



# Leitfaden zur Arbeit mit der Manuskriptvorlage Forum\_Verlag

[www.forum-verlag.com](http://www.forum-verlag.com)

© FORUM VERLAG HERKERT GMBH

Alle Rechte vorbehalten. Abdruck, datentechnische Vervielfältigung (auch auszugsweise) oder Veränderung bedürfen der schriftlichen Zustimmung des Verlages.

Bildrechte: © pressmaster – Fotolia.com



WISSEN,  
DAS ANKOMMT.

## Inhalt

1. Arbeitsvorbereitung und Installation .....	3
2. Dokumente erstellen und bearbeiten.....	6
3. Funktionen und Befehle .....	7
4. Arbeiten mit den Formaten in WORD 2010 .....	8
5. Überschriften .....	13
6. Tabellen .....	14
7. Formeln, Sonderzeichen und Listen.....	15
8. Bilder und Grafiken .....	16
9. Stichwörter .....	17
10. Marginalien.....	19
11. Querverweise und Hyperlinks .....	20
12. Änderungsmarkierung.....	21
13. Kastenformate .....	22
14. Fertigstellung und Rückgabe .....	23
15. Was tun, wenn.....	24

# 1. Arbeitsvorbereitung und Installation

## Kompatibilität der Word-Vorlage

- Office 2007
- Office 2010
- Office 2013
- Office 2016
- Office 365

## Arbeitsvorbereitung unter Word 2010

Da die Dokumentvorlage Makros enthält, geben Sie bitte in den Wordeinstellungen zuvor die Verwendung von Makros frei. Öffnen Sie dazu über *Datei > Optionen > Sicherheitscenter* die Einstellungen für das Sicherheitscenter (Abb. 1).

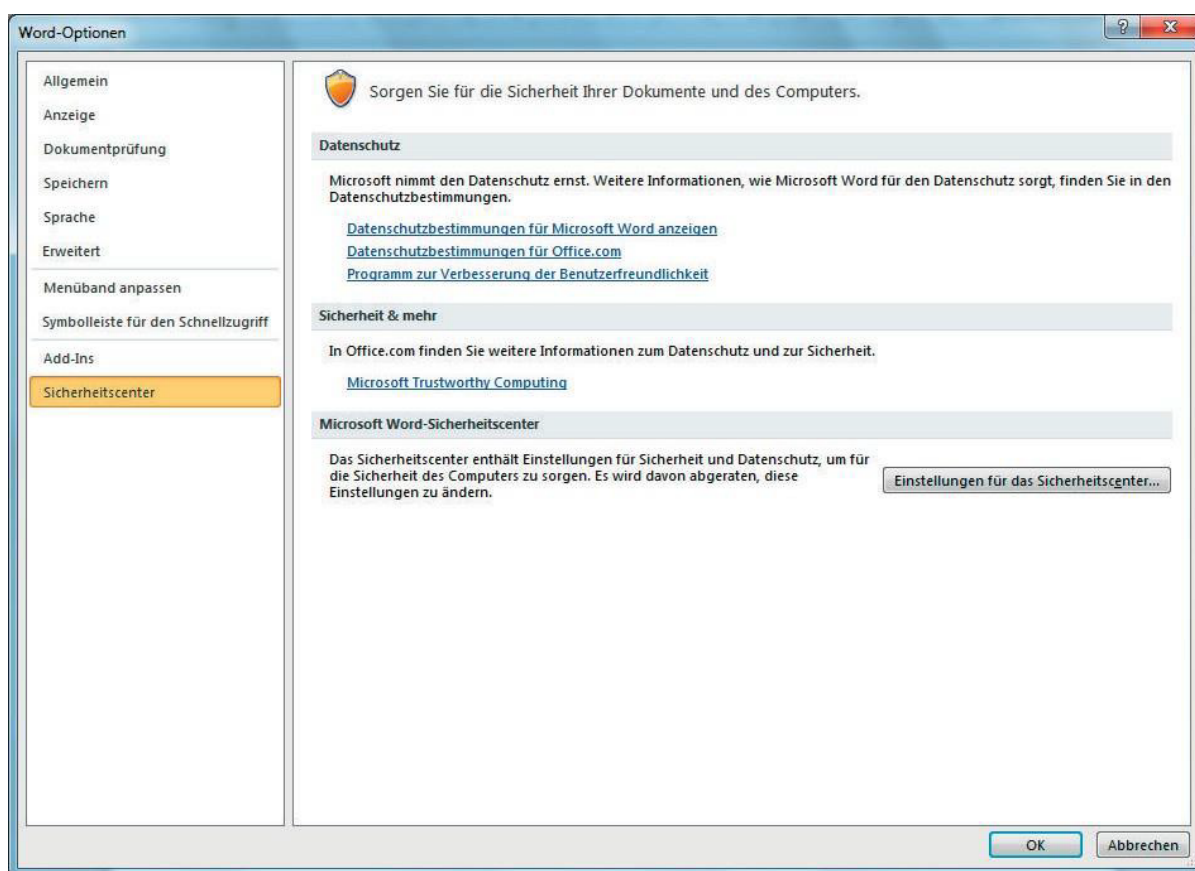


Abb. 1: Word-Optionen: Sicherheitscenter

Danach wählen Sie im Sicherheitscenter unter *Einstellungen für Makros* den Punkt *Alle Makros außer digital signierten Makros deaktivieren* (Abb. 2) aus und schließen das Sicherheitscenter über die OK-Schaltfläche.

