

Stand: August 2009

Autorenleitfaden

WEKA MEDIA GmbH & Co. KG

IMPRESSUM

© 2009 by WEKA MEDIA GmbH & Co. KG

Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck und Vervielfältigung
– auch auszugsweise – nicht gestattet.

Wichtiger Hinweis

Die WEKA MEDIA GmbH & Co. KG ist bemüht, ihre Produkte jeweils nach neuesten Erkenntnissen zu erstellen. Deren Richtigkeit sowie inhaltliche und technische Fehlerfreiheit werden ausdrücklich nicht zugesichert. Die WEKA MEDIA GmbH & Co. KG gibt auch keine Zusicherung für die Anwendbarkeit bzw. Verwendbarkeit ihrer Produkte zu einem bestimmten Zweck. Die Auswahl der Ware, deren Einsatz und Nutzung fallen ausschließlich in den Verantwortungsbereich des Kunden.

WEKA MEDIA GmbH & Co. KG
Sitz in Kissing
Registergericht Augsburg HRA 13940

Persönlich haftende Gesellschafterin:
WEKA MEDIA Beteiligungs-GmbH
Sitz in Kissing
Registergericht Augsburg
HRB 23696
Geschäftsführer: Mirko Meurer, Werner Pehland, Dr. Heinz Weinheimer
Redaktion: Mirjam Gelberg, Bettina Krauß, Karin Fischer

WEKA MEDIA GmbH & Co. KG
Römerstraße 4, D-86438 Kissing
Fon +49.82 33.23-40 02
Fax +49.82 33.23-74 00
TechSupport@weka.de
www.weka.de

Umschlag geschützt als Geschmacksmuster der
WEKA MEDIA GmbH & Co. KG
Satz: WEKA MEDIA GmbH & Co. KG

Vorwort

Ihr Know-how in der perfekten Form!

Sehr geehrte Autorinnen,
sehr geehrte Autoren,

halten Sie die Autorenavorlage heute zum ersten Mal in Händen?

Mit dieser Broschüre möchten wir es Ihnen leicht machen, sich das Schreiben in dieser Vorlage selbst zu erarbeiten. Mit der **Schritt-für-Schritt-Anleitung** sind Sie in kürzester Zeit in der Lage, Texte in der „wekamedia.dot“ zu erstellen oder aus anderen Formaten heraus in die „wekamedia.dot“ zu überführen. Auf diese Weise sichern Sie sich die bestmögliche Umsetzung Ihres Manuskripts und unterstützen uns gleichzeitig dabei, einen zeitgemäßen technischen Produktionsweg zu nutzen.

Wenn Sie schon länger für unseren Verlag arbeiten und Ihnen die Autorenavorlage vertraut ist, haben Sie sicher auch schon die Erfahrung gemacht, dass es sehr nützlich ist, ein Nachschlagewerk zur Hand zu haben, mit dem eine Frage auf die Schnelle geklärt oder gerade nicht präsentenes Wissen aufgefrischt werden kann.

Über die Anleitung zur Handhabung der „wekamedia.dot“ hinaus haben wir Ihnen in dieser Broschüre auch ein paar **redaktionelle Grundlagen** zusammengestellt. Einen Beitrag zu schreiben heißt schließlich, „trockenes“ Fachwissen so aufzubereiten, dass der Leser bis zum Schluss mit Interesse dabei bleibt, dass er die für ihn relevanten Textstellen ohne Umwege findet und komplexe Inhalte verständlich werden. Nutzen Sie unsere Tipps zum strukturierten Schreiben – und unsere Leser erhalten Ihr Know-how in der perfekten Form.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg beim Schreiben!

Inhaltsverzeichnis

1	Grundregeln der Textgestaltung	5
1.1	Textstruktur und Textelemente	5
1.2	Schreibtechniken: Satzbau und Wortwahl	10
1.3	Kommunikation mit dem Leser	17
2	Die Formatvorlage wekamedia.dot.....	21
2.1	In sechs Schritten zum fertigen Manuskript	21
	1. Schritt: Installation der wekamedia.dot	21
	2. Schritt: Neues Dokument erstellen	22
	3. Schritt: Eingabeassistent	24
	4. Schritt: Bearbeiten eines Dokuments	29
	5. Schritt: Fertigstellen des Dokuments	31
	6. Schritt: Manuskriptabgabe an den Verlag.....	31
2.2	Die Funktionen der wekamedia.dot im Überblick.....	33
	Musterdokument	35
	Texte formatieren.....	38
	Tabellen	45
	Bilder und Grafiken	49
	Bildformate.....	52
	Piktogramme.....	54
	Formeln.....	55
	Stichwörter	56
	Verweise	57
	Verzeichnis	60
	Vorschrift	60
	Freischalten	62
	Muster	63
	Filter.....	65
	Eingabeassistent	65
2.3	Piktogramme	66

1 Grundregeln der Textgestaltung

1.1 Textstruktur und Textelemente

Überschriften

- **Durchgängige Gliederung des Texts in logische Abschnitte mithilfe von Überschriften**
- **Einheitlicher Satzbau und Sprachstil (z.B. durchgängig Fragesätze, Begriffe oder Satzteile im Nominal- bzw. Verbalstil)**
- **Aussagekräftige Formulierung (nicht „Einleitung“/„Einführung“)**

Durchgängige Gliederung

Legen Sie gleich zu Beginn fest, bis zu welcher Ebene Sie Ihren Text gliedern möchten, und halten Sie sich dann durchgängig im gesamten Text an diese Struktur.

Beispiel: Keine Gliederungsebene 1.1.1, wenn nicht auch eine Ebene 1.1.2 folgt!

Gliedern Sie den Text in logische Sinnabschnitte – das Gesamtbild des Texts sollte nicht als „Bleiwüste“ erscheinen.

Einheitlicher Satzbau und Sprachstil

Entscheiden Sie, welchen Stil Sie für Ihre Überschriften verwenden: nüchterne oder lieber lebendige Titel? Formulieren Sie die Überschriften in vollständigen Sätzen oder in Satzellipsen? Möchten Sie Fragesätze als Überschriften verwenden? Wichtig ist, dass Stil und Satzbau durchgängig einheitlich sind.

Beispiel: „Einkauf und Beschaffung“ und „Die besten Tipps und Tricks, wie Sie Ihren Beschaffungsmarkt erfolgreich ausschöpfen“ nicht innerhalb einer Gliederung verwenden!

Beispiel für Nominal- bzw. Verbalstil: „Wegfall von Währungsvorteilen“ bzw. „Währungsvorteile fallen weg“

Aussagekräftige Formulierung

Formulieren Sie die Überschriften des Texts so, dass der Leser nachvollziehen kann, was ihn in den einzelnen Absätzen konkret erwartet.

Beispiel: statt „Einleitung“ \Rightarrow „Verbesserter Lieferservice durch neuen Warenausgang“

Marginalien

- **Funktion I: Wegweiser und Orientierungshilfe im Text**
- **Funktion II: Hervorheben von Schlüsselbegriffen**
- **Funktion III: Quintessenz eines Absatzes**
- **Durchgängig einheitlicher Satzbau und Sprachstil**

Funktion I: Wegweiser und Orientierungshilfe

Der Leser soll sich schnell im Text zurechtfinden und ohne große „Umwege“ zu den Abschnitten gelangen, die ihn interessieren. Hier haben die Marginalien die Funktion eines Inhaltsverzeichnisses: Formulieren Sie Inhalte der einzelnen Abschnitte, kennzeichnen Sie Praxishilfen, bauen Sie eine so genannte „Schnellesestraße“, die dem eiligen Leser einen ersten Überblick über den Beitrag verschafft.

Funktion II: Hervorheben von Schlüsselbegriffen

Führen Sie den Leser zu den wichtigen Begriffen im Text, bieten Sie ihm mithilfe der Marginalie die Möglichkeit, ähnlich wie im Lexikon, auf die Schnelle Erklärungen für Schlüsselbegriffe zu finden.

Funktion III: Quintessenz eines Absatzes

Formulieren Sie Ihre Marginalien wie einen Merksatz, der die wichtigste Aussage des Textabschnitts enthält. In dieser Form fungiert die Marginalie als Gedächtnisstütze \Rightarrow Kernaussagen können schnell erfasst werden und prägen sich leicht ein.

Durchgängig einheitlicher Satzbau und Sprachstil

Wenn Sie sich für eine Form von Marginalien entschieden haben, halten Sie diese bis zum Ende des Texts durch. Das gilt auch für den formalen Aufbau: Verwenden Sie eine einheitliche Sprachebene und einen einheitlichen Satzbau, d.h., wenn Sie die Marginalien z.B. als Begriff und nicht als vollständigen Satz formulieren, tun Sie dies durchgängig im gesamten Text.

Abbildungen

- **Verstärkung/Unterstreichung einer Aussage durch Bilder**
- **Auflockerung des Gesamttextbilds**
- **Aussagekräftige Bildunterschriften formulieren**
- **Strukturierung des Texts mithilfe von Piktogrammen**

Verstärkung/Unterstreichung einer Aussage durch Bilder

„Ein Bild sagt mehr als 1.000 Worte.“ – Nutzen Sie also die Aussagekraft von Bildern: Veranschaulichen Sie den Text inhaltlich mithilfe von Abbildungen.

Auflockerung des Gesamttextbilds

Lockern Sie formal den Gesamteindruck eines Texts durch Bilder, Piktogramme und Grafiken auf.

Bildunterschriften

Wählen Sie sinnvolle und aussagekräftige Bildunterschriften.

Strukturierung des Texts mithilfe von Piktogrammen

Bildsymbole/Piktogramme am Seitenrand des Texts können zur Textgliederung genutzt werden, auf wichtige Inhalte aufmerksam machen und auf Beispiele, Praxishilfen, Merksätze, Tipps etc. verweisen. Wichtig bei der Auswahl der Symbole ist, dass diese auf Anhieb vom Leser verstanden werden. Verwenden Sie immer nur einen der zur Verfügung stehenden Piktogrammsätze.

Tabellen

- **Strukturierung von komplexen Inhalten**
- **Verstärkung und Veranschaulichung einer Aussage durch tabellarische Darstellung**

Strukturierung von komplexen Inhalten

Die Vermittlung von Inhalten in Tabellenform ist für den Leser auf jeden Fall hilfreich: Komplexe Inhalte werden strukturiert und dadurch übersichtlich.

Verstärkung und Veranschaulichung einer Aussage

Ein im Fließtext ausgeführter Inhalt kann durch die zusätzliche Darstellung in Tabellenform vertieft werden. Wo eine Verwendung von Tabellen sinnvoll ist, sollte diese unbedingt genutzt werden.

Aufzählungen/Listen

- **Übersichtliche Darstellung von gleichrangigen Inhalten**
- **Übersichtliche Darstellung von Inhaltsabfolgen**
- **Definition, wann eine Liste und welche Art von Liste geeignet ist**
- **Tabus für Aufzählungen**

Übersichtliche Darstellung von gleichrangigen Inhalten

Inhalte, die Aufzählungscharakter besitzen, sollten als Liste dargestellt werden. Hier kann der Leser in Gedanken „abhaken“, der Text wird übersichtlich und anschaulich.

Übersichtliche Darstellung von Inhaltsabfolgen

Ebenso werden Inhalte, die eine bestimmte Reihenfolge wiedergeben, als Liste angelegt.

Definition, wann eine Liste und welche Art von Liste geeignet ist

Wenn Sie sich für eine Liste entscheiden, wählen Sie die richtige Liste mit den passenden Aufzählungselemente aus (z.B. Gedankenstriche; a), b), c); 1., 2., 3.; I, II, III).

Tabus für Aufzählungen

1. Aufzählungen mit weniger als drei Listenelementen

Beispiel: „Es muss unterschieden werden zwischen

- kurzfristigen Entscheidungen und
- langfristigen Entscheidungen.“

2. Im Satzbau uneinheitlich formulierte Aufzählungen

Beispiel: „Zu den Risiken der Währungsunion gehörten:

- Wegfall von Währungsvorteilen
- durch die größere Markttransparenz zwischen den Herstellern verschärfte sich der Wettbewerb
- Markteintritt neuer Mitbewerber“

3. Aufzählungen, die mit einem Satz beginnen

Beispiel:

- „Die Kosten der Einkaufsabteilung können auf Basis der Bestellungen,
 - die Kosten der Versandabteilung nach Anzahl der Sendungen,
 - die Kosten der Logistik nach der Zahl der Vorgänge
- zugeordnet werden.“

1.2 Schreibtechniken: Satzbau und Wortwahl

Satzbau

- **Kurze Sätze (keine Schachtelsätze, keine sogen. Vorreiter, keine überflüssigen Füllwörter)**
- **Aktive Sätze**
- **Verbale Sätze**
- **Positiv formulierte Sätze**

Kurze Sätze

Wenn Sie aus einem langen Satz zwei Sätze machen, erhöhen Sie die Lesbarkeit des Texts. Ebenso wird ein Text mit nicht zu vielen Nebensätzen, Einschüben, Anmerkungen in Klammern oder Aneinanderreihungen von Hauptsätzen verständlicher.

