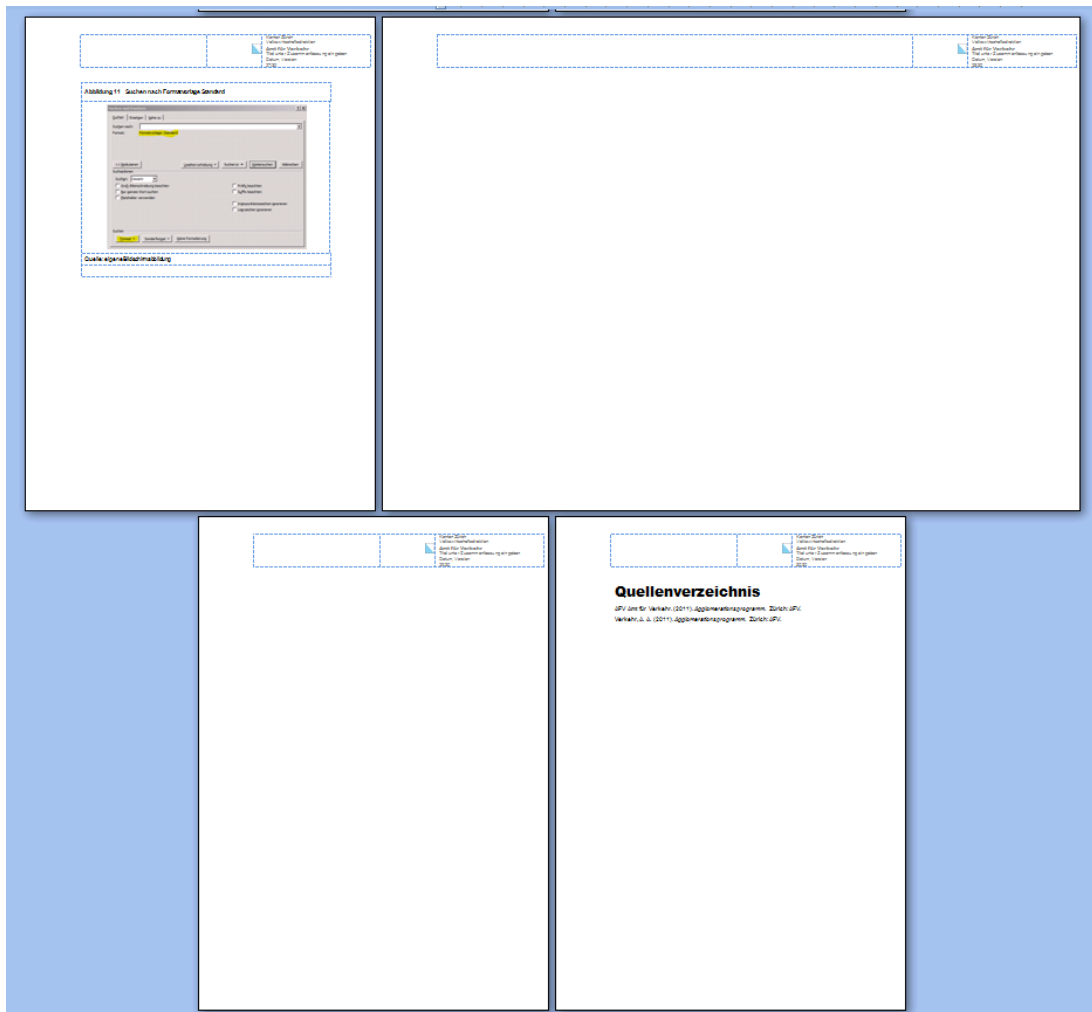


**Abbildung 8** Seitenansicht vor Einfügen Abschnittwechsel A3 quer / A4 hoch

Quelle: eigene Bildschirmabbildung

Nach der A4-Seite mit der Abbildung folgt, im Abschnitt 3 die Seite A3 quer. Daran anschliessend folgt im Abschnitt 4 eine neue leere Seite<sup>10</sup> und zum Abschluss, ebenfalls in Abschnitt 4, die bisherige Seite „Quellenverzeichnis“.

<sup>10</sup> Diese neue Seite entsteht dadurch, dass das Quellenverzeichnis mit einer Überschrift 1 formatiert ist, welche immer auf einer neuen Seite beginnt.



**Abbildung 9** Seitenansicht (2 mal 2 Seiten) nach Einfügen Abschnittswechsel A3 quer / A4 hoch

Quelle: eigene Bildschirmabbildung

Das Löschen von Abschnitten ist möglich, dazu muss der richtige Abschnittswechsel gelöscht werden. Vor dem Löschen von Abschnitten ist einerseits die Datei unbedingt vorher zu speichern, andererseits sollen die Formatiercodes eingeblendet werden (Ctrl-Shift-3 oder Ctrl-Shift-8).