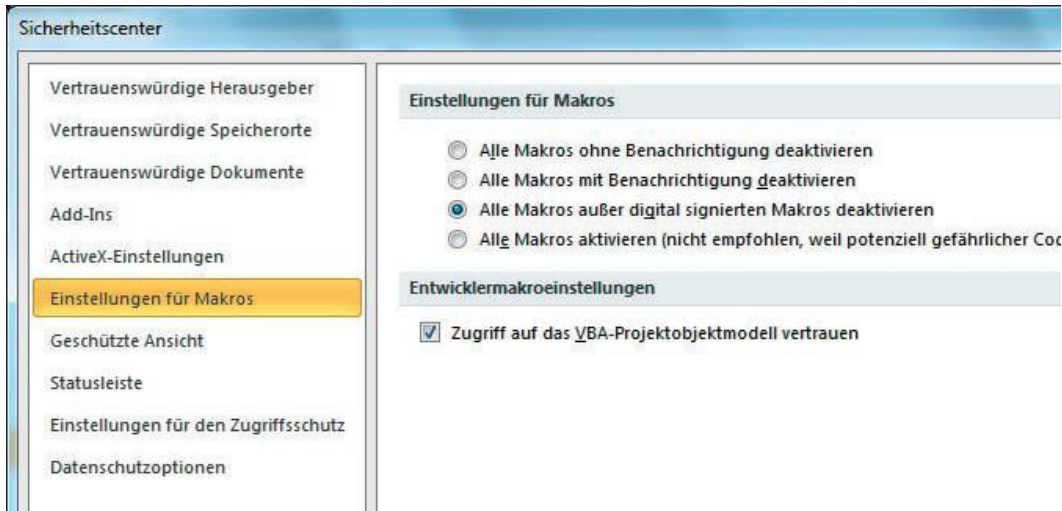


Abb. 2: Einstellungen für Makros

## Einblenden der Formatvorlagenleiste

Um die Absatzformate, mit denen die Absätze belegt sind, besser sehen zu können, empfiehlt es sich, den so genannten Formatvorlagenbereich einzublenden. Klicken Sie hierzu in den Word-Optionen auf *Erweitert* und scrollen Sie bis zur Einstellung *Breite des Formatvorlagenbereichs* (Abb. 3). Geben Sie einen Wert (z. B. 3 cm) ein und schließen Sie die Word-Optionen über die OK-Schaltfläche.

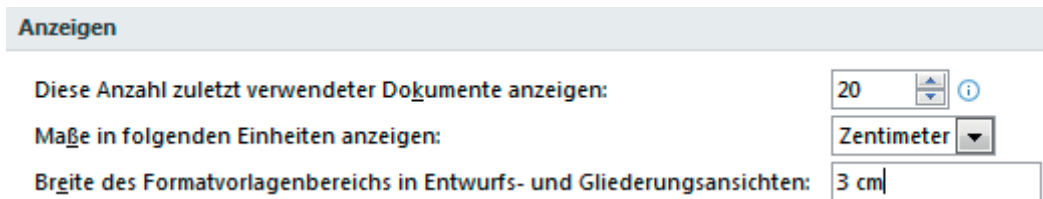


Abb. 3: Breite des Formatvorlagenbereichs

Damit der Formatvorlagenbereich angezeigt wird, müssen Sie per Klick auf die Entwurf-Schaltfläche (Abb. 4) im unteren Bereich der Word-Oberfläche in die *Entwurfsansicht* wechseln.



Abb. 4: Schaltfläche für Entwurfsansicht

Nun können Sie links von den Absätzen die aufgelegten Absatzformate erkennen.

## Silbentrennung deaktivieren

Um die automatische Silbentrennung zu deaktivieren, klicken Sie innerhalb der Word-Oberfläche auf den Reiter *Seitenlayout* und dort auf *Silbentrennung > Silbentrennungsoptionen*. Deaktivieren Sie im erscheinenden Dialog die Einstellungen *Automatische Silbentrennung* und *Wörter in Großbuchstaben trennen*.

## Entwicklerregisterkarte aktivieren

Das Einblenden der Entwicklerregisterkarte ist notwendig, da sich in Word 2010 die Funktion zum Anfügen einer Dokumentvorlage an ein bestehendes Dokument dort befindet. Aktivieren Sie hierzu in den

Word-Optionen (zu erreichen unter Datei > Optionen) unter *Menüband anpassen* die Option *Entwicklertools* (Abb. 5) und bestätigen dies durch Klick auf OK.

