

# Anleitung zur Erstellung von Abschluss- berichten von DVGW-Forschungsprojek- ten

Version 12/2018

**Dr.-Ing. Michael Walter**  
DVGW – Technologie und Innovationsmanagement, Bonn

**Herausgeber**

DVGW Deutscher Verein des Gas- und Wasserfaches e. V.

Technisch-wissenschaftlicher Verein

Josef-Wirmer-Straße 1–3

53123 Bonn

T +49 228 91885

F +49 228 9188990

[info@dvwg.de](mailto:info@dvwg.de)

[www.dvgw.de](http://www.dvgw.de)

**Anleitung zur Erstellung von Abschlussberichten von DVGW-Forschungsprojekten**

**Version 12/2018**

Dezember 2018

DVGW-Förderkennzeichen Anleitung



## Zusammenfassung

Diese Anleitung zur Verwendung der Dokumentvorlagen für Abschlussbericht ist gedacht, den Autoren der Abschlussberichte die Erstellung derselben zu erklären. Diese Arbeitserleichterung ist auch die Hauptintention der Dokumentenvorlagen „Dokumentvorlage Abschlussbericht – Deckblatt“ und „Dokumentvorlage Abschlussbericht“. Der Autor bzw. die Autoren der Abschlussberichte sollen sich auf die inhaltliche Be- und Erarbeitung des Dokuments konzentrieren können und sich so wenig wie möglich um das Layout kümmern müssen. Die Verwendung der beiden Dokumentvorlagen und einige gestalterische Tipps sind in dieser Anleitung dargestellt und zusammengefasst.



# Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung .....	1
2	Formale Bestimmungen .....	2
2.1	Wichtiger Hinweis.....	2
2.2	Definitionen des Layouts und der verwendeten Vorlagen.....	2
2.3	Einfügen von Zitaten .....	4
2.4	Einfügen von Literaturverzeichnissen.....	6
3	Literaturverzeichnis .....	7
4	Tipps und Tricks.....	8
5	Erstellen des Abschlussberichts inklusive Deckblatt.....	9
6	Zusammenfassung.....	14
7	Abbildungsverzeichnis.....	15
8	Tabellenverzeichnis.....	16



# 1 Einleitung

Diese Anleitung zur Verwendung der Dokumentvorlagen für Abschlussbericht ist gedacht, den Autoren der Abschlussberichte die Erstellung derselben zu erklären. Diese Arbeitserleichterung ist auch die Hauptintention der Dokumentenvorlage „Dokumentvorlage Abschlussbericht“. Der Autor bzw. die Autoren der Abschlussberichte sollen sich auf die inhaltliche Be- und Erarbeitung des Dokuments konzentrieren können und sich so wenig wie möglich um das Layout kümmern müssen. Die Verwendung der Dokumentvorlage und einige gestalterische Tipps sind in dieser Anleitung dargestellt und zusammengefasst.

Sollten während der Erstellung des Berichts Fehler in der Vorlage auftauchen, so bitten wir die Autoren/den Autor, diese mitzuteilen, sodass wir die Vorlage entsprechend überarbeiten können.

## 2 Formale Bestimmungen

Ein Abschlussbericht im Layout des DVGW sollte neben dem eigentlichen Forschungsbericht auch die in Tabelle 2.1 gelisteten Elemente beinhalten. Die Reihenfolge in der Tabelle ist einzuhalten.

**Tabelle 2.1:** Inhaltselemente des Abschlussberichts

Inhaltselement	Beschreibung	Verwendung
Zusammenfassung	Zusammenfassung des Berichts, maximal 1 Seite	immer
Inhaltsverzeichnis	Das Inhaltsverzeichnis des Berichts	immer
Eigentlicher Inhalt	Der Bericht über das Forschungsprojekt, beginnend mit der Einleitung	immer
Schlussfolgerungen und Ausblick	Ausführliche Schlussfolgerungen des Berichts und Ausblick	immer
Literaturverzeichnis	Das Verzeichnis der verwendeten Literatur- und Zitatangaben	wenn Zitate und/oder Literaturquellen verwendet wurden
Formelverzeichnis	Das Verzeichnis der verwendeten Formeln	wenn Formeln und Formelzeichen im Bericht verwendet wurden
Abkürzungsverzeichnis	Beinhaltet alle im Text verwendeten Abkürzungen und deren Beschreibung	nur wenn Abkürzungen verwendet wurden
Abbildungsverzeichnis	Das Verzeichnis aller Abbildungen	wenn Abbildungen verwendet wurden
Tabellenverzeichnis	Das Verzeichnis aller Tabellen	wenn Tabellen verwendet wurden
Anhang	Weiterführenden Informationen, auf die im Bericht verwiesen werden, z.B. Methodik der Messverfahren	sofern im Bericht verwendet

### 2.1 Wichtiger Hinweis

Um diese Vorlage problemlos verwenden zu können, aktivieren Sie bitte die Anzeige von nicht-druckbaren Zeichen. Den Schalter hierzu finden Sie im Menüband „Start“



**Abbildung 2.1:** Anzeige von nichtdruckbaren Zeichen im Menüband „Start“

### 2.2 Definitionen des Layouts und der verwendeten Vorlagen

Generell ist für das gesamte Dokument die Schriftart Arial zu verwenden. Die allgemeine Schriftgröße, die zu verwenden ist beträgt 11 pt. Der Zeilenabstand in den Absätzen ist auf den 1,15fachen Zeilenabstand einzustellen, sofern dies nicht schon in den vorgefertigten Formatvorlagen definiert ist.

