

Wiley_Autoren.dotm

für Word 2007 und Word 2010

Leitfaden

Anleitung zur Verwendung der
Dokumentvorlage Wiley_Autoren.dotm

Stand: Dezember 2011



WILEY-VCH Verlag GmbH & Co. KGaA

Inhaltsverzeichnis

A. Vorwort.....	3
B. Installation.....	4
I. Arbeitsvorbereitung in MS Word.....	4
II. Installation der Dokumentvorlage in MS Word.....	5
C. Dokumente bearbeiten	6
I. Neues Dokument mit der Dokumentvorlage erstellen.....	6
II. Dokumentvorlage an ein bestehendes Dokument anhängen....	6
D. Grundlegendes.....	7
I. Symbolleisten und Autorenverson.....	7
II. Formate	7
III. Nummerierung.....	8
E. Symbolleisten	9
I. Symbolleiste <i>Start</i>	9
II. Symbolleiste <i>Weitere Formate</i>	11
III. Symbolleiste <i>Kopf/Metadaten</i>	12
F. Shortcuts	13

A. Vorwort

Sehr geehrte Benutzerinnen und Benutzer,

wir haben für Sie eine Dokumentvorlage für Microsoft Word entwickelt, um Ihnen die Arbeit bei der Erstellung von Texten für den *Verlag Wiley-VCH* zu erleichtern. Die Nutzung der technischen Möglichkeiten hilft die Produktion zu beschleunigen.

Die vorliegende Formatvorlage wurde für **Word 2007** und **Word 2010** angelegt. Bitte speichern Sie Ihre Dokumente deshalb unbedingt im Format *.docx.

Mit Hilfe dieser Vorlage weisen Sie Zeichen oder Absätzen direkt bei der Eingabe bestimmte, vom Verlag definierte Formate zu. Die genaue Vorgehensweise wird in dieser Dokumentation beschrieben.

Die gewählten Formate sind jedoch **kein** Vorgriff auf das Layout. Das Layout liegt in der Verantwortung des Verlags. Die Dokumentvorlage bietet Ihnen vielmehr die Möglichkeit, Textelemente zu kennzeichnen und somit die Struktur der Texte abzubilden.

Wir bitten Sie, nur die in der Dokumentvorlage angelegten Formate zu verwenden und keine manuellen Formatierungen vorzunehmen.

Neben den Formaten enthält die Dokumentvorlage Makros, deren Funktionalität wir Ihnen im Weiteren beschreiben.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg beim Einsatz der *Wiley_Autoren.dotm*.