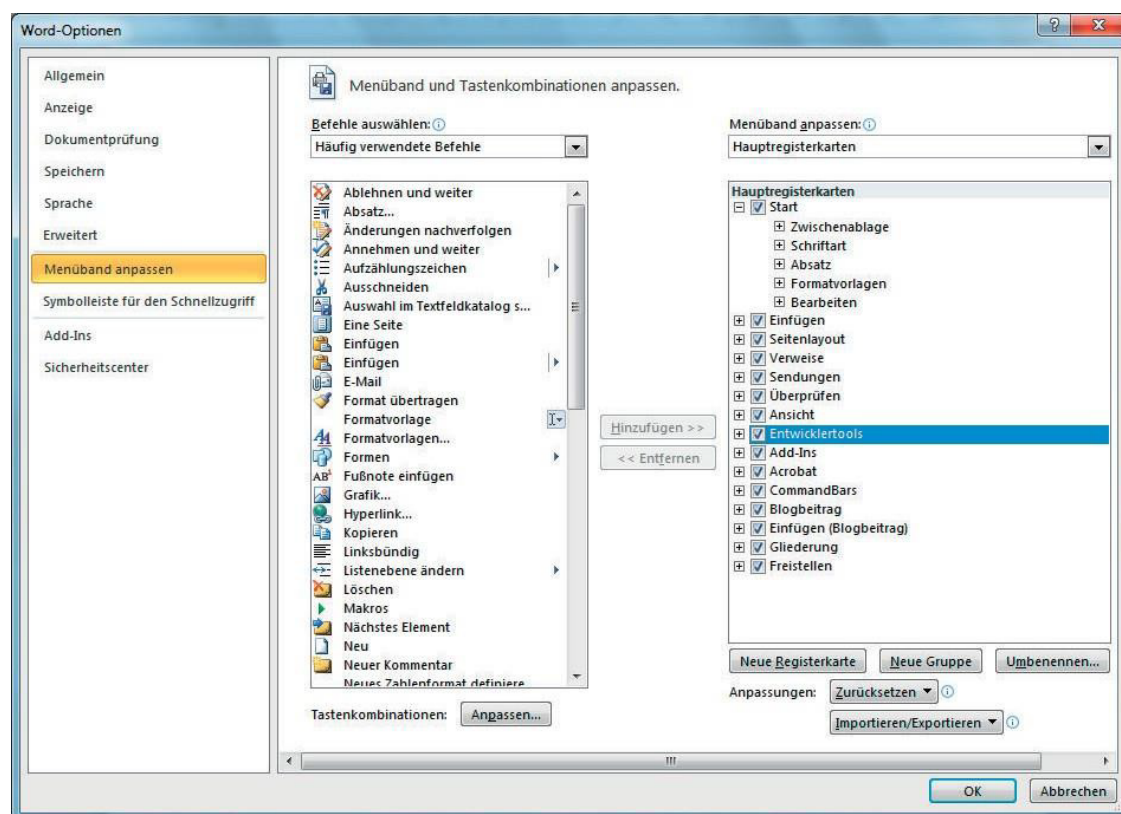


Abb. 5: Entwicklerregisterkarte in Word 2010

## Installation unter Word 2010

Stellen Sie vor der Installation sicher, dass Word nicht gestartet ist. Kopieren Sie die Datei Forum\_Verlag\_Dot.exe auf Ihren PC und starten Sie die Installation durch einen Doppelklick auf die Datei. Administrationsrechte sind dafür nicht nötig. Befolgen Sie die Bildschirmanweisungen.

Nach erfolgreich abgeschlossener Installation ist die Dokumentvorlage in Ihrem Word-Programm gespeichert und steht Ihnen bei jeder weiteren Word-Sitzung zur Verfügung.

## 2. Dokumente erstellen und bearbeiten

### Neues Dokument mit der Dokumentvorlage erstellen

Wenn die Dokumentvorlage bereits installiert ist, können Sie auf folgende Weise ein neues Dokument erstellen, das auf dieser Vorlage basiert:

Starten Sie Word wie gewohnt. Word öffnet nach dem Start automatisch ein neues Dokument, welches Sie gleich schließen. Wählen Sie im Reiter *Datei* den Eintrag *Neu*.

#### Tipp:

Bitte betätigen Sie nicht den *NEU-Button* in der Symbolleiste. Hiermit wird ein neues Dokument geöffnet, welches auf der standardmäßigen *Normal.dot* basiert.

Wählen Sie dort den Punkt *Meine Vorlagen*. Es erscheint ein Fenster, in dem Ihnen verschiedene Dokumentvorlagen angeboten werden (Abb. 6)

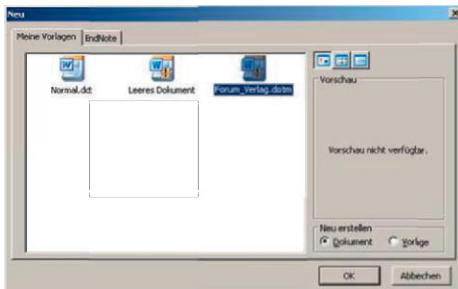


Abb. 6: Vorlage markieren

Markieren Sie die Vorlage *Forum\_Verlag.dot*, falls Sie Word 2003 verwenden, bzw. *Forum\_Verlag.dotm*, falls Sie Word 2010 verwenden, und klicken Sie auf *OK*. Sie arbeiten nun mit der Vorlage.

### Dateinamensgebung

Speichern Sie die Datei als Word-Dokument mit der entsprechenden Bezeichnung ab. Dazu wählen Sie *Datei > Speichern unter* und geben den Dateinamen an. Der Dateiname darf keine Leerzeichen und Umlaute enthalten.

#### Beispiel:

02\_01\_01\_barrierefreies\_bauen.docx gibt den Namen für das Kapitel „2/1.1 barrierefreies Bauen“ an.

Bei alphabetischen Überschriften werden die erste Zahl der Kapitel-Nr. und die alphabetische Überschrift eingegeben.

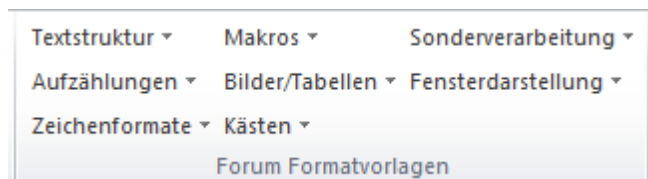
#### Hinweis:

Bitte speichern Sie jedes Unterkapitel einzeln ab.

### 3. Funktionen und Befehle

#### Symbolleisten und Menüs unter Word 2010

In Word 2010 finden Sie die Menüs, die alle Funktionen und Formate der Dokumentvorlage enthalten, im Start-Reiter unter *Forum > Formatvorlagen* (Abb. 11).



**Abb. 7: Forum Formatvorlagen unter Word 2010**

Zusätzlich befindet sich dort das Menü *Fensterdarstellung*, über das Sie Symbolleisten ein- und ausblenden können. Diese können ebenfalls auf dem Bildschirm freischwebend platziert werden. Sie enthalten – wie die Menüs – alle Funktionen und Formate der Dokumentenvorlage.

