



BA_LBW.dot

BA_LBW.dot

Dokumentation
Stand 31.08.07

Inhaltsverzeichnis

Vorwort.....	3
1 Arbeitsvorbereitung	4
2 Neues Dokument mit der Formatvorlage erstellen	5
3 Die Formatvorlage an ein bereits bestehendes Dokument anhängen	6
4 Bearbeiten und Fertigstellen eines Dokumentes.....	6
4.1 Symbolleisten im Überblick.....	7
4.2 Symbolleiste „Absatzformate“	9
4.3 Symbolleiste „Listen“	10
4.4 Symbolleiste „Tabellen“	11

Vorwort

Liebe Autorin, lieber Autor,

um Ihren Aufwand bei der Erstellung des Manuskripts möglichst gering zu halten, stellen wir Ihnen die von uns entwickelte Formatvorlage BA_LBW.dot für Microsoft Word zur Verfügung. So können Sie schnell und unkompliziert Ihre Texte gemäß unserer technischen Standards schreiben und die benötigten Formate zuweisen.

Die Bedienung der Formatierung ist einfach: Über die Buttons der Symbolleiste weisen Sie Zeichen oder Absätzen Formate zu, z.B. Standard, Listen, Überschriften, Randziffern, Abbildungen.

Um eine reibungslose Funktionalität der Makros zu gewährleisten, sollte die Dokumentvorlage nur ab **Microsoft Word 97** und **neueren** Versionen benutzt werden.

- Von **älteren** Versionen wird abgeraten, da hier die Makros nicht einwandfrei laufen.
- Eine Nutzung unter **Windows Vista** ist ebenfalls nicht möglich.

Falls einer dieser Fälle eintreten sollte, kontaktieren Sie bitte den Verlag, bevor Sie mit der Arbeit an Ihrem Manuskript beginnen.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Arbeit mit BA_LBW.dot.

1 Arbeitsvorbereitung

Bitte speichern Sie die Dateien vor der Installation auf der Festplatte zwischen. Gehen Sie dabei wie folgt vor:

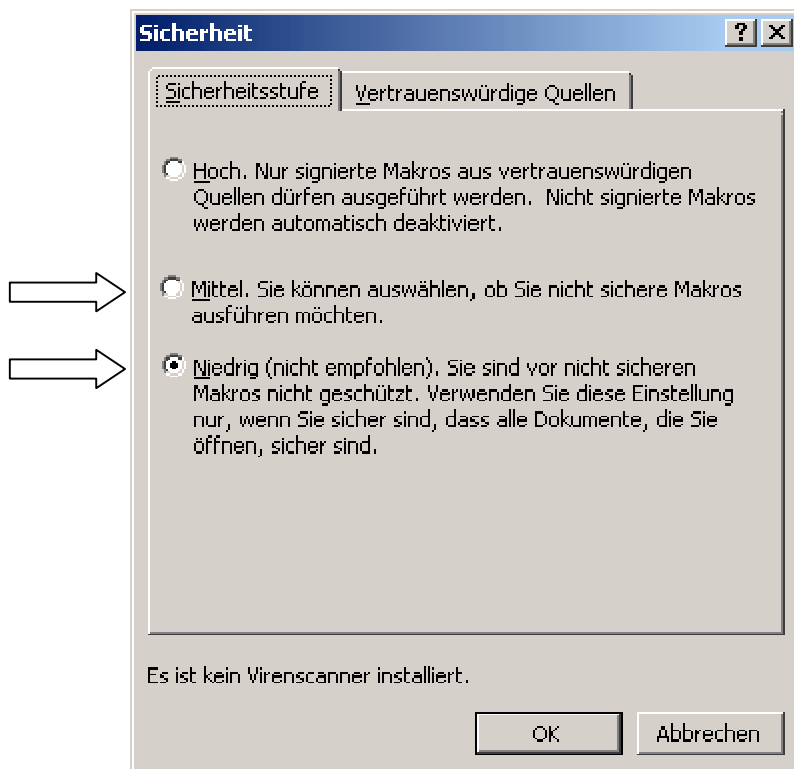
1. Kopieren Sie die Dateien in einen beliebigen Ordner auf Ihrer Festplatte.
2. Führen Sie das Installationsprogramm Setup.exe aus.

Wichtig!