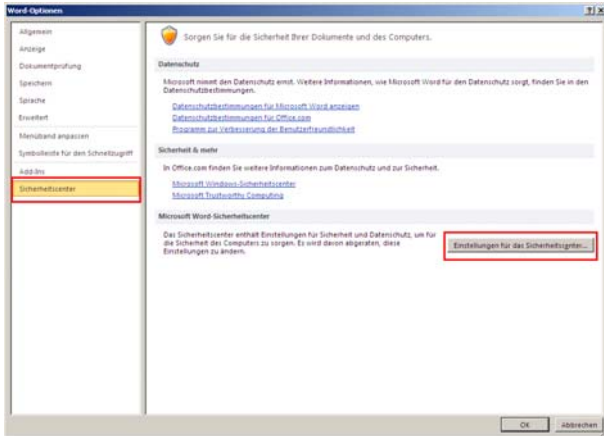


Abb. 1 Wordoptionen: Einstellungen für das Sicherheitscenter

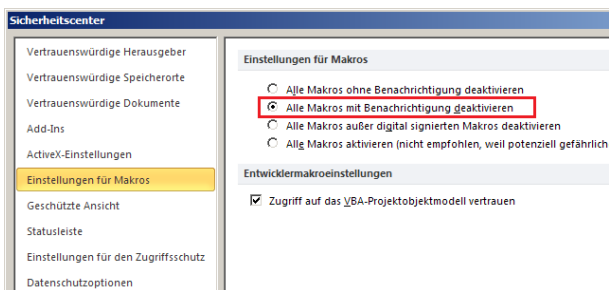


Abb. 2 Einstellungen für Makros: Makros aktivieren

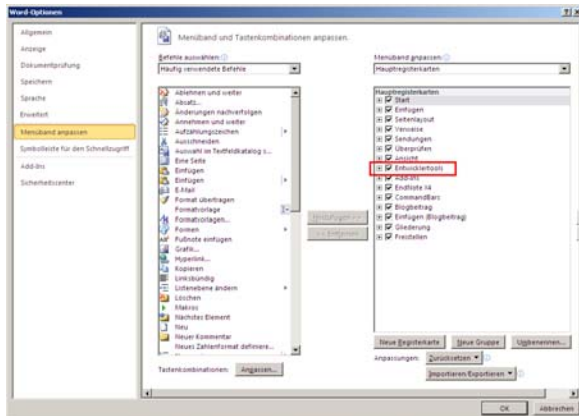


Abb. 3 Entwicklerregisterkarte in Word 2010

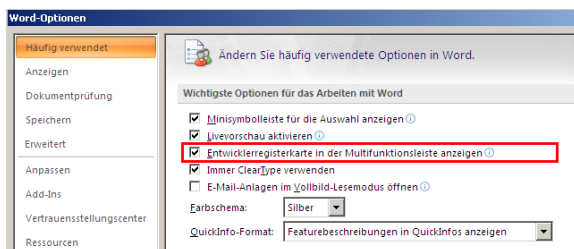


Abb. 4 Entwicklerregisterkarte in Word 2007

B. Installation

I. Arbeitsvorbereitung in MS Word

Da die Dokumentvorlage Makros enthält, geben Sie bitte in den Word-Einstellungen zuvor die Verwendung von Makros frei.

In **Word 2010** öffnen Sie dazu über **Datei → Optionen** die **Einstellungen für das Sicherheitscenter** (Abb. 1).

In **Word 2007** finden Sie oben links im Office-Menü die **Word-Optionen**. Dort öffnen Sie ähnlich wie in Word 2010 die **Einstellungen für das Vertrauensstellungscenter**.

Danach wählen Sie im Sicherheits- bzw. Vertrauensstellungscenter unter **Einstellungen für Makros** den Punkt **Alle Makros mit Benachrichtigung deaktivieren** (Abb. 2) aus und schließen das Sicherheits- bzw. Vertrauensstellungscenter über die **OK**-Schaltfläche.

Außerdem muss über die Word-Optionen die Entwicklerregisterkarte aktiviert werden.

In Word 2010 finden Sie den Punkt unter **Menüband anpassen** (Abb. 3) und in Word 2007 in den **Word-Optionen** unter **Häufig verwendet** (Abb. 4).

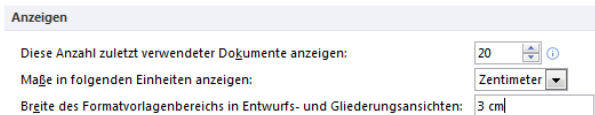


Abb. 5 Breite des Formatvorlagenbereichs

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. 5). Geben Sie einen Wert (z.B. 3 cm) ein und schließen Sie die Word-Optionen über die **OK**-Schaltfläche.

Wenn Sie nun bei einem geöffneten Dokument per Klick auf **Ansicht** → **Entwurf** in die so genannte Entwurfsansicht wechseln, können Sie links von den Absätzen die aufgelegten Absatzformate erkennen.

II. Installation der Dokumentvorlage in MS Word

Zunächst speichern Sie die Datei *Wiley_Autoren.dotm* einmalig für MS Word auf Ihrem PC, damit Ihnen dort die Symbolleiste zur Verfügung stehen. Hierzu gehen Sie folgendermaßen vor:

Kopieren Sie die Datei *Wiley_Autoren.dotm* in Ihr **Standardverzeichnis für Dokumentvorlagen**.

Um den Dateipfad zu ermitteln, öffnen Sie Word und klicken Sie auf **Entwicklertools** → **Dokumentvorlage** (Abb. 6).

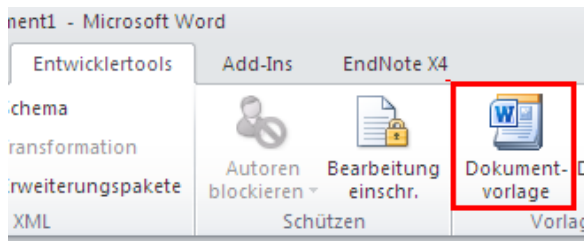


Abb. 6 Dokumentvorlage anfügen

Klicken Sie im jetzt geöffneten Dialog auf **Anfügen**. Nun erscheint ein Dateidialog. Im Dropdown **Suchen in** wird der Ordner angezeigt, in dem Ihre *Vorlagen* abgespeichert sind.

Kopieren Sie die *Wiley_Autoren.dotm* in diesen Ordner.

Die Dokumentvorlage ist nun in Ihrem Word-Programm gespeichert und steht Ihnen bei jeder weiteren Word-Sitzung als Vorlage zur Verfügung.