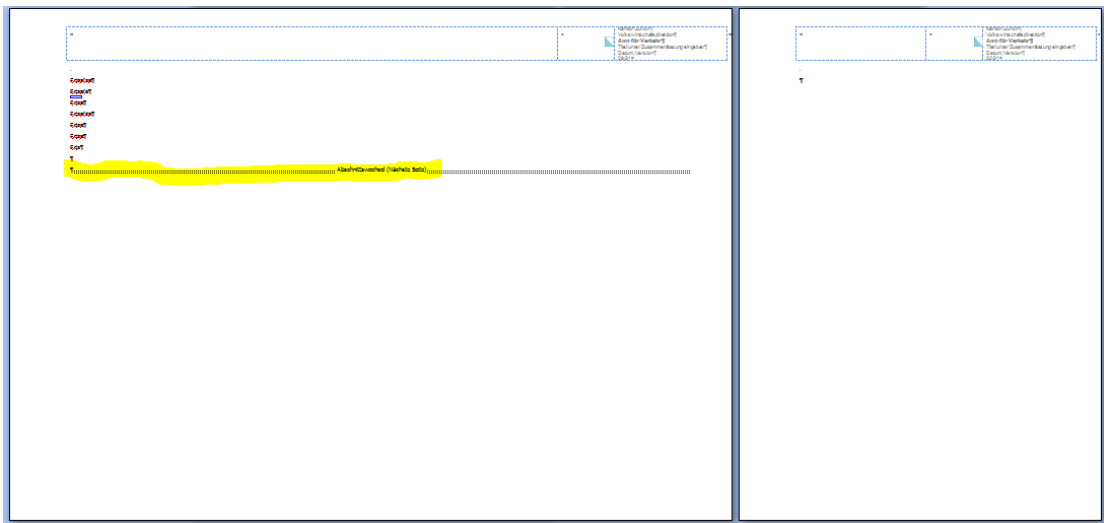
Word speichert die Angaben zu Kopf- und Fusszeilen<sup>11</sup> eines Abschnitts im zugehörigen Abschnittswechsel. Dieser befindet sich am Schluss des Abschnitts, beim Wechsel auf den nächsten Abschnitt.

Soll nun die eingefügte A3-Seite wieder entfernt werden, so ist entsprechend der Abschnittswechsel auf der A3-Seite zu löschen.

---

<sup>11</sup> und weitere Informationen

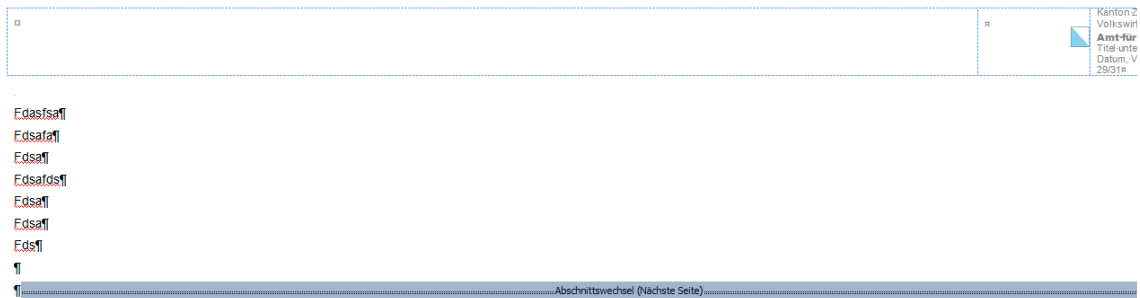
Im Einzelnen: Bei eingeschalteten Formatiercodes ist der Abschnittwechsel auf der A3-Seite zu suchen (vgl. Abbildung 10).



**Abbildung 10** Seitenansicht A3 quer mit eingeschalteten Formatiercodes

Quelle: eigene Bildschirmabbildung

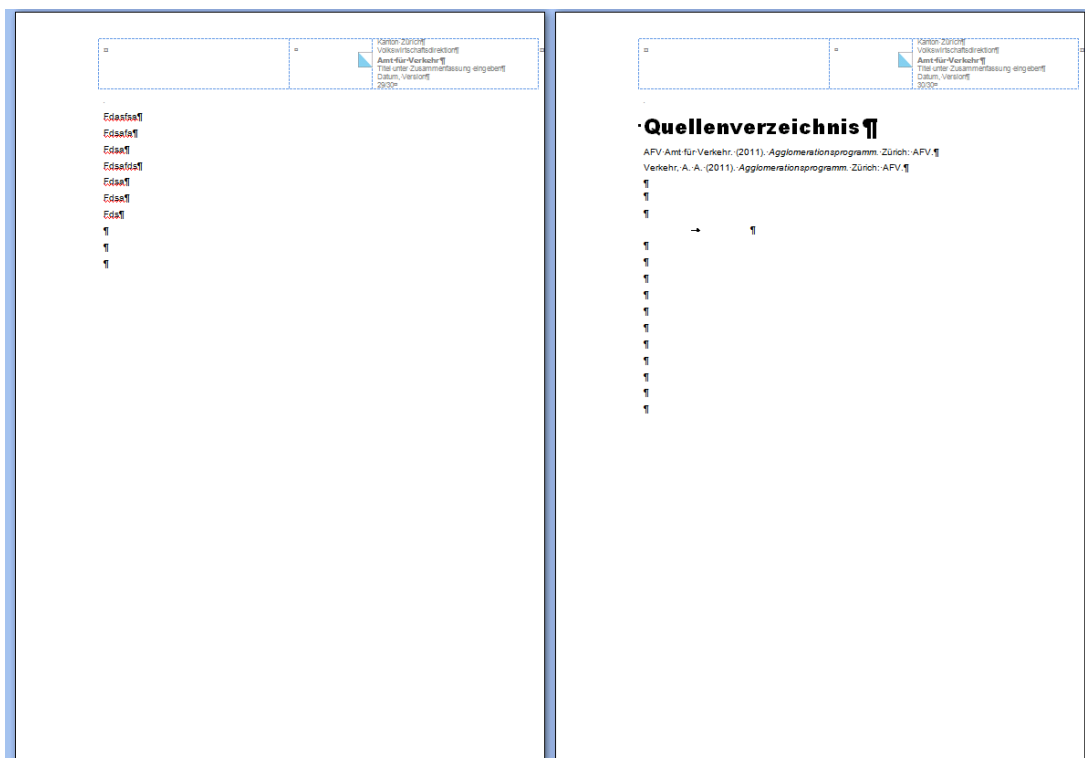
Dieser Abschnittwechsel kann markiert werden (vgl. Abbildung 11), und mit DELETE entfernt werden. Die bisherige A3-Seite erhält das Format des nächstfolgenden Abschnitts, also des Abschnitts 3, A4 hoch (vgl. Abbildung 12).