In der Dokumentvorlage für den Abschlussbericht sind bestimmte Vorlagen für die Absätze, die sogenannten Formatvorlagen definiert. Diese können aus dem Menüband „Start“ ausgewählt werden:

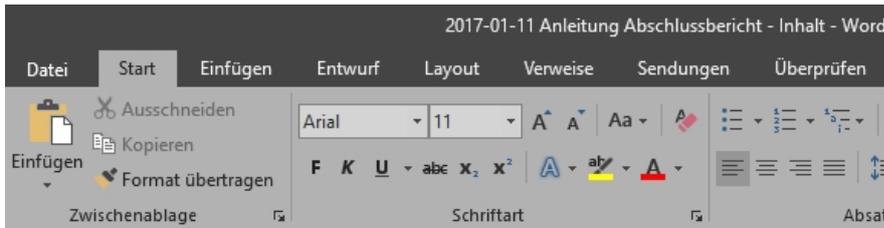


Abbildung 2.2: Das Menüband „Start“

Im Bereich „Formatvorlagen“ können die vordefinierten Formatvorlagen ausgewählt werden.



Abbildung 2.3: Die Formatvorlagenliste im Menüband „Start“

In der Formatvorlagenliste werden nur die für das Dokument zu nutzenden Formatvorlagen angezeigt.

Die zur Verfügung gestellten und zu verwendenden Formatvorlagen sind in der folgenden Tabelle angegeben und kurz beschrieben.

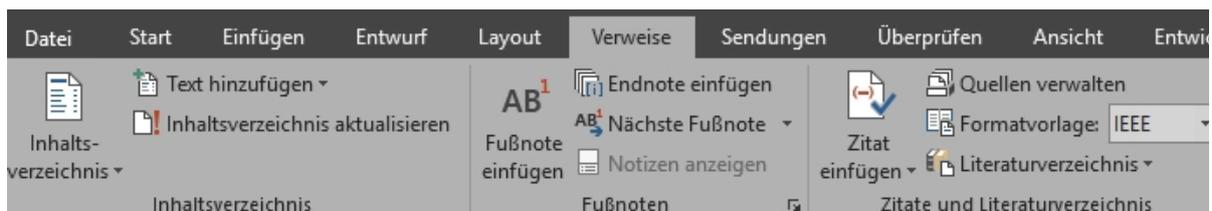
Tabelle 2.2: Die zu verwendenden Formatvorlagen und deren Definition

Vorlage	Definition	Verwendung
Berichtstext	Schriftgröße 11 pt, Zeilenabstand 1,15fach, Abstand danach 10pt nachfolgende Formatvorlage Berichtstext	Die Standardformatvorlage für das Dokument, wird generell automatisch ausgewählt. Die Textausrichtung ist Blocksatz, Silbentrennung ist aktiv.
Bildabsatz	Schriftgröße 11 pt, Zeilenabstand einfach, Abstand nach 10 pt nachfolgende Formatvorlage Berichtstext	Auszuwählen, wenn eine Grafik in den Text eingefügt werden soll
Formelabsatz	Schriftgröße 11 pt, Zeilenabstand einfach, Abstand nach 10 pt nachfolgende Formatvorlage Berichtstext	Auszuwählen, wenn eine Formel in den Text eingefügt werden soll
Listenabsatz	Schriftgröße 11 pt, Zeilenabstand einfach, Abstand nach 10 pt, Einzug links 1,27 cm nachfolgende Formatvorlage Listenabsatz	Bei Listen (Aufzählungen, nummerierte Listen), der Absatz wird um 1,27 cm vom linken Seitenrand eingerückt Bei Verwendung müssen noch die Nummerierungen oder Aufzählungszeichen ausgewählt werden.
Beschriftung	Schriftgröße 10 pt, fett, Zeilenabstand einfach, Abstand nach 10 pt nachfolgende Formatvorlage Berichtstext	wird automatisch bei der Verwendung der Funktion „Beschriftung einfügen“ zugewiesen
Überschrift 1	Schriftgröße 16 pt, fett, Zeilenabstand 1,15fach, Abstand nach 16 pt nachfolgende Formatvorlage Berichtstext	Die Kapitelüberschrift, bei Verwendung erfolgt ein automatischer Umbruch auf eine neue Seite, d.h. Kapitel beginnen stets auf einer neuen Seite
Überschrift 2	Schriftgröße 14 pt, Zeilenabstand 1,15fach, Abstand nach 14 pt nachfolgende Formatvorlage Berichtstext	Die Überschrift der zweiten Ebene
Überschrift 3	Schriftgröße 12 pt, Zeilenabstand 1,15fach, Abstand nach 11 pt nachfolgende Formatvorlage Berichtstext	Die Überschrift der dritten Ebene