So genannte Vorreiter, wie z.B. „Es hat den Anschein, dass ...“ können einfach ersatzlos gestrichen werden – hier wird das eigentliche Thema in den Nebensatz verbannt.

Streichen Sie unnötige Füllwörter – der Satz gewinnt dadurch an Präzision und Klarheit.

Beispiel für Vorreiter: statt „Es ist offensichtlich, dass die wirtschaftliche Situation nachhaltig beeinträchtigt wird.“ ⇒ „Die wirtschaftliche Situation wird beeinträchtigt.“ oder „Offensichtlich wird die wirtschaftliche Situation beeinträchtigt.“

Beispiel für Füllwörter: „Dass es sich hierbei unter (gewissen) Umständen (offensichtlich) um einen (fatalen) Trugschluss handelt, beweist das (aktuelle) Umfrageergebnis.“

Aktive Sätze

Passivsätze sind unpersönlich und verschweigen dem Leser, welche Person hinter einer Handlung steckt. Vermeiden Sie, wenn möglich, Passivkonstruktionen. So werden auch Fachtexte lebendig.

Beispiel: statt „Die Einführung in die Prozessdatenverarbeitung wurde für Studenten der Informatik konzipiert.“ ⇒ „Die Einführung in die Prozessdatenverarbeitung wendet sich an Studenten der Informatik.“

Verbale Sätze

Vermeiden Sie Sätze mit Substantivierungen, d.h., meiden Sie Wörter mit den Endsilben „-ung“, „-heit“, „-nis“ und „-keit“. Formulieren Sie die Sätze lieber mit so genannten „schwitzenden“ Verben, d.h. Verben, die „anpacken“, „arbeiten“ und „aktiv sind“.

Beispiel: statt „Durch die Optimierung der Abläufe erzielte die Unternehmensführung eine Kostenersparnis von 20 %.“ ⇒ „Die Unternehmensführung optimierte die Abläufe, so dass sie die Kosten um 20 % senken konnte.“

Positiv formulierte Sätze

Bei Negativwörtern wie „nicht“ und „kein“ gerät der Lesefluss ins Stocken, der Leser muss die Aussage eines Satzes gedanklich erst in sein Gegenteil verkehren, um den Sinn zu erfassen. Meist lassen sich Negativformulierungen leicht in eine positive Aussage umgestalten.

Beispiel: statt „Es ist nicht gerade leicht, für dieses Problem eine Lösung zu finden.“ ⇒ „Das Problem lässt sich nur schwer lösen.“

Substantive und Verben

■ Substantiv:

- kurz
- konkret

■ Verb:

- aktiv
- konkret
- keine „Streckverben“ (z.B. „in Erwägung ziehen“)
- zusammengesetzte Verben möglichst nah beieinander lassen

■ Füllwörter vermeiden

Substantiv

Statt langer, zusammengesetzter Substantive, suchen Sie lieber nach einem kürzeren Ausdruck, so wird der Text prägnant und lesbar.

Beispiel: statt „Gefährdungspotenzial“ ⇒ „Risiko“; statt „Zielsetzung“ ⇒ „Ziel“; statt „prothetischer Bereich“ ⇒ „Zahnersatz“

Bemühen Sie sich um eine konkrete Ausdrucksweise, „schwammige“, unpräzise Begriffe lassen sich immer durch eindeutige Ausdrücke ersetzen.

Beispiel: statt „Nachtisch“ ⇒ „Schokopudding“; statt „vielfältige Materialien“ ⇒ „Farbfolien, Bastelvorlagen ...“ ; statt „Einleitung“ ⇒ „Die Vielfalt der Medien“

Verb

Wenn Sie beim Schreiben die Wahl haben zwischen einem Substantiv und einem Verb, entscheiden Sie sich für das Verb. Suchen Sie nach aktiven Verben, d.h. Verben, die „anpacken“, „arbeiten“. Meiden Sie unkonkrete Verben wie „sein“, „haben“, „machen“, „durchführen“ oder „erfolgen“.

Vermeiden Sie Streckverben wie „in Erwägung ziehen“ und verwenden Sie Verben, die einen Nutzen transportieren.

Füllwörter vermeiden

Streichen Sie unnötige Füllwörter – der Text gewinnt dadurch an Präzision und Klarheit.

Beispiel für Füllwörter: „Dass es sich hierbei (unter gewissen Umständen) um einen (fatalen) Trugschluss handelt, beweist das (aktuelle) Umfrageergebnis.“

Rechtschreibanleitung von A bis Z

Abkürzungen

- Begriffe *einheitlich* ausschreiben oder abkürzen
- Wenn es offizielle Abkürzungen gibt, diese verwenden.
- Mehrteilige Abkürzungen stehen ohne Leerschritt: z.B., u.a.
- Folgende Begriffe werden immer in der Abkürzung verwendet: ca., z.B., d.h., bzw., usw., etc.; *aber*: Am Satzanfang Abkürzungen ausschreiben, also einen Satz nicht mit „D.h.“ oder „Z.B.“ beginnen.
- „f.“ bzw. „ff.“ (fortfolgende Seiten) wird grundsätzlich mit Punkt und vorausgehendem Leerschritt geschrieben.
- Abkürzungswörter wie GmbH, Lkw, Pkw werden im Plural gebeugt, nicht aber im Genitiv; Beispiel: des Pkw, die Pkws.

Anführungszeichen

- Verwendung der deutschen Anführungszeichen „/“
- Anführungszeichen am Satzende werden nach dem Schlusspunkt gesetzt, wenn ein ganzer Satz zitiert oder als wörtliche Rede wiedergegeben wird.

Aufzählungen

- Bei Aufzählungspunkten einer Liste, die ganze Sätze sind, beginnen diese mit einem Großbuchstaben und enden mit einem Punkt.
- Ist die Aufzählung in einen Satz eingebunden, müssen die gängigen Satzzeichen verwendet werden.
- Sind die Aufzählungspunkte keine ganzen Sätze und auch nicht in einen Satz eingebunden, beginnen sie – wenn von der Wortart her möglich und mit den übrigen Listenelementen harmonisierend – mit einem Kleinbuchstaben. Am Ende können entweder Komma oder Semikolon oder aber gar keine Satzzeichen stehen => bei der Satzzeichenverwendung auf Einheitlichkeit achten.

■ Bindestriche

- Substantive, die aus mehreren Wörtern zusammengesetzt sind, werden zusammengeschrieben, sofern das Wort dadurch nicht zu lang und unübersichtlich wird (z.B.: Bauartzulassung nicht: Bauart-Zulassung; Internetseite nicht: Internet-Seite). Diese Regel gilt vor allem, wenn im Wort ein Fugen-s enthalten ist (z.B.: Verhaltensvorschriften nicht: Verhaltens-Vorschriften).
- Verbindungen aus Ziffern und dem Wortbestandteil „-fach“ werden mit Bindestrich geschrieben (z.B.: 16-fach).

■ Datumsangaben

- *Einheitliche* Schreibweise des Datums im Gesamttext (z.B.: 1.1.1997 oder 01.01.1997 oder 1. Januar 1997); die ersten beiden Varianten stehen ohne Leerschritt.

■ Fußnoten

- Fußnotenziffern stehen im laufenden Text, je nachdem worauf sie sich beziehen, entweder am Wortende¹ oder am Satzende – hier in der Regel nach dem Schlusspunkt.²
- Besteht der Text der Fußnote nicht aus einem vollständigen Satz (z.B. bei Hinweisen wie „vgl. ...“, „siehe ...“, „ebd.“, „a.a.O.“), fehlt ein Satzschlusszeichen und am Anfang steht ein Kleinbuchstabe.

■ Gedankenstriche

- Der Gedankenstrich als Zeichen für „bis“ wird ohne Leerschritt gesetzt (z.B.: 10-12 €).

■ Genitiv

- Beim Genitiv wird dort, wo laut Duden Wahlmöglichkeit besteht, auf das Genitiv-e verzichtet (z.B.: des Rechts, des Vertrags) *Ausnahmen*: kraft Amtes, des Bundes, des Landes, des Jahres

Leerschritte

- Mehrteilige Abkürzungen stehen ohne Leerschritt: z.B., u.a
- Kein Leerschritt kommt vor und nach Schrägstrichen.
- Bei Maßangaben wird die Ziffer durch Leerschritt von der Einheit getrennt (z.B.: 5 %, 10 m); *Ausnahme*: Grad als Winkleinheit (z.B.: 180°).
- Paragrafenzeichen und Paragrafenziffer sind durch Leerschritt getrennt (z.B.: § 20); folgt ein kleiner Buchstabe nach der Ziffer, so wird er ohne Leerschritt angeschlossen (z.B.: § 20a).
- Der Gedankenstrich als Zeichen für „bis“ wird ohne Leerschritt verwendet (z.B.: 10–12 €).
- Rechenzeichen (+, –, >) werden mit Leerschritt verwendet.

Literaturangaben

- Literaturverzeichnisse werden alphabetisch nach dem Nachnamen des Autors geordnet.
- Innerhalb eines Literaturverzeichnisses Abkürzungen (z.B. für Vornamen, Seitenangaben) einheitlich verwenden
- Mehrere Autoren werden mit Schrägstrich aufgelistet.
- Wird im Text durch Angabe einer Ziffer auf eine bestimmte Literaturangabe am Ende des Kapitels verwiesen, so steht diese Ziffer in eckigen Klammern: [7].
- Quellenangaben, wie sie im Fließtext und häufig in Abbildungs- und Tabellentiteln vorkommen, stehen in Klammern, mit Doppelpunkt nach dem Wort „Quelle“, (z.B.: Netzwerkinfrastrukturen (Quelle: Siemens AG)).

Telefon-, Fax- und Postfachnummern, Postleitzahlen

- Telefon-, Fax- und Postfachnummern werden, von der letzten Ziffer ausgehend, in Zweiergruppen durch ein Leerzeichen gegliedert (z.B.: 58 25 11).
- Ortsnetzkennzahlen werden in runde Klammern gesetzt (z.B.: (03 22 1) 3 24).
- Nebenstellenummern werden durch Bindestrich abgetrennt (z.B.: 6 22 79-21).
- Postleitzahlen werden nicht gegliedert.

Verweise

- Verweise auf Kapitel, Abbildungen, Tabellen im Fließtext werden ausgeschrieben; stehen sie in Klammer, werden sie abgekürzt, (z.B.: (siehe Abb. 3)).

Zahlen

- Zahlen von eins bis zwölf werden ausgeschrieben; *Ausnahmen*: bei Auflistungen in Tabellen oder Aufzählungen, Nummerierungen wie Absatz 1, Punkt 2, Tabelle 3 u.Ä.; vor Mengenangaben und Maßeinheiten.
- Auf *einheitliche* Schreibweise im Gesamttext ist zu achten.
- Tausenderstellen werden mit Punkt abgesetzt (z.B.: 1.000).
- Zusammensetzungen mit Zahlen erhalten einen Bindestrich (z.B.: 50-mal, 13-jährig, 90-prozentig, 70er-Jahre, 25-fach).

Zitate

- Bei Zitaten, Gedichten und Auszügen von Zeitungen, Büchern etc. gilt die Rechtschreibung des Ursprungstexts.
- Zitate werden in Anführungsstriche gesetzt.
- Auslassungen in Zitaten werden durch eckige Klammern verdeutlicht: [...].
- Auch Einschübe/Anmerkungen des Autors in Zitaten werden in eckige Klammern gesetzt (z.B.: Das große Ereignis [gemeint ist der Opernball] habe ich live miterlebt.).