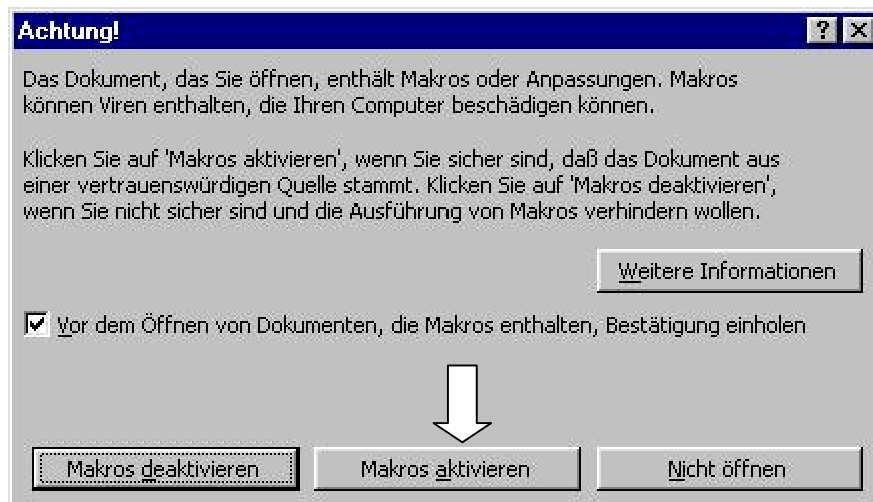
Führen Sie unbedingt das Installationsprogramm aus. Kopieren Sie nicht manuell die Dot-Datei in den Vorlagenordner, da eventuell dadurch andere Formatvorlagen zerstört werden können.

Da die Dokumenten-Vorlage Makros enthält, muss **vor** der Nutzung der Formatvorlage in der Word-Einstellung die Verwendung von Makros freigegeben werden:

- unter Extras > Makro > Sicherheit auswählen und im dort erscheinenden Dialog „**Mittel**“ oder „**Niedrig**“ auswählen.



Unter Word 97 muss ggf. die Sicherheitsabfrage, ob Makros benutzt werden sollen, mit „Makros aktivieren“ bestätigt werden:



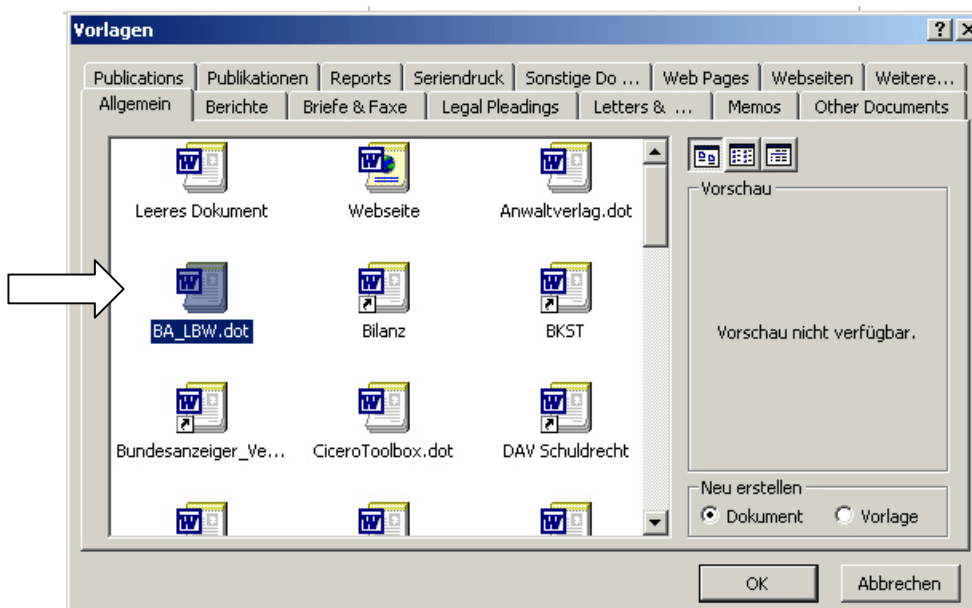
2 Neues Dokument mit der Formatvorlage erstellen

Wenn die Formatvorlage BA_LBW.dot bereits installiert ist, können Sie ein neues Dokument, das auf dieser Vorlage basiert, erstellen.

Um ein neues Dokument zu erstellen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Öffnen Sie MS Word wie gewohnt. Nach dem Start öffnet Word evtl. automatisch ein leeres Dokument. Dieses bitte schließen.
2. Wählen Sie in der Menü-Leiste den Eintrag „Datei“.
3. Anschließend wählen Sie den Menü-Eintrag „Neu“.