Überschrift 4	Schriftgröße 11 pt, Zeilenabstand 1,15fach, Abstand nach 11 pt nachfolgende Formatvorlage Berichtstext	Die Überschrift der vierten Ebene  Die Verwendung sollte, wenn möglich, vermieden werden.
Verzeichnis 1	Schriftgröße 11 pt, Zeilenabstand einfach, Abstand nach 6 pt, Abstand vor 6 pt nachfolgende Formatvorlage Standard	Diese Formatvorlage wird automatisch bei der Erstellung von <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inhaltverzeichnis</li> <li>- Literaturverzeichnissen</li> <li>- Tabellenverzeichnissen</li> <li>- Abbildungsverzeichnissen</li> </ul> ausgewählt und dem Absatz zugewiesen.  Die Formatvorlage ist mit der Formatvorlage der Überschriften verknüpft.
Verzeichnis 2	Schriftgröße 11 pt, Zeilenabstand einfach, Abstand nach 6 pt, Abstand vor 6 pt nachfolgende Formatvorlage Standard	siehe Verzeichnis 1
Verzeichnis 3	Schriftgröße 11 pt, Zeilenabstand einfach, Abstand nach 6 pt, Abstand vor 6 pt nachfolgende Formatvorlage Standard	siehe Verzeichnis 1
Verzeichnis 4	Schriftgröße 11 pt, Zeilenabstand einfach, Abstand nach 6 pt, Abstand vor 6 pt nachfolgende Formatvorlage Standard	siehe Verzeichnis 1

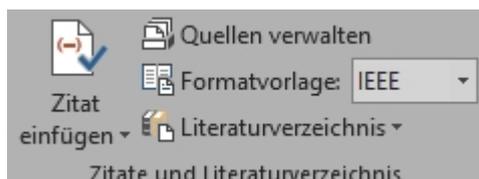
## 2.3 Einfügen von Zitaten

Für das Einfügen von Zitaten (Literaturangaben) und Literaturverzeichnissen sind die entsprechenden Funktionen von MS Word (oder alternativen Textverarbeitungsprogrammen) zu verwenden. Zitate und Verzeichnisse werden über das Menüband „Verweise“ eingefügt.



**Abbildung 2.4: Das Menüband „Verweise“**

Im Menüband „Verweise“ befindet sich ein Abschnitt für das Einfügen von Zitate und Literaturverzeichnisse. Der Abschnitt ist in Abbildung 2.5 bildlich dargestellt.



**Abbildung 2.5: Der Abschnitt „Zitate und Literaturverzeichnis im Menüband „Verweise“**

Bevor Literaturangaben, also Zitate, eingefügt werden ist sicherzustellen, dass die für die Literaturverwaltung zu benutzenden Formatvorlage „IEEE“ ausgewählt ist. In Abbildung 2.4 ist diese Formatvorlage dargestellt. Der Zitatstil des IEEE (Institute of Electrical and Electronic

Engineers) ist in den Naturwissenschaften bzw. den Ingenieurwissenschaften weiterverbreitet. Es handelt sich hierbei um einen nummerierten Stil gemäß folgendem Beispiel:

[1] G. O. Young, "Synthetic structure of industrial plastics," in *Plastics*, 2nd ed., vol. 3, J. Peters, Ed. New York: McGraw-Hill, 1964, pp. 15–64.

Im eigentlichen Text, in welchem zitiert wird, wird nur die Nummer in eckigen Klammern verwendet [1]. Im Literaturverzeichnis ist dann der vollständige Kontext genannt. Um ein Zitat in den Text einzufügen ist das Feld „Zitat einfügen“ auszuwählen und auf den Punkt „Neue Quelle hinzufügen...“ zu klicken (siehe Abbildung 2.6). Zuvor sollte die Schreibmarke (Cursor) an die Einfügestelle gesetzt. Werden.

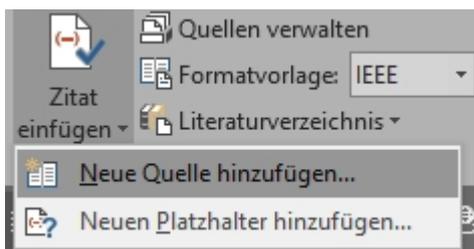


Abbildung 2.6: Neue Zitatquelle einfügen

Nach Auswahl des Punktes „Neue Quelle hinzufügen...“ erscheint eine Dialogbox, in der die zu zitierende Literaturquelle mit allen möglichen Angaben einzutragen ist. Die Dialogbox ist in der nachfolgenden Abbildung dargestellt.