1.3 Kommunikation mit dem Leser

Texteinstieg, Hauptteil, Textausstieg

■ **Texteinstieg:**

- Nähe zum Leser herstellen
- Ankündigung/Kurzfassung von Beitragsinhalten
- Nutzen für den Leser verdeutlichen
- Hinführung zum Thema

■ **Hauptteil:**

- Textaufbau nicht chronologisch, sondern im Nachrichtenstil => das Wichtigste zuerst
- „Weniger ist mehr“ – Text interessant gestalten
- Sinnvolle Auswahl der Textart => Fließtext, Arbeitshilfe, Checkliste etc.

■ **Textausstieg:**

- Zusammenfassung/Fazit
- Nutzen für den Leser verdeutlichen

■ **Texteinstieg**

Nähe zum Leser herstellen: Fragen Sie sich vor Beginn des Schreibens: An wen richte ich meinen Beitrag, welche Vorkenntnisse, wie viel Zeit bringt der Leser mit, über welche berufliche Ausbildung, welche Erfahrungswerte verfügt er? Holen Sie den Leser aus seiner Welt ab, indem Sie z.B.

- von sich selbst und Ihren Erfahrungen berichten,
- dem Leser vertraute Situationen ansprechen,
- den Leser direkt ansprechen (Beispiel: „*So geht es Ihnen sicher auch manchmal ...*“ ; „*Verlassen Sie sich nur auf Fakten ...*“),
- Verständnis für die Schwierigkeiten in bestimmten beruflichen Situationen zeigen.

Ankündigung/Kurzfassung von Beitragsinhalten: Eine weitere Möglichkeit für einen sinnvollen Einstieg nutzen Sie, indem Sie gleich zu Beginn einen kurzen Überblick über Inhalte, Vorgehensweise oder Struktur Ihres Beitrags geben => Zusammenfassung, Abstract, Inhaltsübersicht. So weiß der Leser, was ihn erwartet und ob der Text sein Anliegen erfüllen kann.

Nutzen für den Leser verdeutlichen: Machen Sie Ihrem Leser klar, warum es sich für ihn lohnt, diesen Beitrag zu lesen; formulieren Sie gleich zu Beginn, was er nach dem Lesen wissen wird und welche Vorteile er davon hat.

Hinführung zum Thema: Für diesen Einstieg sind folgende Wege möglich:

- Bezug auf einen Trend, eine allgemeine Stimmung ein aktuelles Ereignis nehmen
- eine thematisch sinnvolle Eingangsfrage an den Leser richten
- Beispiel aus der täglichen Praxis anführen
- Benennung der Zielgruppe, für die der Beitrag zugeschnitten ist

Hauptteil

Textaufbau nicht chronologisch, sondern im Nachrichtenstil: Texte, die aktuelle Informationen zum Leser transportieren sollen, müssen wie Zeitungsnachrichten aufgebaut sein. Das Wichtigste steht gleich zu Beginn des Absatzes => so wird ein Beitrag zum anregenden und aussagekräftigen Leseerlebnis.

„Weniger ist mehr“: Formulieren Sie Ihren Text so kurz und prägnant wie möglich und beachten Sie dabei die unter **Kapitel 1.1 „Textstruktur und Textelemente“** und **Kapitel 1.2 „Schreibtechniken“** aufgeführten Hinweise. Der Leser wird Ihren Artikel dann mit Interesse und Freude bis zum Ende lesen.

Sinnvolle Auswahl der Textart: Nutzen Sie über den reinen Fachtext hinaus die Möglichkeit, Ihren Beitrag durch

- Praxisbeispiele,
- Zitate,
- Handlungsanleitungen,
- Checklisten,

- Tabellen,
- Abbildungen oder
- grafische Prozessabläufe

lebendig und abwechslungsreich zu gestalten.

Textausstieg

Zusammenfassung/Fazit: Einen Beitrag durch einen zusammenfassenden Textausstieg ausklingen zu lassen, ist immer eine gute Entscheidung. Beachten Sie beim Formulieren eines Fazits, dass alle wichtigen Gesichtspunkte berücksichtigt werden. Verwenden Sie insbesondere bei Fazits kurze, knappe Sätze.

Nutzen für den Leser verdeutlichen: Verdeutlichen Sie dem Leser, dass er nun das erhalten hat, was Sie ihm am Anfang versprochen haben. Bieten Sie ihm Anregungen, die über das Gesagte hinausgehen, sagen Sie ihm, wo er sich weiter informieren kann, oder geben Sie ihm noch einen wertvollen Tipp. Haben Sie den Leser am Anfang Ihres Beitrags direkt angesprochen, sollten Sie auch am Schluss noch einmal den persönlichen Bezug herstellen.

2 Die Formatvorlage wekamedia.dot

2.1 In sechs Schritten zum fertigen Manuskript

Unter folgender Adresse im Internet finden Sie die Autorenvorlage und die nachfolgende Beschreibung zum **Download**:

<http://autoren.weka.de>

Benutzername: Autoren

Passwort: weka4!media

Bei Fragen: Sollten Sie Fragen haben, wenden Sie sich an das für Sie zuständige Team im Verlag.

1. Schritt: Installation der wekamedia.dot

Das Installationsprogramm kopiert lediglich die Vorlagendatei in das entsprechende Verzeichnis Ihres PCs. Es werden keine Anpassungen oder Veränderungen an der Konfiguration des Systems bzw. von MS Word vorgenommen.

Zur Installation gehen Sie folgendermaßen vor:

- Führen Sie die Datei „wekamedia3.3.0.exe“ durch Doppelklick aus, die Installation startet automatisch.
- Die Installationsroutine ermittelt nun automatisch die MS Word-Version auf Ihrem PC und installiert die wekamedia.dot in den entsprechenden Vorlagenpfad.
- Öffnen Sie MS Word und setzen Sie unter *Schaltfläche Office* > *Word-Optionen* > *Speichern* die Option bei „Datei in diesem Format speichern“ auf „**Word 97 -2003 Dokument (*.doc)**“. Nur so ist eine problemlose Weiterverarbeitung der Daten gewährleistet.
- Nach erfolgreicher Installation können Sie die wekamedia.dot über Ihr MS Word-Programm aufrufen.

Achtung: Nach der Installation der neuen Autorenvorlage 3.3 werden Dokumente, die in älteren wekamedia.dot-Versionen (Version 3.0, 3.1 oder 3.2) erstellt wurden, beim Öffnen und Bearbeiten der Dokumente in die neue Version 3.3 konvertiert. Überprüfen Sie in diesem Fall die Eintragungen im Eingabeassistenten. Es erscheinen z.B. die


Autorenangaben (Nachname, Vorname), die in älteren Versionen in zwei Felder eingetragen wurden, in der neuen Version nun in ein Feld.

2. Schritt: Neues Dokument erstellen

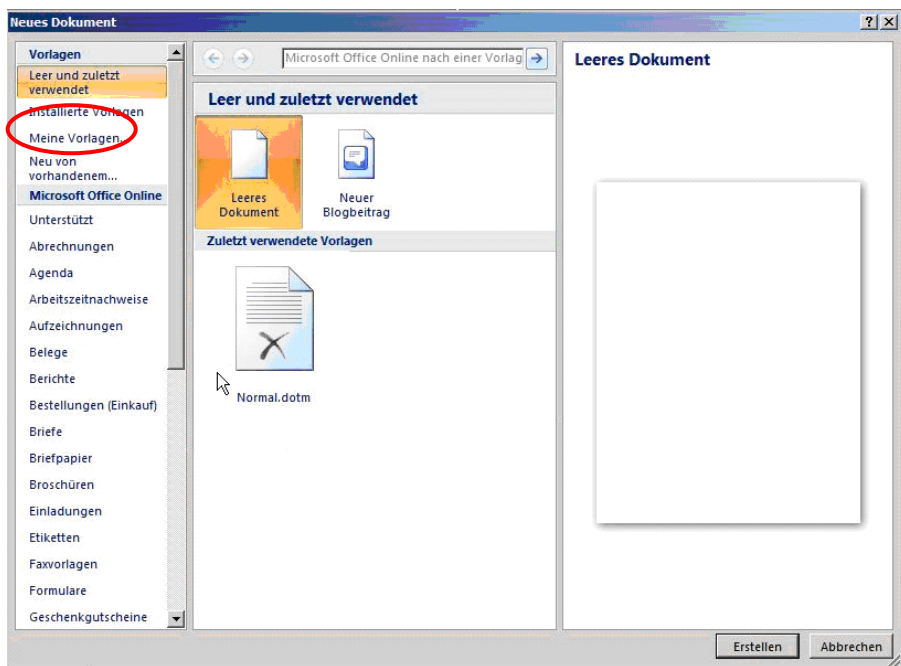
Nach erfolgreicher Installation der wekamedia.dot können Sie mit dieser Vorlage ein Dokument erstellen. Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Starten Sie MS Word wie gewohnt. Nach dem Start öffnet MS Word evtl. automatisch ein leeres Dokument. Dieses können Sie sofort wieder schließen.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Office > Neu.

Tipp:

Betätigen Sie **nicht** den *Neu*-Button  in der Schnellzugriffsleiste. Hier wird standardmäßig ein Dokument geöffnet, das auf der Formatvorlage Normal.dot basiert.

3. Es erscheint das Dialogfenster „*Neues Dokument*“. Wählen Sie unter Vorlagen „*Meine Vorlagen...*“ aus.



4. Aktivieren Sie in dem Dialogfenster „Neu“ im Register „Meine Vorlagen“ die weka-media.dot mit einem Doppelklick.



3. Schritt: Eingabeassistent

Nun startet die wekamedia.dot automatisch den Eingabeassistenten. Tragen Sie die für die Verwaltung wichtigen Dokumentinformationen in die entsprechenden Felder ein.

Eingabeassistent

Dokumenttyp

- ☒ Standardtext
- ☐ Entscheidung
- ☐ Fall (VOB)
- ☐ Fall (Bauschäden)

Werte

Autoren * Müller Joachim
(Nachname1, Vorname1; Nachname2, Vorname2; ...)

Werknummer, -titel * 4352 Die neue TA Luft

AL-Stand * 96

Kapitelnummer * 3 / 4 . 2 . .

Titel * Emissionsgrenzwerte in tabellarischer Übersicht

Kurztitel Emissionsgrenzwerte

Kolumnentitel 1

Kolumnentitel 2

Schlagwort

Bemerkung Wird in nächster AL fortgeführt

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.

OK Abbrechen

Dokumenttyp

Hier ist der Dokumenttyp *Standardtext* voreingestellt, in dem die meisten Weka-Dokumente erfasst werden. Nur für besondere Textsorten, wie z.B. Entscheidungen, die in spezifischer Weise strukturiert werden müssen, benötigen Sie Zugriff auf die weiteren Dokumenttypen. Diese lassen sich freischalten, indem Sie in einem mit der wekamedia.dot geöffneten Standardtext auf der Registerkarte *Weka > Dienste > Freischalten* die entsprechende Auswahl treffen und ein Kennwort eingeben, das Sie von Ihrem Ansprechpartner im Verlag erfahren.