Es erscheint ein Fenster, in dem Ihnen u.a. die Dokumenten-Vorlage BA_LBW.dot angeboten wird.



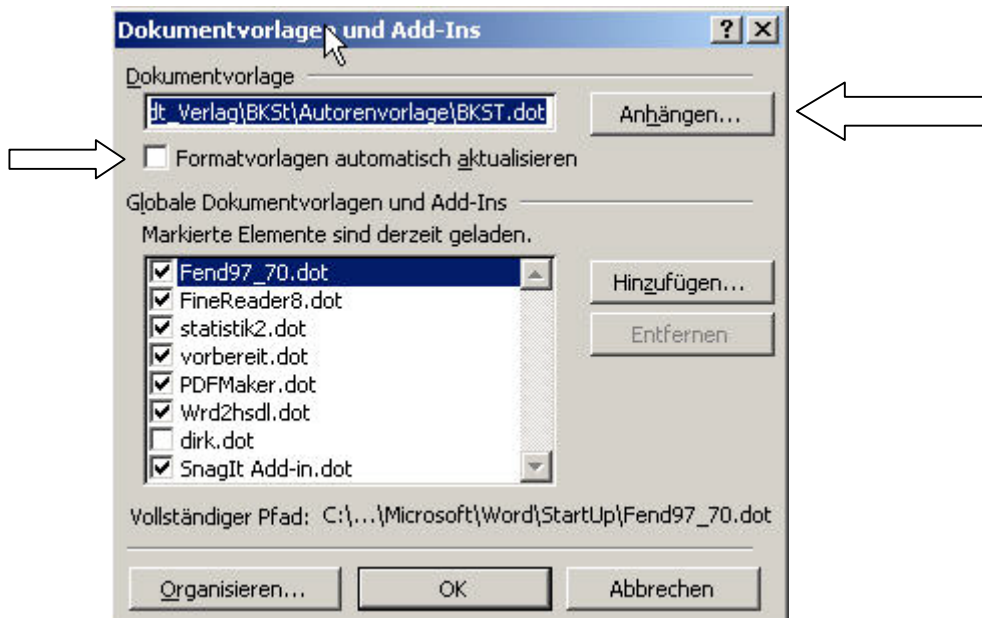
4. Markieren Sie diese Vorlage und wählen Sie „OK“.

Sie können nun mit der Vorlage arbeiten (bitte lesen Sie weiter im Kapitel 4.)

3 Die Formatvorlage an ein bereits bestehendes Dokument anhängen

Sie können die installierte Formatvorlage BA_LBW.dot an eine bestehende Datei ganz einfach anhängen. Bitte öffnen Sie wie gewohnt die bestehende Datei in MS Word und gehen dann wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf „Extras > Vorlagen und Add-Ins“. Es erscheint ein Fenster:



2. Klicken Sie jetzt auf „Anhängen“ und wählen Sie den Pfad zur Formatvorlage BA_LBW.dot aus.
3. Setzen Sie dann ein Häkchen in „Formatvorlagen automatisch aktualisieren“.
4. Bestätigen Sie die Eingaben mit einem Klick auf „OK“.

Nun können Sie mit der Vorlage arbeiten (bitte lesen Sie weiter im Kapitel 4.)

4 Bearbeiten und Fertigstellen eines Dokumentes

Beim Öffnen oder Anhängen der Formatvorlage BA_LBW.dot an ein Dokument wird automatisch die Symbolleiste „BA_LBW“ geladen, die sich in der rechten Seite des Fensters öffnet.

Mit Hilfe der Symbolleiste können Sie dem vorhandenen oder zu erstellenden Text nun die zur Verfügung stehenden Formate durch einfachen Mausklick auf das gewünschte Format zuweisen.

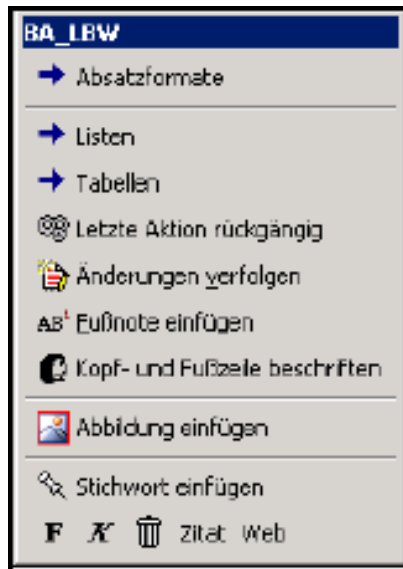
Weitere Symbolleisten öffnen sich, wenn aus der Symbolleiste die Punkte „Absatzformate“ und „Listen“ aktiviert werden. Durch erneutes Klicken auf diese Formate werden diese Symbolleisten wieder geschlossen.