## 4. Arbeiten mit den Formaten in WORD 2010

### Schnellüberblick über die Formate

#### Textstruktur

Funktion	Symbol und Menü	Info
Überschriften	Überschrift 1 Überschrift 2 Überschrift 3	Formatvorlage für Überschriften in hierarchischer Ordnung mit Nummerierung
Überschriften ohne Nummer	Überschrift 1 ohne Nummer Überschrift 2 ohne Nummer Überschrift 3 ohne Nummer	Formatvorlage für Überschriften in hierarchischer Ordnung ohne Nummerierung
Zwischenüberschriften	Zwischenüberschrift 1 Zwischenüberschrift 2 Zwischenüberschrift 3	Dienen zur hierarchischen Untergliederung des Beitrags ohne Nummerierung. Das heißt eine Z2 ist einer Z1 untergeordnet.
Kopfzeilentitel	Kopfzeilentitel	Dient als Möglichkeit einen kürzeren Kopfzeilentitel zu vergeben. Standardmäßig wird der Text der Überschriften 1-4 verwendet.
Standard	Standard	Formatvorlage für „normale“ Fließtexte; Neue Absätze erzeugen Sie über die Entertaste






#### Aufzählungen

Funktion	Symbol und Menü	Info
Liste Punkt	Liste Punkt 1. Ebene Liste Punkt 2. Ebene Liste Punkt 3. Ebene	Liste mit Punkt als Aufzählungszeichen; drei Hierarchie-Ebenen
Liste Nummer	Liste Nummer 1. Ebene Liste Nummer 2. Ebene Liste Nummer 3. Ebene	Liste mit Nummern als Aufzählungszeichen; drei Hierarchie-Ebenen
Liste Alpha	Liste Alpha 1. Ebene Liste Alpha 2. Ebene Liste Alpha 3. Ebene	Liste mit Buchstaben als Aufzählungszeichen; drei Hierarchie-Ebenen
Liste Check	Liste Check 1. Ebene	Liste mit Checkbox als Aufzählungszeichen



Liste Manuell	Liste Manuell 1. Ebene Liste Manuell 2. Ebene Liste Manuell 3. Ebene	Aufzählungszeichen muss selbst eingefügt und mit einem Tabulator vom Text getrennt werden
Liste Einzug	Liste Einzug 1. Ebene Liste Einzug 2. Ebene Liste Einzug 3. Ebene	Wird benutzt, um eine Liste fortzusetzen
Liste Neu nummerieren	Neu nummerieren	Liste wird neu nummeriert

## Makros


Funktion	Symbol und Menü	Info
Fußnoten einfügen	 Fußnote einfügen	Hiermit können Fußnoten eingefügt werden
Stichwort einfügen	 Stichwort einfügen	Öffnet den Dialog zum Einfügen eines Stichwortes
Hyperlink einfügen	 Hyperlink einfügen	Öffnet den Dialog zum Einfügen eines Hyperlinkes
Formel einfügen	 Formel einfügen	Öffnet den Formeleditor, mit dessen Hilfe Sie Formeln einfügen können. In Word 2003 muss dieser eigens installiert werden.
Marginalie	 Marginalie (markierter Text)	Übernahme des markierten Textes als Marginalie
Breiter Satzspiegel	 Breiter Satzspiegel	Mit diesem Format können Sie Bereiche festlegen, die im Printwerk über die ganze Breite laufen, z. B. Tabellen
Kastenformat entfernen	 Kastenformat entfernen	Entfernt ein Kastenformat z. B. Beispiel, Hinweis, Praxistipp, Zitat und Gesetz. Hierzu muss der komplette Kasten markiert werden.
Dokument prüfen	 Dokument prüfen	Startet die Überprüfungsroutine
Darstellung korrigieren	 Darstellung korrigieren	Darstellung korrigieren aktualisiert alle Felder z. B. Stichworte
Umfangsprgnose	 Umfangsprgnose	Öffnet das Dialogfenster zur Ermittlung der Seiten im Printwerk
Kapitelnummer setzen	<b>1</b> Kapitelnummer setzen	Es können damit Kapitelnummern gesetzt werden



Dokument aufteilen	 Dokument aufteilen	Damit kann das Dokument in bestimmte Hierarchieebenen aufgeteilt werden ( <u>wird nur vom Verlag eingesetzt!</u> )
Seitenvorschau	 Seitenvorschau	Grobe Layout-Vorschau des Dokuments

## Kästen


Funktion	Symbol und Menü	Info
Kasten	<b>Kasten</b>	Format zur Auszeichnung eines Kastenelements
Kasten Titel	<b>Kasten Titel</b>	Format zur Auszeichnung einer Überschrift innerhalb des Kastenelements
Beispiel	Beispiel	Format zur Auszeichnung eines Beispiels
Hinweis	Hinweis	Format zur Auszeichnung eines Hinweises
Praxistipp	Praxistipp	Format zur Auszeichnung eines Praxistipps
Zitat	Zitat	Format zur Auszeichnung eines Zitats
Gesetz (Kasten)	Gesetz (Kasten)	Format zur Auszeichnung eines Gesetzestextes
Gesetz Titel	Gesetz Titel	Format zur Auszeichnung einer Gesetzesüberschrift innerhalb des Gesetzkastens
Gesetz Paragraph	Gesetz Paragraph	Format zur Auszeichnung eines Paragraphen innerhalb des Gesetzkastens

## Bilder/Tabellen














Funktion	Symbol und Menü	Info
Bild einfügen	 Bild einfügen	Öffnet den Dialog zum Einfügen eines Bildes, des Bildtitels und der Bildquelle
Bildtitel	Bildtitel	Mit diesem Format kann ein Bildtitel eingefügt werden. Dieser steht vor oder nach dem Bild.


Bildquelle	Bildquelle	Mit diesem Format kann die Bildquelle (z. B. Fotograf) eingefügt werden.
Tabelle einfügen	 Tabelle einfügen	Öffnet den Dialog zum Einfügen einer Tabelle
Tabellentitel	Tabellentitel	Mit diesem Format kann ein Tabellentitel eingefügt werden. Dieser steht vor oder nach der Tabelle.
Tabellenkopf	 Tabellenkopf	Die Kopfzeile ist die erste Zeile einer Tabelle, die als Überschrift für alle Zeilen gilt.