**Abbildung 11** Seitenansicht A3 quer mit markiertem Abschnittwechsel

Quelle: eigene Bildschirmabbildung

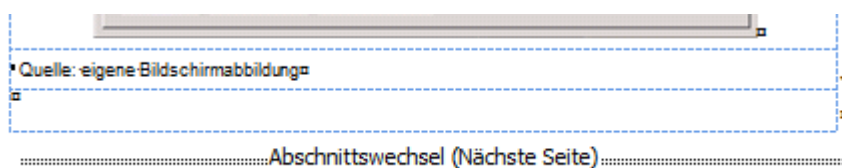




**Abbildung 12** Seitenansicht nach entferntem Abschnittswechsel A3 quer

Quelle: eigene Bildschirmabbildung

Zu beachten ist, dass der Abschnittswechsel vom Abschnitt 2 auf den Abschnitt 3 weiterhin vorhanden ist, es wurde ja der Abschnittswechsel vom Abschnitt 3 zum Abschnitt 4 gelöscht (vgl. Abbildung 13).



**Abbildung 13** Abschnittswechsel am Ende von Abschnitt 1

Quelle: eigene Bildschirmabbildung

Zur Wiederholung: Das Entfernen des **ersten** Abschnittswechsels (von Abschnitt 1 zu Abschnitt 2) hat die Entfernung der Kopfzeile des Titelblatts mit dem Löwenlogo zur Folge.<sup>12</sup>

Hinweis: Es kann vorkommen, dass die Makros für die Abschnittswechsel eine Fehlermeldung anzeigen (vgl. Abbildung 14). In diesem Fall kann der Makro mit Beenden abgebrochen werden. Meistens wurde der Abschnittswechsel vorgenommen, die Formatierung der Kopfzeile hingegen nicht ganz abgeschlossen. Dann kann mit Formatieren des entsprechenden Seitenformats, z.B. A3 quer, die Kopfzeile justiert werden. Evtl. gibt der Formatiermakro dieselbe Fehlermeldung aus. Beim zweiten Formatieren wird dann die Kopfzeile in der Regel richtig dargestellt.

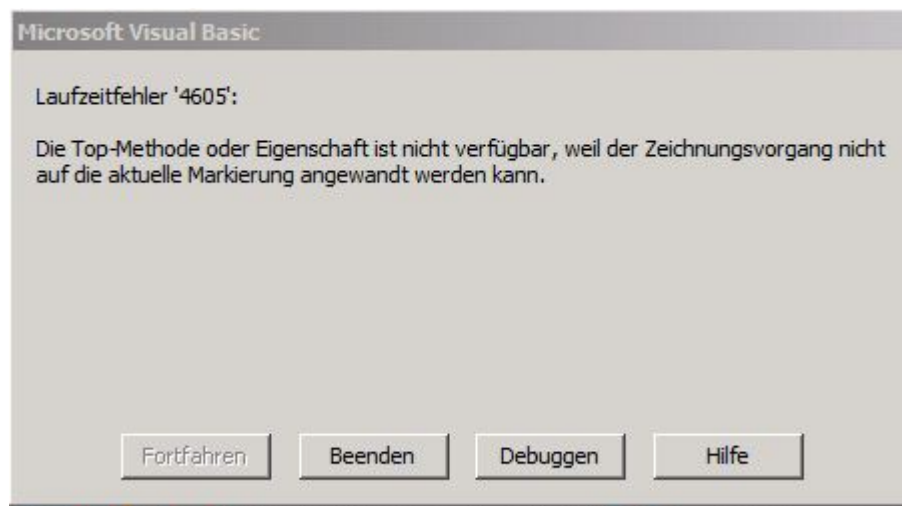


Abbildung 14 Fehlermeldung bei Abschnittswechsel

Quelle: eigene Bildschirmabbildung

## 3.2 Seitenlayout formatieren

Die vier unterstützten Seitenlayouts können manchmal „durcheinander“ geraten. In diesem Fall stehen vier Makros zur Verfügung, welche die Kopfzeile des aktuellen Abschnitts auf das jeweilige Format einstellen. Die Makros gehen davon aus, dass die Tabelle in der Kopfzeile verfügbar ist, das Logo sich in der zweiten Spalte befindet und der Adressteil vorhanden ist. Die Makros stellen ausschliesslich die Tabellenspalten gemäss dem jeweiligen Papierformat wieder auf den Standardwert zurück und positionieren das Wappen neu. Fehlender Text oder weiter verschobenes Wappen holen diese Funktionen nicht zurück.

Anwendung: Eingabemarke (Cursor) steht im gewünschten Abschnitt, zum Beispiel A4 hoch. Dann „Format A4 hoch“ anklicken.

---

<sup>12</sup> Dies gilt zumindest für das Seitenlayout dieser Berichtsvorlage. Bei Verwendung von Fusszeilen oder abwechselnden Kopf- oder Fusszeilen für linke und rechte Seiten wäre das Vorgehen erneut zu prüfen und zu bestimmen.

### 3.3 Eingefügtes Bild formatieren

Ein eingefügtes Bild wird möglicherweise mit dem falschen Textumfluss eingefügt. Das gewünschte Bild markieren (anklicken) und „markiertes Bild formatieren“ auswählen. Das Bild wird mit dem Textumfluss „in Zeile“ versehen und mit der Formatvorlage „Tabellentext\_zentriert“ ausgezeichnet.