Hinweis:

Die Position der Symbolleisten auf dem Bildschirm können Sie verändern, in dem Sie diese mit Hilfe der Maus einfach verschieben.

- Die zugewiesenen Formate können Sie in der Normalansicht immer in der **Formatvorlagenanzeige** (die linke Spalte Ihres Fensters) angezeigt sehen und so auch kontrollieren.

4.1 Symbolleisten im Überblick



Diese Symbolleiste beinhaltet sog. Makros. Zu den einzelnen Funktionen:

✓ Symbolleiste Absatzformate

Dieses Makro macht die Symbolleiste „**Absatzformate**“ sichtbar. Bei erneutem Klick auf das Makro verschwindet die Symbolleiste wieder.

► Zu Einzelheiten des Gebrauchs beachten Sie bitte die Hinweise im Kapitel 4.2.

✓ Symbolleiste Listen

Dieses Makro macht die Symbolleiste „**Listen**“ sichtbar. Bei erneutem Klick auf das Makro verschwindet die Symbolleiste wieder.

► Zu Einzelheiten des Gebrauchs beachten Sie bitte die Hinweise im Kapitel 4.3.

✓ Symbolleiste Tabellen

Dieses Makro macht die Symbolleiste „**Tabellen**“ sichtbar. Bei erneutem Klick auf das Makro verschwindet die Symbolleiste wieder.

► Zu Einzelheiten des Gebrauchs beachten Sie bitte die Hinweise im Kapitel 4.4.

✓ Letzte Aktion rückgängig

Dieses Makro macht die letzte Aktion des Benutzers rückgängig. Es ist nur möglich, jeweils den letzten Schritt zu wählen – weiter zurückliegende Aktionen können nicht rückgängig gemacht werden.

✓ Änderungen nachverfolgen

Dieses Makro schaltet den Änderungsmodus ein oder aus. Ist der Modus aktiv, wird dieser Button grau hinterlegt.

Hinweis:

- Wenn Sie ein Dokument neu anlegen, ist der Änderungsmodus inaktiv. Sie können den Modus dann z.B. für eine zweite Überarbeitung einschalten.
- Wenn Sie eine bestehende Datei mit der Formatvorlage verknüpfen – z.B. mit dem Stehsatz eines Grundwerkes, welches Sie für eine neue Ergänzungslieferung überarbeiten möchten, ist der Änderungsmodus automatisch eingeschaltet und sollte auch nicht deaktiviert werden, damit der Verlag die Änderungen im Text nachvollziehen kann.

✓ **Fußnote einfügen**

Dieses Makro fügt eine Fußnote an der Position des Cursors ein. Gleichzeitig werden alle Fußnoten aktualisiert.

✓ **Kopf- und Fußzeile aktualisieren**

Dieses Makro aktualisiert die Kopf- und Fußzeilen der Datei. Es öffnet sich das Fenster „**Dokumentvariablen**“, in welches Sie

- den Autorennamen,
- den Namen des Werkes,
- den bearbeiteten Paragraphen oder Artikel,
- die Norm
- Stand bzw. Ergänzungslieferung (hier abgekürzt durch EL) sowie
- die Ordnungsnummer (falls vorhanden)

eintragen können. Aus diesen Angaben werden später automatisch die Kopf- und Fußzeilen generiert. Bitte bestätigen Sie Ihre Angaben dann mit „OK“.

The image shows a Windows-style dialog box titled "Dokumentvariablen". It has a standard title bar with a close button (X). Inside, there are six labeled input fields arranged vertically: "Autor:" with the text "M. Mustermann", "Werk:" with "AWR", "Paragraph/Artikel:" with "§ xx", "Norm:" with "Mustergesetz", "Stand/EL:" with "13. Erg. Lfg. Mai 2007", and "Ordnungsnummer:" with "611". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Ok" and "Abbrechen".