## Zeichenformate

Funktion	Symbol und Menü	Info
Fett	<b>F</b>   Fett	Zeichenformat zum Fetten von Text
Kursiv	<i>K</i>   Kursiv	Zeichenformat zum Schrägstellen von Text
Unterstrichen	<u>U</u>   Unterstrichen	Zeichenformat zum Unterstreichen von Text
Hochgestellt	x <sup>2</sup>   Hochgestellt	Zeichenformat zum Hochstellen von Text
Tiefgestellt	x <sub>2</sub>   Tiefgestellt	Zeichenformat zum Tiefstellen von Text
Hervorhebung	Hervorhebung	Zeichenformat zum Hervorheben von Text
Verweis Gesetz	Verweis Gesetz	Zeichenformat zum Markieren der Absprungstelle zu einem Gesetz
Verweis Werk	Verweis Werk	Zeichenformat zum Markieren der Absprungstelle zu einem Werk
Verweis Norm	Verweis Norm	Zeichenformat zum Markieren der Absprungstelle auf eine Norm
Zurücksetzen	 Zurücksetzen	Zum Entfernen eines gesetzten Zeichenformates

## Sonderverarbeitung (Steuerbefehle Satzautomat; werden nur vom Verlag eingesetzt)

Funktion	Symbol und Menü	Info
Seitenumbruch vor Absatz	 Seitenumbruch vor Absatz	Internes Format zur Steuerung Satzautomat
Seitenumbruch vor Tabellenzeile	 Seitenumbruch vor Tabellenzeile	Internes Format zur Steuerung Satzautomat
Absatz mit nächstem zusammenhalten	 Absatz mit nächstem zusammenhalten	Internes Format zur Steuerung Satzautomat
Absatz mit nächsten n Zeilen zusammenhalten	 Absatz mit nächsten n Zeilen zusammenhalten	Internes Format zur Steuerung Satzautomat
Tabellenzeile mit nächster Zeile zusammenhalten	 Tabellenzeile mit nächster Zeile zusammenhalten	Internes Format zur Steuerung Satzautomat
Wortzwischenräume vergrößern	 Wortzwischenräume vergrößern	Internes Format zur Steuerung Satzautomat
Wortzwischenräume auf normal setzen	 Wortzwischenräume auf normal setzen	Internes Format zur Steuerung Satzautomat
Linksbündig	 Linksbündig	Internes Format zur Steuerung Satzautomat
Zentriert	 Zentriert	Internes Format zur Steuerung Satzautomat
Rechtsbündig	 Rechtsbündig	Internes Format zur Steuerung Satzautomat
Blocksatz	 Blocksatz	Internes Format zur Steuerung Satzautomat
Darstellungsgröße für Bild festlegen	 Darstellungsgröße für Bild festlegen	Internes Format zur Steuerung Satzautomat
Textabschnitt drehen	 Textabschnitt drehen	Internes Format zur Steuerung Satzautomat
Geänderte Seiten markieren	 Geänderte Seite markieren	Definiert den Start einer Änderung (Seitenzahl). Nur wichtig für den Einzelblattaustausch. Wird vom Verlag gesetzt.
Änderungsmarkierung ende	 Änderungsmarkierung Ende	Definiert den Start einer Änderung (Seitenzahl). Nur wichtig für den Einzelblattaustausch. Wird vom Verlag gesetzt

Änderungsmarkierung entfernen	 Änderungsmark. entfernen	Entfernt die Formate Geänderte Seiten markieren und Änderungsmarkierung Ende. Wird vom Verlag gesetzt
-------------------------------	--	---

## 5. Überschriften

### Allgemeines

Mit Überschriften gliedern Sie den Text in logische Abschnitte. Achten Sie bitte auf eine aussagekräftige Formulierung und eine 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, wenn nicht auch eine Ebene 1.2 folgt!

Gliedern Sie den Text in logische Sinnabschnitte – das Gesamtbild des Textes wird für den Leser durch Abschnitte wesentlich besser lesbar.

### Anwendung von Überschriften

Jedes Dokument beginnt mit einer Überschrift 1 bis 4 oder Überschrift 1 bis 4 ohne Nummer. Dabei ist zu beachten, dass diese Überschriften logische Sinnabschnitte bilden. Jeder Sinnabschnitt sollte ein eigenes Dokument bilden.

### Beispiel:

- 3.1 Abschnitt 1 ist ein eigenes Dokument
- 3.2 Abschnitt 2 ist ein eigenes Dokument

Manchmal besteht die oberste Hierarchieebene nur aus einer Überschrift ohne weiteren Text. Dann ist es auch möglich mehrere Überschriftshierarchien in einem Dokument anzuwenden

### Beispiel:

- 2 Abschnitt 1
- 2.1 Abschnitt 2

Die Überschriften ohne Nummer sind für Dokumente vorgesehen, die vor Kapitel 1 eines Werkes stehen, z. B. Vorwort etc. oder für Dokumente in einem Werk/Kapitel, das alphabetisch gegliedert ist (A-Z).

### Achtung:

Die Wordvorlage vergibt die Nummerierung der Überschriften 1 bis 4 automatisch und beginnt bei jedem Dokument bei 1. Dies ist so korrekt und braucht von Ihnen nicht geändert zu werden. Die richtige Kapitelnummerierung ergibt sich aus der korrekten Positionierung im Produktionssystem.

## 6. Tabellen

### Allgemein

Die Zeilenumbrüche in Word entsprechen beim Erstellen von Tabellen nicht den Zeilenumbrüchen des Layouts. Word bricht die Zeilen nach eigenen Regeln um. Die Umbrüche werden im Drucklayout richtig dargestellt.

#### Hinweis:

Damit im Layout die Umbrüche sauber erstellt werden können, geben Sie keine Bindestriche oder harten Zeilenumbrüche ein. Händisch eingefügte Bindestriche oder harte Zeilenumbrüche müssen sonst im Layout mühsam heraus gelöscht werden und verursachen nur Terminverschiebungen und Kosten.

### Einfügen von Tabellen

Um Tabellen einzufügen wird der Befehl *Tabelle einfügen* in der Symbolleiste *Bilder/Tabellen* verwendet. Man wählt die Stelle aus, an welcher die Tabelle stehen soll und klickt auf genannte Schaltfläche. Es öffnet sich ein Fenster, in welchem man die Anzahl der Spalten und Zeilen eintragen kann. Wahlweise können hier noch weitere Einstellungen vorgenommen werden (Abb. 8).