C. Dokumente bearbeiten

I. 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:

1. Öffnen Sie Word wie gewohnt.
2. Wählen Sie im **Office-Menü** bzw. unter **Datei** den Eintrag **Neu**.
3. Wählen Sie dort den Punkt **Meine Vorlagen...**
4. Es erscheint ein Fenster, in dem Ihnen verschiedene Dokumentvorlagen angeboten werden (Abb. 7).
5. Markieren Sie die Vorlage „*Wiley_Autoren.dotm*“ und klicken Sie auf **OK**. Sie arbeiten nun mit der Vorlage.

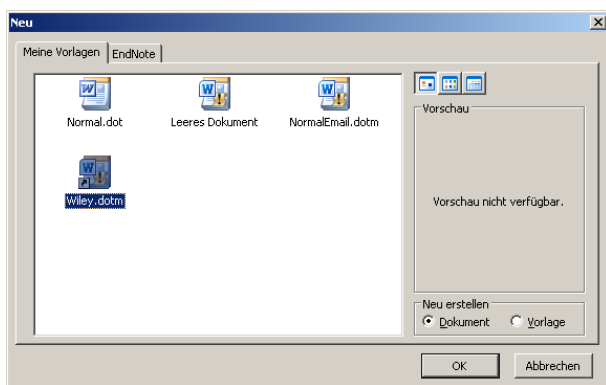


Abb. 7 Vorlage markieren

II. Dokumentvorlage an ein bestehendes Dokument anhängen

1. Öffnen Sie die Datei in Word wie gewohnt.
2. Klicken Sie auf **Entwicklertools** → **Dokumentvorlage** (Abb. 7). Es erscheint ein Fenster, das dem links stehenden ähnelt (Abb. 8).
3. Klicken Sie jetzt auf **Anfügen** und wählen Sie *Wiley_Autoren.dotm* aus.
4. Setzen Sie den Haken bei **Dokumentformatvorlagen automatisch aktualisieren**.
5. Bestätigen Sie die Eingaben mit **OK**.

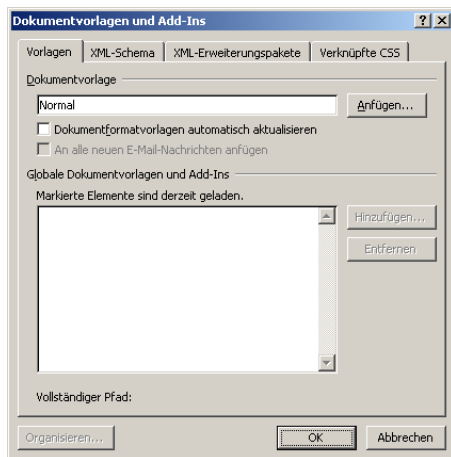


Abb. 8 Dialog Add-Ins auswählen

D. Grundlegendes

I. Symbolleisten

Wenn Sie mit der *Wiley_Autoren.dotm* arbeiten, werden in Word alle Funktionen, die Sie nicht benötigen oder nicht benutzen sollten, ausgeblendet.

Stattdessen werden drei neue Reiter eingeblendet, die alle Funktionen und Formate enthalten, die Sie für ihre Arbeit benötigen (Abb. 9).

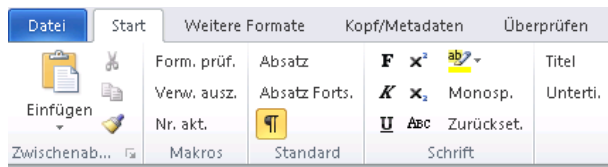


Abb. 9 Wiley Symbolleisten

Über die drei Symbolleisten (**Start**, **Weitere Formate**, **Kopf/Metadaten**) haben Sie Zugriff auf alle Formate der Vorlage und auf weitere Funktionen, die Ihre Arbeit mit der Vorlage erleichtern.

Die genauen Funktionen werden weiter unten beschrieben.

II. Formate

Die Dokumentvorlage *Wiley_Autoren.dotm* enthält drei unterschiedliche Arten von Formaten.

Absatzformate, Containerformate und Zeichenformate.

Absatzformate (z.B. Kapiteltitel, Überschriften, Listen) formatieren einen kompletten Absatz. Zur Formatierung muss der Cursor im entsprechenden Absatz platziert sein (ohne dass Text markiert ist), bevor das Format angeklickt wird. Alternativ können auch ein oder mehrere Absätze **komplett** markiert werden, bevor das Absatzformat gewählt wird.