✓ **Makro Abbildung einfügen**

Dieses Makro fügt einen kompletten Bildblock an der Cursorposition ein. Dieser Bildblock enthält

- einen Platzhalter für Bildtitel => bitte direkt hineinschreiben
- einen Platzhalter für die Grafik => **bitte Dateinamen der separat gespeicherten Datei angeben** und
- einen Platzhalter für die Bildlegende => bitte direkt hineinschreiben.

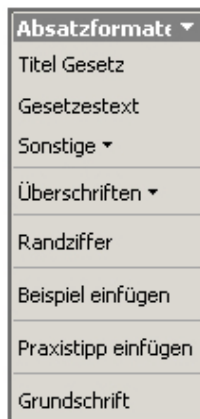
✓ **Stichwort einfügen**

Dieses Makro öffnet den Stichwortdialog, um Stichworte einzutragen, aus denen der Verlag anschließend einfach und schnell ein Stichwortverzeichnis generieren kann. Bitte markieren Sie das Stichwort im Text und klicken Sie auf „**Stichwort einfügen**“. Sie sehen nun ein Fenster, wo das Stichwort bereits als Hauptstichwort hinterlegt wurde. Sie können nun noch Unterstichworte hinzufügen, falls dies sinnvoll ist.

- ✓ **Zeichenformat Fett**
Text bekommt eine **fette** Auszeichnung und eine eindeutige Bezeichnung des Formates.
- ✓ **Zeichenformat Kursiv**
Text bekommt eine *kursive* Auszeichnung und eine eindeutige Bezeichnung des Formates.
- ✓ **Makro Absatz-Standardschriftart/Mülltonne**
Löst die Auszeichnung des von Ihnen markierten Textes wieder auf.
- ✓ **Zeichenformat Zitat**
Mit diesem Absatzformat werden Zitate ausgezeichnet.
- ✓ **Zeichenformat Web**
Mit diesem Zeichenformat werden Links ausgezeichnet, z.B. „www.bundesanzeiger.de“ oder „siehe Kapitel 3“.

4.2 Symbolleiste „Absatzformate“

Wenn Sie die Symbolleiste „Absatzformate“ aktivieren, öffnet sich auf dem Bildschirm eine weitere Symbolleiste in einem eigenen Kasten:



Zu den einzelnen Funktionen:

- ✓ **Titel Gesetz**
Formatiert den Text als Titel eines Gesetzes oder einer anderen Norm.
- ✓ **Gesetzestext**
Formatiert den Text als Gesetzestext oder als Text einer anderen Norm.
- ✓ **Menü Sonstige**
Dieses Menü enthält weitere Absatzformate wie

<i>Fundstelle</i>	<i>Verwaltungsvorschrift</i>
<i>Ergänzende Regelung</i>	<i>Internethinweis</i>
<i>Literatur</i>	<i>Frühere Regelung</i>
<i>Rechtsprechung</i>	<i>Sonstige</i>

Diese Absatzformate formatieren den markierten Text und hinterlegen eindeutige Informationen, die dafür sorgen, dass die Texte im Satz ordnungsgemäß ausgezeichnet (z.B. Überschrift fett, Schriftgröße des Textes etc.) und ggf. in einem elektronischen Produkt auch als Link genutzt werden können. Die Textabschnitte

werden in sog. „**Container**“ gestellt und werden auf diese Weise vom restlichen Text optisch und inhaltlich getrennt.

✓ **Menü Überschriften**

Diese Symbolleiste enthält alle Formate zum strukturieren von Überschriften und ihren Ebenen. Markieren Sie dazu die jeweilige Überschrift und weisen Sie die richtige Überschriftenebene zu.

✓ **Randziffer**

Dieses Absatzformat beschreibt eine Randziffer. Zum Anlegen einer neuen Randziffer setzen Sie den Cursor bitte **vor** den jeweiligen Absatz. Es öffnet sich ein Textfeld, in das die Randziffer eingetragen werden kann. Die Randziffern aktualisieren sich **nicht** automatisch.

✓ **Beispiel einfügen**

Dies ist ein Makro und fügt einen Beispielblock ein. Sie können ein Beispiel anlegen, indem Sie

- zunächst auf das Makro „**Beispiel einfügen**“ klicken und dann in den nun geöffneten Container hineinschreiben oder
- indem Sie bereits bestehenden Text markieren und dann das Makro „Beispiel einfügen“ aktivieren.

In beiden Fällen wird die Überschrift „Beispiel“ automatisch eingefügt. Darunter können Sie dann den Beispieltext eintragen.