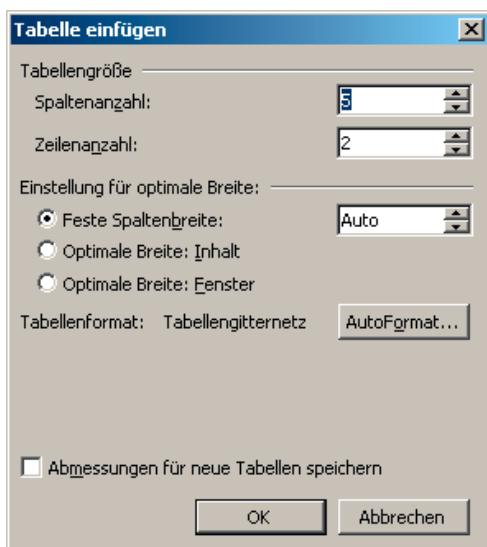


Abb. 8: Anlegen einer Tabelle

Der Tabellenkopf wird über die Schaltfläche *Tabellenkopf* ausgezeichnet. Der Tabellenkopf ist in der Regel die erste Zeile einer Tabelle, die als Überschrift für alle Zeilen gilt. Bei Tabellen, die über mehrere Seiten gehen, ist es so möglich, den Tabellenkopf auf jeder Seite zu wiederholen. Zeilen bzw. Spalten können unter Word 2003 über das Word-Menü *Tabelle* bzw. unter Word 2010 in den *Tabellentools*-Reitern, die erscheinen sobald sich der Textcursor in einer Tabelle befindet, eingefügt bzw. gelöscht werden.

Innerhalb der Zellen können wie gewohnt Textstrukturelemente und Aufzählungselemente verwendet werden. Das Format *Tabellentitel* dient zur Beschriftung der Tabelle und darf daher nicht innerhalb von Tabellen verwendet werden. Fügen Sie stattdessen zwecks Beschriftung einen Absatz mit dem genannten Format direkt unterhalb der Tabelle ein. Nach Fertigstellung der Tabelle kehren Sie zu den Formatvorlagen (Forum-Symbolleisten) oder dem Reiter *Start* zurück.

## 7. Formeln, Sonderzeichen und Listen

### Formeln

Formeln erstellen Sie mithilfe des Formel-Editors

#### Hinweis:

In Word 2003 wird der Formeleditor standardmäßig nicht mitinstalliert. Diesen müssen Sie ggf. mit der Microsoft Office Installationsroutine nachinstallieren. In Word 2010 ist dieser bereits in der Standard-Installation enthalten. An der Stelle, an der Sie die Formel einfügen möchten, wählen Sie *Makro < Formel einfügen* aus und geben die Formel ein. Anschließend klicken Sie an eine beliebige Stelle im Text und die Formel wird eingefügt.

### Sonderzeichen

Sonderzeichen rufen Sie unter *Einfügen > Sonderzeichen* auf.

### Manuelle Listen

Um Listen zu erstellen, die nicht mithilfe der vorgegebenen Listenformate erfasst werden können, verwendet man manuelle Listen.

Dazu markiert man zunächst die Liste und wählt in der Symbolleiste *Aufzählungen* das Format *Liste Manuell ... Ebene* aus. Jeder Listeneintrag (jeder Absatz) benötigt nun noch ein Aufzählungszeichen, welches durch einen Tabulator vom Listentext getrennt werden muss.

## 8. Bilder und Grafiken

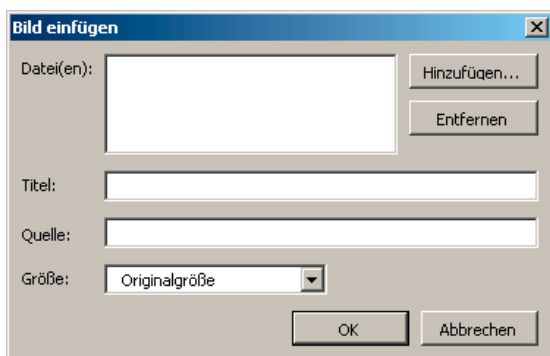
### Grundsätzliches

Liefen Sie dem Verlag die Abbildungen zusätzlich immer auch als separate Datei. Abbildungen sollten grundsätzlich in digitaler Form (Scan, Digitalfoto) an den Verlag übergeben werden. Dabei ist eine eindeutige Benennung der Bilder notwendig

### Einfügen von Bildern und Grafiken

Um Abbildungen in Word-Dokumente einzufügen, wird die Symbolleiste *Bilder/Tabellen* benötigt.

Um ein Bild einzufügen, betätigt man die Schaltfläche *Bild einfügen*. Es öffnet sich ein Fenster, in dem mehrere Bilder ausgewählt, Titel hinzugefügt und Quellenangaben gemacht werden können. Die Abbildungsnummer wird im Satz automatisch generiert, muss also nicht angegeben werden. Auch die Bildgröße kann hier angegeben werden (Abb. 9).



**Abb. 9: Dialogfenster zum Einfügen von Bildern**

Um nachträglich die Bildgröße zu ändern, muss das Bild markiert, gelöscht und erneut eingefügt werden.



## 9. Stichwörter

### Allgemein

Neben den Inhaltsverzeichnissen dient vor allem das Stichwortverzeichnis dem Nutzer eines Nachschlagewerkes zur Orientierung im Werk. Vereinfacht ausgedrückt: Die besten inhaltlichen Ausführungen nutzen nichts, wenn sie im Werk nicht gefunden werden.

Darum werden die Stichworte vom Autor eines Textes bereits im Manuskript nur in den Überschriften und Marginalien markiert. Damit soll erleichtert werden, dass beim Markieren der Stichworte der treffende Kontext gegenwärtig ist. Außerdem kann so bereits mit der Satzfehne ein aktuelles Stichwortverzeichnis zur Korrektur versendet werden.

