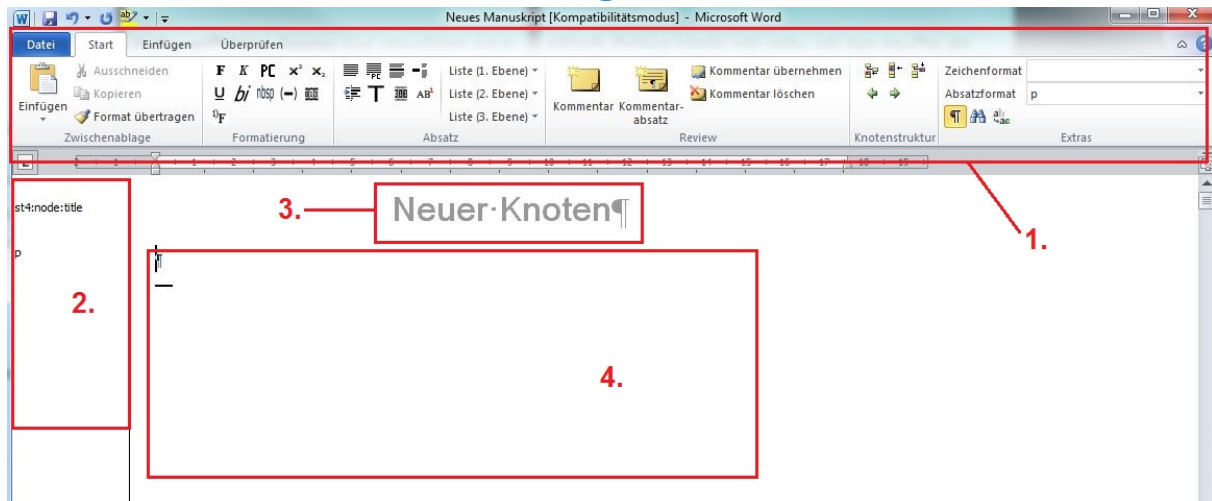


Allgemeine Informationen zur Formatvorlage: Neues Manuskript

- Die Formatvorlage ermöglicht ein einheitliches und eindeutig interpretierbares Manuskript für jeden nachfolgenden Bearbeiter.
- Word-Manuskripte können schneller und leichter umgesetzt werden.
- Alle notwendigen Korrekturen werden **innerhalb des Word-Manuskripts ausgeführt**.
- **Speichern Sie Ihr Manuskript regelmäßig während der Bearbeitung ab.**
- Für Herausgeber: Löschen Sie Kommentare von Ihren Autoren, nachdem diese geklärt wurden und bevor Sie uns das endgültigen Manuskripte zukommen lassen.

I. Erster Blick auf die Dokumentvorlage



1. ST4-Symboleiste

Die ST4-Symboleiste enthält alle notwendigen Formate und Funktionen, die Sie zur Erstellung/Bearbeitung ihres Manuskriptes benötigen. Sie wird in den meisten Fällen mit dem Start des Dokuments „nach vorne“ geholt und die anderen Formateleisten während der Manuskriptbearbeitung ausgeblendet.

Auf die Einzelheiten der Formatierung von Manuskripten gehen wir später noch genauer ein.

2. Formatanzeige

Die Formatanzeige ist eine Word-Standardfunktion, die in der Entwurfsansicht bei jedem Dokument einschaltbar ist. In der ST4-Dokumentvorlage wird diese Ansicht als Standard gesetzt. Hier werden die im Text verwendeten *Absatzformate* angezeigt.

3. Knotentitel

Der Knotentitel ist der „Name“ eines Inhalts, so wie „wir“ ihn in unserem Verwaltungssystem (Content-Management-System) sehen. Der Knotentitel kann identisch mit dem *inhaltlichen Titel* des Dokuments sein und somit auf dem ersten Blick redundant wirken, er *muss* es jedoch nicht sein. In Online-Anwendungen wird der Knotentitel zur Erzeugung des Navigationsbaums und der Inhaltsübersichten genutzt.

4. Ihr Manuskript

Dies ist der eigentliche Bereich der von Ihnen als Autor genutzt wird. Hier können Sie ihre Texte eingeben und formatieren.








II. Schaltflächen der Dokumentvorlage

Folgend listen wir nur die am häufigsten verwendeten Schaltflächen auf.

Ausführlichere Informationen zu den Auszeichnungen und Hilfestellungen finden Sie in den Autorenrichtlinien.


Ribbon: Start

Gruppe: Absatz

	Fließtext (p) – Stellt jede Art von Text dar. Auch hier entscheidet der Kontext über seine Ausgestaltung in der Ausgabe. Info: Zeilenumbruch und Silbentrennung entstehen erst im Satz.
	Zwischen- oder Unterüberschrift (subheading_b) – Erzeugt innerhalb eines Dokuments (Knoten) eine (oder mehrere) weitere Überschriften unterer Ebene.
	Marginaltext (margin_text) – ist als „echter“ Marginaltext zu verstehen (nicht für <i>Randnummern</i> verwenden). Info: Nur zu verwenden nach Absprache mit dem Produktmanager.
	Text einrücken (=Texteinzug)
	Titel (Titel_BA) – Mit diesem Absatzformat definieren Sie den Titel bzw. die oberste Überschrift eines Textdokuments . Hier gilt das Gleiche wie für den Zähler, sein Kontext entscheidet später über die Darstellung im Ausgabedokument.
	Zähler (Zaehler) – Zu verwenden für Randnummern
	Fußnote
Liste (1. Ebene) ▾	Menü Liste 1 – Enthält verschiedene Listentypen auf oberster Ebene
Liste (2. Ebene) ▾	Menü Liste 2 – Enthält verschiedene Listentypen auf zweiter Ebene

Ribbon: Einfügen



Gruppe: Verweise

	Indexeintrag (Stichwort) einfügen (Seite Fehler! Textmarke nicht definiert.)
---	---

Gruppe: Illustrationen

	Bild von der Festplatte einfügen
---	---

Gruppe: Fragmente

	Neues Fragment anlegen – Mit dieser Schaltfläche können Sie alle Arten von Textkästen und besondere Strukturen innerhalb eines Dokuments definieren (wird auf Seite Fehler! Textmarke nicht definiert. weiter erläutert).
	Bestehendes Fragment löschen – Mit dieser Schaltfläche können Sie vorhandene Fragmente (vollständig) entfernen.