**Abbildung 15** weitere Muster-Abbildung

Quelle: eigene Bildschirmabbildung

### 3.4 Exceltabellenblatt einfügen

#### Excel

Fügt ein Exceltabellenblatt als Objekt ein. Wie bei den Tabellen wird empfohlen, das Exceltabellenblatt in eine Tabelle gemäss nachfolgendem Muster einzufügen. Das Tabellenblatt erhält den Textumfluss oben/unten.<sup>13</sup>

Tabelle 16 Tabelle als Excelarbeitsblatt

Vorteil des Exceltabellenblattes			Alle Funktionen von Excel stehen zur Verfügung			
25	30	750				
35	40	1400				
	Summe	2150				

Quelle: vom AFM freundlicherweise zur Verfügung gestellt

### 3.5 Randspalte einfügen

#### Randspalte

Gewünschten Text (Wort) markieren, „Einfügen Randspalte“ aufrufen. Der markierte Text wird in die Randspalte übernommen.<sup>14</sup>

### 3.6 Hilfsmittel Titelblatt

Für die Formatierung des Titelblattes steht ein Makro zur Verfügung der nicht über das Menüband aufgerufen wird. Der Makro wird mit der Tastenkombination **ALT + T** aufgerufen.

**Folgende Regeln kommen dabei zur Anwendung:**

#### Titelzeilen

Die Berichtstitel, Titelzeile 1 bis Titelzeile 4 werden bei der erstmaligen Anwendung des Makros übernommen, anschliessend werden diese Eingaben ignoriert. Inhaltliche Änderungen an den Titeln werden direkt im Titelblatt gemacht.

<sup>13</sup> Daher gibt es nach dem Tabellenblatt einen (Absatz-)grossen Abstand vor der Zeile mit der Quellenangabe. Dieser Abstand lässt sich verringern, wenn dem Absatzzeichen nach dem Tabellenblatt eine Schriftgrösse von 1pt und einfacher Zeilenabstand zugewiesen wird.

<sup>14</sup> Der Text wird als Textfeld in die Randspalte eingefügt und kann mit den Optionen für das Textfeld bearbeitet werden.

## Kopfzeilen

Eingaben unter "Titel für Kopfzeile" und "Datum/Version Kopfzeile" werden immer wieder neu übernommen. Wenn die Zeilen leer sind, bleiben die vorhandenen Kopfzeileneinträge bestehen

## Bild auswählen

Es liegt in der Verantwortung des Berichtstellers, dass die zur Anwendung kommenden Bilder die richtige Grösse, Orientierung, Qualität usw. aufweisen. Der Makro übernimmt lediglich die Aufgabe das ausgewählte Bild korrekt zu platzieren. Es wird ebenfalls vorausgesetzt, dass noch kein Bild vorhanden ist (sonst vorher löschen)

Mit Bild auswählen das vorgängig aufbereitete Bild aussuchen. "Bild im Spickel" oder "Bild ganzseitig" platziert das Bild entsprechend (Titelblattgestaltung mit Kommunikation absprechen)

## Übernehmen

Mit Übernehmen wird die Funktion ausgelöst. Alle Einstellungen werden durch den Makro automatisch umgesetzt > Titel und Kopfzeilen einfügen / Einfügen und formatieren des ausgewählten Bildes.

The image shows a dialog box titled "Einstellungen für das Titelblatt" with a close button in the top right corner. The dialog contains the following elements:

- Titelzeile 1: Berichtstitel (text input field)
- Titelzeile 2: Untertitel, z.B. Abschnitt X-Y (text input field)
- Titelzeile 3: Dokumentversion, z.B. Entwurf oder Version 1.0 (text input field)
- Titelzeile 4: Datum des Berichts (text input field)
- Titel für Kopfzeile (text input field)
- Datum / Version für Kopfzeile (text input field)
- Bild auswählen ... (button)
- Bild im Spickel (radio button)
- Bild ganzseitig (radio button)
- übernehmen (button)
- abbrechen (button)

Abbildung 16 Makro Alt+T Dialog für die Formatierung des Titelblattes

## 4 Wordhinweise

### 4.1 Absätze

Pro Absatz kann einerseits eingestellt werden, ob der Absatz mit dem nächsten Absatz zusammengehalten werden soll oder nicht („nicht vom nächsten Absatz trennen“). Andererseits wird mit der Option „Absatz zusammenhalten“ ein Seitenumbruch *innerhalb* eines Absatzes verhindert (vgl. Abbildung 17).

Wenn die Option „nicht vom nächsten Absatz trennen“ eingeschaltet ist, erfolgt kein Seitenumbruch *zwischen* zwei Absätzen, sondern innerhalb eines Absatzes. Besteht ein Absatz aus einer Zeile, wie z.B. in Aufzählungen, werden die Absätze als Ganzes zusammengehalten.

Grundsätzlich sollen Absätze **nicht** zusammengehalten werden, da dies den automatischen Seitenumbruch beeinflusst und tendenziell zu grösseren „Leerstellen“ am Ende der Seite führt. Die Option „nicht vom nächsten Absatz trennen“ ist in der Berichtsvorlage in einzelnen Formatvorlagen eingeschaltet. Insbesondere werden Überschriften mit dem nachfolgenden Absatz zusammengehalten ebenso wie die Zwischentitel. Bei Tabellen und Abbildungen wird die gesamte Tabelle zusammengehalten. Auch Aufzählungen werden zusammengehalten und immer als Ganzes auf einer Seite platziert.<sup>15</sup>

Ein Absatz mit einer dieser beiden Optionen gesetzt wird, bei eingeschalteten Formatierungscodes, durch ein schwarzes Rechteck am Anfang der Zeile gekennzeichnet.

---

<sup>15</sup> Um bei einer längeren Aufzählung dennoch einen Seitenumbruch zu ermöglichen, können die Formatvorlagen `Aufzählung1_letzte` resp. `Aufzählung2_letzte` gezielt verwendet werden. Allfällige Änderungen im Textfluss bzw. beim Seitenumbruch sind dabei zu berücksichtigen.