Der Herausgeber kann so seiner Gesamtverantwortung für die Qualität seines Werkes auch hinsichtlich der Benutzerfreundlichkeit des Stichwortverzeichnisses im Werk nachkommen. Die technische Ausführung des Stichwortverzeichnisses, d. h., die Übertragung der markierten Stichwörter in das Verzeichnis und die richtige Zuordnung zu den Fundstellen, obliegt dem Verlag.

### Formale Vorgaben für das Stichwortverzeichnis

- Orthografische Prüfung
- Das erste Wort ist der Hauptbegriff
- Das zweite Wort ist evtl. dessen Adjektiv (z. B. Türe, offen), das durch ein Komma getrennt wird.
- Kommt der Hauptbegriff mehrmals vor, wird er nur einmal aufgeführt und bei den Nachfolgenden nur Kapitelnummer und Seite eingetragen
- Begriffe werden alphabetisch angeordnet
- Paragraphen, Klammern, Zahlen usw. sind keine Stichworte

### Einfügen von Stichworten

Um Stichworte in das Dokument einzubringen, wird das *Makro Stichwort einfügen* in der Symbolleiste *Makros* verwendet. Dazu markiert man den Text, der schlussendlich das Stichwort sein soll, klickt auf die Schaltfläche *Stichwort einfügen* und gibt ggf. das Unterstichwort an. es ist zudem möglich, das Hauptstichwort im Dialog anzupassen (Abb. 10).

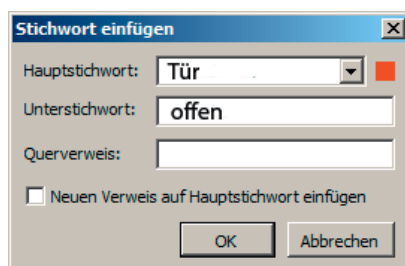


Abb. 10: Einfügen eines Stichwortes

Um verschiedene Schreibweisen und Tippfehler zu vermeiden, zeigt ein Indikator rechts neben dem Hauptstichwort-Textfeld an, ob das eingegebene Hauptstichwort innerhalb des Dokumentes bereits existiert (Indikator ist grün), oder nicht (Indikator ist rot).

Soll für die aktuelle Textstelle zusätzlich zum Unterstichwort-Verweis auch ein Verweis für das Hauptstichwort eingefügt werden, so aktivieren Sie bitte das Häkchen bei *Neuen Verweis auf Hauptstichwort* einfügen. Das Stichwort wird im Worddokument neben der markierten Stelle gelb unterlegt als Feld dargestellt.

## 10. Marginalien

### Allgemein

Marginalien können folgende Funktionen im Text einnehmen:

- Bessere Orientierung im Text
- Hervorheben von wichtigen Begriffen
- Zusammenfassung eines Absatzes

### Einfügen von Marginalien

Um eine Marginalie ins Dokument einzufügen, wird das Makro *Marginalie einfügen* (markierter Text) verwendet. Dazu markiert man den Text, welcher zur Marginalie werden soll, und klickt auf die eben genannte Schaltfläche.

Die Marginalie wird im Word-Dokument oberhalb des Absatzes dargestellt (Abb. 11). Im Layout des Printwerkes ist sie in der Marginalienspalte neben dem markierten Text zu finden. Es können auch mehrere Marginalien innerhalb eines Absatzes eingefügt werden. Je nach Länge des Absatzes ist auf den sinnvollen Einsatz der Marginalien zu achten.

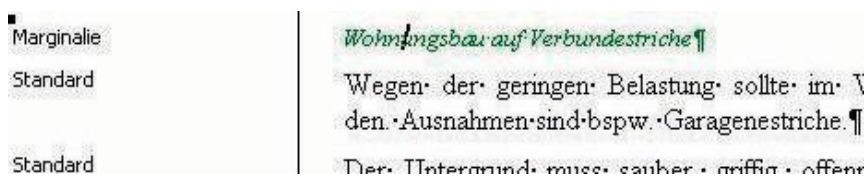


Abb. 11: Marginalie im Word-Dokument

### Tipp:

Der Marginalientext kann nachträglich angepasst werden. Hierzu klicken Sie mit der Maus in den Marginalientext und ändern diesen nach Ihren Wünschen ab.

## 11. Querverweise und Hyperlinks

### Allgemein

Mit diesen Formaten markieren Sie die Absprungstellen von Verweisen. Sie haben die Möglichkeit auf Werke, Gesetze oder Normen zu verweisen.

### Einfügen von Querverweisen und Hyperlinks

Um einen Querverweis ins Dokument einzufügen, werden die Formate *Verweis (Werk)*, *Verweis (Norm)* und *Verweis (Gesetz)* verwendet. Zu finden sind sie in der Symbolleiste *Zeichenformate*. Dazu markiert man den Text, welcher als Querverweis dienen soll und wählt eine der genannten Schaltflächen aus.

### Hinweis:

Querverweise werden zur Verlinkung in digitalen Medien verwendet und dienen dabei u. a. der Generierung des Inhaltsverzeichnisses oder von Kapitelverweisen (z. B. „siehe Kapitel 2/3.8 Seite 1“). Die Auszeichnung von Querverweisen wird verlagsintern ausgeführt.

Abzugrenzen davon sind Hyperlinks (*Makros - Hyperlink einfügen*), welche auf Webseiten verweisen.

## 12. Änderungsmarkierung

Mithilfe von Änderungsmarkierungen können Sie geänderte Bereiche, z. B. innerhalb eines Loseblattwerks, markieren. Alle im Folgenden genannten Befehle befinden sich in der Symbolleiste *Makros*.

Per Klick auf *Geänderte Seite markieren* können Sie markieren, dass an der jeweiligen Textstelle ein Seitenaustausch startet. Platzieren Sie hierzu den Cursor im Text, ohne Text zu markieren. Bestimmen Sie anhand der vorherigen Auflage des Werkes die Seitenzahl und geben Sie diese im erscheinenden Dialog ein.

Mit dem Befehl *Änderungsmarkierung Ende* beenden Sie den jeweiligen geänderten Bereich.