Werte

In der rechten Hälfte des Fensters geben Sie die im Folgenden beschriebenen Daten ein. Die mit Stern (*) gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

Feldbezeichnung	Beschreibung
Autoren	<p>Tragen Sie hier zuerst Ihren Nachnamen und dann – durch ein Komma getrennt – Ihren Vornamen ein.</p> <p>Weitere Autoren können Sie durch Semikolon getrennt eingeben.</p> <p>Es sind maximal 250 Zeichen zulässig</p>
Werknummer, -titel	<p>Tragen Sie hier die vierstellige Werknummer und den Titel des Werks ein.</p>
AL-Stand	<p>Geben Sie die Nummer der Ergänzungslieferung ein, mit der dieser Beitrag an die Kunden geliefert wird.</p> <p>Es sind maximal 3 Zeichen zulässig</p>
Kapitelnummer	<p>Tragen Sie in die einzelnen Nummern-Felder jeweils die Ziffern der Kapitelnummer ein.</p> <p>Enthält das Gesamtprodukt, in das Ihr Kapitel eingegliedert wird, <i>keine</i> Nummerierung, aktivieren Sie das Kästchen <i>Kapitelnummer nicht in Doktitel übernehmen</i>.</p> <p>Für bestehende Dokumente wird das Kästchen <i>Kapitelnummer nicht in Doktitel übernehmen</i> nicht mehr angezeigt.</p> <p>Um eine Kapitelnummer nachträglich im Dokument einzutragen, gehen Sie folgendermaßen vor</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Positionieren Sie die Einfügemarke vor dem Doktitel. 2. Geben Sie die Kapitelnummer und ein Leerzeichen ein. 3. Zeichnen Sie die Kapitelnummer und das nachfol-

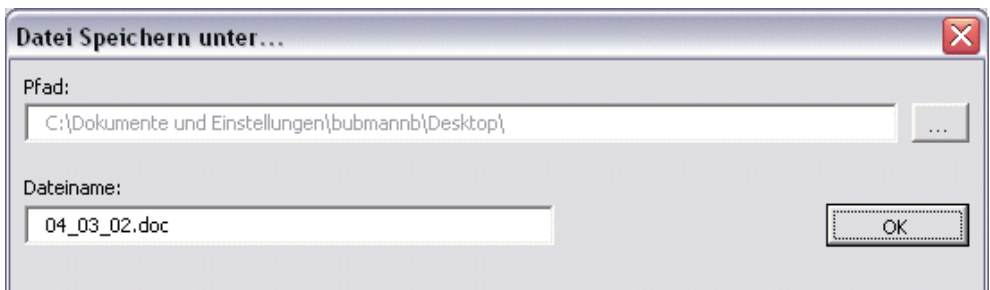
	<p>gende Leerzeichen mit dem Zeichenformat Nr aus.</p> <p>Es sind maximal 60 Zeichen zulässig.</p>
Titel	<p>Tragen Sie hier den Titel Ihres Beitrags ein.</p> <p>Es sind maximal 2000 Zeichen zulässig.</p>
Kurztitel	<p>Hier können Sie einen Kurztitel eintragen, z.B. wenn der eigentliche Titel für die Anzeige im Inhaltsbaum auf der CD bzw. Online zu lang ist.</p> <p>Es sind maximal 540 Zeichen zulässig.</p>
Kolumnentitel 1 und 2	<p>Diese Felder sind nur für die Print-Ausgabe des Textes relevant. Sie können hier angeben, welcher Text in der Kopfzeile eingetragen wird. Wenn Sie die Felder leer lassen, wird der Eintrag im Titelfeld für die Kopfzeile verwendet.</p> <p>Es sind maximal 540 Zeichen zulässig.</p>
Schlagwort	<p>Hier können Sie Schlagwörter eingeben.</p> <p>Trennen Sie mehrere Schlagwörter durch ein Semikolon.</p> <p>Es sind maximal 2000 Zeichen zulässig.</p>
Bemerkung	<p>Hier können Sie Bemerkungen zu Ihrem Beitrag ergänzen, z.B. <i>Hinweise an den Bearbeiter im Verlag</i>.</p> <p>Es sind maximal 280 Zeichen zulässig.</p>
Gattung	Dieses Feld kann bei Bedarf freigeschaltet werden.
Fachgebiet	Dieses Feld kann bei Bedarf freigeschaltet werden.
Kundengruppe	Dieses Feld kann bei Bedarf freigeschaltet werden.

Achtung!

- Einige der Angaben im Eingabeassistenten werden beim Anlegen eines neuen Dokuments so beibehalten, wie sie im zuletzt erstellten Dokument eingegeben wurden. Es bleiben auch alle Autoren erhalten.
- Denken Sie daran, die Namen vollständig zu löschen, wenn diese Autoren an der Erstellung des neuen Dokuments nicht mehr beteiligt sind.

Fertigstellen

- Das Dialogfenster *Speichern unter ...* öffnet sich. Der Dateiname wird aus der Kapitelnummer folgendermaßen generiert:
 - Kapitel 4/3.2 gibt den Dateinamen „04_03_02.doc“ vor.
 - Bei alphabetischen Überschriften werden die erste Zahl der Kapitelnummer und die alphabetische Überschrift als Dateiname übernommen, z.B. „02_Emissionsgrenzwerte in tabellarischer Übersicht.doc“.

**Tipp:**


Sie können auch einen anderen Speicherpfad und Dateinamen angeben. Beachten Sie dabei, dass der Dateiname keine Raute (#) und – außer vor „doc“ – keinen Punkt (.) enthalten darf!

Klicken Sie auf *OK*. Die Eingaben werden geprüft und der Dialog wird geschlossen.

Die von Ihnen eingegebenen Daten werden teilweise direkt in die Kopfzeile des Dokuments übernommen. Diese sieht folgendermaßen aus:

04_03_02.doc		Seite 1 von 1	
Werk:	4352; 89; T.A. Luft	Erstelldatum:	13.12.2003
Überschrift:	4/3.2 Emissionsbegrenzung in tabellarischer Übersicht	Ausdruck:	13.12.2003
Kurztitel:	Emissionsbegrenzung		578 Zeichen
Autor:	Müller, Joachim		Abb. 12, Tabellen 1, Formeln 0

Ändern der Dokumentinformationen im Nachhinein:

Sie können Angaben im Eingabeassistenten später noch ändern. Dafür klicken Sie auf die Befehlsschaltfläche  **Eingabeassistent** auf der Registerkarte *Weka*.

4. Schritt: Bearbeiten eines Dokuments

Beim Öffnen eines Dokuments mit der wekamedia.dot werden die Registerkarten von Word mit Weka-eigenen Registerkarten ausgetauscht. Die Weka- Registerkarte besteht aus den Gruppen *Schnellformatierung*, *Weka Formate* und *Dienste*.

Hier finden Sie alle wesentlichen Formatierungsmöglichkeiten für die Elemente und Bestandteile, die Sie zur Erstellung Ihres Manuskripts benötigen. Eine genaue Beschreibung finden Sie in Kapitel 2.2 „Die Funktionen der wekamedia.dot im Überblick“.



Die Schnellzugriffsleiste („Quick-Access-Toolbar“) stellt Funktionen wie z. B. Speichern und Drucken eines Dokuments zur Verfügung. Außerdem wird in dieser Schnellzugriffsleiste der Formatvorlagenname angezeigt.



Formatvorlagenname

Die Registerkarten *Ansicht* und *Einfügen* beinhalten zum Teil die entsprechenden Funktionen, die standardmäßig in Word vorhanden sind. Die Word-Hilfe enthält weitere Hinweise zur Bedienung.

Für die Formatierung von Tabellen wird die kontextsensitive Registerkarte *Formatierung und Layout* eingeblendet. Die Registerkarte wird nur dann angezeigt, wenn der Cursor in einer Tabelle positioniert ist.



Hinweis:

Bitte verwenden Sie zur Erstellung Ihres Manuskripts ausschließlich die Strukturelemente aus den Registerkarten *Weka* und *Einfügen*. Nur so ist eine problemlose Weiterverarbeitung der Daten im Verlag gewährleistet.

Erstellen Sie nun Ihr Manuskript. Beachten Sie dabei bitte folgende Punkte:

Fertigen Text einfügen

Wenn Sie Text aus anderen Dateien übernehmen wollen, dann fügen Sie diesen über die Funktion *Einfügen* in ein neues Dokument ein und formatieren ihn mit den Elementen der *wekamedia.dot*. Erstellen Sie immer erst über den Menüpunkt *Schaltfläche Office > Neu* ein neues Dokument. Die nachträgliche Zuweisung der *wekamedia.dot* zu einem vorhandenen Word-Dokument über *Schaltfläche Office > Word-Optionen* ist **nicht möglich** und führt zu unbrauchbaren Dateien.

Zeilenumbrüche nicht mit Enter-Taste

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

Wort- und Silbentrennung

Trennen Sie Wörter (insbesondere am Zeilenende) nicht durch harte/weiche Silbentrennung (Einfügen eines Bindestrichs oder bedingten Trennstrichs). Der so eingefügte Trennstrich wird dabei als normales Zeichen behandelt und kann von einem Layoutprogramm oder Dokumentkonverter nicht mehr als Trennstrich identifiziert werden.

Leerzeilen, Tabulatoren, Trennzeichen

Bitte geben Sie keine Leerzeilen, Tabulatoren und Trennzeichen ein. Diese Zeichen werden bei der späteren Weiterverarbeitung nicht berücksichtigt.

5. Schritt: Fertigstellen des Dokuments

Wenn Sie Ihr Dokument verfasst haben, beenden Sie es bitte mit folgenden Schritten:

■ Speichern und schließen

Speichern Sie das Dokument und schließen Sie es über die *Schaltfläche Office > Schließen*. Stellen Sie bitte sicher, dass Sie Ihr Dokument stets als **"Word 97-2003 Dokument (*.doc)"** speichern. Falls Sie es unter dem Word 2007 Format (*.docx) speichern, kann Ihr Dokument nicht weiterverarbeitet werden.

6. Schritt: Manuskriptabgabe an den Verlag

■ Vollständig übergeben

Übergeben Sie die Manuskripte vollständig. Dazu legen Sie bitte alle Abbildungen bzw. Tabellen etc. dem Ausdruck Ihrer wekamedia.dot-Dateien bei.

■ Eindeutig zuordnen

Erstellen Sie für jedes Kapitel ein eigenes Dokument und speichern Sie es unter einer eindeutig zuzuordnenden Kapitelbezeichnung. Benennen Sie Platzhalter und Dateinamen der Originalabbildungen bzw. -tabellen innerhalb des Dokuments exakt identisch, um spätere Verwechslungen auszuschließen.

■ Sorgfältig redigieren

Übergeben Sie nur ausführlich und vollständig redigierte Texte, die inhaltlich und strukturell korrekt sind. Spätere Textüberarbeitungen verursachen erhebliche Kosten und erhöhen das Fehlerrisiko deutlich!

■ Termine einhalten

Bitte halten Sie die vereinbarten Termine zuverlässig ein. Informieren Sie bei Terminschwierigkeiten rechtzeitig den Herausgeber oder Ihren Ansprechpartner im Verlag.

■ **Manuskriptabgabe**

Bitte liefern Sie

- das wekamedia.dot-Manuskript in elektronischer Form (E-Mail, CD-ROM),
 - Bilddateien in elektronischer Form **und** als Ausdruck (postalisch oder per Fax)
- direkt an den Herausgeber.

Der Herausgeber leitet das Manuskript nach inhaltlicher Prüfung an den Verlag weiter.

2.2 Die Funktionen der wekamedia.dot im Überblick

Über die Schaltflächen auf den Registerkarten *Weka* und *Einfügen* rufen Sie Formatierungen und weitere Funktionen der wekamedia.dot auf.

Tipps:

Format zuweisen

Um einem Text eine bestimmte Formatierung zuzuordnen, stellen Sie den Cursor in den gewünschten Absatz. Oder Sie markieren die gesamte Textstelle und wählen dann die gewünschte Formatierung.

Txt

Die kleinen roten Formatangaben im Dokument geben Auskunft darüber, welche Formatierung der jeweilige Abschnitt hat. Diese Formatangaben erscheinen im später gedruckten Beitrag nicht.

Doktitel

Textblock

Am linken Rand des Dokumentfensters sehen Sie Angaben darüber, welches Format ein Absatz hat. Die Breite dieser Spalte können Sie einstellen unter *Schaltfläche Office > Word-Optionen > Erweitert > Anzeige > Breite der Formatvorlagenanzeige*. Ist dieser Wert auf 0 cm eingestellt, sehen Sie keine Formatangaben.

Tastenkombinationen

Hinter einigen Menüeinträgen der Schaltflächen finden Sie Hinweise, über welche Tastenkombination Sie diesen Menüpunkt aufrufen können. Dazu müssen Sie zunächst die mit + verbundenen Zeichen gleichzeitig drücken. Dann lassen Sie alle Tasten wieder los und geben das Zeichen nach dem Komma ein.

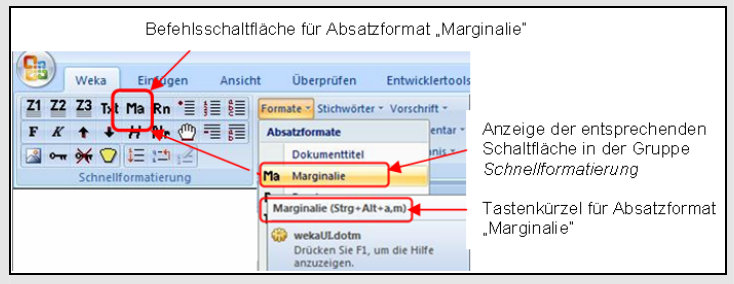
Beispiel: Strg + Alt + a, p – Hier müssen Sie zuerst gleichzeitig Strg, Alt und a drücken, dann lassen Sie los und drücken nun p.

