

# **Einführung und Anwendung der Dokumentvorlage Autor2.dot**

Dokumentationsversion 0.99

Änderungen wegen anstehender Datenmigration sind dunkelrot gekennzeichnet.  
Die aktuelle Dokumentation kann stets unter <http://woerterbuch.wekamedia.de> und  
dann unter dem Punkt Autorenvorlage heruntergeladen werden.

**Dokumentvorlage Autor2.dot**  
**Autor2.dot Version 9.20**  
**Stand 15.9.2003**

Dokumentationsversion 0.99

Autoren dieser Dokumentation: Anita Fend, Silke Plöger, Martin Eisenbarth  
Weiterentwicklung der Autor2.dot: Anita Fend  
Release für Microsoft Word 97 und Word 2000  
Betriebssysteme Microsoft Windows 95, 98 und 2000

Support für Autoren und Herausgeber wird von der Produktbetreuung unter Rücksprache mit der Technischen Herstellung geleistet.

© 2001/2002/2003 WEKA MEDIA GmbH  
Verlag für Fachinformationen  
Römerstraße 4  
86438 Kissing

**Copyright**

Änderungen und Ergänzungen dieser Unterlagen sind vorbehalten und können ohne Vorankündigung vom Verlag vorgenommen werden.

Alle Rechte, auch das der Übersetzung, sind vorbehalten. Kein Teil der Unterlagen und der Dokumentvorlage darf in irgendeiner Form ohne vorherige, schriftliche Genehmigung des Verlags reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verändert werden.

**Warenzeichenvermerke**

Apple, Macintosh und Finder sind eingetragene Warenzeichen der Apple Computer Inc.

Microsoft Windows, Windows 95, Windows 98, Windows 2000, Microsoft Word für Windows und für Macintosh sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation.

PostScript ist ein eingetragenes Warenzeichen von Adobe Inc.

**Zeichenerklärung**

Einzugebender Text, Dateinamen und Verzeichnispfade sind in Nichtproportional-schrift dargestellt, z. B.:

C:\Windows\autoexec.bat

Menüpunkte und auszuführende Bedienelemente sind kursiv dargestellt, z. B.:

*Start > Einstellungen > Systemsteuerung*

Einzugebende Tastenkombinationen sind fett-kursiv dargestellt, z. B.:

***Strg+Z***

Wichtige Hinweise sind in einem gelben Kasten vermerkt, z. B.:

**Achtung: Wichtiger Hinweis**

# Inhaltsverzeichnis

<b>Inhaltsverzeichnis .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Sinn und Zweck der Autor2.dot .....</b>	<b>5</b>
1.1 Einführung.....	5
<b>2. Installation .....</b>	<b>6</b>
2.1 Installation auf einem Arbeitsplatzrechner .....	6
2.2 Installation im Netzwerk.....	6
<b>3. Dokumenterstellung.....</b>	<b>7</b>
3.1 Starten von Microsoft Word.....	7
3.2 Erstellen eines Autor2.dot-Dokuments .....	7
3.3 Dokumentinformationen eingeben.....	8
<i>Informationen zu den Eingabefeldern .....</i>	<i>9</i>
3.4 Dokumentinformationen anzeigen und nachträglich ändern.....	10
<i>Informationen zu den Eingabefeldern .....</i>	<i>10</i>
3.5 Dokument speichern .....	11
<b>4. Zusätzliche Elemente der Menüleiste der Autor2.dot.....</b>	<b>12</b>
4.1 Menü- und Schaltflächenleiste.....	12
<i>Regeln zum Eingeben und Bearbeiten von Text .....</i>	<i>13</i>
<b>5. Strukturieren eines Dokuments.....</b>	<b>16</b>
5.1 Formatierungen allgemein .....	16
5.2 Absatzformate.....	16
5.3 Zeichenformate.....	23
<i>Die Schaltfläche Zeichenformat.....</i>	<i>23</i>
<i>Die Schaltfläche Auszeichnungen .....</i>	<i>23</i>
<b>6. Sonderzeichen .....</b>	<b>28</b>
<b>7. Serviceprüfung .....</b>	<b>30</b>
<b>8. neue Verlagsdatenbank (0.98).....</b>	<b>31</b>
<b>9. Dokument speichern und schließen .....</b>	<b>32</b>
9.1 Speichern eines Dokuments.....	32
9.2 Speichern von zusätzlichen Dateien zu Autor2.dot- Dokumenten .....	33
9.3 Schließen eines Dokuments .....	33

Diese Seite wurde absichtlich leer gelassen.

# 1. Sinn und Zweck der Autor2.dot

## 1.1 Einführung

### **Weshalb eine neue Dokumentvorlage?**

Autor2.dot ist eine Word-Dokumentvorlage, die als Hilfsmittel zum strukturierten Erfassen eines Manuskripts dient. Die Autor2.dot ist eine Weiterentwicklung der bereits bekannten Dokumentvorlage Autor.dot. Die Weiterentwicklungen beziehen sich auf ergonomische Arbeitserleichterungen. Kenntnisse über die Autor.dot werden als Grundlage zum Gebrauch der Autor2.dot vorausgesetzt.

### **Wer soll die Autor2.dot nutzen?**

Dieses Tool wird Herausgebern, Autoren und Korrektoren sowie der Technischen Herstellung, dem Produktmanagement und der Produktbetreuung zur Nutzung zur Verfügung gestellt. Lizenzen der Autor2.dot können nicht entgeltlich erworben werden.

### **Wesentliche Änderungen von der Autor.dot zu Autor2.dot**

Die vormals eingesetzte Autor.dot wurde komplett überarbeitet und bietet nun den Vorteil, medienneutral strukturierte Daten wie beispielsweise HTML und SGML optimal zu erzeugen. Die Serviceroutine wurde um wesentliche Funktionalitäten erweitert und ermöglicht so ein komfortableres Arbeiten.

### **Was die Autor2.dot nicht beabsichtigt**

Die Autor2.dot dient in keiner Weise dazu, das Layout zu gestalten. Ziel und Absicht der Autor2.dot ist es weiterhin, Strukturen auszuzeichnen.

### **Verfügbarkeit auf verschiedenen Rechnerplattformen**

Die Vorlage ist jetzt nur noch für Microsoft-Windows-Betriebssysteme verfügbar. Auf eine eigene Macintosh-Vorlage wurde verzichtet. Es gibt aber noch die Möglichkeit, die in der Autor.dot erfassten Texte nachträglich durch die Technische Herstellung zur Autor2.dot zu konvertieren.

### **Neue Verlagsdatenbank und anstehende Datenmigration**

Im März 2003 wurde eine neue Verlagsdatenbank bei Weka in Betrieb genommen. Die jetzigen Daten, die in der Autor2.dot gehalten werden, sollen nächstes Jahr in diese Datenbank aufgenommen werden. Dieser Vorgang wird als Datenmigration bezeichnet. Da inzwischen die ersten Erfahrungen durch eine Datenanalyse gesammelt werden konnten, wurde diesbezüglich diese Dokumentation auf Version 0.98 erweitert.

### **Hardwareanforderungen**

PC mit Microsoft-Windows-Betriebssystem (MS Windows 95, 98, NT oder 2000)  
Microsoft Word 97 oder 2000  
Monitor 15" oder größer  
Drucker (optional)

## 2. Installation

Die Dokumentvorlage Autor2.dot kann von einem Datenträger (Diskette) oder online (Netzwerk, E-Mail) installiert werden.

### 2.1 Installation auf einem Arbeitsplatzrechner

Für die Autor2.dot wird ein Setup mitgeliefert, deshalb brauchen Sie nur die Setup.exe auszuführen. Diese kopiert die Datei Autor2.dot in Ihr Vorlagenverzeichnis. Dieses befindet sich standardmäßig unter dem Installationsverzeichnis von Microsoft Word, und dort meist in dem Ordner Vorlagen, also z. B.:

C:\Programme\Microsoft Office\Vorlagen.

Kontrollieren Sie in Microsoft Word unter dem Menüpunkt *Extras > Optionen > Dateiablage > Benutzer-Vorlagen*, ob der dort eingestellte Pfad dem Pfad entspricht, in dem die Autor2.dot gespeichert wurde. Falls dies nicht der Fall ist, kann Microsoft Word die Datei Autor2.dot nicht finden, und Sie können nicht mit der Autor2.dot arbeiten. Stellen Sie deshalb ggf. den richtigen Pfad ein.

Es reicht nicht mehr, die Autor2.dot ins Benutzervorlagenverzeichnis zu kopieren, da sie noch das ActiveX MSComctl.ocx braucht und dieses registriert werden muss.

### 2.2 Installation im Netzwerk

Falls Sie den Zugriff auf einen Netzwerk-Server haben, kann die Autor2.dot auch zentral über ein Netzwerk installiert werden. Wenden Sie sich an Ihren Netzwerkadministrator. Dieser kann die Autor2.dot über Ihr Vorlagenverzeichnis oder über das Vorlagenverzeichnis der Arbeitsgruppe zur Verfügung stellen. Das ActiveX MSComctl.ocx muss im Systemverzeichnis des Arbeitsplatzrechners vorhanden und registriert sein.

## 3. Dokumenterstellung

### 3.1 Starten von Microsoft Word

Starten Sie Microsoft Word wie gewohnt. Sie haben dazu mehrere Möglichkeiten:

- Starten durch Doppelklicken des Word-Symbols auf dem Desktop
- Starten durch Klicken des Buttons *Start > Programme > Microsoft Word*

Nach dem Start von Word öffnet automatisch ein leeres Dokument, welches Sie sofort schließen können.

### 3.2 Erstellen eines Autor2.dot-Dokuments

Wählen Sie in der Menüleiste den Menüpunkt *Datei > Neu* aus.

**Achtung:** Durch Betätigung des "Neu"-Schaltknopfs auf der Schaltflächenleiste wird standardmäßig ein neues Dokument, basierend auf der `Normal.dot`, geöffnet. Bitte verwenden Sie diesen Schaltknopf nicht.