Containerformate (angezeigt im Text durch Kasten/Rahmen) sind Elemente, die unter **Weitere Formate** zusammengefasst sind. Alle Sonderelemente sind Containerformate. Außerdem handelt es sich bei Chemie-/Mathe-Gleichungen und den Übungsaufgaben (jeweils mit und ohne Nummer) um Containerformate.

Containerformate schließen mehrere Textabsätze ein. Innerhalb eines Containers können verschiedene Absatzformate verwendet werden. Zum Zuweisen eines Containerformats können Sie ein oder mehrere Absätze markieren. Es wird dann ein Kasten/Rahmen (Container) um alle ausgewählten Absätze gelegt.

Bei **Zeichenformaten** markieren Sie lediglich den zu formatierenden Text komplett, bevor das Zeichenformat zugewiesen wird. Mit Zeichenformaten werden jeweils nur einzelne Zeichen oder Wörter ausgezeichnet. Zeichenformate finden Sie z.B. unter **Start** → **Schrift**. Dort gibt es auch die Schaltfläche **Zurücksetzen**, über die Sie alle Zeichenformatierungen vom ausgewählten Text entfernen können.

III. Nummerierung

Die Nummerierung wird weitgehend automatisch durchgeführt. Wichtig ist dabei, dass eine Kapitelnummer festgelegt ist. Sollte die Nummerierung durch das Einfügen oder Entfernen von Elementen einmal nicht stimmen, können Sie das mit dem Makro **Nr. aktualisieren** beheben. Weitere Infos zu den Makros **Nr. festlegen** (für Kapitel) und **Nr. aktualisieren** finden Sie weiter unten bei der entsprechenden Symbolleiste.

Wird z.B. in Boxen eine Nummerierung gewünscht, die vom Standardschema abweicht (z.B. gesonderte Zählung von Abbildungen/Tabellen in Boxen), so muss die automatische Nummerierung entfernt und die gewünschte Nummer manuell eingetragen werden.

E. Symbolleisten

I. Symbolleiste *Start*



In dieser Symbolleiste haben wir alle Formate angeordnet, die oft benötigt werden.

Am linken bzw. rechten Rand finden Sie die Gruppen **Zwischenablage** und **Bearbeiten** mit den entsprechenden Wordstandardfunktionen.

Makros

Die Gruppe **Makros** enthält ein Makro.

Nr. akt.: Mit **Nummern aktualisieren** wird die Nummerierung von Tabellen, Abbildungen usw. aktualisiert. Dieses Makro muss ausgeführt werden, wenn Sie ein nummeriertes Element innerhalb einer Aufzählung löschen oder verschieben und dadurch die Nummerierung der (folgenden) Elemente nicht mehr stimmt.

Achtung: Entsprechende Verweise im Text werden **nicht** automatisch aktualisiert.

Standard

Standard enthält das Format **Absatz** für Standardabsätze.

Absatz_Fortsetzung muss verwendet werden, wenn der Absatz nach einem anderen Element fortgesetzt werden soll.

Schrift

Unter Schrift haben Sie Zugriff auf Zeichenformate wie **Fett** oder **Kursiv**.

Zurücksetzen entfernt alle Zeichenformatierungen vom ausgewählten Text.

Titel

Titel enthält mehrere Formate für Titel.

Mit **Kapitel** und **Teil (Unter)titel** wird jeweils der Titel für das Kapitel und für Teile angegeben.

Das Makro **Nr. festlegen** legt die Nummer des aktuellen Kapitels fest. Diese Nummer beeinflusst auch die Nummerierung

aller anderen Elemente (wie Absätze, Abbildungen, Tabellen) und sollte deshalb direkt am Anfang festgelegt werden.

Es kann nur eine Nummer festgelegt werden. Eine Worddatei kann deshalb immer nur ein Kapitel enthalten.

Überschriften unterhalb der Kapitelebene

Die Wiley Dot enthält fünf Überschriftformate. Diese können Sie über die Schaltflächen 1 bis 5 zuweisen.

Da **Kapitel-Titel** bereits die erste Ebene darstellt, führt Überschrift 1 zu Ebene 2, Überschrift 2 zu Ebene 3 usw.

Beispiel:

Kapitel 1	1
Überschrift 1	1.1
Überschrift 2	1.1.1
Überschrift 3	1.1.1.1
Überschrift 4	1.1.1.1.1
Überschrift 5	unnummeriert

Einfügen

Unter **Symbol** und **Formel** finden Sie die Standardfunktionen von Word zum Einfügen von Symbolen bzw. Formeln.

Abbildung einfügen bietet Ihnen die Möglichkeit, Abbildungen, Schemata und chemische Strukturen einzufügen. Sie können dabei einen Dateinamen, einen Titel und eine Legende angeben.