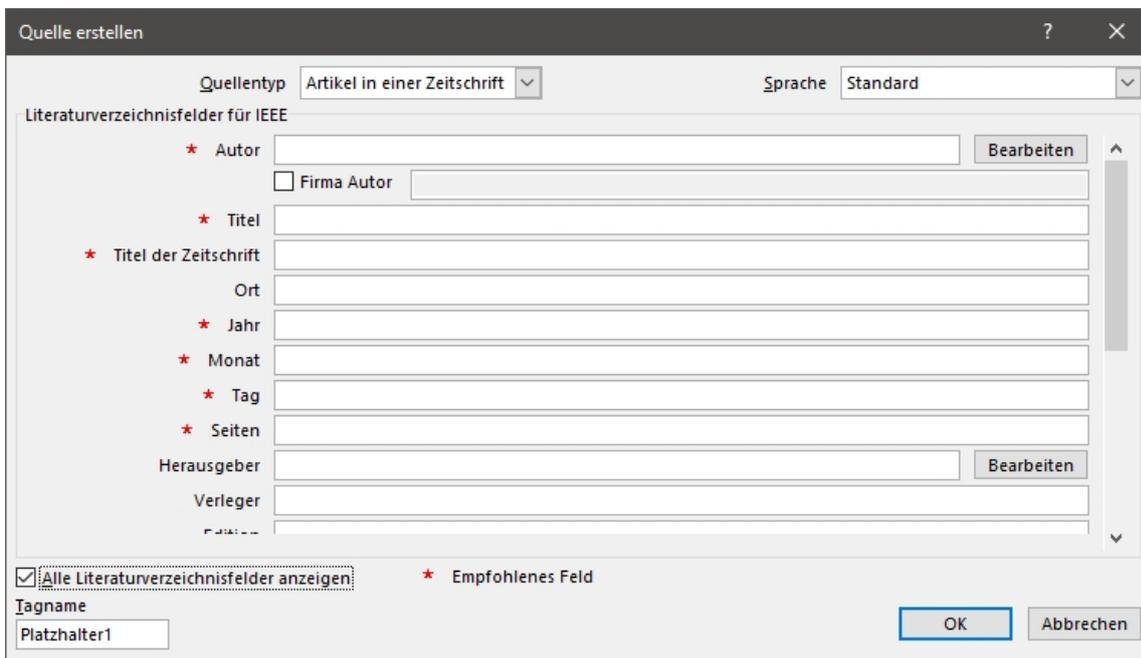
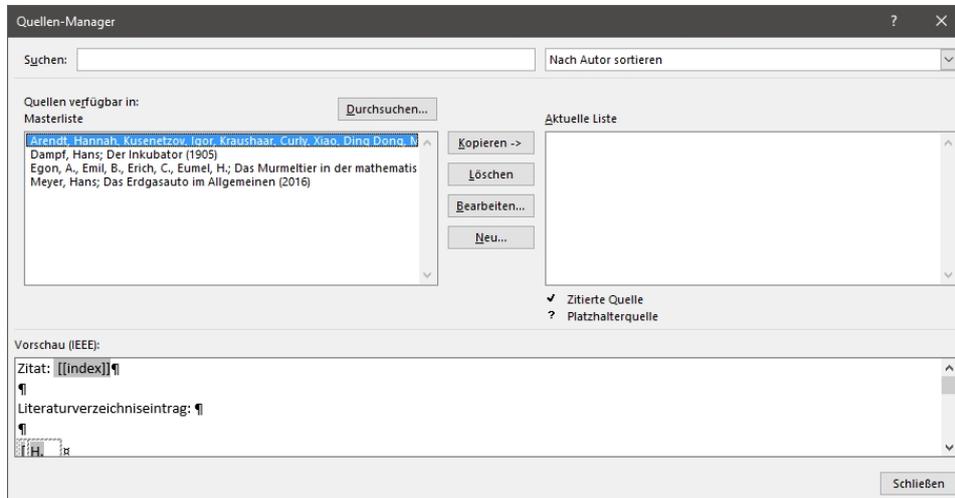


Abbildung 2.7: Eingabemaske für die Literaturquelle

Um die für die Literaturangabe bzw. des Zitats empfohlenen Felder anzeigen zu lassen ist es notwendig, das Feld „Alle Literaturverzeichnissfelder anzeigen“ zu aktivieren. Dazu ist in die entsprechende Box zu klicken, sodass dieses Feld aktiviert ist. Dies ist in Abbildung 2.7 dargestellt. Nach der Eingabe wird die Maske mit Klick auf die Schaltfläche „OK“ geschlossen und die neue Literaturquelle dem Dokument hinzugefügt.

Sollte während der Bearbeitung der Literaturquelle Angaben fehlerhaft gemacht worden sein oder müssen noch Änderungen vorgenommen werden, so können die Zitate nachträglich verändert werden. Dazu wird auf den Schalter „Quellen verwalten“ (siehe Abbildung 2.5) geklickt. In der erscheinenden Dialogbox kann dann die zu verändernde Literaturquelle angepasst werden.



**Abbildung 2.8: Bearbeiten der Literaturquellen**

## 2.4 Einfügen von Literaturverzeichnissen

Für den Abschluss des Berichts ist es notwendig, am Ende des Dokuments neben den üblichen Verzeichnissen (Abbildungen, Tabellen etc.) auch das Literaturverzeichnis einzufügen. Auch diese Funktion lässt sich über das Menüband „Verweise“ erreichen. Nach Ausführen der Funktion wird automatisch ein Literaturverzeichnis in das Dokument eingefügt. Dabei erhält das Verzeichnis die Überschrift „Literaturverzeichnis“, welches die Formatvorlage „Überschrift 1“ verwendet. Dabei ist zu beachten, dass das Literaturverzeichnis an der aktuellen Cursorposition eingefügt wird. Das Ergebnis sieht dann wie folgt aus (nächste Seite).