Bei korrekter Ausführung erscheint dieses Dialogfenster:

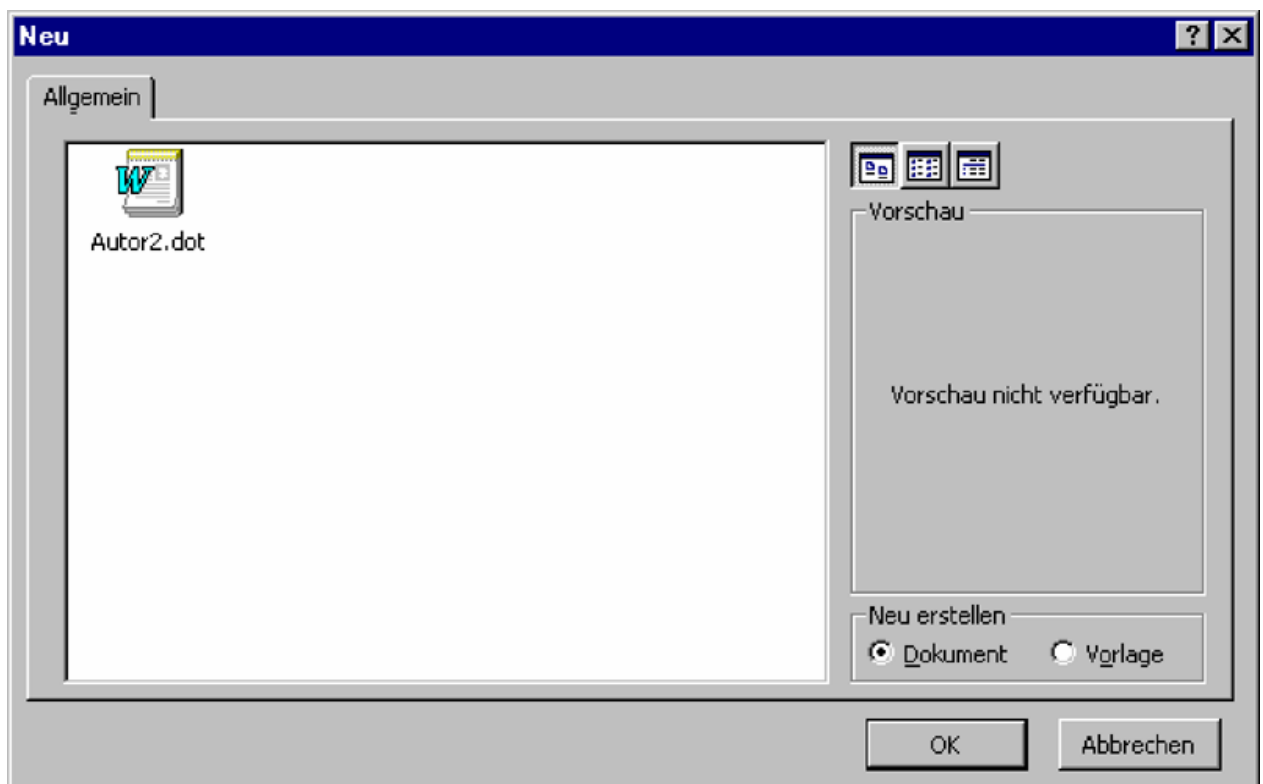


Abb. 1: Standarddialogfenster zum Anlegen eines neuen Autor2.dot-Dokuments

Eventuell sehen Sie noch weitere Vorlagen in diesem Dialogfenster. Wichtig ist nur, dass Sie die `Autor2.dot` auswählen können. Unter der Option "Neu erstellen" wählen Sie bitte *Dokument*. Klicken Sie anschließend auf *OK*. Falls das Icon nicht sichtbar ist, bewegen Sie die Bildlaufleiste, bis Sie das Icon sehen.

### 3.3 Dokumentinformationen eingeben

Sie haben nun ein neues Word-Dokument, basierend auf der Autor2.dot, erstellt. Sie werden nun aufgefordert, einige Dokumentinformationen einzugeben:

**Autor2.dot: Dokumentinformation**

Bitte Dokumentinformation eintragen. Die Angaben mit "!" sind zwingend notwendig.

Werktitel!

Titelnummer

Kopfzeile

Autor!


Ausliefermonat!

Textform!

- Redaktioneller Text
- Gesetzestext
- Schreiben / Brief
- Norm
- Spezial

Sprache

- Deutsch
- Englisch
- Französisch
- Italienisch
- Spanisch
- Andere Sprache



Version der Autor2.dot 9.6

Abb. 2: Dokumentinformationseingabedialog

**Hinweis:** Öffnen Sie die Autor2.dot nie direkt (im Menüpunkt *Datei > Öffnen > Autor2.dot*). Es erscheint dann statt des Dialoges "Dokumentinformationen" der Dialog "Benutzerzugang", der mit einem Passwort geschützt ist. Geben Sie kein Passwort ein und klicken Sie *OK*, dann wird die Autor2.dot geschlossen. Legen Sie ein neues Dokument wie im Text beschrieben über den Menüpunkt *Datei > Neu* an.



## Informationen zu den Eingabefeldern

### Werktitel

Geben Sie den allgemeinen Werktitel ein. Dieser sollte die maximale Länge von 15 Zeichen nicht überschreiten. Dieses Feld muss zwingend ausgefüllt werden.

### Titelnummer

Geben Sie die für das Werk vergebene vierstellige Werknummer ein. Es müssen vier Ziffern eingegeben werden.

### Kopfzeile

Geben Sie hier ein spezifisches Thema ein, welches das aktuelle Dokument näher erläutert. Meistens ist das Thema identisch mit einer Überschrift. Bei der Umsetzung eines Dokuments zu einem elektronischen Produkt (z. B. Software) wird diese Information als Titel eines Dokuments verwendet. Im weiteren Produktionsablauf wird dieser Titel beispielsweise im Infopilot-Composer zur automatischen Zuweisung von Baumeinträgen benutzt.

### Autor

Geben Sie den vollständigen Namen (Nachname und Vorname) des Herausgebers oder des Dokumentautors zum jeweiligen Werk an.

### Ausliefermonat

Monat und Jahr der Auslieferungstermins auswählen (z. B. 06/2001).

### Textform

Markieren Sie die Textform. In der Regel können Sie die vorgewählte Auswahl *Redaktioneller Text* übernehmen.

**Neu:** Die Textform *Vertrag* wurde aus der Liste der Textformen entnommen. Diese Textform war in der älteren Version der Autor.dot noch vorhanden.

### Sprache

Markieren Sie die Sprache, in der Sie schreiben, in der Liste.

### Version

Über den Buttons *Abbrechen* und *OK* steht die Versionsnummer der von Ihnen verwendeten Autor2.dot. Diese Dokumentation bezieht sich auf Version 9.20. Eventuelle Änderungen erfahren Sie von Ihrem Ansprechpartner im Verlag.

### 3.4 Dokumentinformationen anzeigen und nachträglich ändern

Alle von Ihnen eingetragenen Dokumentinformationen können Sie nachträglich aus dem Dokument heraus abrufen und bei Bedarf ändern. Verwenden Sie dazu den Button mit dem gelben Fragezeichen (Abbildung 7) in der Formatierungsleiste der Autor2.dot.

Zum Ändern der Dokumentinformationen erscheint das Dialogfenster aus Abbildung 3.

Autor2.dot: Abrufen/Ändern von Dokument-Information

Derzeit gesetzte Dokumentinformationen:

Werktitel: Update Autor2.dot

Titelnummer:

Kopfzeile: Sinn und Zweck

Autor!: Anita Fend

Ausliefermonat!: nicht belegt

Textform!: nicht belegt  
Redaktioneller Text  
Gesetzestext

Sprache: nicht belegt  
Deutsch  
Englich

Serviceprüfung: -

Stichwörter: nicht belegt

Fend

Abbrechen OK

Abb. 3: Ändern von Dokumentinformationen

Dokumentvariablen

Ausliefermonat	Mai 2001
Autor	Anita Fend
Ebene	nicht belegt
ElementBeispiel	0
ElementCheckliste	0
ElementGesetz	0
ElementHinweis	0
ElementMuster	0
Entwickler	nein
ErfasserName	MFV
ErfasserNummer	53501-040-1234567-10493
INI	Ja
Kommentar	nicht belegt
Organisation	WEKA
Personalisierungsdatum	35472
Prüfung	nein
PrüfungAm	-
registrierungspflichtig	nicht belegt
Sprache	nicht belegt
Stand	nicht belegt
Status	nicht belegt
Stichwort	nicht belegt
StichworteNeu	nicht belegt
Textform	nicht belegt
Thema	Sinn und Zweck
Titel	Update Autor2.dot
Unternehmen	WEKA MFV

Schließen ändern

Name: Wert:

Abb. 4: Erweiterte Dokumentinformationen

#### Erweiterte Dokumentinformationen

Für elektronische Medien wurde es notwendig, die Dokumentinformationen zu erweitern (Abbildung 4). Dies betrifft aber nicht die Datenerfassung, sondern nur die interne Produktion. Dieser Dialog steht nur verlagsintern zur Eingabe und Änderung aller Dokumentinformationen zur Verfügung. Also auch der Dokumentvariablen, die im Dialog der Abbildung 3 nicht verändert werden können.

**Hinweis:** Für Herausgeber und Autoren wird der Zugriff auf diesen Dialog verweigert. Für die Produktion steht der Dialog unter *Extras > Makros > Dokumentvariablen.MAIN* zur Verfügung.

#### Informationen zu den Eingabefeldern

##### Ebene

Ebenen sind vorgesehen, um einem Dokument einen Themenbereich zuzuordnen, und können auch auf eine Kategorie erweitert werden.

##### Registrierungspflichtig

*Registrierungspflichtig* gibt an, ob das Dokument in einem elektronischen Medium (z. B. Internet) nur für registrierte Anwender zur Verfügung stehen soll.

### 3.5 Dokument speichern

Nach Eingabe der Dokumentinformationen erscheint umgehend der *Speichern unter*-Dialog. Wählen Sie ein Verzeichnis aus, in das Sie die Datei speichern wollen.

#### **Wahl des Dateinamens**

Der Dokumentname ist eine fortlaufende zweistellige Nummernfolge, also z. B. 01.doc, 0101.doc, 010201.doc, 02.doc usw.

Geben Sie den Dateinamen ein und klicken Sie *OK*.

Nähere Informationen stehen Ihnen unter Kapitel 9.1 "Speichern eines Dokuments" zur Verfügung.

## 4. Zusätzliche Elemente der Menüleiste der Autor2.dot

### 4.1 Menü- und Schaltflächenleiste

So sehen die Menüleisten ihres Dokuments, basierend auf der Autor2.dot, aus:



Abb. 5: Menüleisten Autor2.dot

**Hinweis:** Die Ausführungen in den folgenden Kapiteln stellen Konventionen dar, die für eine reibungslose Weiterverarbeitung der digitalen Manuskripte zwingend notwendig sind. Bitte lesen Sie diese Konventionen mit großer Sorgfalt und berücksichtigen Sie die Bearbeitungsregeln.

#### Die Menüleiste

Die Menüpunkte *Autor1*, *Autor2* und *Autor3* werden durch die Autor2.dot-Dokumentvorlage in der Menüleiste hinzugefügt. Über diese Menüpunkte können Sie Ihr Dokument strukturieren. Obwohl es auch möglich wäre, auf anderen Wegen Formate im Dokument zuzuweisen, dürfen Sie zur Bearbeitung Ihres Dokuments nur Formate aus diesen Menüpunkten verwenden.

