

**Hilfen zur Verwendung
der Word-Dokumentvorlage des
BIS-Verlags**



Arbeiten mit der Dokumentvorlage des BIS-Verlags	3
Dokumentvorlage – Wofür?	3
Wohin mit der Dokumentvorlage	3
Erstellung eines neuen Textes	4
Einfügen eines vorhandenen Textes	4
Welches Absatzformat wofür	5
Überschriften	5
Absatzformate	7
Listenabsätze	8
Tabellen	9
Abbildungen	10

Arbeiten mit der Dokumentvorlage des BIS-Verlags

Dokumentvorlage – Wofür?

Der BIS-Verlag stellt Ihnen für die Formatierung Ihrer Publikation im BIS-Verlag die Formatvorlage

Vorlage_BIS-Verlag_<datum>.dotx

zur Verfügung. Sie finden Sie unter der Internet-Adresse:

www.bis-verlag.de

In dieser Dokumentvorlage sind die Angaben zur Seiteneinrichtung (Seitenränder, Formatierung der Kopfzeilen etc.) voreingestellt sowie mehrere Formatvorlagen für unterschiedliche Absatzformate enthalten (Standardabsatz, nummerierte und nicht nummerierte Überschriften, Bildunterschriften etc.). Mit diesen Vorlagen lassen sich neue aber auch bereits fertige Texte nachträglich formatieren.

Wohin mit der Dokumentvorlage

Der Speicherort für Word-Dokumentvorlagen auf Ihrem Rechner variiert leider von Betriebssystem zu Betriebssystem:

Windows XP

C:\Dokumente und Einstellungen\<Benutzername>\Anwendungsdaten\Microsoft\Vorlagen

Windows 7

C:\Benutzer\<Benutzername>\AppData\Roaming\Microsoft\Templates

Mac OS X

<Benutzer>\library\application support\Microsoft\Office\Benutzervorlagen\Templates

Unabhängig vom Betriebssystem können sich hier ein Unterverzeichnis (z.B. „BIS-Verlag“) anlegen und die Dokumentvorlage darin ablegen.

Liegt die Dokumentvorlage nicht in diesem Verzeichnis oder einem Unterverzeichnis davon, wird sie dennoch funktionieren, aber Sie müssen Word bei jedem Öffnen eines neuen Dokuments, das auf dieser Dokumentvorlage basieren soll, erst den Weg zu der Dokumentvorlage zeigen! In die genannten Verzeichnisse findet Word von selbst.

Erstellung eines neuen Textes auf Grundlage der Dokumentvorlage des BIS-Verlags

Öffnen Sie über das Dateimenü eine neue Datei: Datei → Neu → „Meine Vorlagen“ auswählen → Reiter „BIS-Verlag“ auswählen (sofern Sie einen Unterordner für die Vorlage angelegt haben (s.o.)) → OK.

Sie befinden sich nun auf der ersten Seite eines neuen erstellten Dokuments und können mit dem Schreiben beginnen. Dieses Dokument basiert auf der Dokumentvorlage, die Sie ausgewählt haben und bietet Ihnen die darin enthaltenen Absatzformate.

Sehr praktisch: Unter Mac OS X finden Sie zusätzlich eine neue Symbolleiste mit Schaltern für die Absatzformate des BIS-Verlags.

Weisen Sie den einzelnen Absätzen, Überschriften etc. die jeweils gewünschte Formatvorlage zu: Cursor in Absatz positionieren → gewünschte Formatvorlage anklicken.

Einfügen eines vorhandenen Textes in eine Dokumentvorlage

Speichern Sie die Dokumentvorlage wie oben beschrieben auf Ihrem Rechner im entsprechenden Ordner. Erstellen Sie ein neues, leeres Dokument auf Basis der gewünschten Dokumentvorlage.

Rufen Sie nun parallel (!) den Text auf, der in die Dokumentvorlage eingepasst werden soll: Datei → Öffnen. Entfernen Sie ggf. vorhandene Abschnittswechsel.

Markieren Sie den gesamten Text, kopieren ihn und fügen ihn in das neue, leere Dokument ein. Ist der Einfügemodus „Zielformatierungen übernehmen“ ausgewählt wird der Text automatisch (und weitgehend korrekt) angepasst; eine Kontrolle des Textes ist aber angeraten. Ebenso können Sie auch allen einzelnen Absätzen, Überschriften etc. jeweils die gewünschte Formatvorlage wie oben beschrieben zuweisen.

Welches Absatzformat wofür

Überschriften

Die Überschriften Stufe 1 bis Stufe 6 sind für Kapitel und Unterkapitel gedacht. Sie zeichnen sich durch unterschiedliche Schriftschnitte aus sowie durch die verschiedenen Abstände zum vorherigen und folgenden Absatz.

Überschrift Stufe 1 nach Seitenwechsel ist prinzipiell wie Überschrift Stufe 1, jedoch ohne einen Abstand zum vorherigen Absatz. Dieses Format sollte gewählt werden, wenn Überschrift Stufe 1 dem ersten Absatz nach einem Seitenwechsel zugewiesen wird. Exemplarisch erfolgt dies auf der nächsten Seite.