### 3 Literaturverzeichnis

- [1] M. Walter, „Anleitung zur Erstellung von Abschlussberichte von DVGW-Forschungsprojekten,“ wvgw GmbH, Bonn, 2017.

## 4 Tipps und Tricks

Gelegentlich geschieht es, dass beim Verschieben von Grafiken und den zugehörigen Beschriftungen diese nicht mehr zusammengehörig an der neuen Dokumentenstelle auftauchen. Dies kann passieren, wenn sich zwischen der alten und der neuen Stelle mehrere Seiten oder Kapitel befinden. Als Folge kann sein, dass die Nummer der Beschriftung nicht mehr aktualisiert wird oder werden kann. Auch wenn dies ein seltener Fall ist, gibt es hierfür eine Lösungsmöglichkeit. Es wird eine zweizeilige Tabelle ohne Rahmen eingefügt. Danach erstellt man die Beschriftung für die einzufügende oder schon eingefügte Grafik. Im Anschluss kopiert man die Beschriftung in die zweite Zeile der Tabelle. Verschiebt man die komplette Tabelle nun an den neuen Ort, wandert auch die Beschriftung mit. Spätestens nach dem Neuöffnen des Dokuments wird die Nummer der Beschriftung aktualisiert.

Die eingefügte Tabelle kann von den Autoren generell kopiert und an eine neue Textstelle eingefügt werden. Nun ist nur noch die Grafik zu ersetzen, der Beschriftungstext anzupassen und die Beschriftungsnummer zu aktualisieren. Der geschilderte Vorgang kann beschleunigt werden, indem man die in der Dokumentvorlage „DVGW Abschlussbericht“ im Kapitel „Einleitung“ zur Verfügung gestellte Tabelle kopiert. Diese Tabelle sieht wie folgt aus.



**Abbildung 4.1: Beispielgrafik und deren Beschriftung zum Kopieren innerhalb des Texts.**

Sollten Felder (Nummern der Abbildungen, Tabellen etc.) sich nicht automatisch aktualisieren, so gibt es zwei Möglichkeiten der Feldaktualisierung.

1. Man startet den Druck des Dokuments. Nachdem man auf „Drucken“ geklickt hat, erhält man von MS Word Hinweise zur Aktualisierung von Inhaltsverzeichnissen. Diese werden alle betätigt. Danach bricht man die ganze Aktion ab und kehrt zum Dokument zurück. Nun sind alle Felder aktualisiert.
2. Man markiert das gesamte Dokument mit der Tastenkombination STRG+A. Danach wird die Funktionstaste F9 auf der Tastatur aktiviert. Anschließend sind alle Felder (Inhaltsverzeichnisse, Beschriftungsnummern etc.) aktualisiert. Sollte dies nicht der Fall sein, so wiederholt man diesen Vorgang mehrmals.

## 5 Erstellen des Abschlussberichts inklusive Deckblatt

Zur Erstellung des Abschlussberichts, ist dieser in das offizielle DVGW-Abschlussberichtformat zu überführen. Dazu wird die Dokumentvorlage „DVGW Abschlussbericht“ verwendet. Die neueste Version ist auf der Homepage des DVGW unter

Nach dem Öffnen der Vorlage wird folgendes neues Dokument erstellt:

Abschnittswechsel (Fortlaufend)

Deutscher Verein des Gas- und Wasserfaches e.V. **DVGW** FORSCHUNG

Version 12/2018

www.dvgn-forschung.de

Titel der Veröffentlichung, maximal 4 Zeilen

Art der Veröffentlichung

Titel Vorname und Name  
Institution, Ort  
Maximal 3 Namen  
Bei mehr als 9 Institutionen nur der Koordinator

Abschnittswechsel (Fortlaufend)

Abschnittswechsel (Ganze Seite)

Michael Walter (TIM)  
Hier die Logos der Drittmittelgeber einfügen. Bei mehr als zwei Drittmittelgebern ist auf die Logos zu verzichten. Größe der Logos: H x B: 2 x 4cm.

Michael Walter (TIM)  
Bitte die am Forschungsvorhaben oder an der Studie beteiligten Autoren und deren Organisationen eintragen. Bei mehr als fünf Partnern bitte nur den Koordinator nennen!

Michael Walter (TIM)  
Bitte hier die Logos der teilnehmenden Institute und Partner einfügen. Bei mehr als fünf Partnern ist auf die Logos zu verzichten. Die maximale Größe für ein Logo beträgt (H x B) 2 cm x 2 cm. Das Logo des Projektkoordinators in die rechte Spalte einfügen. Die Partnerlogos dann in der entsprechenden Reihenfolge nach links (Partner 1, Partner 2, ...).