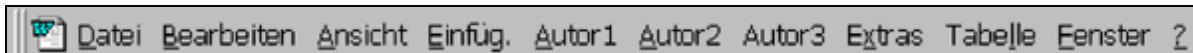


Abb. 6: Ergänzungen in der Menüleiste

#### Die Schaltflächenleiste

Die Schaltflächen werden generell von Word generiert. Nur die Schaltfläche *Stichwortverzeichnis erstellen* (linker Button) und *Dokumentvariablen bzw. Metadaten anzeigen und ändern* (rechter Button) werden durch die Autor2.dot hinzugefügt.



Abb. 7: Ergänzungen der Schaltflächenleiste

#### Die Steuerungsleiste

Die Steuerungsleiste ermöglicht den schnellen Zugriff auf Zeichenformatierungen und die Serviceprüfung.



Abb. 8: Die Steuerungsleiste der Autor2.dot

## Regeln zum Eingeben und Bearbeiten von Text

### Zeilenumbruch

Sobald Sie Text eingeben und der Text den rechten Seitenrand erreicht, fließt dieser automatisch in die nächste Zeile (automatischer Zeilenumbruch). Das Drücken der Eingabetaste verhindert den automatischen Zeilenumbruch. Drücken Sie die Eingabetaste nur, um einen neuen Absatz zu beginnen.

### Absatzmarken

Die Absatzmarke (¶) markiert das Ende eines Absatzes. Löschen Sie dabei eine Absatzendmarke nie vom dazugehörigen Absatz, da sonst der Text seine Formatierung verliert und mit dem nächsten Absatz verbunden wird. Sollten Sie versehentlich eine Absatzendmarke gelöscht haben, können Sie sofort im Menü *Bearbeiten* > *Rückgängig* oder das Tastenkürzel **Strg+Z** wählen, um den Vorgang rückgängig zu machen.

### Wort- und Silbentrennung

Trennen Sie Worte (insbesondere am Zeilenende) nicht durch harte Silbentrennung (Einfügen eines Bindestrichs). Der so eingefügte Trennstrich wird dabei als normales Zeichen behandelt und kann von einem Layoutprogramm oder Dokumentkonverter nicht mehr als Trennstrich identifiziert werden. Zudem ändert sich u. U. der Seiten- und Zeilenumbruch. Die einzige Möglichkeit ist, über den Sonderzeichendialog weiche Silbentrennungen zuzuweisen (Menü *Einfügen* > *Sonderzeichen* > *Auswahl 2* > *Bedingter Trennstrich* [**Strg**+]). Dadurch wird der Trennstrich nur bei Bedarf gesetzt und kann auch im weiteren Produktionsprozess verarbeitet werden.

### Leerzeilen

Seien Sie sparsam im Umgang mit Leerzeilen, und verwenden Sie bei Anwendung die Zuweisung *Bewusste Leerzeile* aus dem Menü *Autor3*. Dieses Format ist als Folgeformat bereits bei manchen Absatzformen (z. B. *Textfluss*) voreingestellt.

### Übernahme von Text aus Nicht-Autor2.dot-Dateien

Wenn Sie bestehenden Text aus einer anderen Datei benötigen, können Sie diesen in Ihr aktuelles Dokument einfügen. Sie können Text innerhalb eines Dokuments an eine andere Position verschieben und kopieren oder aus einem anderen Dokument Text einfügen. Verwenden Sie für das Ausschneiden, Kopieren und Einfügen über die Zwischenablage die Menübefehle *Bearbeiten* > *Ausschneiden* (**Strg**+**X**), *Bearbeiten* > *Kopieren* (**Strg**+**C**) und *Bearbeiten* > *Einfügen* (**Strg**+**V**).

**Achtung:** Ein Dokument müssen Sie immer erst über den Menüpunkt *Datei* > *Neu* erstellen, und in dieses können Sie den Text kopieren, wenn Sie Text aus anderen Worddateien nach Autor2.dot bringen wollen. Die nachträgliche Zuweisung der Autor2.dot-Vorlage zu einem vorhandenen Word-Dokument über *Extras* > *Vorlagen und Add-Ins* > *Autor2.dot verbinden* ist nicht zulässig und führt zu unbrauchbaren Dateien!

Falls Sie aus einer Nicht-Autor2.dot-Datei Text in eine Autor2.dot-Datei einfügen wollen, sollte der einzufügende Text keine Formatstrukturen enthalten. Weisen Sie ggf. dem zu kopierenden Text das Format "Standard" zu, um Probleme zu vermeiden. Sie können den Text in Autor2.dot dann neu strukturieren.

## Fußnoten

Mit dem Menü *Einfügen* > *Fußnote...* können Sie Fußnoten anlegen. Fügen Sie Fußnoten mit der Zuweisung *Seitenende* und mit fortlaufender Nummerierung in Ihr Dokument ein. Diese Zuweisungen sind bereits in Ihrer Dokumentvorlage voreingestellt.

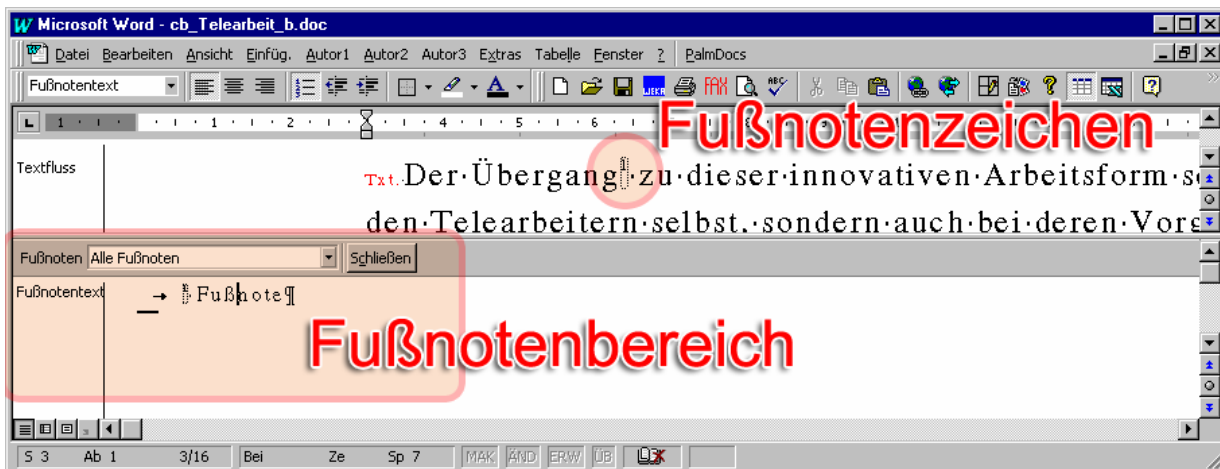


Abb. 9: Fußnotenzeichen und Fußnotenbereich (schematische Darstellung)

Die Fußnotenzeichen müssen immer mit dem Zeichenformat *Fußnotenzeichen* belegt sein. Jede andere Zeichenformatierung, wie *Fett*, *Hochgestellt* oder *Stichwort*, löscht dieses Zeichenformat und führt dazu, dass die Fußnoten bei der Weiterverarbeitung falsch oder gar nicht umgesetzt werden.

Verwenden Sie innerhalb des Fußnotenbereiches keine harten (¶) oder weichen (↵) Zeilenschaltungen, und nehmen Sie keine Zeichenformatierungen (z. B. *Fett*) oder Manuskriptauszeichnungen (z. B. *Stichwort*) vor!

## Geschützte Leerzeichen

Manchmal ist es notwendig, einen Zeilenumbruch zwischen Wörtern und Zeichen zu verbieten; hierfür eignet sich das Einfügen eines geschützten Leerzeichens. Geschützte Leerzeichen finden z. B. Anwendung bei Paragraphennummerierungen in Gesetzen, bei denen nicht erwünscht ist, dass im Fließtext das Paragraphenzeichen getrennt von der Nummerierung in eine andere Zeile rutschen kann. Das geschützte Leerzeichen finden Sie unter dem Menü *Einfügen* > *Sonderzeichen* > *Auswahl 2* > *Geschütztes Leerzeichen* (**Strg**+**Umschalttaste**+**Leertaste**).

## **Layout allgemein und Formatvorgaben**

Das Erscheinungsbild in Autor2.dot hat keine Auswirkungen auf das endgültige Layout, denn die Autor2.dot verleiht dem Dokument lediglich die Struktur; das Layout wird erst im Laufe der Weiterverarbeitung der Autor2.dot-Dateien umgesetzt bzw. gestaltet. Zudem gibt es technisch bedingt Layoutabweichungen in verschiedenen Medien (Druck, Software, Internet usw.).

Die Formate sind in Autor2.dot fest vorgegeben und ermöglichen umfangreiche Strukturierungen. Im folgenden Kapitel werden Sie mit den Formatvorgaben vertraut gemacht.

**Achtung:** Definieren Sie in Autor2.dot keine eigenen Formate und achten Sie darauf, dass Sie aus Nicht-Autor2.dot-Dateien beim Einfügen von Text keine Fremdformate übernehmen, da diese in der Autor2.dot-Struktur nicht vorgesehen sind und auch nicht weiterverarbeitet werden können.

## 5. Strukturieren eines Dokuments

### 5.1 Formatierungen allgemein

In der Dokumentvorlage dienen sowohl die Absatzformate als auch die Zeichenformate ausschließlich zur Strukturierung des Textes. Individuelle Formatierungen (z. B. *Schriftgröße*, *Textausrichtung*, andere *Schriftart* usw.) werden im weiteren Produktionsverfahren nicht berücksichtigt. Strukturieren Sie deshalb den Text, ohne zu layouten, denn das ist die wertvolle Arbeit, die Sie für uns leisten, und verschwenden Sie Ihre Zeit nicht mit individuellen Formatierungen.

### 5.2 Absatzformate

Diese Formate enthalten die Einstellungen für einen Absatz als Ganzes. Dabei sind die Namen der Absatzformate bereits so gewählt, dass sie Ihnen eine leichte Identifikation und Zuordnung ermöglichen. Beispiele für Absatzformate, welche Sie in den Menüs *Autor1*, *Autor2* und *Autor3* finden, sind:

#### Überschriften

Diese Absatzformate markieren Überschriften der nummerierten Kapitel. Die Kapitelnummer bestimmt dabei die Hierarchie einer nummerierten Überschrift (z. B.: *1. Überschrift*, *2. Überschrift* bis *6. Überschrift*).