Gruppe Schnellformatierung

In der Gruppe *Schnellformatierung* werden die Funktionen mit Befehlsschaltflächen aufgeführt, die für die Strukturierung und Formatierung eines Dokuments erfahrungsgemäß am häufigsten verwendet werden.

Vor einigen Menüeinträgen finden Sie Symbole. Diese Symbole finden Sie – in einigen Fällen – auch in den Befehlsschaltflächen der Gruppe *Schnellformatierung* wieder.

Beispiel:



Im nachfolgenden Musterdokument sehen Sie, wie Sie die einzelnen Formate der wekamedia.dot verwenden können. Ab Seite 38 sind diese im Detail beschrieben.

Musterdokument

Die Angaben in der Kopfzeile werden aus dem Eingabeassistenten automatisch übernommen.

03_02_03.doc

Seite 30 von 33

Werk: 4711; 1; Autoreneitfaden
Überschrift: 3/2.3 So sieht ein fertiges Dokument aus!
Kurztitel:
Autor: Bettina Bubmann

Erstelldatum: 20.04.2007
Ausdruck: 20.08.2009
 3608 Zeichen
 Abb. 2, Tabellen 2, Formeln 0

Dokumenttitel
 (automatisch aus Eingabeassistenten) → Seite 38

Tit. 3/2.3 So sieht ein fertiges Dokument aus!

Kursiv
 → Seite 39

Txt. Dieses Musterdokument enthält alle Textelemente, die Ihnen die *Formatvorlage wekamedia.dot* anbietet. Bitte verwenden Sie ausschließlich die Formate der Vorlage. Nur diese können im späteren Endlayout im Web oder im Printprodukt dargestellt werden.

Textblock
 → Seite 38

Txt. Diese ersten Absätze sind normaler Textfluss. Die Absätze entstehen automatisch wenn Sie die Enter-Taste drücken.

Zwischenüberschrift 1. Grades (Z1)
 → Seite 38

Z1. Textformate

Txt. Gliedern Sie Ihren Beitrag mit Zwischenüberschriften. So wird er übersichtlich. Sie können dabei in der wekamedia.dot fünf Ebenen nutzen. **Dabei ist die Z1 die hierarchisch erste Ebene. Z2 bis Z5 sind hierarchisch tiefer liegend.** Zur Strukturierung des Textes können Sie auch Listen (Aufzählungen) verwenden. Folgende Listen gibt es:

Fett
 → Seite 39

Liste 1 numerisch
 → Seite 41

1. ungeordnete Listen
2. numerische, alphabetische und römische Listen
3. manuelle Listen

Txt. Alle Listen können wieder Listen enthalten, das sind Listen zweiten oder dritten Grades. Diese werden in der Formatvorlage als Liste 2 und Liste 3 bezeichnet.

Liste 1 ungeordnet
 → Seite 41

- Auswahlmöglichkeiten für Listen zweiten und dritten Grades

Liste 2 alphabetisch
 → Seite 42

- a) ungeordnete Listen
- b) numerische, alphabetische und römische Listen
- c) manuelle Listen

- Außerdem für Listen wichtig:

Liste 1 fortsetzen
 → Seite 41

- L1f.** Sie können innerhalb eines Listenelements auch Absätze machen, d.h. eingerückten Text schreiben, der kein eigenes Listenzeichen hat.

03_02_03.doc

Seite 31 von 33

Werk: 4711; 1; Autorenleitfaden
Überschrift: 3/2.3 So sieht ein fertiges Dokument aus!
Kurztitel:
Autor: Bettina Bubmann

Erstelldatum: 20.04.2007
Ausdruck: 20.08.2009
 3608 Zeichen
 Abb. 2, Tabellen 2, Formeln 0

Ma. **Marginalien**

Marginalie
 → Seite 39

Txt. Wenn Sie Marginalien verwenden, schreiben Sie diese immer vor den Textabsatz zu dem diese gehören.

Hoch
 → Seite 40

Txt. In vielen Texten kommen Hoch- und Tiefstellungen vor. Hochstellungen wie m^2 oder x^3 formatieren Sie bitte mit dem Pfeil nach oben.

Tief
 → Seite 40

Txt. H_2O enthält eine Tiefstellung, diese wird mit dem Pfeil nach unten gekennzeichnet. Für besondere Symbole und Zeichen, wie beispielsweise

Sonderzeichen
 → Seite 44

Σ verwenden Sie bitte nur die Auswahl aus dem Menü Einfügen > Sonderzeichen Weka finden.

Z1. Weitere Formate und Funktionen

Txt. Natürlich haben Sie noch mehr Möglichkeiten. Dazu zählen Tabellen¹, Bilder, Stichwörter oder Verweise.

**Zwischen-
überschrift
2. Grades (Z2)**
 → Seite 38

Z2. Tabellen

Txt. Über Tabellen können Sie Inhalte übersichtlich darstellen. Tabellen können Sie aber auch für besondere Hinweise verwenden.

Tabelle (eine Zeile, eine Spalte mit Schattierung)
 → Seite 44

Hinweis:

Verwenden Sie für Tabellen, für Rahmen und Schattierungen nur die Menüpunkte aus dem Menü Weka Tabelle

Txt. Größere Tabellen können Sie ebenfalls über das Menü Weka Tabelle einfügen. Wenn die Tabelle einen Titel hat, kennzeichnen Sie diesen bitte mit dem entsprechenden Format.

Tabellentitel
 → Seite 45

TTit. Tab. 1: Einige Tabellenfunktionen im Überblick

Tabellenkopf
 → Seite 45

Funktion	Symbol und Menü	Info
Standardtext in Tabellen	Formatierung und Layout > Formatierung > Tabelle Textblock	Verwendung für normalen Text in Tabellen
Listen in Tabellen	Formatierung und Layout > Formatierung > Tabelle Liste > Tabelle Liste 1 ungeordnet	Listen 1. Grades mit einem Punkt als Aufzählungszeichen: •

Fußnoten
 → Seite 43

¹ Verwenden Sie hierfür ausschließlich die Formatierungsmöglichkeiten im Menü Weka Tabelle

03_02_03.doc

Seite 32 von 33

Werk: 4711; 1; Autoreneilefaden
 Überschrift: 3/2.3 So sieht ein fertiges Dokument aus!
 Kurztitel:
 Autor: Bettina Bubmann

Erstelldatum: 20.04.2007
 Ausdruck: 20.08.2009
 3608 Zeichen
 Abb. 2, Tabellen 2, Formeln 0

Funktion	Symbol und Menü	Info
Schattierung von Tabellenzellen	Formatierung und Layout > Rahmen und Schattierung > Schattierung	Um Zellen zu schattieren, gebrauchen Sie bitte nur die entsprechenden Formatierungen in der Gruppe Rahmen und Schattierung.
Rahmen um Tabellenzellen	Formatierung und Layout > Rahmen und Schattierung > Rahmen	Um Zellen zu schattieren, gebrauchen Sie bitte nur die entsprechenden Formatierungen in der Gruppe Rahmen und Schattierung.

22. Bilder und Grafiken

Txt. Speichern Sie jedes Bild immer in einer separaten Datei ab und liefern Sie diese zusammen mit dem Manuskript an den Verlag. **Binden Sie Abbildungen nicht in den Text ein!** Legen Sie an der Stelle, an der die Abbildung später erscheinen soll, einen so genannten **Bildplatzhalter** an.

Bildtitel

→ Seite 52

BITit. Abb. 1: Eingabemenü für ein Bild

Bildplatzhalter

→ Seite 52

BIPl. 03_02_03_001.bmp

Piktogramm

→ Seite 54

Txt. Sie können in der Marginalienspalte auch **Piktogramme** einfügen. Im Text erscheint dann zunächst nur der Platzhalter. Im Verlag wird dieser durch das Piktogramm ersetzt.

Ma. V3_Achtung

22. Stichwörter und Verweise

Stichwort (offen)

→ Seite 56

BIPl. Innerhalb des Textes können Sie Wörter kennzeichnen, die später im Stichwortverzeichnis erscheinen sollen. Möchten Sie, dass ein Hinweis auf eine Textstelle mit einem bestimmten Stichwort erscheint, das so nicht genau im Text steht, können Sie verdeckte Stichwörter anlegen. Außerdem können Sie auch Stichwörter anlegen, die ein „Unterstichwort“ haben, z.B.

Stichwort (verdeckt) mit „Kind“

→ Seite 56




Txt. Im Dokument können Sie dem Verlag angeben, wenn von einer Textstelle aus auf eine Textstelle oder eine Internetseite verwiesen werden soll, z.B. siehe Kap. 2.2 4711_U1N2-U2N2

Verweis

→ Seite 57

Texte formatieren

In den folgenden Tabellen wird in der Spalte „Symbol und Menü“ in der Form *Registerkarte > Gruppe > Schaltfläche > (Eintrag)* angegeben, wo Sie die jeweilige Funktion finden.

Funktion	Symbol und Menü	Info
Textfluss (Standardtext)	 Weka > Weka Formate > Formate > Textblock	Für den normalen Textfluss. Fügen Sie neue Absätze einfach ein, indem Sie die Enter-Taste drücken.
Teaser	Weka > Weka Formate > Formate > Vorspann Textblock/Teaser	Ein Teaser wird unmittelbar nach dem Dokumenttitel und vor Beginn des Fachtextes eingefügt. Inhaltlich reißt der Teaser das Thema des Beitrags an oder fasst es in ein bis drei Sätzen kurz zusammen.
Dokumenttitel	Weka > Weka Formate > Formate > Dokumenttitel	Der Dokumenttitel wird standardmäßig automatisch aus dem Eingabeassistenten übernommen. Bei nachträglichen Änderungen muss der Dokumenttitel sowohl dort als auch im Dokument geändert werden. Zur Änderung des Titels im Eingabeassistenten rufen Sie diesen über die Befehlschaltfläche  auf der Registerkarte <i>Weka</i> auf. Haben Sie den Dokumenttitel versehentlich mit einer falschen Formatierung versehen, kennzeichnen Sie ihn über <i>Weka > Weka Formate > Formate > Dokumenttitel</i> .
Zwischenüberschriften	 Weka > Weka-Formate > Formate > Zwischenü-	Zur Untergliederung des Beitrags können Sie Zwischenüberschriften einfügen. Diese sind hierarchisch zu verstehen, d.h., eine Z2 ist immer einer

berschrift > Z1...Z5

Z1 untergeordnet; alle Z1 sind hierarchisch gleichwertig.

Marginalie²**Ma**Weka > Weka Formate >
Formate > Marginalie

Marginalien fassen den Inhalt einer Textpassage schlagwortartig zusammen.

Tipp:

Marginalien erscheinen im späteren Druck neben dem Text, den sie beschreiben. In der wekamedia.dot müssen sie jedoch jeweils in einem Absatz **vor** dem Text, den sie beschreiben, platziert werden.

Randnummer**R_n**Weka > Weka Formate >
Formate > Randnummer

Verwenden Sie diese Formatierung für Randnummern in der Marginalienspalte.

Fett**F**Weka > Weka Formate >
Formate > Fett**Kursiv*****K***Weka > Weka Formate >
Formate >Kursiv**Hervorheben****H**Weka > Weka Formate >
Formate > Hervorgeho-
ben

Für spezielle Hervorhebungen, die nicht über „Fett“ und „Kursiv“ abgedeckt werden können. Im Bereich Bau wird diese Formatierung für alle Hervorhebungen verwendet; „Fett“ und „Kursiv“ bitte als Autor dieses Verlags-

² Aufgrund einer neuen Produktionskonzeption wird diese Formatierung im Bereich Bau mit Einschränkungen verwendet. Falls Sie als Autor für dieses Segment schreiben, wenden Sie sich bei Fragen an Ihren Ansprechpartner im Verlag.

bereichs nur noch nach Rücksprache verwenden.

Hochstellen



Weka > Weka Formate >
Formate > Hoch

Tiefstellen



Weka > Weka Formate >
Formate > Tief

Durchgestrichen

Weka > Weka Formate >
Formate > Durchgestrichen

Format entfernen



Weka > Weka Formate >
Formate > Standard

Zum Entfernen eines bereits gesetzten Zeichenformats.

Tipp:

Wenn Sie Texte aus einem anderen Dokument kopieren, werden auch die fremden Formate übernommen.