Abbildung 5.1: Titelblatt des DVGW-Abschlussberichts

Das Deckblatt und die nachfolgenden Seiten sind gemäß den in der Vorlage genannten Erläuterungen und Hinweise inhaltlich zu befüllen. Beim Klick auf das Formularfeld „Art der Veröffentlichung“ öffnet sich eine Liste. Hier wählt man zwischen „Studie“ oder „Abschlussbericht“ aus. Die Auswahl wird dann in das Feld eingetragen. Dieses Feld wird nochmals auf der dritten Seite des Deckblatts, dem Schmutztitel verwendet. Die Vorgehensweise ist die schon beschriebene.

Für den Titel der Veröffentlichung stehen insgesamt vier Zeilen zur Verfügung. Sollten mehr Zeilen benötigt werden, ist der Titel entsprechend zu kürzen. Das Formularfeld „Titel der Veröffentlichungen“ ist für jeglichen Text frei. Jedoch können weder die Schriftart, die Schriftgröße und die Schriftauszeichnung (fett) verändert werden.

Die dritte Seite des Abschlussberichts, der sogenannten Schmutztitel, muss dann noch ergänzt werden.

**Abbildung 5.2: Schmutztitel des DVGW-Abschlussberichts**

Der Titel der Veröffentlichung und die Art der Veröffentlichung werden automatisch ausgefüllt. Die beiden Elemente sind mit der Titelseite verknüpft. Spätestens beim erstmaligen Aufrufen der Druckfunktion werden sich die beiden Felder automatisch aktualisieren. Die einzigen manuellen Ergänzungen, die im Schmutztitel vorzunehmen sind, sind die Datumsangabe, die Ergänzung des DVGW-Förderkennzeichens und der möglichen Drittmittelgeber (gerne erweitert um deren Förderkennzeichen, falls vorhanden).

Im Formularfeld „Datum der Veröffentlichung“ lässt sich das entsprechende Datum aus einem aufklappenden Kalender auswählen. Das Datum wird dann im Format „Monat Jahr“ in das Feld eingefügt. Der ausgewählte Tag wird von dem Formularfeld ignoriert.

Nachdem alle benötigten Felder des Deckblatts ausgefüllt sind, kann das Dokument erst einmal gespeichert werden. Als nächstes ist der eigentliche Berichtstext zu erstellen. Der Abschlussbericht beginnt mit der Zusammenfassung. Diese ist wird mit der kleinen römischen Seitenzahl (i) versehen. An die Zusammenfassung schließt sich dann das Inhaltsverzeichnis an. Hier werden die großen römischen Ziffern (I) für die Seitenzahl verwendet. Der eigentliche Bericht wird dann mit den arabischen Zahlen als Seitenzahl formatiert.

Hinweis:

Bevor Sie den Abschlussbericht fertigstellen, rufen Sie bitte die Druckfunktion auf. Damit werden alle Felder im Dokument (Verknüpfungen, Verzeichnisse und Verweise) aktualisiert. Brechen Sie dann das Drucken ab und kehren zum Dokument zurück.

Überprüfen Sie anschließend die Seitennummerierung im Abschnitt „Zusammenfassung“. Sollte dort die Seitenzahl nicht als kleine römische Ziffer dargestellt werden, so führen Sie bitte einen Doppelklick auf die Fußzeile dieses Abschnitts aus. Es wird automatisch das Menüband „Kopf- und Fußzeilentools“ aktiviert.

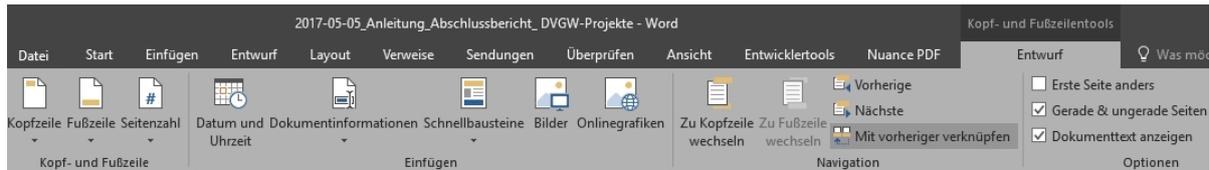


Abbildung 5.3: Kopf- und Fußzeilentools

Markieren Sie anschließend die Seitenzahl in der Fußzeile und ändern das Format der Seitenzahl. Dazu gehen Sie in das Menüband „Kopf- und Fußzeilentools“ und wählen das Dropdownmenü „Seitenzahl“ aus.

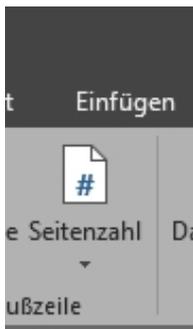


Abbildung 5.4: Dropdownmenü zur Seitenzahlformatierung.

Wählen Sie den Menüpunkt „Seitenzahlen formatieren...“ aus.