#### Zwischenüberschriften

Weiterhin stehen Zwischenüberschriften zur Verfügung, um den Text zu untergliedern ohne Nummerierungen zu vergeben. Benannt wurden diese *1. Zwischenüberschrift*, *2. Zwischenüberschrift* und *3. Zwischenüberschrift*. Die Formate *Überschrift Abschnitt*, *Überschrift Bereich* und *Überschrift Kursiv* der Autor.dot werden zu diesen Zwischenüberschriften umgesetzt. Die im Verlag mögliche Konvertierung von Autor.dot nach Autor2.dot setzt die Formate wie in der Tabelle angegeben um:

Autor.dot	Autor2.dot
Überschrift Abschnitt	1. Zwischenüberschrift
Überschrift Bereich	2. Zwischenüberschrift
Überschrift Kursiv	3. Zwischenüberschrift

Die Zwischenüberschriften legen in Autor2.dot kein Layout mehr fest, sondern eine Hierarchie. Das heißt, dass Sie in einem Dokument eine *1. Zwischenüberschrift* vor einer *2. Zwischenüberschrift* angelegt haben müssen. Hierarchiesprünge (beispielsweise *1. Zwischenüberschrift* und danach *3. Zwischenüberschrift*) sind nicht zulässig, da dies nicht automatisch konvertiert werden kann. Damit ist der Weg in die Verlagsdatenbank nicht möglich und es fallen hohe Kosten bei der Nachstrukturierung an.

#### Textfluss

Die Auszeichnung *Textfluss* kennzeichnet normalen Fließtext und wird wahrscheinlich die von Ihnen am häufigsten gewählte Auszeichnungsform sein. *Textfluss* ist außerdem in manchen Absatzformaten als Folgeformat voreingestellt, etwa nach Überschriften und Marginalien.

#### Marginalien



Eine *Marginalie* bezeichnet einen Absatz (oder ein Bild, siehe Piktogramme), der als Randbemerkung oder Kommentar den nachfolgenden Absatz zusammenfassend ergänzt. Typischerweise werden Marginalien im Layout in einer Spalte neben regulären Absätzen abgebildet. Beim Auszeichnen in einem Autor2.dot-Dokument ragt langer Marginalientext in den Bereich des Textflusses hinein. Dies ist technisch begründet und entspricht nicht dem endgültigen Layout, deshalb kann dieser Umstand von Ihnen ignoriert werden. Im gedruckten Werk wird die Marginalie trotzdem im Marginalienraum (soweit vorhanden) neben dem Fließtext platziert.

### **Piktogramme**

Ein *Piktogramm* erscheint in der Autor2.dot als *Marginalie* formatiert. Statt eines Bildes fügen Sie hier einen Bezeichner "#P...#" über das Menü *Autor2 > Piktogramm* ein. Statt der drei Punkte geben Sie eine Ziffer ein, welche ein Piktogramm repräsentiert (z. B.: #P1#). Die Zuordnung der Ziffern zu den entsprechenden Piktogrammen erfahren Sie von Ihrem Ansprechpartner im Verlag.

### **Listen allgemein**

Listen werden als eigenständige Absatzformate für von Ihnen erstellte Listenaufzählungen innerhalb des redaktionellen Textflusses zur Verfügung gestellt. Die Listennamen im Menü *Autor1* stellen dabei eine Rangfolge dar, welche Sie bei der logischen Gliederung Ihrer Listenaufzählungen beachten müssen. Eine Liste muss immer in der ersten Hierarchieebene beginnen, also mit dem 1. Grad. Eine in diese Liste geschachtelte Liste muss dann den 2. Grad zugewiesen bekommen. Analog dazu die Zuordnung der Liste 3. Grades.

Im Allgemeinen soll vor Listen keine Leerzeile stehen, sondern nur nach der kompletten Liste. Der Ansprechpartner im Verlag informiert Sie, ob diese Regelung auch für Ihr Werk gilt.

### **Ungeordnete Listen**

Bei ungeordneten Listenarten, genauer gesagt bei *Liste 1., 2. und 3. Grad ungeordnet*, werden automatische Aufzählungszeichen erzeugt (■). Das in Autor2.dot sichtbare Aufzählungszeichen muss hierbei nicht dem endgültig im Layout festgelegtem Aufzählungszeichen entsprechen.

### **Numerische und alphanumerische Listen (manuelle Listen)**

Bei manuellen Listen müssen Sie die Aufzählungszeichen selbst eingeben und mit einem Tabulatorzeichen (**Tab-Taste**) vom Aufzählungstext trennen. Als Aufzählungszeichen in einer manuellen Liste können numerische und alphanumerische Zeichen verwendet werden.

**Wichtig:** In einer *manuellen Liste* zum Trennen des Aufzählungszeichens vom Aufzählungstext einen Tabulator verwenden. Leerzeichen sind unzulässig!

**Neu:** Es wurden die Formate für *Liste numerisch* und *Liste alphanumerisch* entfernt, welche Sie nun mit *Liste manuell* auszeichnen können. Hinzugekommen sind die Formate *Liste Fortsetzung 1., 2. und 3. Grad*, welche das vormals in Autor.dot verwendete Format *Textfluss eingerückt* ersetzt.

Die Formate *Liste ungeordnet* und *Liste manuell* können Sie auch gemischt verwenden, allerdings nicht innerhalb einer Ebene.

Beispiel einer korrekt aufgebauten Listenhierarchie:

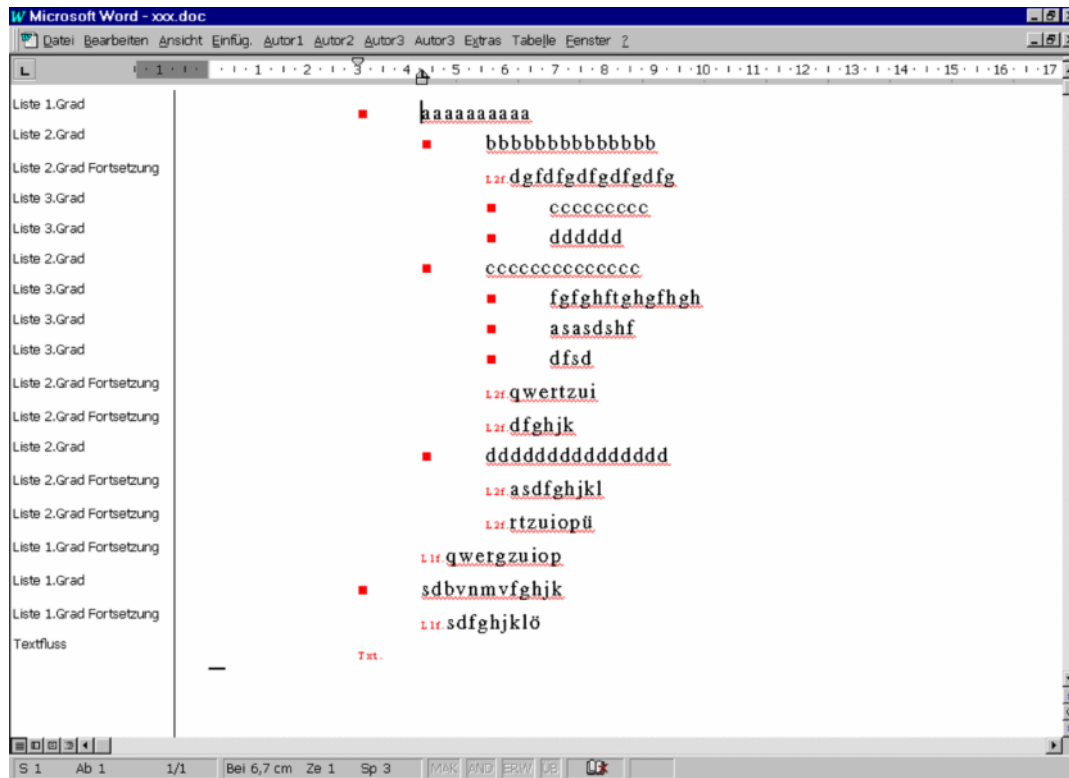


Abb. 10: Ungeordnete Listen

Beispiel einer numerischen und alphanumerischen Liste:

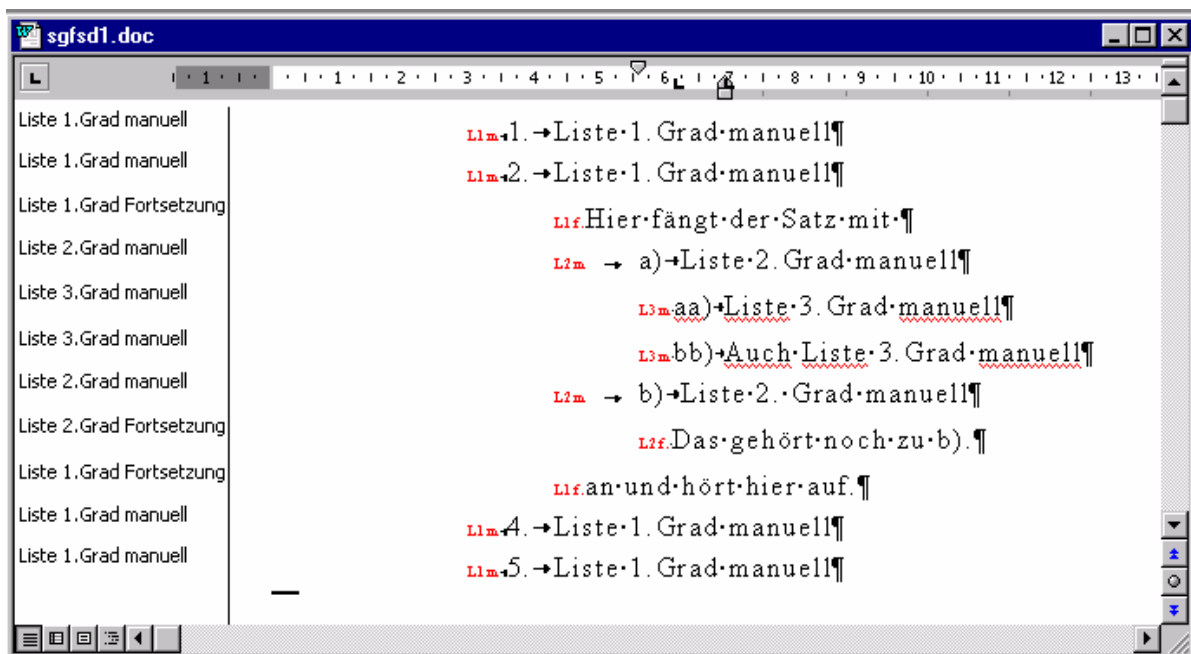


Abb. 11: Numerische und alphanumerische Listen

## Tabellen

Erstellen Sie Tabellen mit den Standardanweisungen von Microsoft Word (Menü *Tabelle* > *Tabelle einfügen*). Verwenden Sie zur Formatierung nur die Absatzformate im Menü *Autor2* für die Formatierungen in Tabellen; diese heißen *Tabelle Kopfzelle*, *Tabelle Standardzelle*, *Tabelle Liste Zeichen* und *Tabelle Liste Aufzählung*. Im Gegensatz zu Bildern werden Tabellen in die Autor2.dot-Datei mit aufgenommen.

