

Beschreibung

Ivanova
Schöbel
Schulz

Beschreibung der
Dokumentvorlage
cmsj.dot

Einleitung

Diese Beschreibung soll Ihnen dabei helfen, einen Artikel so vorzubereiten, dass er vom Computer- und Medienservice ohne große Nachbearbeitung in den CMS-Journalen publiziert und ins Internet gestellt werden kann. Wir haben dazu eine Formatvorlage entwickelt, die alle Elemente, die zur Auszeichnung einer Publikation notwendig sind, enthält.

Wir empfehlen den Autoren, mit der Version Word 97, Word 2000, Word XP oder Word 2003 zu arbeiten und die Dokumentvorlage *cmsj.dot* möglichst noch vor Beginn des Schreibens einzubinden und zur Textauszeichnung zu benutzen.

Bezug und Installation der Dokumentvorlage

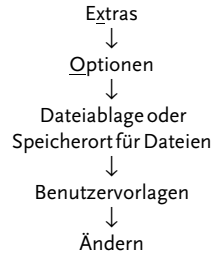
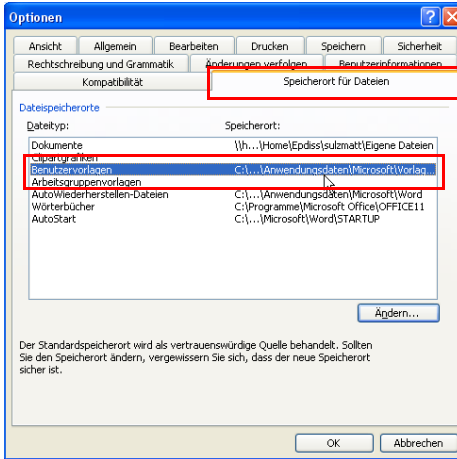
Die Dokumentvorlage *cmsj.dot* kann von der Webseite <http://www.cms.huberlin.de/journal> heruntergeladen und im Vorlagen-Ordner Ihres Computer abgespeichert werden.

Der Vorlagen-Ordner befindet sich meist:

- bei Office 97/98 unter
C:\Programme\Microsoft Office\Vorlagen
- bei Office 2000, Offices XP (2002) und Office 2003 unter
C:\WINDOWS\Anwendungsdaten\Microsoft\Vorlagen oder
C:\Dokumente und Einstellungen\Username\
Anwendungsdaten\Microsoft\Vorlagen
- bei Mac Office 98 und 2001
unter \Microsoft Office\Vorlagen

Optional können Sie unterhalb von Vorlagen ein Unterverzeichnis, z. B. *cms*, erstellen und die Dokumentvorlage dort abspeichern. In diesem Fall erscheint beim Erstellen eines neuen Dokuments im Auswahlménú vorhandener Dokumentvorlagen die entsprechende Karteikarte.

»Wo liegt nur mein Vorlagen-Verzeichnis?« – Hilfe bei Problemen mit der Installation. Sollte der angegebene Pfad nicht zu Ihrem Vorlagen-Verzeichnis führen, können Sie wie folgt den Pfad herausfinden. Gehen Sie in das Menü *Extras*, wählen dort *Optionen*. Auf der Karteikarte *Dateiablage* oder *Speicherort für Dateien* verbirgt sich hinter dem Eintrag *Benutzer-Vorlagen* das korrekte *Vorlagen-Verzeichnis*. Wenn Sie auf *Bearbeiten/Ändern* klicken, können Sie den Verzeichnispfad in seiner vollen Länge sehen. Danach sollten Sie Abbrechen wählen. Dieses Verzeichnis (in der Abbildung farbig hinterlegt) müssen Sie beim Abspeichern der Dokumentvorlage *cmsj.dot* angeben.

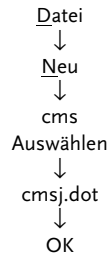
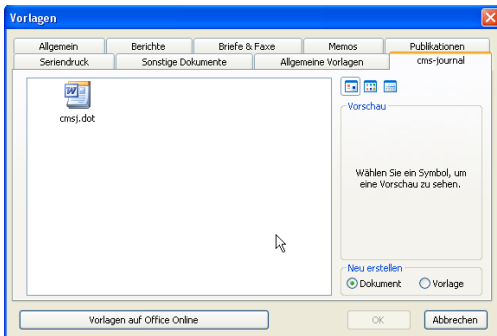


Verbinden mit der Dokumentvorlage

Nachdem die Dokumentvorlage *cmsj.dot* im Vorlagen-Verzeichnis Ihres PCs abgespeichert ist, müssen Sie die Formatvorlage mit einer neuen Datei oder mit Ihrer bereits vorhandenen Textdatei aufrufen.

