

Studien zur Altägyptischen Kultur

Hinweise zum Umgang mit Dokumentvorlagen
(für Autoren und Autorinnen)
Stand: Mai 2012

1 Umgang mit der Dokumentvorlage „SAK-Formatvorlage.dot“

1.1 Technische Voraussetzungen

Die **Dokumentvorlage** ist für Microsoft Word 97-2003 Versionen eingerichtet. Sie enthält die wesentlichen **Formatvorlagen** für die Formatierung von Aufsätzen, die in den SAK erscheinen sollen. Eine dotx-Vorlage für jüngere Programmversionen ist ebenfalls verfügbar. Mit älteren Word-Versionen funktionieren eventuell nicht alle Formatvorlagen einwandfrei. Selbst wenn die Datei scheinbar geladen werden kann, stehen möglicherweise nicht alle Funktionen zur Verfügung.

1.2 Übernahme der Dokumentvorlage

- Um mit der Vorlage arbeiten zu können, muss diese zunächst auf Ihrem Rechner in einen speziell für Anwendervorlagen angelegten Ordner abgelegt werden.
- Kopieren Sie die Dokumentvorlage in diesen speziellen Ordner für **Word-Benutzer-Vorlagen**, standardmäßig ist dies der Unterordner „Vorlagen“ (also z.B. C:\Programme\Microsoft Office\Vorlagen), in jüngeren Versionen „Templates“ .

Dieser Ordner kann sich (je nach Word-Version oder durch individuelle Installation von Word) an einer anderen Stelle in Ihrem System befinden, dann finden Sie ihn im Menü „Extras/...“ auf der Registerkarte „Dateiablage“ unter der Dateiarart „Benutzer-Vorlagen“, oder, in den Versionen ab 2007, unter dem Startmenü, Word-Optionen, Erweitert: Menüpunkt: Allgemein, Dateispeicherorte. (Wird nicht der vollständige Pfad zum Ordner, z.B. C:\Programme\Microsoft Office\Vorlagen, angezeigt, können Sie ihn durch Anklicken von Bearbeiten... anzeigen lassen.) Merken Sie sich den Pfad dieses Ordners und schließen Sie die Dialogfelder wieder mit „OK“ bzw. „Schließen“.

Kopieren Sie nun die Dokumentvorlage in diesen Ordner.

1.3 Der Text liegt von Ihnen erfasst vor und muss für die SAK umformatiert werden

- Öffnen Sie die existierende Word-Datei mit „Datei/Öffnen...“
- Wählen Sie im Dialog zu „Extras/Vorlagen und Add-Ins...“ mit Verbinden... die kopierte Formatvorlage „SAK-Formatvorlage.dot“. Achten Sie darauf, dass die Funktion „Formatvorlagen automatisch aktualisieren“ aktiviert ist.
- Bei den jüngeren Word-Versionen ab 2007 befindet sich eine entsprechende Schaltfläche unter dem Menüpunkt „Entwicklertools“. Evtl. muss die Schaltfläche aktiviert werden. Nähere Hinweise

finden sich unter <http://www.edv-workshops.com/word-fuer-windows/makros/669-entwicklertools-unter-word-2010-einblenden.html>).

- Speichern Sie Ihre Datei mit „Datei/Speichern unter...“ in Ihrem Arbeitsordner und formatieren Sie den Text nach den Hinweisen in der Symbolleiste (siehe 2).
- Es ist ratsam, den gesamten Text einmal durchzugehen und alle Teile mit den in der Dokumentvorlage enthaltenen Formaten zu versehen.

1.4 Der Text wird neu in Word mit der Dokumentvorlage erfasst (Anlage von neuen Dateien)

- Wählen Sie im Dialog zum Menüpunkt „Datei/Neu...“ die Dokumentvorlage „SAK-Formatvorlage.dot“.
- Sie erhalten eine neue Datei basierend auf dieser Dokumentvorlage. Jetzt und bei jedem späteren Öffnen der Datei öffnet sich entweder automatisch eine Symbolleiste mit Schaltflächen zum Formatieren Ihrer Datei oder Sie müssen die Schaltflächen über das Hauptmenü „aktivieren“.
- Speichern Sie diese Datei mit „Datei/Speichern unter...“ in Ihrem Arbeitsordner.

2 Formatieren der Datei mit der Symbolleiste

- Die Dokumentvorlage enthält eine Symbolleiste, die entweder automatisch mit jedem Dokument, das auf dieser Vorlage basiert, geöffnet wird oder in der Hauptmenüleiste aktiviert werden muss. Wenn Sie den Mauszeiger ruhig über einer Schaltfläche halten, erscheint eine Kurzbeschreibung zur Funktion. Die Schaltflächen dienen hauptsächlich der Zuweisung von Absatzformaten und sind in Gruppen organisiert.
- Absätze können entweder mit der Symbolleiste oder über „Format/Absatz, Zeichen, Tabulator“ formatiert werden. Die Symbolleiste ist dabei der schnellere Weg.
- Muster bzw. Beispiele für die einzelnen Formatvorlagen finden Sie in der Datei.
- Bei besonderen Anforderungen, die mit den bereits eingerichteten Formatvorlagen nicht bearbeitet werden können, wenden Sie sich bitte an Ihren Ansprechpartner im Verlag (siehe 4).

3 Typographische Einrichtung

Neben den „Richtlinien zur Manuskriptformatierung“ beachten Sie bitte die folgenden Hinweise:

- Die Beiträge sollen immer auf einer rechten Seite beginnen (ohne Kopfzeile = ohne Kolumnentitel).
- Über einer linken Seite soll als Kolumnentitel der Name des Autors, die Bandziffer innen und über einer rechten Seite die (gekürzte) Beitragsüberschrift, die Jahrgangsnummer innen stehen. Die Pagina (Seitenzahl) steht immer außen.
- Die Überschriften sollen nach der Dezimalzählung (1, 1.2) nummeriert sein.

- Wenn zwei Überschriften aufeinanderfolgen, ist der „Abstand vor“ der zweiten Überschrift unter „Format/Absatz“ der „Abstand vor“ auf Null zu setzen.
- Auch wenn eine Seite mit einer Überschrift beginnt, ist der „Abstand vor“ auf Null zu setzen.

4 Kontakt

Bei Fragen zur Formatierung richten Sie sich bitte an den Ansprechpartner im Verlag:

Helmut Buske Verlag

Herr Axel Kopido

Richardstraße 47

22081 Hamburg

☎ 040/29 99 58 12

✉ kopido@buske.de