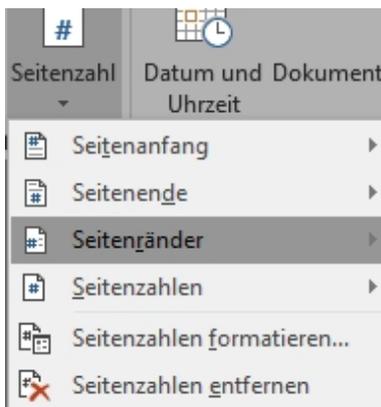
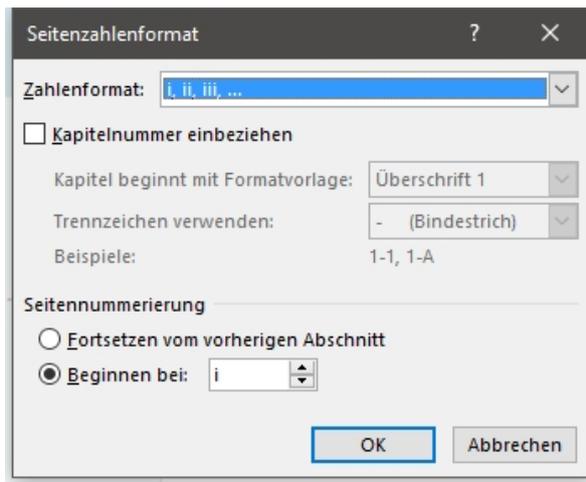


Abbildung 5.5: Seitenzahlen formatieren

In der erscheinenden Dialogbox setzen Sie das Zahlenformat auf kleine römische Ziffern und beenden anschließend die Dialogbox mit einem Klick auf „OK“.

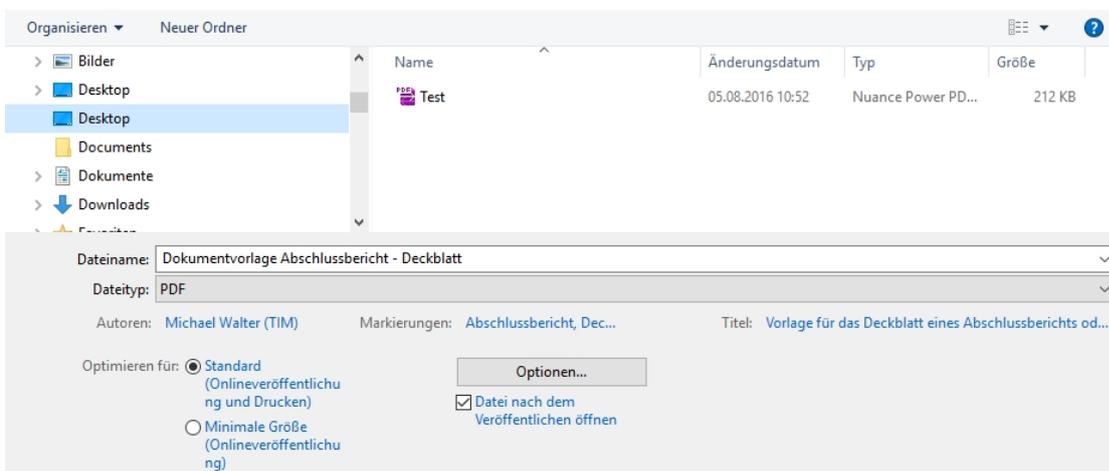


**Abbildung 5.6: Auswahl des Zahlenformats „kleine römische Ziffern“**

Das Seitenzahlenformat hat sich nun aktualisiert und Sie können die Bearbeitung der Fußzeile beenden.

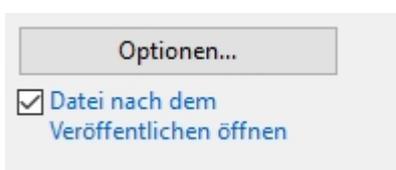
Abschließend ist aus dem Forschungsbericht ein nicht veränderbares Dokument zu erstellen. Das hierfür bestimmte Format ist das PDF-Dokument (Portable Document Format ©Adobe). Das PDF-Dokument wird ebenfalls mit der Vorlage „DVGW Abschlussbericht“ erstellt. Dies ist nach den oben genannten Schritten nun der eigentliche Abschlussbericht des Forschungsprojekts. Wählen Sie hierzu die Funktion „Speichern unter“ im Menü „Datei“ aus.

Es öffnet sich eine Dateiauswahlbox (siehe folgende Abbildung). Hier kann der Ablageort und Dateiname der zu erstellenden PDF-Version des Abschlussberichts festgelegt werden. Achten Sie bitte darauf, als Dateityp „PDF“ ausgewählt zu haben.