Abb. „fixiert“ wählen Sie, wenn die Abbildung/das Schema nicht nummeriert ist und am angezeigten Ort erscheinen muss.

„Umfließen“ wählen Sie für alle nummerierten Abbildungen/Schemata, Grafiken, die im Fließtext „geschoben“ werden können.

TIPP: Bei der Legende können Sie nur die ersten Zeichen eingeben. Den restlichen Text können Sie später direkt im Worddokument eingeben und formatieren.

In Ihrem Worddokument wird die Abbildung selbst weder angezeigt noch im Worddokument eingebettet; nur der Dateiname wird (umrahmt) eingefügt. Dieser „Platzhalter“ entspricht deshalb auch nicht der realen Größe der Abbildung.

Tabellen sollen als echte Tabellen oder können (als Ausnahme) als Grafik eingefügt werden. Beim Einfügen können Sie einen Titel (Legende) festlegen. Wird die Tabelle als Grafik eingereicht, erbitten wir ein pdf als Referenz.

Tabellen

Mit den Formaten unter **Tabellen** können Sie nachträglich einen Tabellentitel formatieren.

Für Spaltentitel steht das Format **Spaltentitel** bereit. Das farbige Hinterlegen oder fett setzen von Spaltentiteln sollte deshalb vermieden werden.

Zum Umwandeln von Text in eine Tabelle steht die Word-Standardfunktion **Text in Tabelle umwandeln** bereit.

Listen

Es gibt verschiedene Arten von Listen (unter der jeweiligen Ebene angezeigt) und bis zu drei Listenebenen.

Außerdem können Sie die Nummerierung neu beginnen lassen

Fuß-/Endnoten

Fuß- und Endnoten einfügen ruft die Standardfunktionen von Word auf.

II. Symbolleiste *Weitere Formate*



Unter **Sonderelemente** finden Sie ausschließlich Containerformate, mit denen Sie festlegen können, dass der gewählte Text in einer bestimmten Box, als Zitat oder als Computercode dargestellt werden soll.

Mit dem Absatzformat **Titel** kann innerhalb der Container-Elemente ein optionaler Titel ausgezeichnet werden.

Bei Randspaltenelementen ist zu beachten, dass sie genau dort eingetragen werden müssen, wo sie später platziert werden sollen (auch innerhalb eines Absatzes). Für die Fortsetzung des Absatzes wird dann das Format **Absatz_Fortsetzung** verwendet.

Chemie

Mit den Containerformaten **Gleichung** und **Gleichung Nr.** können Sie **Chemie Gleichungen** (mit Nummer) kennzeichnen.

inline Formel stellt ein Tag bereit, mit dem Sie kleine Formeln kennzeichnen können, die innerhalb des Textes dargestellt werden sollen.

Mathe

Hier finden Sie ebenfalls Formate für Gleichungen. Achten Sie bitte beim Auszeichnen darauf, chemische und mathematische Formeln zu unterscheiden.

Übungs-/Aufgabenteil

Aufg. (Nr.) fügt einen Container (Kasten mit Nummer) für eine Übungsaufgabe ein.

Index/Inhaltsverzeichnis

Hier finden Sie die in Word 2007 unter „Verweise“ gelisteten Funktionen „Index“ und „Inhaltsverzeichnis“.

III. Symbolleiste *Kopf/Metadaten*



In dieser Symbolleiste finden Sie die Formate **Abstrakt** und **Schlüsselwörter** zur Auszeichnung dieser beiden Elemente.

Literatur wird nicht gesondert ausgezeichnet. Wir bitten Sie um größtmögliche Konsistenz bei der Erstellung der Literaturliste.

F. Shortcuts

Überschrift 1	Alt+1
Überschrift 2	Alt+2
Überschrift 3	Alt+3
Überschrift 4	Alt+4
Überschrift 5	Alt+5
Liste 1 abc	Alt+A,1
Liste 1 Num	Alt+N,1
Liste 2 Num	Alt+N,2
Liste 3 Num	Alt+N,3
Liste 1 Bullet	Alt+L,1
Liste 2 Strich	Alt+L,2
Liste 3 Strich	Alt+L,3
Liste 1 Fortsetzung	Alt+F,1
Liste 2 Fortsetzung	Alt+F,2
Liste 3 Fortsetzung	Alt+F,3
Abbildungen/Schemata einfügen	Alt+G
Tabellen einfügen	Alt+T
Zeichen-Format zurücksetzen	Alt+X
Absatzformat zurücksetzen	Alt+S