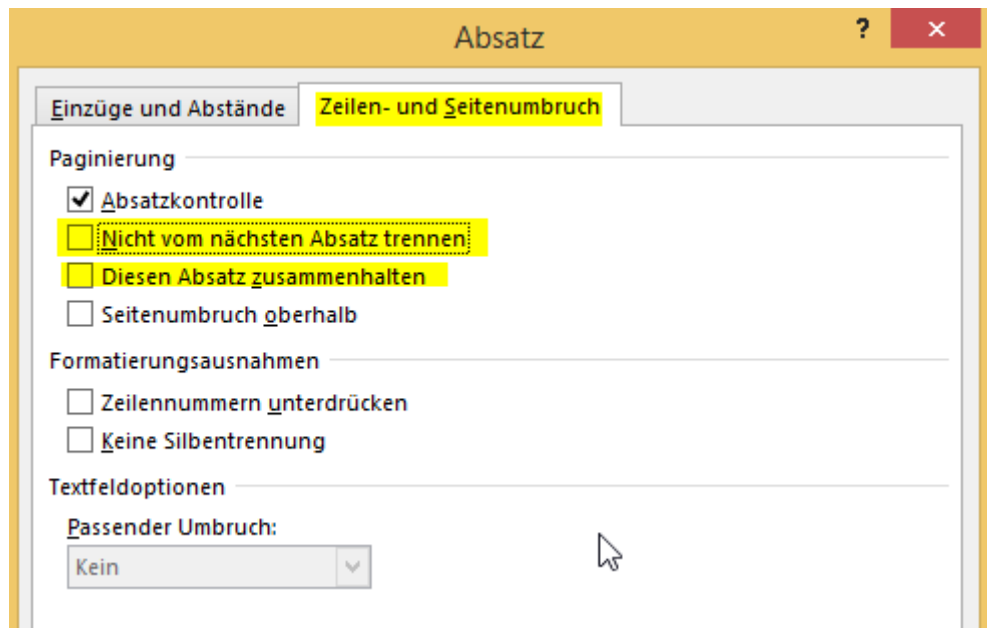


Abbildung 17 Absatz zusammenhalten und nicht vom nächsten Absatz trennen

## 4.2 Verzeichnisse

### 4.2.1 Inhaltsverzeichnis

Das vorhandene Inhaltsverzeichnis übernimmt die Überschriften 1 bis 3 sowie alle Formatvorlagen mit Gliederungsebenen in das Inhaltsverzeichnis.

Aktualisierung erfolgt über drücken von F9 im Inhaltsverzeichnis. Beim ersten Mal werden nur die Seiten aktualisiert, beim zweiten Mal F9 drücken kann auch das gesamte Verzeichnis zur Aktualisierung ausgewählt werden.

Die Zuordnung der Überschriften zu den Formatvorlagen im Inhaltsverzeichnis zeigt Tabelle 17. Tabellen und Abbildungen werden in den jeweiligen Verzeichnissen mit der Formatvorlage Abbildungsverzeichnis markiert.

**Tabelle 17 Zuordnung der Formatvorlagen zu Elementen, die ins Inhaltsverzeichnis aufgenommen werden**

Inhaltliches Element	Formatvorlage im Text	Formatvorlage im Verzeichnis
Überschrift 1	Überschrift 1	Verzeichnis1
Überschrift 2	Überschrift 2	Verzeichnis2
Überschrift 3	Überschrift 3	Verzeichnis3
Inhaltsverzeichnis	Überschrift2_ohneNr	(nicht im Verzeichnis)
Tabellenverzeichnis	Überschrift2_ohneNr_IV_neueSeite	Verzeichnis4
Abbildungsverzeichnis	Überschrift2_ohneNr_IV_neueSeite	Verzeichnis4
Quellenverzeichnis	Überschrift2_ohneNr_IV_neueSeite	Verzeichnis4
Abstract / Vorwort	Überschrift2_ohneNr_IV_neueSeite	Verzeichnis4

#### **4.2.2 Abbildungsverzeichnis**

Mit der gewählten Beschriftung „Abbildung x {Tabulator} Beschriftung“ lassen sich die vorliegenden Verzeichnisse gestalten.

Bei Verwendung der Beschriftungsfunktion ist im Dialogfenster Beschriftung der Tabulator zwischen Tabelle x und der Beschriftung mit Ctrl-Tab einzufügen (oder nachträglich im Fliesstext).

#### **4.2.3 Tabellenverzeichnis**

Betreffend Beschriftungsweise gilt für das Tabellenverzeichnis dasselbe wie beim Abbildungsverzeichnis.

#### **4.2.4 Quellenverzeichnis**

Das Quellenverzeichnis wird anhand der eingefügten Quellen erstellt. Eine Quelle wird über die wordüblichen Funktionen eingefügt.

Als Formatvorlage für das Quellenverzeichnis kann z.B. "ISO 690 - Numerische Referenz" ausgewählt werden, welche in dieser Berichtsvorlage verwendet wird.

#### **Institutionsnamen**

Bsp. Als Autor wird „AFM Amt für Mobilität“ erfasst (vgl. Abbildung 18).



Quelle bearbeiten

Quellentyp Buch Sprache Standard

Literaturverzeichnissfelder für ISO 690 - Numerische Referenz

Autor AFM Amt für Mobilität Bearbeiten

Firma Autor

Titel Agglomerationsprogramm

Jahr 2011

Ort Zürich

Verleger AFM

Standardnummer

Alle Literaturverzeichnissfelder anzeigen

Tagname Mithilfe des Tagnames wird diese Quelle eindeutig identifiziert.

AFM2011

OK Abbrechen

**Abbildung 18 Quelleneintrag Autor**

Quelle: eigene Bildschirmabbildung

Daraus wird im Quellenverzeichnis:

Mobilität, AFM Amt für. Agglomerationsprogramm. Zürich : AFM, 2011.

Deshalb sind Institutionsnamen unter „Firma Autor“ zu erfassen (vgl. Abbildung 19).

