

Arbeiten mit der Dokumentvorlage des BIS-Verlag

Für die Texterstellung steht Ihnen die Word-Dokument-/Formatvorlage bis-verlag.dot zur Verfügung. Darin enthalten sind bereits die Angaben zur Seiteneinrichtung (Seitenränder, Formatierung der Kopfzeilen etc.) sowie mehrere Formatvorlagen für unterschiedliche Absatzformate (Standardabsatz, nummerierte und nicht nummerierte Überschriften, Bildunterschriften etc.). Nur in besonderen Ausnahmefällen können abgewandelte Versionen für Ihre Bedürfnisse erstellt werden.

Erstellung eines neuen Textes mit Hilfe der Dokumentvorlage des BIS-Verlags

Speichern Sie die Dokumentvorlage auf Ihrem Rechner im Verzeichnis „Vorlagen“. **Der Standort dieses Ordners kann je nach Betriebssystem variieren!** Sie können auch nach der normal.dot suchen, die sich im „richtigen“ Verzeichnis befindet. Sie können hier ein Unterverzeichnis „BIS-Verlag“ einrichten und die Formatvorlage bis-verlag.dot in dieses legen.

Windows 95	c:\ Programme\Microsoft Office\Vorlagen
Windows 98	c:\ Programme\Microsoft Office\Vorlagen
WinNT / 2000	c:\Dokumente und Einstellungen\ [NAME]\Anwendungsdaten\Microsoft\ Vorlagen\
Windows XP	c:\Dokumente und Einstellungen\ [NAME]\Anwendungsdaten\Microsoft\ Vorlagen\

Um ein neues Dokument mit der Vorlage des BIS-Verlags zu erstellen, gehen Sie anschließend folgendermaßen vor:

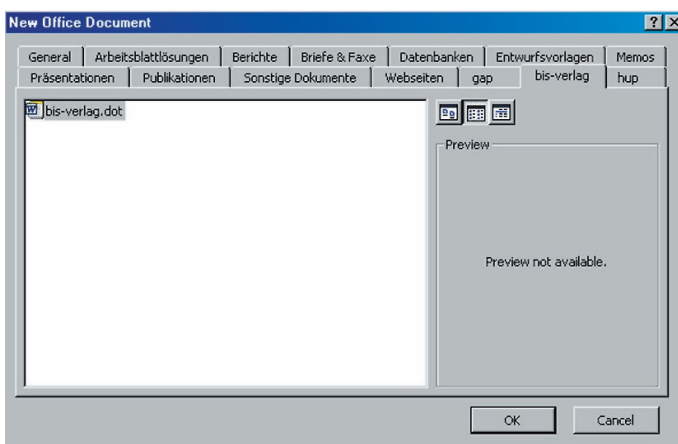


Abb. 1 Auswahl der Formatvorlage

Word starten – Datei – Neu – [Vorlage auswählen] – („Dokument“ anklicken, falls es nicht bereits standardmäßig ausgewählt ist) – OK (Abb. 1).

Sie befinden sich nun auf der ersten Seite eines neuen leeren Dokuments, welches auf der von Ihnen bestimmten Dokumentvorlage basiert, und können mit dem Schreiben beginnen. Weisen Sie entweder mittels der Schaltflächen oder der Liste in der Menüleiste den einzelnen Absätzen, Überschriften etc. die jeweils gewünschte Formatvorlage zu:

Cursor im zu formatierenden Absatz positionieren, dann aus der Menüleiste gewünschtes Format auswählen und durch Klicken auf die entsprechende Schaltfläche zuweisen.

Einfügen eines Textes in eine Dokumentvorlage

Erstellen Sie zunächst ein neues Dokument auf der Basis der gewünschten Dokumentvorlage (siehe oben). Rufen Sie nun parallel (!) die Datei auf, deren Text in die Dokumentvorlage eingepasst werden soll: Datei – Öffnen. Markieren Sie den gesamten Text, kopieren Sie ihn (Bearbeiten – Kopieren) und fügen ihn in das leere Dokument ein (Bearbeiten – Einfügen). Damit sind die Grobeinstellungen vorgenommen (Seitenränder, Formatierung der Kopfzeilen etc.). Nun können Sie den einzelnen Absätzen, Überschriften etc. jeweils die gewünschte Formatvorlage zuweisen: Cursor im zu formatierenden Absatz positionieren, dann aus der Menüleiste gewünschtes Format auswählen und durch Klicken auf die entsprechende Schaltfläche zuweisen.

Benutzerdefinierte Formatvorlagen

Einzelheiten zu den Formatvorlagen in der Word-Dokument-/Formatvorlage bis-verlag.dot können Sie dem Merkblatt „Die Textformate des BIS-Verlag“ entnehmen.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Sellmann im Druckzentrum des BIS-Verlags.

Tel.: 798-2287 (nur vormittags)
E-mail: sellmann@bis.uni-oldenburg.de