**Achtung:** Zellen in Tabellen zu verbinden ist nicht zulässig!

## Gesetze

Alle Gesetzestexte, Verordnungen und Richtlinien werden häufig auch als "Abdruck" bezeichnet. Wenn Sie solche Abdrucke einbinden, verwenden Sie dazu nur die Strukturformate aus dem Menü *Autor2* > *Gesetze*. Weiterhin ist es ratsam, die genaue Strukturauszeichnung für Abdrucke im Vorfeld mit Ihrem zuständigen Ansprechpartner abzusprechen, um ein optimales Ergebnis zu erzielen.

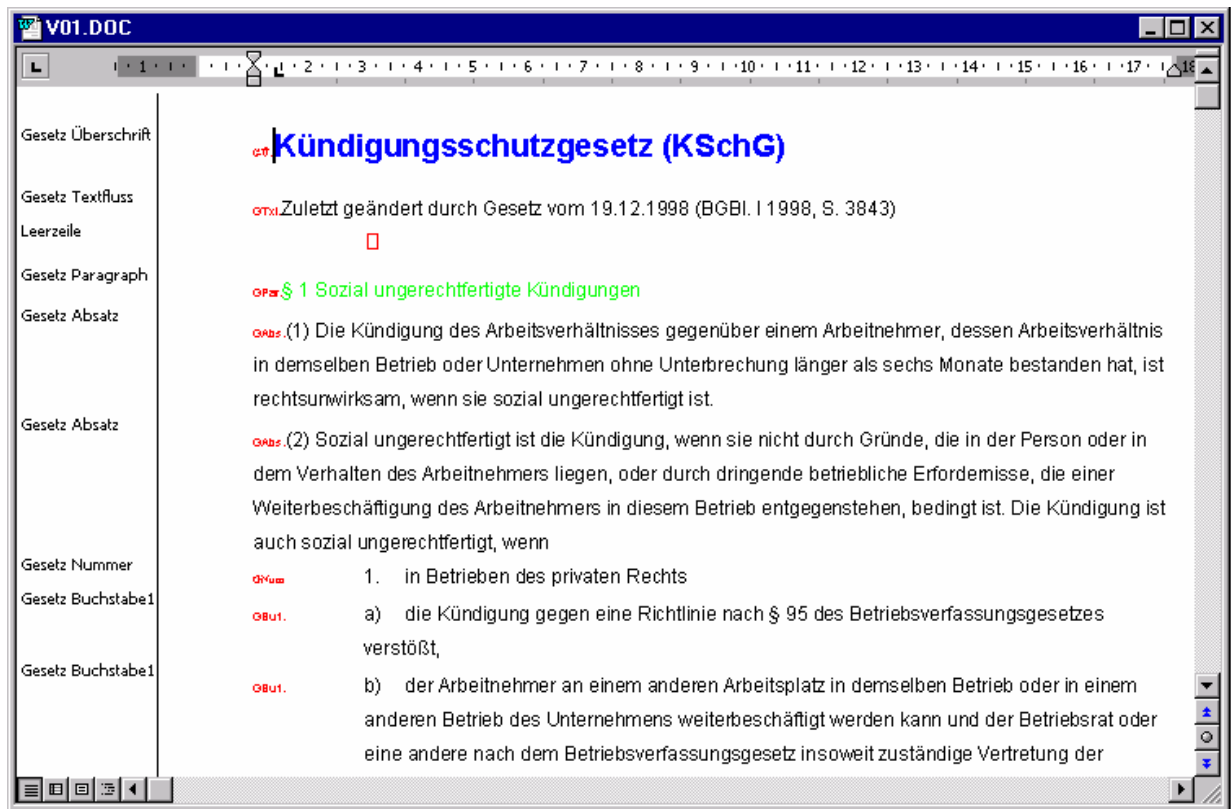


Abb. 12: Beispiel eines strukturierten Gesetzes

## Muster und Briefe

Muster und Briefe werden ebenfalls "Abdrucke" genannt. Auch für diese Dokumentstrukturen stehen eigene Formatierungen unter Autor2.dot zur Verfügung.

## Abbildungen

Liefern Sie Abbildungen immer als eigene Datei und nicht in eine Autor2.dot-Datei eingebunden. Jede Abbildung muss eine eigene Datei sein.

An der Stelle, an der Sie Ihre Abbildung im Manuskript positionieren wollen, fügen Sie einen Absatz ein und bezeichnen diesen mit *Abbildungsplatzhalter* unter dem Menüpunkt *Autor2*. Hierbei wird auch gleich der aktuelle Dateiname und ein Punkt

eingefügt. Sie brauchen dann nur noch die Dateiendung einzugeben (z. B. bmp oder xls). Der Name der Bilddatei muss mit dem Dateinamen des Abbildungsplatzhalters exakt übereinstimmen. Bei mehreren Abbildungen in einem Dokument muss der Dateiname der Bilddatei und des Abbildungsplatzhalters erweitert werden.

Nehmen wir an, dass die Datei 0304.doc eine Abbildung enthält, dann erhalten die Bilddatei und der Abbildungsplatzhalter den Namen 0304.xls oder 0304.bmp. Enthält die Datei 0304.doc jedoch zwei Abbildungen, dann muss zu den Bilddateinamen zur eindeutigen Identifizierung noch ein Suffix angehängt werden, das bedeutet, die Bilddateinamen würden dann 0304\_1.bmp und 0304\_2.bmp heißen.

Sprechen Sie dies mit Ihrem Ansprechpartner im Verlag ab. Im Hinblick auf Internetpublikationen sollen nur Kleinbuchstaben und Ziffern als Dateinamen verwendet werden und auf keinen Fall Sonderzeichen wie beispielsweise Leerzeichen, Umlaute und Ausrufezeichen.

### Bevorzugte Dateiformate für Abbildungen

Dateiformat	Dateiendung
Adobe Illustrator (Version 9 und niedriger)	AI
Adobe Photoshop (Version 6 und niedriger)	PSD
Encapsulated Postscript (als Illustrator EPS oder Photoshop EPS)	EPS
TIFF oder TIF: Tagged Image Format	TIFF oder TIF

### Weitere mögliche Dateiformate für Abbildungen

Dateiformat	Dateiendung
Microsoft-Office-Dokumente (Excel, Word, Powerpoint) (Version 97 und niedriger)	DOC, XLS, PPT
Corel Draw (Version 8 und niedriger)	CDR
Windows Bitmap	BMP
Macintosh Bitmap	PICT
Joint Photographs Expert Group	JPEG oder JPG
Compuserve Graphics Interchange Format	GIF
Paintshop Pro	PSP
Portable Network Graphics	PNG
Adobe Acrobat (Version 4 und niedriger)	PDF

Bitte beachten Sie, dass diese Formate meist nur mit einem höheren Aufwand weiterverarbeitbar sind. Daraus resultieren höhere Kosten in der Datenaufbereitung. Aus diesem Grund möchten wir Sie bitten, diese Formate möglichst zu meiden.

### Abbildungen in Marginalien (0.99)

Bilder in Marginalien dürfen nur in Absprache mit dem Ansprechpartner im Verlag angelegt werden, da die Autor2.dot über keine Umsetzung verfügt. Folglich ist dies zeitaufwendige und fehleranfällige Handarbeit.

In Werken, in denen auf diese Möglichkeit nicht verzichtet werden kann, muss das Bild mit dem Format „Abbildung Ganz“ angelegt werden. Als Vorarbeit für die anstehende Datenmigration sollte der Dateiname des Bildes mit "\_mabild" enden, damit es von Bildern im Textfluss unterschieden werden kann.

Also ein Bild in der Marginalienspalte in der Datei 01.doc könnte dann 01\_001\_mabild.jpg heißen, während ein Bild im Textfluss mit 01\_002.jpg benannt werden würde.

Nach dem Konvertieren zu wekamedia.dot wird dann daraus automatisch eine Marginalie mit dem Zeichenformat "Platzhalter".

### **Repre reife Abbildungen**

Bilder sollten im repre reifen Zustand in den Verlag gelangen.

Eine repre reife Vorlage ist dadurch gekennzeichnet, dass:

1. das Dateiformat ein Vektorformat ist bzw. ein Pixelformat mit einer (nicht hochgerechneten) Mindestauflösung von 300 dpi
2. keine Korrekturen in einer Abbildung vorzunehmen sind
3. eine Datei jeweils nur ein Bild enthält

## Nicht-reproreife Abbildungen

Nicht-reproreife Bilder erfordern einen erhöhten Aufwand, der u. U. bis zum Nachbau des gewünschten Bildes führt oder die Umsetzung in einem Produkt verhindert.

**Hinweis:** Bilder aus dem Internet eignen sich generell nicht für die Druckweiterverarbeitung, da diese eine zu geringe Auflösung bzw. absolute Größe besitzen. Es sollte keinesfalls mit Bildbearbeitungsprogrammen von einer geringen Auflösung auf eine höhere skaliert oder hochgerechnet werden!

Bei der Wahl des geeigneten Dateiformates ist unbedingt eine Absprache mit dem Verlag (bzw. intern mit der Technischen Herstellung) notwendig, um eine Eignung für eine Produktionsweise (Druckmedium und/oder elektronisches Medium) festzustellen. Hierbei können Sie sich auch im Speziellen über geeignete Einstellungen der unterschiedlichen Formate beraten lassen. Weitere Anforderungen zur Gestaltung von Bildern sind der Autorenmappe zu entnehmen.

## Begriffserklärungen

Begriff	Erklärung
Vektorgrafik	Bei Vektorgrafiken werden mathematische Verfahren zur Beschreibung eines Bildes verwendet. Sie sind in ihrer Qualität unabhängig vom Ausgabegerät und können im Gegensatz zu Pixelgrafiken ohne qualitative Verluste skaliert (vergrößert und verkleinert) werden. Ein Kreis wird zum Beispiel gespeichert als die x- und y-Koordinaten des Mittelpunkts und des Radius, eine Linie als die Angabe der Koordinaten von Anfangs- und Endpunkt. Vektorgrafiken werden im Vektorformat (siehe unten) gespeichert.
Pixelgrafik	Ein Bitmap bzw. eine Bitmap-Grafik (auch Raster- oder Pixelgrafik genannt) ist ein elektronischer Bildtyp, der aus einzelnen Bildpunkten (Pixel) mit zugehörigen Helligkeits- und Farbwerten zusammengesetzt ist. Eine Bitmap-Grafik kann nicht ohne Qualitätsverlust beliebig vergrößert werden, da dabei die einzelnen Bildpunkte auch vergrößert werden und die Grafik "klotzig" erscheint. Da verschiedene Medien mit unterschiedlichen Auflösungen arbeiten, ist von einer Skalierung (Vergrößerung) auszugehen. Deshalb sollte bei Verwendung von Pixelgrafiken eine möglichst hohe Auflösung gewählt werden (~300 bis 1200 dpi). Bitmap-Grafiken sind z. B. das Bild aus einer digitalen Kamera oder ein mit Microsoft Paint gemaltes Bild. Pixelgrafiken werden im Pixelformat gespeichert.
Pixelformat	Pixelformate beinhalten Daten aus Pixelgrafiken. Typische Dateiformate sind: PSD, PSP, BMP, TIF, JPEG, GIF und PICT.
Vektorformat	Vektorformate beinhalten Daten aus Vektorgrafiken. Typische Dateiformate sind: EPS, PDF, AI, CDR.