Quelle bearbeiten

Quellentyp Buch Sprache Standard

Literaturverzeichnissfelder für ISO 690 - Numerische Referenz

Autor

Firma Autor AFM Amt für Mobilität Bearbeiten

Titel Agglomerationsprogramm

Jahr 2011

Ort Zürich

Verleger AFM

Standardnummer

Alle Literaturverzeichnissfelder anzeigen

Tagname Mithilfe des Tagnames wird diese Quelle eindeutig identifiziert.

AFM2011

OK Abbrechen

**Abbildung 19 Quelleneintrag Firma Autor**

Quelle: eigene Bildschirmabbildung

Dann wird im Quellenverzeichnis aufgeführt:

AFM Amt für Mobilität. Agglomerationsprogramm. Zürich : AFM, 2011.

## 4.3 Benutzungsoberfläche

### 4.3.1 Menüband

Das Menüband „AFM Berichte“ führt die wichtigsten Formatvorlagen und Makros an einem Ort zusammen. Die Aufteilung erfolgt nach layouterischen Aufgaben. Pro Gruppe ist jeweils die am häufigsten verwendete Funktion im oberen Teil der Schaltfläche direkt aufrufbar, über das ausklappbare Menü (unterer Teil) werden weitere Funktionen auswählbar.

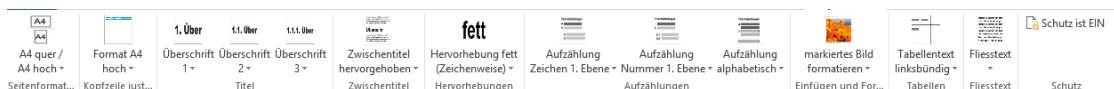


Abbildung 20 Menü-Band AFM Berichte

Quelle: eigene Bildschirmabbildung

### 4.3.2 Formatvorlagen

Die wichtigsten Formatvorlagen sind über das Menüband AFM Bericht abrufbar. Die allenfalls zusätzlich gebrauchten Formatvorlagen können über Start / Formatvorlagen angezeigt werden. Fünf Formatvorlagen sind im Menüband auswählbar. Weitere Formatvorlagen sind über die Formatvorlagenliste auswählbar.



Abbildung 21 Formatvorlagen-Liste anzeigen

Quelle: eigene Bildschirmabbildung

Die Formatvorlagen sind vor Veränderung geschützt. Daher können keine neuen Formatvorlagen erfasst und bestehende nicht geändert werden.

**Wichtig:** Bei aktiviertem Schutz sind nicht nur die Formatvorlagen vor Veränderung geschützt, sondern auch die Tabelleneigenschaften. Daher muss vor Bearbeitung der Tabelleneigenschaften der Formatvorlagenschutz aufgehoben und nachher wieder einschaltet werden (am schnellsten über Alt-Shift-S).

### **4.3.3 Ansichten**

Unter dem Menü Ansichten ist insbesondere die Anzeige "Navigationsbereich" von Interesse. Ist der Navigationsbereich eingeschaltet, wird die Dokumentenstruktur eingeblendet. Durch Klicken auf eine Überschrift in der Struktur wird zum jeweiligen Kapitel gesprungen.

## **4.4 Wordoptionen (vor Verwendung der Berichtsvorlage einzustellen)**

Unter Wordoptionen sind einzelne Anpassungen vorzunehmen, bevor die Berichtsvorlage verwendet wird (vgl. Abbildung 22).

- Einfügen zwischen zwei Dokumenten: Formatierung zusammenführen<sup>16</sup>
- Einfügen aus anderen Programmen: Formatierung zusammenführen
- Bilder einfügen als: Mit Text in Zeile

Bei eingeschaltetem Schutz haben die beiden ersten Optionen zur Folge, dass der Text aus der Zwischenablage ohne Formatierung übernommen und mit der Formatvorlage „Standard“ formatiert wird. Solcherart übernommener Text ist mit den Formatvorlagen dieser Berichtsvorlage nach zu formatieren (für „Fliesstext“: ALT+F).<sup>17</sup>

---

<sup>16</sup> Option hiess in Word 2007: An Zielformatierung anpassen

<sup>17</sup> Die in Word 2007 vorhandene Option "An Zielformatierung anpassen" übernahm die Formatvorlage der Berichtsvorlage. Die neuen Optionen in Word 2010 und 2013 erlauben dies nicht mehr.