Um Textstellen von fremden Formaten zu befreien, gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Hand“-Schaltfläche aus der Gruppe Schnellformatierung der Registerkarte Weka der wekamedia.dot drücken
2. Tastenkombination Strg + Leertaste drücken

Vorsicht: Die Tastenkombination Strg + Leertaste löscht alle vorhandenen Zeichenformate, z.B. auch Stichwörter, Platzhalter, Hoch, Tief usw. Die „Hand“ hingegen löscht nur der Vorlage unbekannte Zeichenformate, Fett, Kursiv und Hervorgehoben.

Liste 1

Listen mit einem Punkt als Aufzählungszeichen: ▪

■ ...

Weka > Weka Formate >

■ ...

Liste > Liste 1

■ ...

Tipp:

Beachten Sie, dass Listen in Tabellen mit den speziellen Formaten *Tabelle Liste* auf der Registerkarte *Formatierung und Layout* formatiert werden müssen (siehe Tabellen unten).

1. ...



Numerische Listen: 1., 2., ...

2. ...

Weka > Weka Formate >

3. ...

Liste >

Liste 1 numerisch

a) ...



Alphabetisch geordnete Listen: a), b),

b) ...

Weka > Weka Formate > ...

c) ...

Liste >

Liste 1 alphabetisch

I. ...

Weka > Weka Formate >

Listen mit römischen Listenzeichen: I, II, ...

II. ...

Liste >

III. ...

Liste 1 römisch

**Liste 1 mit
eigenem Auf-
zählungszei-
chen**

Weka > Weka Formate >

Liste >

Liste 1 manuell

Das Listenzeichen oder die Zahl werden nicht automatisch vergeben; Sie müssen das Listenzeichen selbst eingeben und mit dem Zeichenformat *Nummer* formatieren.




**Eingerückter
Absatz in Liste
1 (ohne Listen-**


Weka > Weka Formate >

Liste >

Liste 1 fortsetzen

zeichen)

Liste beginnt bei	 Weka > Weka Formate > Liste > Liste beginnen bei ...	Hier können Sie einen beliebigen Wert angeben, bei dem Ihre Liste beginnt.
Liste 2 ■ - ... - ... - ...	 Weka > Weka Formate > Liste > Liste 2	Wenn unterhalb eines Listenelements mit Ebene Liste 1 eine weitere Aufzählung steht, verwenden Sie „Liste 2“.
■ 1. ... 2. ... 3. ...	Weka > Weka Formate > Liste > Liste 2 numerisch	Numerische Listen 2. Grads
■ a) ... b) ... c) ...	 Weka > Weka Formate > Liste > Liste 2 alphabetisch	Alphabetische Listen 2. Grads
Liste 2 mit eigenem Aufzählungszeichen	Weka > Weka Formate > Liste > Liste 2 manuell	Das Listenzeichen oder die Zahl werden nicht automatisch vergeben; Sie müssen das Listenzeichen selbst eingeben und mit dem Zeichenformat <i>Nummer</i> formatieren.
Eingerückter Absatz in Liste 2 (ohne Listenzeichen)	Weka > Weka Formate > Liste > Liste 2 fortsetzen	
Liste 3 ■ -	Weka > Weka Formate > Liste > Liste 3	Wenn unterhalb eines Listenelements der Ebene Liste 2 eine weitere Aufzählung steht, verwenden Sie „Liste 3“.

...		
...		
■	Weka > Weka Formate > Numerische Listen 3. Grads	
–	Liste > Liste 3 numerisch	
...		
...		
...		
■	Weka > Weka Formate > Alphabetische Listen 3. Grads	
–	Liste > Liste 3 alphabe-	
...	tisch	
...		
Liste 3 mit eigenem Auf- zählungszei- chen	Weka > Weka Formate > Liste > Liste 3 manuell	Das Listenzeichen oder die Zahl werden nicht automatisch vergeben; Sie müssen das Listenzeichen selbst eingeben und mit dem Format <i>Nummer</i> formatieren.
Eingerückter Absatz in Liste 3 (ohne Listen- zeichen)	Weka > Weka Formate > Liste > Liste 3 fortsetzen	
Nummern	 Weka > Weka Formate > Formate > Nummer	Zur Kennzeichnung von manuellen Listennummern, Nummern in Zwischenüberschriften ... Bewirkt, dass der Text später eingerückt wird.
Quellenangaben	Weka > Weka Formate > Formate > Quelle	
Fußnoten	Einfügen > Fußnoten > Fußnote einfügen	Um Fußnoten einzufügen, verwenden Sie bitte die Standardfunktionalität von Word.

Sonderzeichen

Einfügen > Sonderzeichen > Sonderzeichen einfügen

Bitte verwenden Sie nur die dort verfügbaren Sonderzeichen und Symbole.

Tipp:


Wenn direkt vor dem Sonderzeichen (z.B. ein kleines Sigma) ein Punkt steht, wandelt Word dieses u.U. in einen Großbuchstaben um (ein großes Sigma). Um dies zu vermeiden, wählen Sie *Schaltfläche Office > Word-Optionen > Dokumentprüfung > Grammatikeinstellungen* und entfernen den Haken bei „Jeden Satz mit einem Großbuchstaben beginnen“.


Tabellen


Hinweis:					
<table border="1"> <tr> <td></td><td>Immissions- schutzwerte von A nlagen</td></tr> <tr> <td>Windene- rgieanla</td><td>15 mg/m</td></tr> </table>		Immissions- schutzwerte von A nlagen	Windene- rgieanla	15 mg/m	Lassen Sie sich nicht durch derartige willkürliche Umbrüche irritieren. Diese Umbrüche werden im fertigen Drucklayout automatisch richtig dargestellt! Geben Sie keinesfalls Bindestriche oder harte Zeilenumbrüche ein, um einen Umbruch zu simulieren.
	Immissions- schutzwerte von A nlagen				
Windene- rgieanla	15 mg/m				

Verwenden Sie für Tabellen ausschließlich folgende Menüpunkte!

Bitte beachten Sie, dass die Registerkarte *Formatierung und Layout* nur dann vorhanden ist, wenn der Cursor in einer Tabelle positioniert ist.

Funktion	Symbol und Menü	Info
Tabellentitel	Weka > Weka Formate > Tabelle > Tabelle Titel	Der Tabellentitel steht vor oder nach der Tabelle. Die Nummerierung von Tabellen wird in jedem eigenständigen (nummerierten) Kapitel (Dokument) neu begonnen. Standardmäßig wird der Titel wie folgt angegeben: <i>Tab. 1: Titel der Tabelle</i>
Tabelle erstellen	 Weka > Weka Formate > Tabelle > anlegen	Tragen Sie im Eingabefenster die gewünschte Anzahl der Zeilen und Spalten ein und bestätigen Sie mit <i>OK</i> .
Kopfzeile	Formatierung und Layout > Formatierung > Tabelle Kopf	Die Kopfzeile ist die erste Spalte einer Tabelle, die als Überschrift für alle Zeilen gilt.
Kopfzeile wiederholen	Formatierung und Layout > Daten > Über-	Bei Tabellen, die über mehrere Seiten gehen, sollte der Kopf auf jeder Seite

	schriften wiederholen	wiederholt werden.
Text in Tabellen	Formatierung und Layout > Tabelle Textblock	Für normalen Text in Tabellen
Text ausrichten	 Formatierung und Layout > Ausrichtung	
Liste 1 in Tabellen ■ ... ■ ... ■ ...	Formatierung und Layout > Formatierung > Tabelle Liste > Tabelle Liste 1 ungeordnet	Listen 1. Grads mit einem Punkt als Aufzählungszeichen: ▪
	Tipp: Beachten Sie, dass Listen in Tabellen mit den speziellen Formaten <i>Tabelle Liste</i> der Registerkarte <i>Formatierung und Layout</i> formatiert werden müssen!	
1. ... 4. ... 5. ...	Formatierung und Layout > Formatierung > Tabelle Liste > Tabelle Liste 1 numerisch	Numerische Listen 1. Grads: 1., 2., ...
d) ... e) ... f) ...	Formatierung und Layout > Formatierung > Tabelle Liste > Tabelle Liste 1 alphabetisch	Alphabetische Listen 1. Grads: a), b), ...
Eingerückter Absatz in Liste 1 (ohne Listenzei-	Formatierung und Layout > Formatierung > Tabelle Liste > Tabelle	

chen)	Liste 1 fortsetzen	
Liste beginnt bei	 Formatierung und Layout > Formatierung > Tabelle Liste > Liste beginnen bei...	Hier können Sie einen beliebigen Wert angeben, bei dem Ihre Liste beginnt.
Liste 2 in Tabellen	Formatierung und Layout > Formatierung > Tabelle Liste > Tabelle Liste 2 ungeordnet	Listen 2. Grads mit einem Punkt als Aufzählungszeichen: ▪
■ – ... – ... – ...		
■ 4. ... 5. ... 6. ...	Formatierung und Layout > Formatierung > Tabelle Liste > Tabelle Liste 2 numerisch	Numerische Listen 2. Grads: 1., 2., ...
■ a) ... d) ... e) ...	Formatierung und Layout > Formatierung > Tabelle Liste > Tabelle Liste 2 alphabetisch	Alphabetische Listen 2. Grads: a), b), ...
Eingerückter Absatz in Liste 2 (ohne Listenzeichen)	Formatierung und Layout > Formatierung > Tabelle Liste > Tabelle Liste 2 fortsetzen	
Zellen löschen	Formatierung und Layout > Zeilen und Spalten > Löschen	
Zellen verbinden	Formatierung und Layout > Zusammenfüh- ren > Zellen verbinden	

Zellen teilen	Formatierung und Layout > Zusammenführen > Zellen teilen	
Zeilen einfügen	Formatierung und Layout > Zeilen und Spalten	Verwenden Sie die Standardfunktionen von Word in der Gruppe Zeilen und Spalten
Tabelle in Text umwandeln	Formatierung und Layout > Tabelle in Text umwandeln...	
Sortieren	Formatierung und Layout > Daten > Sortieren	
Tabelle teilen	Formatierung und Layout > Zusammenführen > Tabelle teilen	Stellen Sie den Cursor hierfür in die Zeile, über der die Tabelle geteilt werden soll.
Linien ausblenden	Formatierung und Layout > Tabelle > Gitternetzlinien anzeigen	
Schattierung	Formatierung und Layout > Rahmen und Schattierung > Schattierung	Um Zellen zu schattieren, gebrauchen Sie bitte nur die entsprechenden Formatierungen in der Gruppe Rahmen und Schattierung ³ .
Rahmen	Formatierung und Layout > Rahmen und Schattierung > Rahmen	Um Zellenrahmen zu setzen, gebrauchen Sie bitte nur die entsprechenden Formatierungen in der Gruppe Rahmen und Schattierung ⁴ .

³ Andere Schattierungen können nicht umgesetzt werden. Bitte beachten Sie dabei auch, dass in unseren Printprodukten fast ausschließlich nur schwarz-weiß gedruckt wird, also nur graue Hinterlegungen umgesetzt werden.

⁴ Andere Rahmenarten können nicht weiter umgesetzt werden.

Bilder und Grafiken

■ Grundsätzlich

Wenn Sie in Ihrem Text Abbildungen verwenden, speichern Sie jedes Bild immer in einer separaten Datei ab und liefern Sie diese zusammen mit dem Manuskript an den Verlag. **Binden Sie Abbildungen nicht in den Text ein!** Legen Sie an der Stelle, an der die Abbildung später erscheinen soll, einen so genannten **Bildplatzhalter** an.

■ Rechte Dritter

Stellen Sie sicher, dass Sie von Ihnen übernommene Fremdabbildungen für Ihre Veröffentlichung auch verwenden dürfen, und geben Sie die Quelle an.

■ Dateinamen

Benennen Sie die Bilddatei so, dass sie eindeutig dem Kapitel zugeordnet werden kann, z.B. wird Abbildung 1 in Kapitel 2.2.4 als 02_02_04_001 abgespeichert. Die Platzhalterbezeichnung muss mit dem Bilddateinamen übereinstimmen!