## 5.3 Zeichenformate

Gelegentlich wollen Sie ein bestimmtes Zeichen oder Wort, eine Wortfolge oder Sätze vom übrigen Text in einem Absatz hervorheben, z. B. Fachausdrücke kursiv stellen ohne den übrigen Absatz zu beeinflussen. Dazu dienen Zeichenformate.

**Hinweis:** Absatzmarken und Fußnotenzeichen dürfen grundsätzlich nicht mit Zeichenformaten belegt werden.

### Die Schaltfläche Zeichenformat

Die Schaltfläche *Zeichenformat* finden Sie auf der *Steuerungsleiste* und im Menü *Autor3*. Sie stellt die Zeichenformate *Fett*, *Kursiv*, *Hochgestellt* und *Tiefgestellt* zur Verfügung. Das Hand-Symbol hebt dabei die vorher gesetzten Zeichenformate innerhalb eines markierten Textes auf.

**Achtung:** Werden ein oder mehrere Wörter mit einem Zeichenformat ausgezeichnet, darf ein darauf - folgendes Absatzzeichen (¶) nicht mit eingeschlossen werden. Ebenso sollten direkt nach Wörtern - folgende Leerzeichen keine Zeichenformatierung erhalten!



Abb. 13: Schaltfläche Zeichenformat

### Die Schaltfläche Auszeichnungen

Diese Schaltfläche ist über die *Steuerungsleiste* unter *MS-Auszeichnungen* und über das Menü *Autor3 > Auszeichnungen* zu finden.

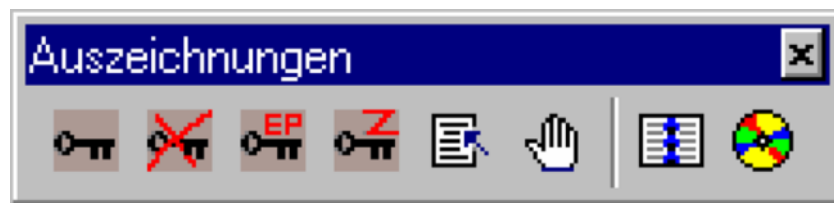


Abb. 14: Schaltfläche Auszeichnungen

### Zuweisung einer Auszeichnung

Markieren Sie den zu formatierenden Text ohne Absatzmarken, Zeilenschaltungen und abschließende Leerzeichen. Wählen Sie das gewünschte Zeichenformat durch Klicken des entsprechenden Symbols der Auszeichnungsleiste (im Menü *Autor3 > Auszeichnungen* aktivieren). Der markierte Text erhält das von Ihnen zugewiesene Format. Eine Sonderstellung nimmt der Verweiseingabedialog ein, da hier zusätzliche Informationen zum Verweisziel in ein Dialogfenster eingetragen werden müssen.

## Stichwörter

In der Schaltfläche *Auszeichnungen* sind die ersten drei Formate (von links nach rechts) mit den Funktionen *Stichwort*, *Stichwort verdeckt* und *Stichwort EP* belegt. *Stichwort* bezeichnet im Text sichtbare Stichwörter, *Stichwort verdeckt* bezeichnet Stichwörter, die im Ausgabemedium nicht sichtbar sind, aber im Stichwortverzeichnis erscheinen, und *Stichwort EP* zeichnet Stichwörter aus, welche ebenfalls im Ausgabemedium nicht sichtbar, jedoch nur in elektronischen Medien (z. B. Software) im Stichwortverzeichnis erscheinen.

## Zielmarken

Das von links her gesehen vierte Symbol zeichnet markierten Text als Zielmarke aus, welcher für die Produktbetreuung zum Anlegen von Linkzielen dient. Diese Formatierung sollte nicht von Autoren und Herausgebern verwendet werden.

## Verweiseingabedialog

Die Verweiseingabe (fünftes Symbol von links) ermöglicht das Setzen von Links in einem Dokument. Wenn Sie das Symbol anklicken, erscheint ein Dialog, in dem Sie gefragt werden, ob eine Indexdatei geladen werden soll. Dies beantworten Sie mit *Nein*. Im darauf erscheinenden Verweiseingabedialog können Sie *Dateiaufruf* oder *Internetadresse* auswählen (*Textverweise* dürfen nicht ausgewählt werden) und füllen das Feld *Angabe des Verweisziels* aus. Wie ein Verweis auf eine Internetadresse gesetzt wird, erfahren Sie im nachfolgenden Abschnitt. Ein abschließendes Bestätigen mit *OK* beendet den Verweiseingabedialog.

## Verweise auf Internetseiten

Die Verweiseingabe kann für die Verlinkung auf eine Internetseite verwendet werden. Da diese Verknüpfungen in elektronischen Medien interaktiv ausgeführt werden können, muss man hier besonders sorgfältig arbeiten und Tippfehler vermeiden.

Internetadressen sind nach einer festgelegten Syntax aufgebaut, welche schematisch folgendermaßen aussieht:

```
<zugriffsart>://<domainname>[/<pfad>] [/<file>]
```

Zudem werden folgende Syntaxangaben auch akzeptiert:

```
<zugriffsart>://<domainname>/[/<pfad>] [/<file>]
```

```
<zugriffsart>://<domainname>/[/<pfad-und-file>]
```

```
<zugriffsart>://<domainname>[/<pfad-und-file>]
```

Die Angaben in spitzer Klammer sind zwingend notwendig, Angaben in eckiger Klammer sind optional.



Folgende Tabelle erläutert die Angaben:

Angabe	Erläuterung	Beispiele
<zugriffsart>	Definiert, welches Internetprotokoll verwendet wird	http https ftp
<domainname>	Der Basisname einer Internetseite	www.internetseite.de subdomain.domain.com ftp.serveradresse.net:port
<pfad>	Ein Verzeichnispfad (ein oder mehrere verschachtelte Verzeichnisse) unterhalb eines Domainnamens	Verzeichnis1 Verzeichnis1/Verzeichnis2
<file>	Genau eine eindeutige Datei unterhalb eines Domainnamens oder eines Verzeichnisses	Index.htm Datei.doc Inhalt.pdf
<pfad-und-file>	Die Kombination aus einem oben genanntem Pfad (<pfad>) und einer Datei (<file>)	Verzeichnis/Datei.htm Test1/darunter/inhalt.doc

Beachten Sie bitte, dass Sie innerhalb einer Internetadresse keine Leerzeichen verwenden dürfen. Zudem gelten bei Internetadressen strenge Konventionen für zulässige Zeichen, da Sie keinerlei Sonderzeichen (wie z. B. Umlaute) verwenden dürfen:

Erlaubte Zeichen	Nicht erlaubte Zeichen
Alle lateinischen Groß- und Kleinbuchstaben (ASCII-Zeichen)	Umlaute und Sonderzeichen wie z. B. Ä, Ö, Ü, ß usw.
Unterstriche in Verzeichnis- und Dateinamen	Leerzeichen
Verzeichnistrennstrich zwischen Verzeichnisnamen (/) sowie Prozentzeichen (%) innerhalb von Verzeichnis- und Dateinamen in Zusammenhang mit ASCII-konformem Mapping	Satzzeichen (z. B. ?, !) und mathematische Zeichen (z. B. *, x, ÷)

Zur Verdeutlichung nachfolgend verschiedene Beispiele:

Korrekte Internetadressen	Falsch geschriebene Internetadressen
http://www.internetseite.de https://www.internetseite.de http://www.seite.de/verzeichnis ftp://download.xyz.com/a.zip	www.internetseite.de http:www.ältere Seite.de

Bitte denken Sie daran, dass Verweise im Internet sehr kurzlebig sein können. Versuchen Sie deshalb möglichst Internetadressen ohne tiefer verzweigte Verzeichnispfade zu verlinken.

### Verweise auf Dokumente und Textverweise

Für werksinterne Verlinkungen bzw. Textverweise steht eine eigene Vorlage, die `Link.dot`, zur Verfügung. Diese Vorlage wird nur verlagsintern verbreitet, da Links erst nach Manuskriptabgabe und vorheriger Datensicherung eingearbeitet werden

dürfen. Dateien, die in mehrere Dateien aufgeteilt (gesplittet) werden, dürfen nur nach Rücksprache mit der Produktion mit der Link.dot verlinkt werden.

### **Entfernen von Auszeichnungen**

Zum Entfernen ausgeführter Auszeichnungen den gewünschten Textausschnitt markieren und das Hand-Symbol (sechstes Symbol von links) klicken und gegebenenfalls überschüssigen Text entfernen.

### **LBW- und EP-Klammerungen**

In die Symbolleiste *Auszeichnungen* wurden in Autor2.dot zusätzlich zwei neue Buttons in die Auszeichnungsleiste eingefügt, der Button *LBW* (Loseblattwerk-Symbol, zweites Symbol von rechts) und der Button *EP* (CD-Symbol, rechtes Symbol in der Auszeichnungsleiste). Diese Buttons dienen zur Generierung der EP- und LBW-Klammerung, welche es erlaubt, Teile eines Dokuments entweder nur im Druckmedium oder nur im elektronischen Produkt (auf CD und im Internet) zu veröffentlichen. Mit diesen Schaltflächen sollen Tippfehler bei der Eingabe der Klammerungen vermieden werden. Natürlich können Sie diese Markierungen auch wie bisher manuell eingeben bzw. korrigieren.

### **Anlegen einer neuen LBW- bzw. EP-Klammer mittels der Schaltfläche Auszeichnungen**

Dazu setzen Sie die Einfügemarke an die Stelle im Text, an die der selektive Text eingegeben werden soll, ohne dabei einen Text zu markieren. Drücken Sie anschließend eine der beiden Schaltflächen. Es werden je nach Wahl die LBW- oder EP-Klammern eingefügt, und der Cursor steht zwischen den beiden Klammerungen. Sie können jetzt den Text einfügen, der dementsprechend nur in einem Medium erscheinen soll.

### **Schema einer LBW- und EP-Klammerung**

Die Auszeichnung erfolgt generell nach folgendem Schema:

`<LBW> . . . </LBW>`

Der eingeschlossene Bereich erscheint in diesem Fall nur im Druckmedium.

`<EP> . . . </EP>`

Der eingeschlossene Bereich erscheint in diesem Fall nur im EP-Medium (z. B. Software).

Wird die Klammerung weggelassen, so erscheint der Text logischerweise sowohl im Druck- als auch EP-Medium.

In den beiden Fällen oben repräsentieren die drei Auslassungspunkte einen Text oder eine Strukturauszeichnung. Eine Klammerung kann deshalb auch über mehrere Abschnitte, Überschriften, Tabellen, usw. präsent sein.