Überschrift Stufe 1 nach Seitenwechsel

Überschrift Stufe 1

Überschrift Stufe 2

Überschrift Stufe 3

Überschrift Stufe 4

Überschrift Stufe 5

Überschrift Stufe 6

Die Formate Überschrift 1 bis Überschrift 9 entsprechen optisch den Überschriften Stufe 1 bis 9 sind jedoch nummeriert.

1 Überschrift 1 nach Seitenwechsel

1 Überschrift 1

1.1 Überschrift 2

1.1.1 Überschrift 3

1.1.1.1 Überschrift 4

1.1.1.1.1 Überschrift 5

1.1.1.1.1.1 Überschrift 6

1.1.1.1.1.1 Überschrift 7

1.1.1.1.1.1.1 Überschrift 8

1.1.1.1.1.1.1.1 Überschrift 9

Absatzformate

Das Format Motto, Vorauszitat ist für Zitate am Anfang eines Kapitels oder Abschnitts gedacht.

Der Standard-Absatz ist für den Fließtext Ihres Dokuments zu verwenden. Er ist im Blocksatz ohne automatische Trennungen gesetzt. Wir empfehlen Ihnen, nach Beendigung des Schreibens die manuelle Trennung durchzuführen (Word2010: Menü „Seitenlayout“ -> Silbentrennung -> manuell). Diese ist eigentlich „halb-automatisch“ und bietet Ihnen die bestmögliche Kontrolle über die Trennungen (z.B. bei englischen Wörtern im Text).

Der Absatz mit Abstand nach oben hat den gleichen Abstand zum vorhergehenden Absatz wie der Standard-Absatz, aber einen Null-Abstand (also keinen) zum folgenden.

Der Absatz mit Abstand nach unten hat die genau gegensätzlichen Vorgaben: kein Abstand zum vorhergehenden Absatz und den gleichen Abstand zum folgenden wie der „Standard-Absatz“.

Der Absatz ohne Abstand (hier dreimal hintereinander stehend) hat weder einen erweiterten Abstand zum vorhergehenden noch zum nachfolgenden Absatz.

Der Absatz ohne Abstand hat weder einen erweiterten Abstand zum vorhergehenden noch zum nachfolgenden Absatz.

Der Absatz ohne Abstand hat weder einen erweiterten Abstand zum vorhergehenden noch zum nachfolgenden Absatz.

Das Absatzformat Zitat dient für längere Zitate im Text. Die Abstände sind identisch mit denen des Standard-Absatzes, aber der Absatz ist links eingerückt

Das Absatzformat Literaturliste findet bei den Literaturlisten am Ende der Publikation Verwendung. Mit Ausnahme der ersten Zeile hat dieses Absatzformat eine linke Einrückung.

Listenabsätze

- Listenabsätze gibt es in insgesamt vier Formaten, von denen sich die Formate Liste, Liste 2 und Liste 3 durch die linken Einzüge unterscheiden. So kann man Unterlisten erstellen.
 - Format Liste 2
 - Format Liste 3
- Das Format Liste ohne Abstand nach oben ist gedacht für ...
- mehrere Listeneinträge untereinander, ...
- die so deutlicher als zusammen gehörend erkennbar sind.
- Der erste Eintrag einer solchen Liste sollte das Format Liste erhalten, um den Abstand zum vorhergehenden Textabsatz herzustellen.

Dies gilt analog für die Absatzformate einer nummerierten Liste.

1. Absatzformat Listennummer
1. Absatzformat Liste nummeriert ohne Abstand nach oben
 1. Absatzformat Listennummer 2
 1. Absatzformat Listennummer 3

Tabellen

- Tab. 1 Das Format Tabellenüberschrift kurz ist vor Tabellen zu verwenden. Es ist mit einer automatischen Nummerierung versehen und kann daher für die automatische Erstellung von Tabellenverzeichnissen genutzt werden.
Für die Tabelleninhalte stehen die Formate zur Verfügung, die in der folgenden Tabelle stehen.

	Spaltenüberschrift links	Spaltenüberschrift zentriert
Zeilenüberschrift	Tabellentext Blocksatz	Tabellentext linksbündig
Zeilenüberschrift	Tabellentext Blocksatz	Tabellentext linksbündig
Zeilenüberschrift	Tabellentext Blocksatz	Tabellentext linksbündig
Zeilenüberschrift	Tabellentext Blocksatz	Tabellentext linksbündig

Abbildungen

Das Format Abbildung kann verwendet werden, um Abbildungen darin zu platzieren. Dies bietet den Vorteil, dass der folgende Absatz die Abbildungsunterschrift mit automatischer Nummerierung ist.



Abb. 1 Das Absatzformat Bildunterschrift kurz zählt automatisch die Anzahl der Abbildungen hoch und kann daher für die automatische Erstellung von Abbildungsverzeichnissen genutzt werden.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Dörte Sellmann im Druckzentrum des BIS Bibliotheks- und Informationssystem der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg:

Tel.: 798-2287 (nur vormittags)

E-Mail: doerte.sellmann@uni-oldenburg.de

(bitte cc: bis-druckvorstufe@uni-oldenburg.de)

Ihre Notizen