✓ **Praxistipp einfügen**

Dies ist ein Makro und fügt einen Praxistipp ein. Sie können einen Tipp anlegen, indem Sie

- zunächst auf das Makro „**Praxistipp einfügen**“ klicken und dann in den nun geöffneten Container hineinschreiben oder
- indem Sie bereits bestehenden Text markieren und dann das Makro „Praxistipp einfügen“ aktivieren.

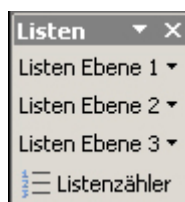
In beiden Fällen wird die Überschrift „Praxistipp“ automatisch eingefügt. Darunter können Sie dann den Text zum Tipp eintragen.

✓ **Grundschrift**

Dieses Absatzformat weist dem Text die normale Grundschrift zu.

4.3 **Symbolleiste „Listen“**

Wenn Sie die „Listen“ aktivieren, öffnet sich auf dem Bildschirm eine weitere Symbolleiste:



Diese Symbolleiste besitzt alle Formate, die für Listenauszeichnungen erforderlich sind. Unterschieden wird zwischen **drei Ebenen**, die ineinander verschachtelt werden können.

✓ **Liste Ebene 1**

Dieses Menü enthält alle Listentypen der 1. Ebene

✓ **Liste Ebene 2**

Dieses Menü enthält alle Listentypen der 2. Ebene

✓ **Liste Ebene 3**

Dieses Menü enthält alle Listentypen der 3. Ebene

✓ **Listenzähler**

Diese Zeichenformat zeichnet den Zähler einer „manuellen Liste“ aus. Haben Sie in einer der vorgenannten Listenebenen die Funktion „manuell“ gewählt, können Sie mit der Funktion „Listenzähler“ diese Liste nun mit Zahlen auszeichnen.

Beispiel 1:

Besitzt einen Liste vom Typ „Liste Ebene 1 – 123“ einen untergeordnete Liste vom Typ „Spiegelstrich“ sieht die Formatierung folgendermaßen aus:

1. Liste Ebene 1 123

— Liste Ebene 2 strich

Sollte ein Listenpunkt mehrere Absätze haben, die **nicht** durch einen eigenen Zähler, Punkt, Strich etc. gekennzeichnet sein sollen, wird für die Folgeabsätze dieses Listenpunktes das Format „**Einzug**“ benutzt.

Beispiel 2:

- Liste Ebene 1 Punkt
 - Liste Ebene 1 einzug
 - Liste Ebene 1 einzug
- Liste Ebene 1 Punkt

4.4 Symbolleiste „Tabellen“

Wenn Sie die „Tabellen“ aufrufen, öffnet sich auf dem Bildschirm eine weitere Symbolleiste:



Hinweis:

- ▶ Mit Hilfe dieser Symbolleiste können Sie einfache Tabellen in den Text einfügen.
- ▶ Umfangreiche und aufwändige Tabellen sollten in MS Excel erstellt und als separate Datei erstellt und gespeichert werden. Fügen Sie im Manuskript zur eindeutigen Zuordnung bitte einen Abbildungsbaustein ein und tragen Sie dann dort den Dateinamen der Tabellen-Datei ein. Das Einfügen der Tabelle erfolgt dann im Satzbetrieb.

✓ **Tabelle einfügen**

Erstellt an der Cursorposition eine Tabelle. Dazu öffnet das Makro zunächst einen Dialog, in dem die Anzahl der Spalten und Zeilen festgelegt wird.

✓ **Tabellen Titel**

Dieses Absatzformat eignet sich dazu, **über** der Tabelle einen Tabellentitel anzulegen und den Text als Überschrift zur Tabelle zu formatieren.

✓ **Tabellen Kopf**

Dieses Absatzformat legt den Tabellenkopf einer Tabelle fest. Zudem wird die Wordfunktion „Überschriftenzeilen wiederholen“ aktiviert.

✓ **Makro Tabellen Kopf rückgängig**

Dieses Makro entfernt den Tabellenkopf einer Tabelle wieder. Zudem wird die Wordfunktion „Überschriftenzeilen wiederholen“ deaktiviert.

Hinweis:

Das Makro funktioniert nur, wenn der Cursor im Tabellenkopf platziert ist

✓ **Makro Tabellen prüfen**

Dieses Makro überprüft die Tabellenbreiten im Dokument. Das Makro stoppt Ihre Arbeit, sobald eine Tabelle über den Satzspiegel hinausragt.