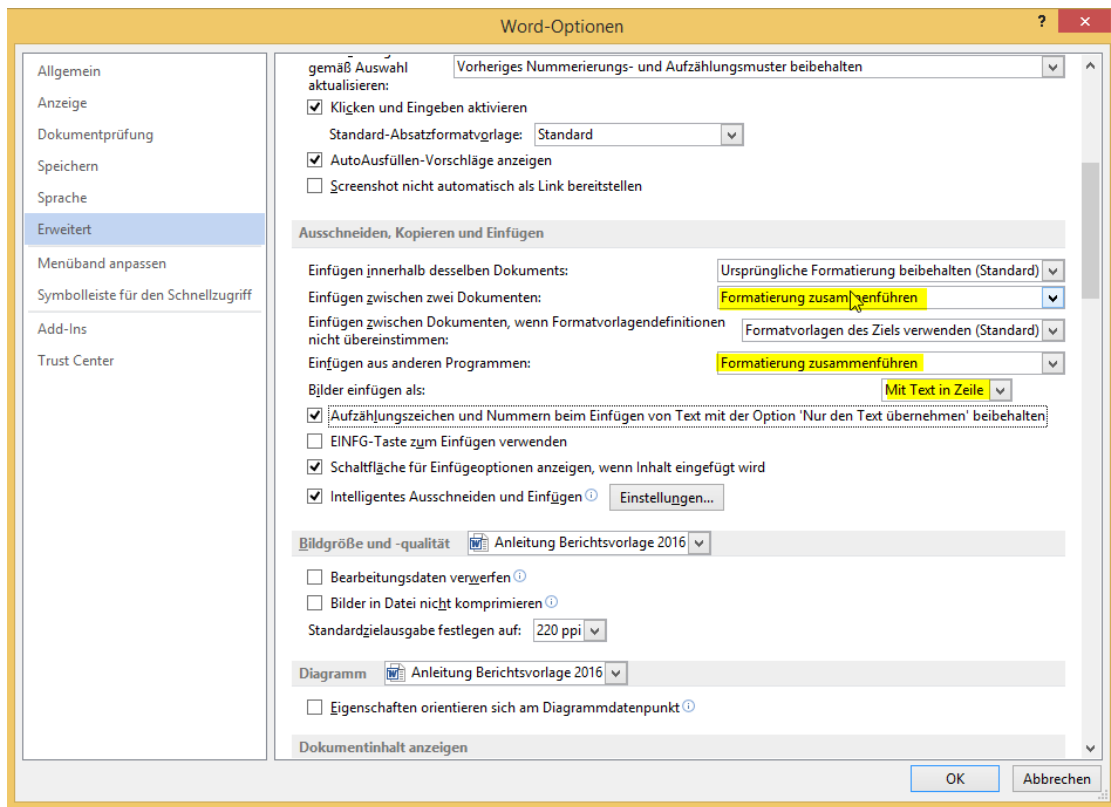


Abbildung 22 für die Berichtsvorlage anzupassende Wordoptionen

Quelle: eigene Bildschirmabbildung

## 4.5 Übernahme aus anderen Quellen

Mit den eingestellten Optionen werden Texte übernommen, die Formatvorlagen werden auf das Ziel angepasst. Gibt es keine entsprechende Formatvorlage, wird die Formatvorlage „Standard“ verwendet. Bei eingeschaltetem Schutz ist das Einfügen von Formatvorlagen, die nicht in der Berichtsvorlage verwendet werden, eingeschränkt.

## 4.6 Gliederung

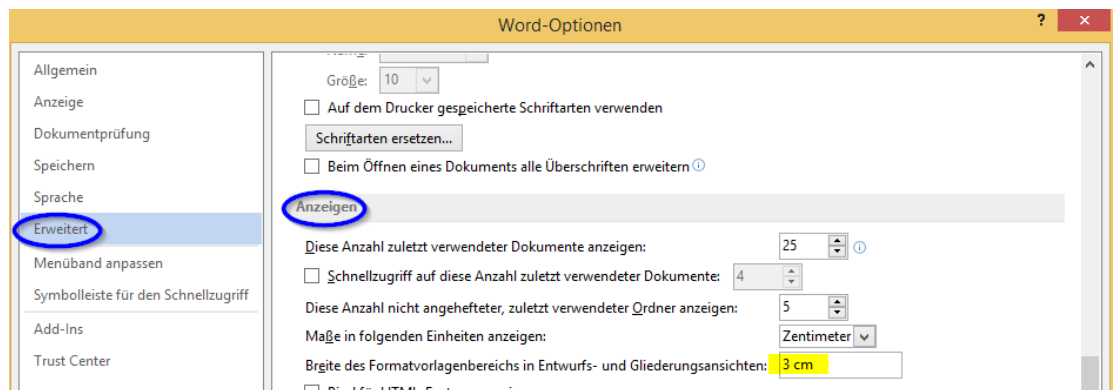
### 4.6.1 Gliederungsansicht

Die Gliederungsfunktionen in Word sind über Ansicht / Gliederung einzuschalten. Die Gliederung stellt die inhaltliche Gliederung des Dokuments in anderer Form dar.<sup>18</sup> Es werden alle Überschriften, Tabellen und Abbildungen sowie die Absätze angezeigt. Mit dem grauen

<sup>18</sup> Für weitere Funktionen im Zusammenhang mit der Gliederungsansicht sei auf die Wordhilfe oder die Literatur verwiesen.

Kreis vor den einzelnen Elementen kann das entsprechende Element als Ganzes mittels „drag-and-drop“ verschoben werden.

Weiter erlaubt die Gliederung eine rasche Kontrolle der eingestellten Absatzformatvorlagen der Gliederungselemente. Dazu ist zunächst unter Menü Datei / Optionen / Erweitert unter Anzeige der Anzeigebereich auf eine Zahl grösser 0 einzustellen (vgl. **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**).



**Abbildung 23** Breite des Formatvorlagenbereichs in Gliederungsansicht

Quelle: eigene Bildschirmabbildung

## 4.6.2 Zentral- und Filialdokumente

Eine Anwendung von Zentral- und Filialdokumenten besteht darin, grössere Dokumente in kleinere Dokumente aufzuteilen, die auch separat bearbeitet werden können.

Die Zentral- und Filialdokumente sind über die Gliederung zugänglich. Es ist immer "Dokument anzeigen" auszuwählen. Anschliessend können Filialdokument erstellt oder bestehende Dokumente als Filialdokumente eingefügt werden. Bereits eingefügte Filialdokumente können "erweitert" werden, so dass deren Inhalt im Zentraldokument angezeigt wird. Sind Filialdokumente nicht erweitert wird ein "Link" auf die Datei angezeigt.

Für Inhaltsverzeichnisse usw. über das gesamte Dokument müssen die Filialdokument zunächst erweitert werden.

## 4.7 Diverse Hinweise

### 4.7.1 Hilfsmittel Formatinspektor

Der Formatinspektor zeigt für den ausgewählten Bereich die Absatzformatierung und die Formatierung auf Textebene an. Für die Überprüfung der Formatierungen in einem Dokument ist das ein sehr geeignetes Hilfsmittel. Am besten wird der "Formatinspektor" der Schnellzugriffsleiste hinzugefügt, ansonsten ist er unter Start > Formatvorlagen > über das Symbol "Formatinspektor" abrufbar.