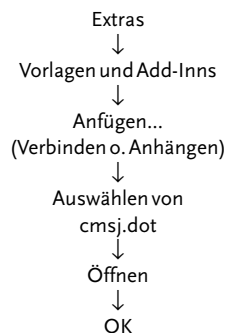
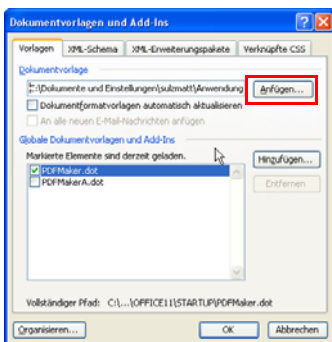
Ich fange erst an zu schreiben. Falls Sie mit dem Schreiben Ihres Artikels noch nicht begonnen haben, empfiehlt es sich im Sinne der effektiven Weiterverarbeitung dringend, die neue Datei gleich beim Erstellen mit der *cmsj-Formatvorlage* zu verbinden. Folgende Schritte sind dabei notwendig:

- Wählen Sie im Menü *Datei* den Unterpunkt *Neu* aus.
(ACHTUNG: Das Klicken auf das entsprechende Icon in der Symbolleiste führt nicht zu demselben Ergebnis!)
- Im neu geöffneten Fenster erscheint ein Auswahlménü vorhandener Dokumentvorlagen.
- Klicken Sie auf die Karteikarte *cms-journal*.
(Abhängig von der Installation, siehe *Bezug und Installation der Dokumentvorlage* Seite 1)
- Es erscheint eine neue Vorlagenauswahl. Durch Doppelklick auf die Datei *cmsj.dot* wird die Formatvorlage für das neu erstellte Dokument aktiviert.
- Mit der Formatvorlage kann nun gearbeitet werden. In der Menüleiste wird automatisch ein neues Menü *cms-journal* eingebunden. In diesem befinden sich alle Formatvorlagen, die Sie benötigen.



Ich habe bereits einen Teil meines Textes geschrieben. In einigen Fällen wird es vorkommen, dass Sie Ihren Artikel oder einen Teil bereits geschrieben und dabei nicht die Dokumentvorlage benutzt haben. Dann müssen Sie Ihren Text nachformatieren. Damit das möglich ist, muss Ihr Text mit der Dokumentvorlage *cmsj.dot* verbunden werden. Dazu sind folgende zwei Schritte notwendig:

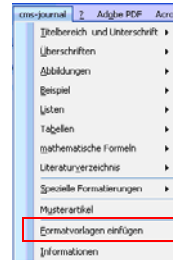
- Wählen Sie im Menü *Extras* den Punkt *Vorlagen und Add-Ins...* aus. Es öffnet sich ein neues Fenster. Die Option *Formatvorlage automatisch aktualisieren* sollte **nicht** ausgewählt sein.
- Wählen Sie den Button *Anfügen...* (bzw. *Verbinden* oder *Anhängen*). Es öffnet sich das Verzeichnis mit den Dokumentvorlagen. Wenn Sie die Vorlage im Vorlagenverzeichnis abgelegt haben, können Sie *cmsj.dot* auswählen. Wenn Sie die Formatvorlagendatei in dem zusätzlichen Unterverzeichnis *cms* abgelegt haben, müssen Sie zuerst in dieses wechseln. Bestätigen Sie Ihre Wahl nun mit *Öffnen* und dann *OK*.



Die Formatvorlage samt Menüleiste ist jetzt mit Ihrem Text verbunden. Sie können dies an der veränderten Menüleiste sehen, die um den Punkt *cms-journal* erweitert ist.