Der Befehl *Änderungsmarkierungen entfernen* löscht nach einer Bestätigung alle Änderungsmarkierungen im Dokument.

### **Hinweis:**

Die Formatierung von Dokumenten mit der Änderungsmarkierung wird vom Verlag selbst intern vorgenommen.

## 13. Kastenformate

Zusätzlich gibt es Kastenformate, welche über einen definierten Anfang und ein definiertes Ende verfügen und unter Kästen zu finden sind; namentlich *Kasten*, *Beispiel*, *Hinweis*, *Praxistipp*, *Zitat* und *Gesetz* (Kasten).

Zum Auszeichnen von Kastenformaten markieren Sie einen oder mehrere Absätze und klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche.

Zwecks Markierung von Anfang und Ende eines Kastens werden entsprechende Sonderabsätze eingefügt. Verändern Sie diese Absätze nicht. Markieren Sie einen Kasten, inklusive Anfang- und Ende-Sonderabsatz, und verwenden Sie zum Umformatieren ein anderes Kastenformat, oder verwenden Sie *Makros > Kastenformat entfernen*.

### **Hinweis:**

Ob und wann diese Formate eingesetzt werden, hängt von der Strukturierung des Werkes ab und ist vorab mit dem Produktmanager abzuklären.

## 14. Fertigstellung und Rückgabe

Wenn das Manuskript-Dokument erstellt wurde, sollten die Makros *Dokument prüfen* und *Darstellung korrigieren* ausgeführt werden.

Das Makro *Dokument prüfen* durchsucht das gesamte Dokument auf Auszeichnungsfehler, wie z. B. nicht zulässige Formate.

*Darstellung korrigieren* aktualisiert alle Felder, sodass z. B. die gelbe Unterlegung der Stichworte sichtbar ist.

Sie können die ungefähre Seitenzahl des späteren Druckproduktes ermitteln über *Makros > Umfangsprognose*.

### Manuskriptlieferung an den Verlag

Bitte beachten Sie bei der Manuskriptlieferung an den Verlag folgende Punkte:

- **Vollständigkeit**  
Liefen Sie die Manuskripte vollständig, d. h., alle Word-Dokumente und alle Abbildungen.
- **Dateinamensgebung**  
Verwenden Sie eindeutig zuordenbare Dateinamen für die Word-Dokumente und Abbildungen. Nur so sind spätere Verwechslungen auszuschließen.
- **Manuskriptlieferung**  
Sie können die Word-Dokumente per E-Mail liefern. Zusätzlich liefern Sie bitte die Abbildungen in elektronischer Form.

## 15. Was tun, wenn...

### ... die Dokumentenvorlage nicht aktiv/sichtbar ist?

Da es möglich ist, dass Dokumente mit unterschiedlichen Word-Versionen erstellt werden, kann es passieren, dass beim Öffnen eines Dokumentes mit einer anderen Word-Version die Forum-Dokumentenvorlage nicht aktiv ist.

Um die Forum-Dokumentenvorlage zu aktivieren, kann es notwendig sein, dass die Dokumentenvorlage dem Dokument neu zugewiesen werden muss.

### Dokumentenvorlage an ein bestehendes Dokument neu zuweisen

Öffnen Sie das Dokument in Word wie gewohnt. Klicken Sie unter Word 2010 auf *Entwicklertools* - es erscheint ein Fenster, das dem hier gezeigten ähnelt (Abb. 12).

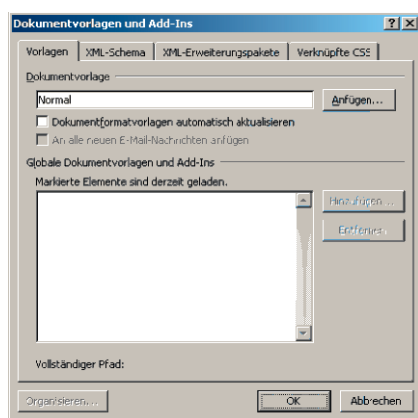


Abb. 12: Dialog Dokumentvorlagen und Add-Ins

Bestätigen Sie die Eingabe mit OK.

Beachten Sie bitte, dass diese Schritte für jedes Dokument wiederholt werden müssen, falls diese vorher in einer anderen Word-Version bearbeitet wurden.

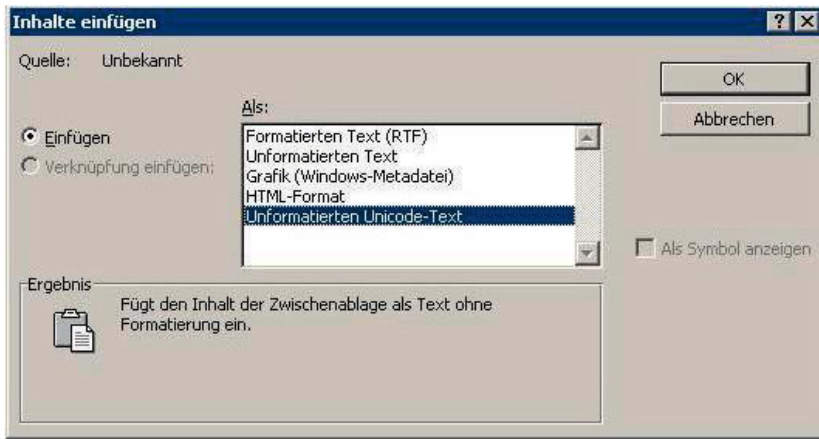
### ... Sie Text aus anderen Dateien/Programmen kopieren wollen?

Text aus anderen Dateien oder Programmen fügen Sie in Ihr bestehendes Dokument ein, indem Sie diesen kopieren und als unformatierten Unicodetext einfügen (Abb. 13). Dadurch wird vermieden, dass Formatierungen mit kopiert werden, welche in der Vorlage nicht erlaubt sind.

#### Word 2010:

*Rechter Mausklick > Einfügeooptionen > Nur den Text übernehmen*





**Abb. 13: Text ohne Formatierung einfügen**