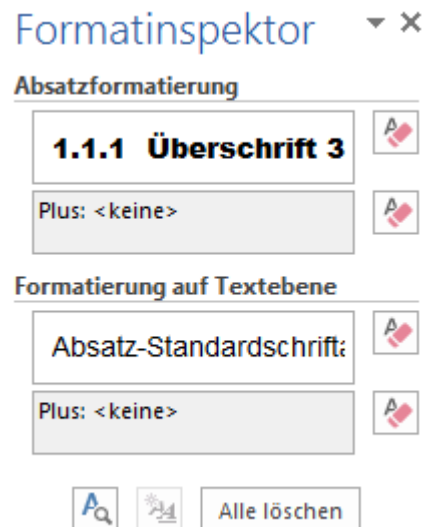


Abbildung 24 Formatinspektor

Quelle: eigene Bildschirmabbildung

#### 4.7.2 Doppelte Leerzeichen

Mehrere Leerzeichen hintereinander sollten nicht vorkommen: Suchen nach 2 Leerzeichen und automatisch oder manuell durch ein Leerzeichen ersetzen.

#### 4.7.3 Leere Absätze

Leere Absätze können im Dokument vorkommen (z.B. Titelblatt, Kopfzeile). Im Text ist möglichst darauf zu verzichten: Suchen nach „^p^p“ (vgl. Abbildung 25).

#### 4.7.4 Druckereinstellung

Unter Umständen kann es nötig sein, einen Default Drucker zu wählen der **A3-Formate** unterstützt. Sinnvollerweise stellen Sie z.B. den Adobe-PDF Drucker oder einen anderen PDF-Drucker als Standarddrucker ein. Es ist vorgekommen, dass sonst keine Seitenformatänderungen auf A3 möglich sind.



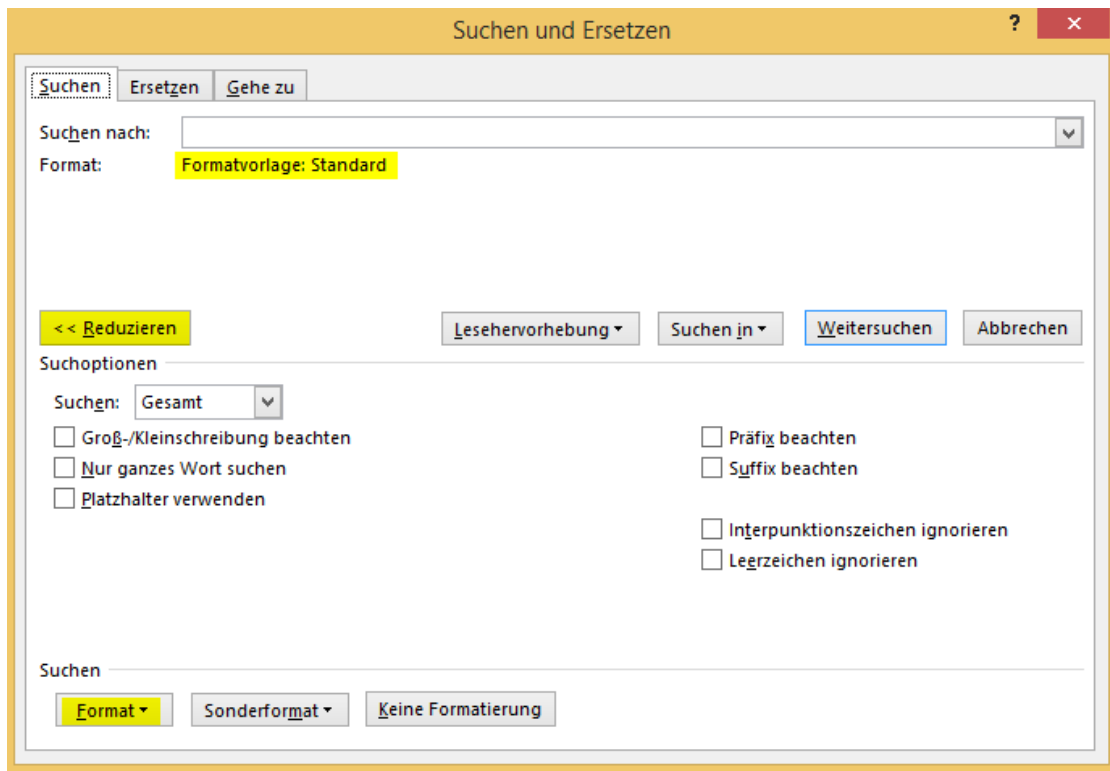
**Abbildung 25** Suchen nach leeren Absätzen

Quelle: eigene Bildschirmabbildung

#### **4.7.5 Formatvorlage „Standard“**

Diese Formatvorlage wird grundsätzlich nicht mehr verwendet. Allfällige Verwendung kann über Suchen nach Formatvorlage „Standard“ geprüft werden. Ersetzen der Formatvorlage „Standard“ durch „Fliesstext“ ist möglich, wenn der Schutz ausgeschaltet ist (vgl. Abbildung 26).

Das Vorkommen der Formatvorlage Standard in den Kopfzeilen kann offenbar nicht vermieden werden, es ist daher vor allem darauf zu achten, dass diese Formatvorlage innerhalb des eigentlichen Berichtstextes nicht mehr verwendet wird.



**Abbildung 26** Suchen nach Formatvorlage Standard

Quelle: eigene Bildschirmabbildung





## **Quellenverzeichnis**

1. **Mobilität, AFM Amt für.** *Agglomerationsprogramm.* Zürich : AFM, 2011.
2. **AFM Amt für Mobilität.** *Agglomerationsprogramm.* Zürich : AFM, 2011.