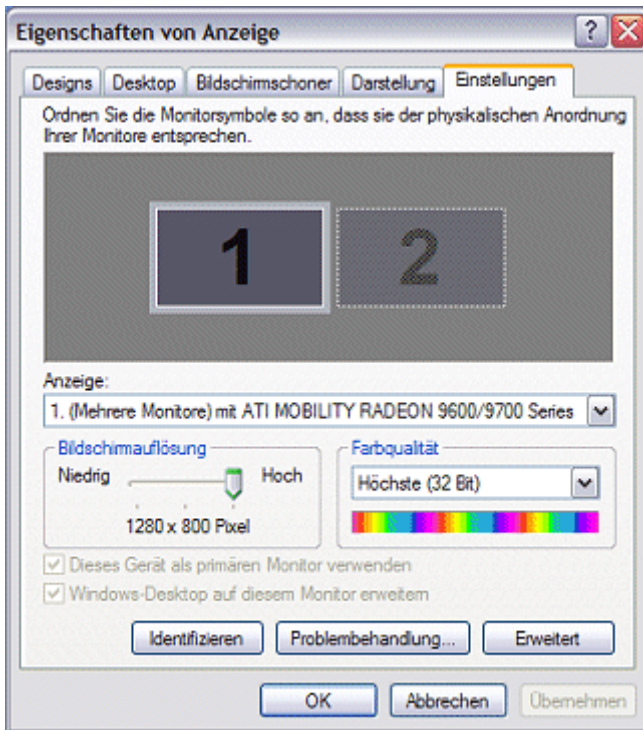
Die Datei muss stets eine korrekte Endung (z.B. *.doc für Word-Dokumente) besitzen.

■ Bilder aus PowerPoint

Liefern Sie in PowerPoint erstellte Dateien stets im PPT-Dateiformat und zusätzlich als WMF-Datei. Wählen Sie dafür beim Abspeichern in PowerPoint den Dateityp „Windows-Metadatei (*.wmf)“.

Screenshots erstellen

1. Klicken Sie im Startmenü auf *Einstellungen > Systemsteuerung > Anzeige*. Es öffnet sich das nachfolgende Kontextmenü. Wählen Sie dort in der Option *Einstellungen* die maximale Auflösung Ihres Monitors und in der *Farbqualität > Höchste (32 Bit)*.



2. Öffnen Sie das Fenster, von dem Sie einen Screenshot erstellen wollen.

Über die Tastenkombination *Strg + Druck* wird das Abbild des kompletten Bildschirms in die Zwischenablage kopiert. Mit der Tastenkombination *Alt + Druck* wird lediglich das aktive Fenster in die Zwischenablage kopiert.

3. Öffnen Sie ein Grafikprogramm. Fügen Sie das Bild über die Tastenkombination *Strg + V* aus der Zwischenablage in ein leeres Dokument ein.
4. Speichern Sie das Bild als Bitmap (BMP) oder GIF ab.

Auflösung

Die Auflösung von Pixelbildern sollte im Idealfall 300 dpi bei einer Breite von 156,5 mm betragen (= Satzspiegelbreite DIN A4).

Farbtiefe

Als *Farbtiefe* wählen Sie im RGB-Modus stets *Millionen Farben* aus.

Sonderfarben

Legen Sie keine Sonderfarben an. Diese können nicht berücksichtigt werden.

Vorlagen zum Scannen

Schicken Sie uns möglichst immer Originale und keine Kopien, keine Papierabzüge bei Dias etc. zu. Mit einem Original erzielen wir stets eine höhere Qualität als mit Reproduktionen. Zeichnen Sie eventuelle Korrekturen nur auf Kopien ein.

Folgende Vorlagen eignen sich nicht:

- hochglänzende Abzüge, gedruckte Vorlagen, wie Katalog- und Zeitungsausschnitte
- Vorlagen mit durchscheinender Rückseite
- Ausdrucke, Kopien, Faxe

Bildformate

Funktion	Symbol und Menü	Info
Bildtitel	Weka > Weka Formate > Bild > Nachformatieren > Bildtitel	Bildtitel stehen über oder unter einem Bildplatzhalter. Sie können den Bildtitel auch beim Anlegen eines Bildplatzhalters angeben (siehe nächste Zeile).

Bildplatzhalter einfügen



Weka > Weka Formate > Bild > Bild anlegen

An der Stelle, an der Sie im Manuskript eine Abbildung positionieren möchten, fügen Sie einen Bildplatzhalter ein. Es öffnet sich folgendes Fenster:

Tragen Sie hier den Bildtitel ein und geben Sie an, ob er über oder unter dem Bild stehen soll.

In jedem Kapitel werden Bilder neu nummeriert, tragen Sie hier die laufende Nummer des Bilds ein.

Schreiben Sie in dieses Feld Text, der zwischen Bildtitel und Bild stehen soll.

Geben Sie hier den Dateinamen des Bildes ein. Benennen Sie es so, wie die dazugehörige Textdatei und schließen Sie die Bildnummer an, z.B. 03_04_02_006.gif

Hinweis:

Beachten Sie, dass für den Bilddateinamen nur die folgenden Zeichen zulässig sind: Buchstaben A-Z, a-z, die Zahlen 0-9, Unterstrich, Minusstrich und Leerzeichen.

Im Eingabefeld Platzhalter (Bilddateiname) kann im Anschluss an den Dateinamen des Bildes die Extension angegeben werden. Die Auswahl der Extension aus der Drop-Down-Liste ist dann nicht mehr erforderlich.

In das Eingabefeld Platzhalter (Bilddateiname) kann der Bilddateiname mit Extension auch kopiert werden. Die Extension wird dann erkannt und gelöscht und in der Drop-Down-Liste entsprechend gesetzt.

Für den Bilddateinamen inkl. Extension sind 80 Zeichen zulässig.

Ist keine Extension für den Bilddateinamen ausgewählt, wird ".xxx" angegeben. Es dient dazu Bilder anzulegen, die noch nicht zur Verfügung stehen und deren Format noch nicht bekannt ist.

Text nachträglich zu Bildplatzhalter machen

Weka > Weka Formate >
Bild > Nachformatieren >
Bildplatzhalter

Platzhalter im Text, in Tabelle, Marginalie

Weka > Weka Formate >
Bild > Platzhalter in Textblock/Tabelle

Für Bilder, die mitten im Textfluss, in einer Tabelle oder Marginalie erscheinen und keinen Bildtitel haben.

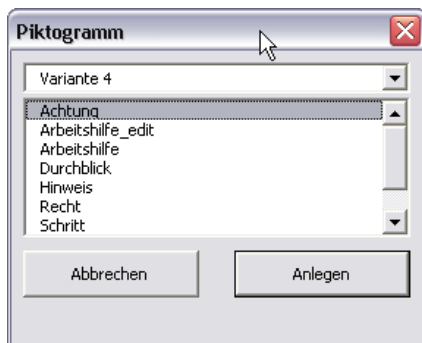
Text zwischen Bildtitel und Bildplatzhalter

Weka > Weka Formate >
Bild > Nachformatieren >
Bildtextblock

Piktogramme

Über diesen Menüpunkt können Sie angeben, welche der bei WEKA standardmäßig verwendeten Piktogramme in die Marginalienspalte eingefügt werden sollen. Eine Übersicht der Piktogramme finden Sie im Anhang „Piktogramme“. Stimmen Sie die Anwendung der Piktogramme mit Ihrem Ansprechpartner im Verlag ab.


Funktion	Symbol und Menü	Info
Piktogramm einfügen	Weka > Weka Formate > Bild > Piktogramm anlegen ...	Es erscheint nachfolgendes Fenster, in dem Sie z.B. aus dem Katalog „Variante 4“ das gewünschte Piktogramm auswählen.



Hinweis:


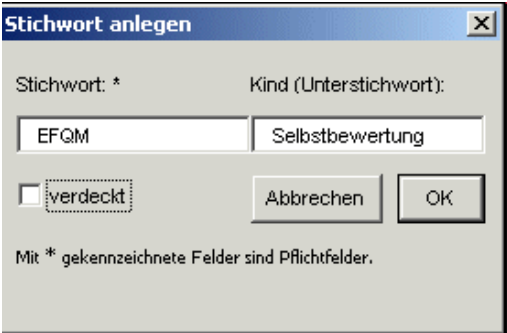

Das Piktogramm erscheint nicht direkt im Text, sondern ein Platzhalter wird eingefügt. Im Verlag wird das entsprechende Piktogramm dann ergänzt.

Formeln

Funktion	Symbol und Menü	Info
Formel-Editor aufrufen	 Einfügen > Formeln > Formeln einfügen	Wenn Sie Formeln einfügen möchten, erstellen Sie diese mithilfe des Word-Formel-Editors. So geht es: Rufen Sie den Formel-Editor an der Stelle auf, an der die Formel eingefügt werden soll und geben Sie die Formel ein. Klicken Sie anschließend auf eine beliebige Stelle im Text und die Formel wird in den Text eingefügt. Ihr Ansprechpartner im Verlag kann Ihnen weitere wichtige Hinweise zur Erstellung des Formel-Editors geben!

Stichwörter


Markieren Sie die Stichwörter, die später in das Stichwortverzeichnis übernommen werden sollen.

Funktion	Symbol und Menü	Info
Stichwort markieren	 Weka > Weka Formate > Stichwörter > anlegen <u>oder</u> Weka > Weka Formate > Stichwörter > Stichwort	Öffnet den Dialog zum Anlegen eines Stichworts
		Geben Sie bei <i>Stichwort</i> das gewünschte Wort ein. Hat ein Stichwort Unterbegriffe, so werden diese als <i>Kind</i> angegeben, z.B. EFQM (= Stichwort), Selbstbewertung (= Kind). Wenn Sie das Kästchen <i>verdeckt</i> aktivieren, erscheint das Stichwort nur im Stichwortverzeichnis, nicht aber im Text.
Verdecktes Stichwort markieren	 Weka > Weka Formate > Stichwörter > Stichwort verdeckt	Legt ein Wort als Stichwort an, das im Text nicht erscheint, aber als Hinweis auf diese Stelle fungiert.
Unterstichwort anlegen	Weka > Weka Formate > Stichwörter > Stichwort Kind	In Stichwortverzeichnissen mit zwei Ebenen (wie in diesem Autorenleitfaden) wird die zweite Ebene über das Format „Kind“ angegeben.

Verweise

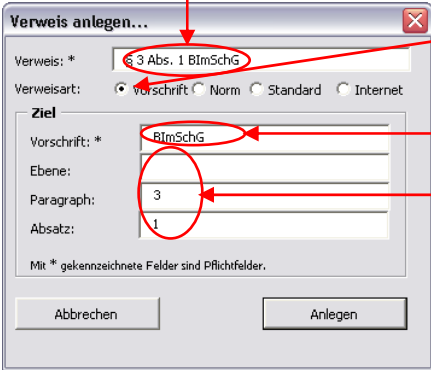
Über diesen Menüpunkt markieren Sie Absprungstellen von Verweisen und geben an, an welche Zielstelle gesprungen werden soll. Die Verweise werden später vom Verlag auf Basis dieser Angaben umgesetzt.

Tragen Sie in den Verweis-Dialog die Angaben zu dem Verweis ein. Je nachdem, ob der Verweis auf eine Vorschrift, eine Norm, einen Standardtext oder ins Internet gehen soll, werden unterschiedliche Eingaben verlangt.

Funktion	Symbol und Menü	Info
Verweis anlegen	 Weka > Weka Formate > Verweis > anlegen	Verweise können nicht direkt verlinkt werden, das wird im Verlag für Sie erledigt. Geben Sie Hinweise, welche Verweise Sie ausgeführt haben möchten – wie in den Abbildungen unten angegeben – ein.

Verweis auf Vorschrift

Geben Sie hier den Text ein, von dem aus später zu einem Vorschriftentext gesprungen werden soll.



Verweis anlegen...

Verweis: * 3 Abs. 1 BImSchG

Verweisart: ☒ vorschrift ☐ Norm ☐ Standard ☐ Internet

Ziel

Vorschrift: * BImSchG

Ebene:

Paragraph: 3

Absatz: 1

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.

Abbrechen Anlegen

Aktivieren Sie hier die Art des eingefügten Verweises.

Abkürzung der Vorschrift, auf die verwiesen wird

Ebene, Paragraph und Absatz, auf die verwiesen wird

Verweis auf Norm

Geben Sie hier den Text ein, von dem aus später zu einer Norm gesprungen werden soll.

Verweis anlegen...

Verweis: * Norm DIN 3589

Verweisart: ☐ Vorschrift ☒ Norm ☐ Standard ☐ Internet

Ziel

Normart: * DIN

Normnr.: * 3589

Ebene: 3

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.

Abbrechen Anlegen

Aktivieren Sie hier die Art des eingefügten Verweises.

Art der Norm, auf die verwiesen wird, z.B. DIN

Nummer und Ebene der Norm, auf die verwiesen wird

Verweis auf Textstelle

Geben Sie hier den Text ein, von dem aus später zu einer anderen Textstelle gesprungen werden soll.