### **Folgende Punkte müssen unbedingt beachtet werden:**

1. Jede geöffnete Klammerung (entspricht `<EP>` oder `<LBW>`) muss wieder korrekt geschlossen werden (entspricht `</EP>` bzw. `</LBW>`). Die Anzahl der geöffneten und geschlossenen Klammerungen lässt sich mit der Serviceprüfung der Autor2.dot überprüfen.
2. Es dürfen keine Kleinbuchstaben verwendet werden (also z. B. nicht: `<Lbw>` oder `<lbw>`), die Klammerbezeichnung erfolgt immer in Großbuchstaben (also z. B. `<LBW>`)

3. Die Klammerung darf keine Zeichenformatierung besitzen (also z. B. nicht `<LBW>` oder `<LBW>`). Zeichenformatierungen sind unter anderem: *fett*, *kursiv*, *hoch*, *tief* und alle Stichwortauszeichnungen.
4. Es dürfen keine Leerzeichen innerhalb der Klammerung enthalten sein (also nicht: `< L B W >`), zudem sollte man auf Leerzeichen unmittelbar vor und nach der Klammerung achten, da diese möglicherweise unerwünscht in den Kontext der Klammerung mit eingebunden bzw. weggelassen werden.
5. Bei bereits eingeleiteter Klammerung darf keine Klammerung verschachtelt werden, d. h. jede geöffnete Klammerung (z. B. `<LBW>`) muss vor einer neuen Klammerung (in diesem Fallbeispiel `<EP>`) erst geschlossen werden (`</LBW>`), damit dann anschließend die neue Klammerung (also `<EP>`) eingefügt werden kann.

### Beispiel für die korrekte LBW- und EP-Klammerung

Nachfolgend ein Beispiel zur Verdeutlichung:

Falsch:

`<LBW>Hier` steht `<E P>irgendein Text</LBW>` und hier steht auch einer`</ EP>`.

Richtig:

`<LBW>Hier` steht `</LBW>irgendein Text<EP>` und *hier* steht auch einer`</EP>`.

Ergebnis bei korrekter Klammerung:

Im LBW:                **Hier** steht irgendein *Text*.

Im EP-Produkt:      irgendein *Text* und *hier* steht auch einer.

## 6. Sonderzeichen

Die Menüleiste für die Eingabe von *Sonderzeichen*, *Hochgestellt* und *Tiefgestellt*:

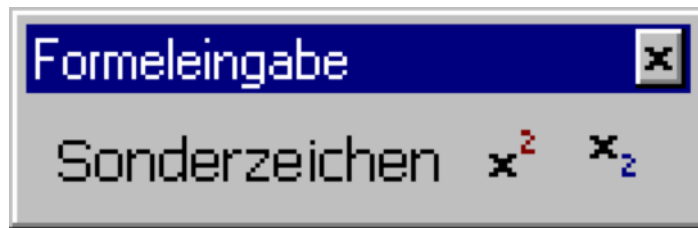


Abb. 15: Menüleiste zur Eingabe von Sonderzeichen

Der Standarddialog von Word zur Eingabe von Sonderzeichen:

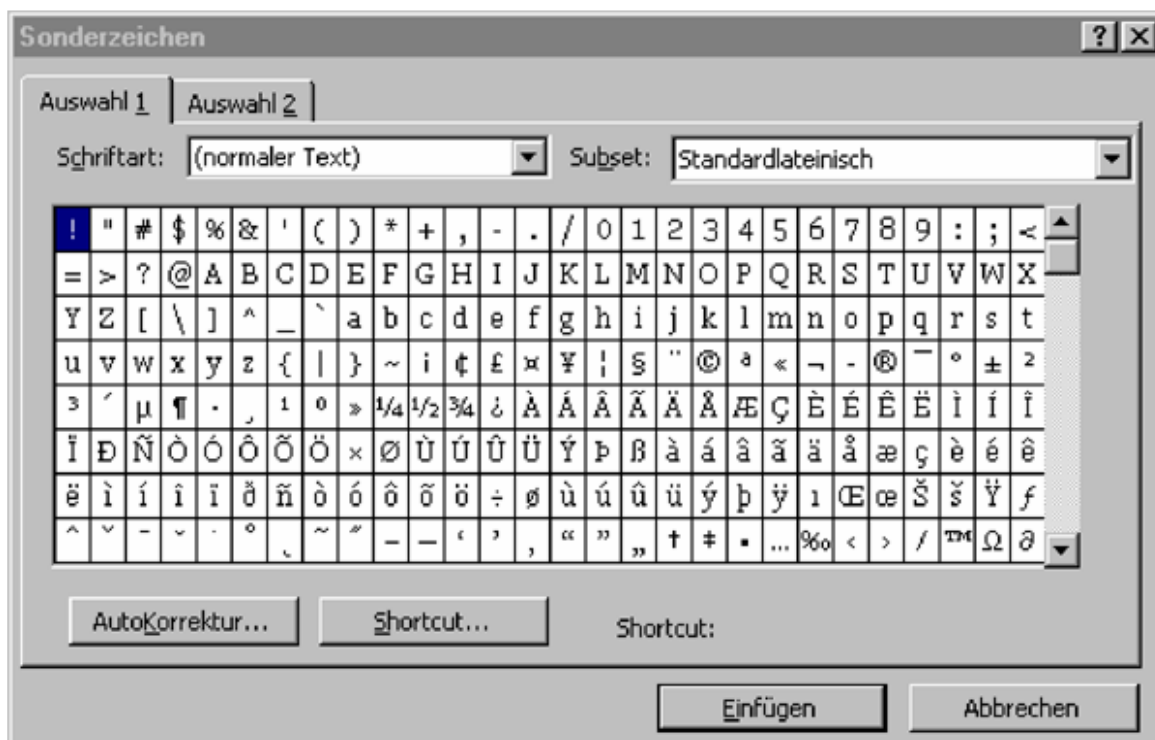


Abb. 16: Standarddialog von Word zur Eingabe von Sonderzeichen

### Eingabe von Sonderzeichen

Sie finden die Schaltfläche *Sonderzeichen* über die *Steuerungsleiste* unter *Autor3 > Sonderzeichen*, darüber hinaus können Sie Sonderzeichen über das Menü *Einfügen > Sonderzeichen* zuweisen. Die Zuweisung der Sonderzeichen erfolgt immer über den Standarddialog von Word (Abbildung 16). Word stellt zwei Auswahlen für Sonderzeichen zur Verfügung. Unter *Auswahl 1* können Sie eine Schriftart und ein Zeichen wählen. Beachten Sie, dass als Schriftart nur "(normaler Text)" zulässig ist. Nur in speziellen Fällen ist es möglich, explizit eine andere Schriftart zu wählen, dies kann allerdings nur nach Absprache mit dem Verlag erfolgen. Die Sonderzeichen unter *Auswahl 2* stehen größtenteils uneingeschränkt zur Verfügung. Bestätigen Sie nach Auswahl eines Sonderzeichens mit OK, somit wird das betreffende Zeichen eingefügt. Falls Sie den Vorgang abbrechen, kann eine Fehlermeldung erscheinen, die Sie allerdings ignorieren können

**Hinweis:** Verwenden Sie ausschließlich die Funktionen der Dokumentvorlage Autor2.dot, um Sonderzeichen in den Manuskripttext einzufügen. Kopieren Sie generell keine Textteile in das Manuskript, die Sonderzeichen enthalten und nicht mit der Dokumentvorlage Autor2.dot oder Autor.dot erstellt worden sind.

### **Andere Schriftarten**

Benötigen Sie Zeichen aus anderen Schriftarten, wie beispielsweise einen Pfeil (→) aus der Schriftart "Symbol", dann werden diese Zeichen in der verlagsinternen Weiterverarbeitung nicht automatisch für entsprechende Medien (Print, Elektronisches Produkt) umgesetzt. Teilen Sie bitte Ihrem Ansprechpartner im Verlag mit, welche Sonderzeichen Sie benötigen, falls Sie beabsichtigen derartige Sonderzeichen einzusetzen.

### **Die Schaltflächen Hochgestellt und Tiefgestellt**

Sie können die Zeichenformate *Hochstellen* und *Tiefstellen*, welche wie alle Zeichenformatierungen mit grüner Farbe dargestellt werden, nur über die Steuerungsleiste *Sonderzeichen* und die Schaltflächen *Hochgestellt* und *Tiefgestellt* vergeben.

## 7. Serviceprüfung

Sie finden die Serviceprüfung unter der Schaltfläche *Steuerung* als Schaltknopf *Service*. Die Serviceprüfung ist ein Programm, welches Korrekturen in der Struktur Ihres Dokuments vornimmt. Das heißt, es verändert nicht den von Ihnen geschriebenen inhaltlichen Text, sondern macht Sie auf mögliche Probleme aufmerksam. Wenn Sie ein Autor2.dot-Dokument fertig erstellt haben, sollten Sie es speichern und dann die Serviceprüfung ablaufen lassen. Bevor die Serviceprüfung startet, wird ein Dialog angezeigt, der Sie über die Veränderungen informiert.

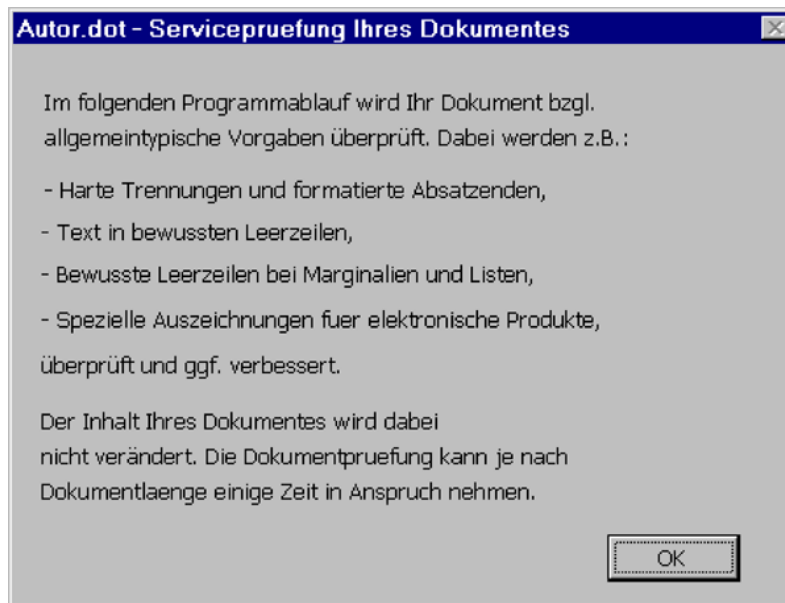


Abb. 17: Serviceprüfung der Autor2.dot

Während des Korrekturlaufs werden einige Korrekturen vom Programm selbst ausgeführt, andere werden als Warnungen in der Datei `Pruefung.txt` auf Laufwerk C abgelegt (`C:\Pruefung.txt`). Die ausgegebenen Warnungen sollten Sie in Ihrem Dokument kontrollieren und korrigieren. Die Datei `Pruefung.txt` wird am Ende in einem Dialog angezeigt (wie beispielsweise in Abbildung 18).