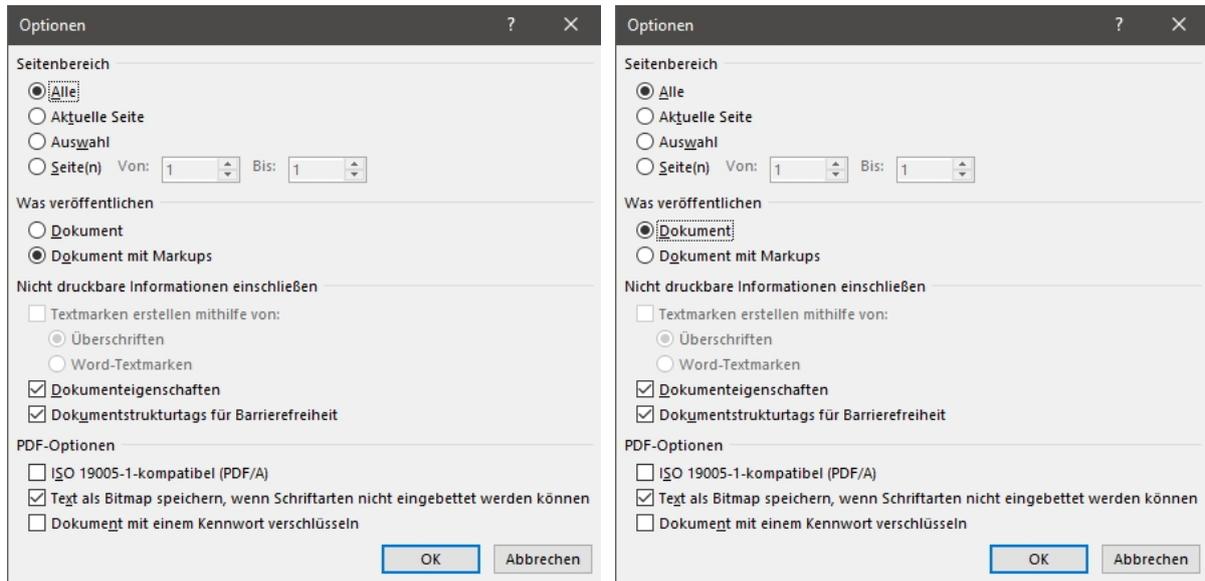
**Abbildung 5.7: Dateiauswahlbox zum Speichern eine PDF-Dokuments**

Bevor Sie auf „Speichern“ klicken, müssen noch Optionen für das PDF-Dokument eingestellt werden. Dabei handelt es sich um die sogenannten „Markup“ (Kommentare, verfolgbare Änderungen im Dokument“, die vor dem Speichern noch deaktiviert werden müssen. Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche „Optionen“:



**Abbildung 5.8: Optionen für die Erstellung der PDF-Version des Berichts.**

Es öffnet sich eine weitere Dialogbox:



**Abbildung 5.9: Entfernen der Markups für das PDF-Dokument.**

Hier ist es wichtig, im Bereich „Was veröffentlichen“ von der Option „Dokument mit Markups“ auf die Option „Dokument“ umzustellen. Schließen Sie danach die Dialogbox und speichern das Dokument ab.

Abschließend kann der Bericht versandt werden.

## 6 Zusammenfassung

Diese Anleitung zur Verwendung der Dokumentvorlagen für Abschlussbericht ist gedacht, den Autoren der Abschlussberichte die Erstellung derselben zu erklären. Diese Arbeitserleichterung ist auch die Hauptintention der Dokumentenvorlagen „Dokumentvorlage Abschlussbericht – Deckblatt“ und „Dokumentvorlage Abschlussbericht“. Der Autor bzw. die Autoren der Abschlussberichte sollen sich auf die inhaltliche Be- und Erarbeitung des Dokuments konzentrieren können und sich so wenig wie möglich um das Layout kümmern müssen. Die Verwendung der beiden Dokumentvorlagen und einige gestalterische Tipps sind in dieser Anleitung dargestellt und zusammengefasst.

Sollten während der Erstellung des Berichts Fehler in der Vorlage auftauchen, so bitten wir die Autoren/den Autor, diese mitzuteilen, sodass wir die Vorlage(n) entsprechend überarbeiten können.

## 7 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 2.1: Anzeige von nichtdruckbaren Zeichen im Menüband „Start“ .....	2
Abbildung 2.2: Das Menüband „Start“ .....	3
Abbildung 2.3: Die Formatvorlagenliste im Menüband „Start“ .....	3
Abbildung 2.4: Das Menüband „Verweise“ .....	4
Abbildung 2.5: Der Abschnitt „Zitate und Literaturverzeichnis im Menüband „Verweise“ .....	4
Abbildung 2.6: Neue Zitatquelle einfügen .....	5
Abbildung 2.7: Eingabemaske für die Literaturquelle .....	5
Abbildung 2.8: Bearbeiten der Literaturquellen .....	6
Abbildung 4.1: Beispielgrafik und deren Beschriftung zum Kopieren innerhalb des Texts. ....	8
Abbildung 5.1: Titelblatt des DVGW-Abschlussberichts .....	9
Abbildung 5.2: Schmutztitel des DVGW-Abschlussberichts .....	10
Abbildung 5.3: Kopf- und Fußzeilentools .....	11
Abbildung 5.4: Dropdownmenü zur Seitenzahlformatierung. ....	11
Abbildung 5.5: Seitenzahlen formatieren .....	11
Abbildung 5.6: Auswahl des Zahlenformats „kleine römische Ziffern“ .....	12
Abbildung 5.7: Dateiauswahlbox zum Speichern eine PDF-Dokuments .....	12
Abbildung 5.8: Optionen für die Erstellung der PDF-Version des Berichts .....	13
Abbildung 5.9: Entfernen der Markups für das PDF-Dokument. ....	13

## 8 Tabellenverzeichnis

Tabelle 2.1: Inhaltselemente des Abschlussberichts .....	2
Tabelle 2.2: Die zu verwendenden Formatvorlagen und deren Definition .....	3