Verweis anlegen...

Verweis: * Siehe Hinweis in Kap. 8.3.4.1

Verweisart: ☐ Vorschrift ☐ Norm ☒ Standard ☐ Internet

Ziel

Werknummer: * 4352

Kapitelnummer: * 8 / 3

Zwischenüberschrift: 4 / 1

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.

Abbrechen Anlegen

Aktivieren Sie hier die Art des eingefügten Verweises.

Nummer des Werks, auf das verwiesen wird

Kapitelnummer und Zwischenüberschrift, auf die verwiesen wird

Verweise ins Internet

Geben Sie hier den Text ein, von dem aus später ins Internet gesprungen werden soll.

Verweis anlegen...

Verweis: * siehe Hinweis www.weka.de

Verweisart: ☐ Vorschrift ☐ Norm ☐ Standard ☒ Internet

Ziel

URL: * http://www.weka.de/

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.

Abbrechen Anlegen

Aktivieren Sie hier die Art des eingefügten Verweises.

Adresse der Internetseite, auf die gesprungen werden soll

Absprung- stelle mar- kieren

Weka > Weka Formate >
Verweis > Verweis

Dient der späteren Kennzeichnung/Formatierung einer Verweisabsprungstelle, die nicht über einen der Dialoge oben gekennzeichnet wurde. Fügen Sie immer auch eine Zielstelle ein!

Zielstelle zu einem Absprung

Weka > Weka Formate >
Verweis > Ziel

Gibt das Ziel an, auf das von der Verweisabsprungstelle gesprungen werden soll.

Verzeichnis

Verwenden Sie diesen Menüeintrag zur Erstellung eines Inhaltsverzeichnisses zu Ihrem Beitrag. **Inhaltsverzeichnisse dürfen nur am Anfang eines Texts stehen oder werden als eigene Datei abgespeichert!**

Funktion	Symbol und Menü	Info
Titel des Inhaltsverzeichnisses	Weka > Weka Formate > Verzeichnis > Inhalt Titel	
Einträge im Inhaltsverzeichnis, hierarchisch	Weka > Weka Formate > Verzeichnis > Inhalt 1 ... 5	Schreiben Sie die Zwischenüberschriften des Beitrags in das Inhaltsverzeichnis. Ordnen Sie den Einträgen im Inhaltsverzeichnis die Ebenen 1–5 hierarchisch entsprechend der Gliederung Ihres Beitrags zu.

Vorschrift

Über diesen Menüpunkt können Sie Vorschriftenauszüge (Zitate aus Vorschriften), die Sie in Ihrem Beitrag verwenden, formatieren.

Funktion	Über das Menü	Info
Zwischenüberschriften	Weka > Weka Formate > Vorschrift > Vorschrift 1 ... 6	Diese Formate sind hierarchisch zu verstehen, d.h., eine Vorschrift 2 ist innerhalb einer Vorschrift 1 zu verwenden.
Paragrafhtitel	Weka > Weka Formate > Vorschrift > Vorschrift	z.B. § 1 Geltungsbereich

 Paragraph

Gesetzabsatz	Weka > Weka Formate > Vorschrift > Vorschrift Absatz	z.B. (1) Zuständigkeiten
Text in Paragraph oder Gesetzabsatz	Weka > Weka Formate > Vorschrift > Vorschrift Textblock	
Listen	Weka > Weka Formate > Vorschrift > Vorschrift Liste	Sie können hier aus den Listenvarianten – wie bei Listen beschrieben – auswählen.
Titel Anhang	Weka > Weka Formate > Vorschrift > Vorschrift Anhang Titel	
Zwischenüberschriften im Anhang	Weka > Weka Formate > Vorschrift > Vorschrift Anhang 1 bzw. 2	
Text im Anhang	Weka > Weka Formate > Vorschrift > Vorschrift Textblock	
Hinweis an den Verlag zu Vorschriftenauszug	Weka > Weka Formate > Auszug	Über diesen Menüpunkt können Sie anmerken, wenn an einer Stelle ein Auszug aus einer Vorschrift vom Verlag eingefügt werden soll; z.B.: <i>hier § 3 BImSchG einfügen</i>

Freischalten

Funktion	Symbol und Menü	Info
Dokumenttypen	Weka > Dienste > Freischalten > Dokumenttypen	Schaltet die Dokumenttypen <i>Fall Bauschäden</i> , <i>Fall VOB</i> und <i>Entscheidung</i> frei. Klicken Sie in diesem Menü auf den gewünschten Typ. Geben Sie das Kennwort, das Sie von Ihrem Ansprechpartner im Verlag erhalten, ein. Sie können dann auch Dokumente dieser Dateitypen anlegen.
Sonderformate	Weka > Dienste > Freischalten > Sonderformate	Schaltet die speziellen Formate <i>Muster</i> und <i>Norm</i> frei. Auch hier erfahren Sie das Kennwort zur Freischaltung von Ihrem Ansprechpartner im Verlag.

Muster

Über das Format *Muster* können Sie besondere Textbestandteile, die sich im späteren Endlayout vom normalen Textfluss abheben sollen, kennzeichnen. Sie können verschiedene Arten von Mustern anlegen, beispielsweise Zitate, Listings, Literaturangaben, Beispiele, Tipps etc.

Funktion	Symbol und Menü	Info
Titel des Musters	Weka > Sonderformate > Muster > Muster Titel	Formatiert den Titel eines Musters
Zwischenüberschriften im Mustern	Weka > Sonderformate > Muster > Muster Zwischenüberschrift 1-3	Formatiert Zwischenüberschriften innerhalb eines Musters. Diese sind hierarchisch zu verstehen.
Text im Muster	Weka > Sonderformate > Muster > Muster Textblock	Formatiert Fließtext innerhalb eines Musters
Besonderer Text im Muster	Weka > Sonderformate > Muster > Muster Textblock extra	Formatiert einen Text innerhalb eines Musters, der sich vom übrigen Text abhebt, z.B. Text, der rechtsbündig ist.
Listen im Muster	Weka > Sonderformate > Muster > Muster Liste 1..., 2...	Formatiert Listen im Muster. Gehen Sie hier vor wie bei Listen im Standardtext.
Unterschrift unter ein Muster	Weka > Sonderformate > Muster > Muster Unterschrift	Formatiert die Unterschrift unter einem Muster
Musterart angeben	Weka > Sonderformate > Muster >	So geben Sie die Art des Musters an: 1. Geben Sie das erste Wort des

Muster Art angeben



Musters an und markieren Sie es mit einem Musterformat (z.B. Muster Titel oder Muster Textblock).

2. Setzen Sie nun den Cursor vor dieses erste Wort im Muster. Wählen Sie *Weka > Muster > Muster Art anlegen* aus.
3. Wählen Sie in folgendem Auswahlfenster die gewünschte Musterart aus.
4. Am Anfang Ihres Musters erscheint nun in Hellgrau die Art des Musters. Dieser Eintrag wird später automatisch wieder entfernt und dient dem Verlag lediglich als Hinweis.
5. Schreiben Sie nun den Inhalt Ihres Musters fertig.

Folgende Musterarten stehen Ihnen zur Verfügung:


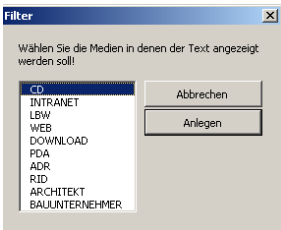
Beispiel, Brief, Einschub, Formular, Listing, Literatur, Quelle, Rahmen, Reim, Tipp, Vertrag, Zitat

Hinweis:


- Bevor Sie das Format Muster verwenden können, müssen Sie es freischalten (siehe oben „Freischalten“).
- Bitte informieren Sie sich bei Ihrem Ansprechpartner im Verlag, welche Musterart Sie für das spezifische Werk verwenden können.

Filter

Über einen Filter können Sie Textpassagen kennzeichnen, die nur für ein bestimmtes Medium (CD, Printteil, Web, Download oder PDA) oder ein bestimmtes Thema (ADR, RID, Architekt, Bauunternehmer) gedacht sind

Funktion	Symbol und Menü	Info
Text filtern	 <p>Einfügen > Filter anlegen > Filter</p> 	<p>Filter anlegen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Markieren Sie den Text, der für ein bestimmtes Ausgabemedium gefiltert werden soll (z.B. nur für LBW = Print). 2. Wählen Sie <i>Weka > Filter anlegen...</i> . Es erscheint nebenstehender Dialog. 3. Wählen Sie hier das gewünschte Medium oder Thema aus. Durch Drücken der Strg-Taste können Sie auch mehrere Medien und/oder Themen auswählen. Im Text erscheinen nun in Türkis die Angaben zum Filter.

Eingabeassistent



















Funktion	Symbol und Menü	Info
Eingabeassistent aufrufen	 <p>Weka > Dienste > Eingabeassistent</p>	<p>Nachträgliches Ändern der Angaben im Eingabeassistenten.</p>








2.3 Piktogramme

Innerhalb der Varianten 0 bis 9 stehen Ihnen verschiedene Piktogrammsätze zur Verfügung.







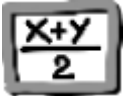








Verwenden Sie in Ihrem Dokument den für das Werk relevanten Satz der Piktogramme. Welcher das ist, erfahren Sie von Ihrem Ansprechpartner im Verlag oder vom Herausgeber.

Variante 0
















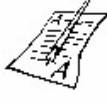






	Wegweiser		Hinweis		Materia- lien
	Internet		Vertiefen- de Info		Wichtig
	CD		Praxistipp		Bleistift
	CD_2		Checkliste		Faden- kreuz
	feinerRah- men_Blei- stift		feiner- Rahmen _CD_2		feiner- Rahme_Ch eckliste
	feiner- Rahmen_ Faden- kreuz		zB		Hand_bunt

	Kern_bunt		Krone		Rede_bunt
	feiner-Rahmen_P raxis Tipp		feiner-Rahmen_ Vertiefend		feiner-Rahmen_ wichtig
	feiner-Rahmen_z B		eInfo		



















Variante 1






















	Achtung		Hinweis		Beispiel
	Internet		CD		Pfeil
	Formel		Recht		Formular
	Tipp		Eheringe		Fingeram- Mund
	Herz		Sektglae- ser		Sonne

Variante 2

	Einfuehrend		Moderieren		Vertiefend
	Frontal		Vernetzend		Handlung
	CD		Einzel		Stationen
	Gruppen		Projekt		Wochen
	Entdecken		Mind		Referat
	Anmerkung		Experiment		Rollen-spiel
	Demoexp		Schuele-rexp		Diskussion
	Video				







Variante 3

	Achtung		CD		Beispiel
	Checkliste		Hinweis		Email
	Notiz		Fax		Brief
	Recht		Auge		Fragezeichen
	Gluehbirne		Paragraph		Muster
	Nachweis		Weiter- entwick- lung		Um- setz_Beispiel




	Um- setz_Moeg lichk		ISO		Formel
	Internet		Pfeil		Schritt
	Ueberblick		Smilie		StadtLand
	Zahnrad		Hand		Argumente
	Checkliste C		Kommen- tar		Sachver- halt
	Medien- auswahl		Mikrofon		Schritt_col or
	Wegweiser		Lupe		Computer

Variante 4


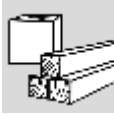


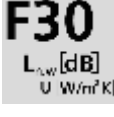




Piktogrammsatz 1










	Achtung		Schritt		Arbeitshilfe
	Tipp		Arbeitshilfe_edit		Durchblick

Piktogrammsatz 2






	Hinweis		Warnung		Recht
---	---------	---	---------	---	-------

Variante 6

	Hinweis		Bauprodukte		Checklisten
	Holzbau-systeme		Bauphysik		Balkone
	Daecher		Decke-nundBoe-den		Waende




	Winter- gaerten		Software		Literatur
	Broschue- re		Internet		Planungs- hinweise
	Ausfueh- rungshin- weise		Montage- ablauf		Ausfueh- rungsfeh- ler

Variante 7







	Achtung		Listing		Loe- sung_CD
	Schritt_Sc hritt		Tipp		

Variante 8

	Beispiel		Berech- nung		CD
	Checklis- te		Hinweis		Internet

	Muster		Praxistipp		Strategie- tipp
---	--------	---	------------	---	--------------------

Variante 9

	Achtung		Beispiel		Hinweis
	Muster		Paragraph		Pfeil