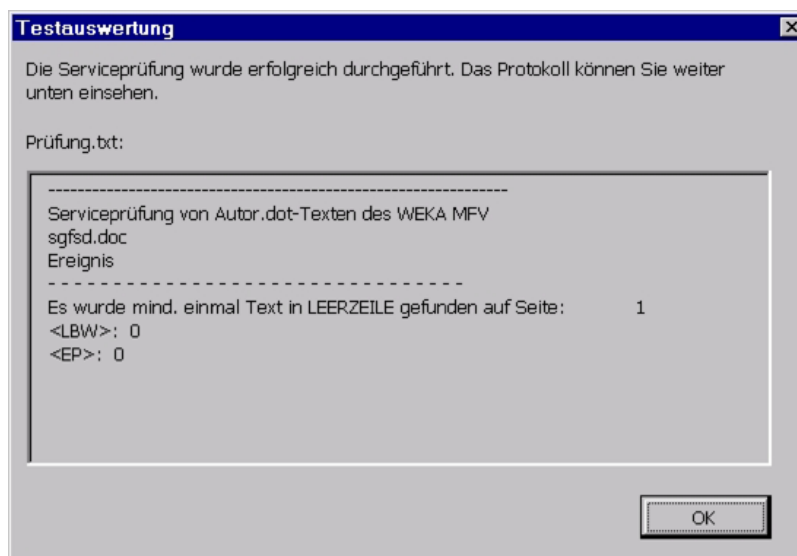


Abb. 18: Anzeige des Serviceprotokolls nach Ausführung der Serviceprüfung

Wird, wie hier in Abbildung 16 gezeigt, die Warnung "Es wurde mind. einmal Text in LEERZEILE gefunden auf Seite: 1" ausgegeben, dann steht in Ihrem Dokument unzulässigerweise Text in einer Leerzeile. Bitte korrigieren Sie diesen Fehler in Ihrem Dokument.

**Neu:** Um Sie beim Suchen der betreffenden Textstelle zu unterstützen, wird die Seitennummer angegeben.

Die Meldung "<LBW>: o" und "<EP>: o" informiert Sie, wie oft LBW- und EP-Klammerungen im Dokument auftreten. In diesem Fall sind keine vorhanden und somit ist nichts zu tun. Das Programm zählt die öffnenden und schließenden Klammerungen, jedoch nicht die syntaktische Korrektheit (z. B. unzulässige Verschachtelung usw.). Sollte die Anzahl der öffnenden und schließenden Klammerungen ungleich sein, korrigieren Sie bitte das Dokument.

Da die Serviceprüfung die Struktur des Dokuments verändern kann, werden Warnungen angezeigt, das Dokument wird jedoch nicht gespeichert. Deshalb können Sie das Dokument schließen ohne zu speichern, um das unveränderte Dokument zu erhalten, falls unerwünschte Veränderungen vorgenommen worden sind. Wenn das Dokument den korrekten Status nach einem Korrekturlauf besitzt, können Sie das Dokument erneut speichern.

**Neu:** Die Serviceprüfung kann als Stapelverarbeitung auch ganze Verzeichnisse prüfen. Diese Funktion ist nur innerhalb des Verlags für die Produktion verfügbar. Hierfür wird die Dokumentvorlage Fend97\_nn.dot benötigt, wobei "nn" für die aktuelle Versionsnummer steht. Zudem muss die Datei Autor.ini im Vorlagenverzeichnis mit Einträgen für "Section" und "Entry" erstellt werden, welche jedoch nur innerhalb der Abteilungen Technische Herstellung und CM Infrastruktur bekannt gegeben werden.

## 8. neue Verlagsdatenbank (0.98)

Für die Datenmigration in die neue Verlagsdatenbank müssen verschiedene Punkte jetzt schon berücksichtigt werden. Die uns bisher bekannten Punkte sind nachfolgend aufgeführt. Nur Strukturen, die der DTD (Dokument Type Definition) der Verlagsdatenbank entsprechen können in die Datenbank gebracht werden.

Deshalb ist es nicht mehr erlaubt ein Dokument anzulegen das mehrere Überschriften in einem Dokument auszeichnet. Die erste Ausnahme ist, wenn das Dokument z.B. mit einer U3 beginnt und dann eine U4 direkt folgt. Zweite Ausnahme: Eine Inhaltsübersicht folgt und dann eine U4 folgt. Es darf aber auf keine Fall eine weitere U4 oder gar U5 im gleichen Dokument folgen.

Ebenensprünge bei Überschriften, Zwischenüberschriften, sowie Listen sind verboten.

Ein häufiges Problem stellen Dokumente dar, die aus verschiedenen Worddokumenten zusammenkopiert werden. Da Word die Formatierungen aus allen diesen Dokumenten sammelt und auch speichert, werden die Dokumente sehr groß. Bei einer Datenkonvertierung reicht dann oft der Arbeitsspeicher nicht aus und das Dokument kann nicht weiterverarbeitet werden. Kritisch wird es nach unseren Erfahrungen bei Dateigrößen über 300 KB. Dieses Problem kann gelöst werden indem der zu übernehmende Text zunächst in einem reinen Texteditor(z.B. Notepad) zwischengespeichert wird. Genaue Vorgehensweise: Ursprungsdokument öffnen, Text

markieren und kopieren. Texteditor öffnen, Text aus der Zwischenablage in den Texteditor einfügen, Text im Texteditor markieren und nochmals kopieren, Autor2.dot-Dokument öffnen und Text einfügen, Text in Autor2.dot strukturieren.

## 9. Dokument speichern und schließen

### 9.1 Speichern eines Dokuments

#### Arbeitsweise

Sie müssen die Eingaben und Änderungen, welche Sie während Ihrer Arbeit vorgenommen haben, selbst sichern. Speichern Sie das Dokument auch während der Arbeit an dem Manuskript regelmäßig ab, um ungewollten Datenverlust bei einem möglichen Programmabsturz zu vermeiden. Das Speichern eines Dokuments alle zehn Minuten wird empfohlen. Sie können automatisches Speichern unter *Extras > Optionen > Speichern > AutoWiederherstellen-Info speichern alle ... Minuten* aktivieren.

#### Namenskonventionen

Speichern Sie die Manuskriptdatei unter einem Namen, der eine schnelle und eindeutige Identifikation der Datei erlaubt. Vorgeschrieben ist dabei die folgende Syntax: Beginnen Sie den Dateinamen mit der Kapitelnummer der am höchsten nummerierten Überschrift in Ihrer Manuskriptdatei. Darauf folgt die Nummerierung der nächstniedrigeren Überschriftenebene usw. Die Nummerierungen sind im Dateinamen immer zweistellig vorgeschrieben (siehe Beispiel unten). Vergeben Sie generell den Dateinamen erst nach Absprache mit Ihrem Ansprechpartner im Verlag.

Wegen der anstehenden Datenmigration darf nur noch eine alphanumerische Nummerierung verwendet werden, wenn die Nummerierung des Kapitels auch alphanumerisch ist. Es darf also für Kapitel 2/2 nicht mehr BB verwendet werden, sondern es muß 02\_02 gewählt werden. Jedoch ist für Kapitel A/1 muß 0A\_01 zu verwenden. Bei alphabetisch geordneten Ebenen muß die Überschrift ohne Unterstrich genommen werden. Beginnt ein Dokument mit einer U3 mit dem Überschriftentext Arbeitszeit, die vorangehende U1 und U2 sind nummerierte Überschriften, jeweils mit 2. Dann sind die übergeordneten Kapitelnummern voranzustellen, also 02\_02\_Arbeitszeit.doc. Folgt dieser eine U4 mit der Nummer 3, dann ist der Dateiname 02\_02\_Arbeitszeit\_03.doc zu vergeben. Dies ist wichtig, um die Hierarchie der Dokumente beziehungsweise der Kapitel automatisch zu erkennen. (0.98)

**Hinweis:** Legen Sie für jedes Kapitel und Unterkapitel ein neues eigenständig benanntes Autor2.dot-Dokument an.

Beispiele für die Vergabe von Dateinamen:

Kapitelnummer	Dateiname
1/2.3	01_02_03.doc
10/5.6.1	10_05_06_01.doc
7/8	07_08.doc
A/1.4	0A_01_04.doc
2/2.Arbeitszeit	02_02_Arbeitszeit.doc



### **Erlaubte Zeichen in Dateinamen**

Aus Gründen der Kompatibilität zu den gängigsten Betriebssystemen sollten nur folgende Zeichen im Dateinamen vorkommen:

1. die Buchstaben A bis Z sowie a bis z (ohne Umlaute)
2. die Zahlen 1 bis 9 sowie die Ziffer Null (0)
3. der Punkt darf nur zum Abtrennen des Dateinamens vom Dateityp verwendet werden (Bsp.: datei.doc)
4. Leerzeichen dürfen nicht mehr verwendet werden. Bei alphabetisch sortierten Überschriftsebenen sollen Leerzeichen entfernt werden. Zum Beispiel bei „Arbeitszeit flexible“ wird zu „Arbeitszeitflexible“. (0.98)

### **Länge des Dateinamens**

In Autor.dot gebräuchliche kurze alphanumerische Dateibezeichnungen für Dokumente (wie z. B. abc.doc) dürfen nicht mehr verwendet werden, da es ab Windows 95 keine Längenbeschränkung der Dateinamen auf acht Zeichen mehr gibt. Die maximale Länge von Dateinamen sollte jedoch aus technischen Gründen 32 Zeichen nicht überschreiten. Mehr als 64 Zeichen sind überflüssig, da der Dateiname dann bei der Datenmigration automatisch gekürzt wird (0.98).

## **9.2 Speichern von zusätzlichen Dateien zu Autor2.dot-Dokumenten**

Dokumente, die zu Autor2.dot-Dateien zugeordnet werden (wie z. B. Bilder, Excel-Tabellen usw.), werden nach den gleichen Namenskonventionen wie die Autor2.dot-Dateien benannt. Meist bekommen diese Dateien dann noch einen Zusatz nach der Kapitelnummerierung, insbesondere wenn mehrere Dateien einem Autor2.dot-Dokument oder Kapitel zugeordnet werden sollen. Fragen Sie bitte Ihren Ansprechpartner im Verlag, welche Vorgehensweise praktikabel ist.

## **9.3 Schließen eines Dokuments**

Nachdem Sie das Dokument durch die Serviceprüfung geprüft, die Warnungen korrigiert und das Dokument gespeichert haben, können Sie das Dokument im Menü *Datei* > *Schließen* (**Strg+F4**) schließen. Microsoft Word beenden Sie im Menü *Datei* > *Beenden* (**Alt+F4**).