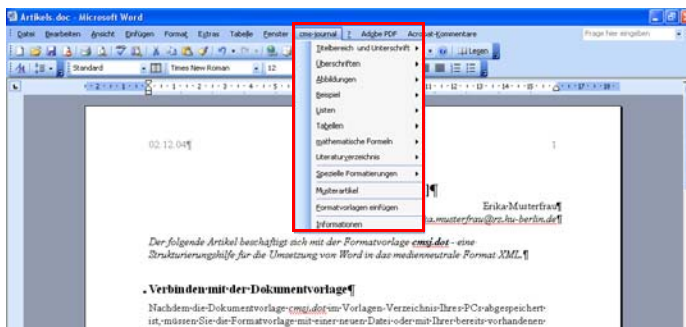
Damit auch die Formatvorlagen aus der Dokumentvorlagendatei *cmsj.dot* in ihren Artikel übernommen werden, müssen Sie den zweiten Schritt ausführen:

- Wählen Sie im Menü *cms-journal* den Punkt *Formatvorlagen einfügen* aus. Es öffnet sich ein neues Fenster.
- Bestätigen Sie mit *OK*. Die Formatvorlagen werden übertragen. Nun sind auch die Formatvorlagen aus der Formatvorlagendatei in Ihrem Artikel verfügbar.



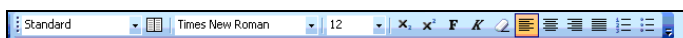
Was ist neu? Was ist anders?

Der neue Menüpunkt *cms-journal*. Neu gegenüber dem gewohnten Aussehen der Wordoberfläche ist der Menüpunkt *cms-journal*, der alle Formate der Formatvorlage enthält.



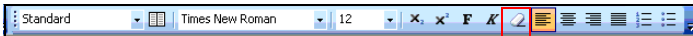
Die Symbolleiste. Neben den Formaten, die über die Menüleiste *cms-journal* gewählt werden können, gibt es in der Dokumentvorlage die Symbolleiste *Format-Artikel*, die häufig verwendete Formate wie *Fett*, *Kursiv*, *Liste* usw. beinhaltet. Diese Symbolleiste ist in der Regel aktiviert, wenn Sie die Dokumentvorlage geladen haben. Die Symbolleiste ist der Symbolleiste *Format* einer Standard-Word-Version entlehnt.

Sollte diese Symbolleiste nicht auf Ihrem Bildschirm angezeigt werden, dann klicken Sie auf den Menüpunkt *Ansicht*, gehen zum Punkt *Symbolleiste* und wählen dort *Format-Artikel* aus.



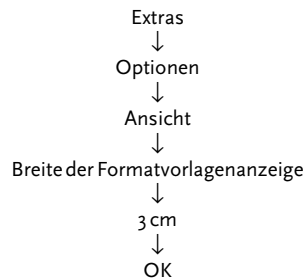
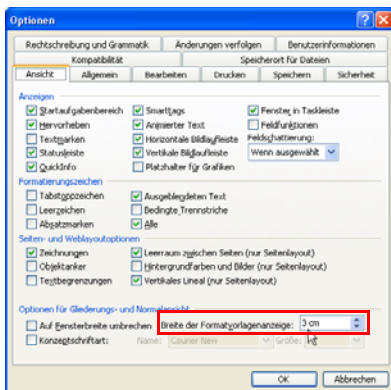
WICHTIG: Alle strukturellen Elemente Ihres Artikels wie Überschriften, Listen, Tabellen, Abbildungen, Zitate usw. sollten über das Menü *cms-journal* formatiert werden. Sie gehen dabei folgendermaßen vor:

- Bei Absatzformatierungen (siehe nächstes Kapitel) den Cursor an einer beliebigen Stelle im Absatz positionieren und ein Formatierungselement aus dem Menü *cms-journal* bzw. aus der Symbolleiste auswählen.
- Bei Zeichenformatierungen (siehe nächstes Kapitel) den Textteil, der ausgezeichnet werden soll, vorher markieren und ebenfalls ein Formatierungselement aus dem Menü *cms-journal* bzw. aus der Symbolleiste zuweisen.
- Sollen Zeichenformatierungen wieder rückgängig gemacht werden, benutzen Sie bitte unbedingt den Radiergummi aus der Symbolleiste *Format-Artikel*.



Alles auf einen Blick – Kontrolle und Hilfe

Absatz- und Zeichenformat. Word unterscheidet zwischen Absatz- und Zeichenformaten. Erstere bezeichnen Format- bzw. Strukturmerkmale eines kompletten Absatzes (wie Textausrichtung: Blocksatz, Einrückungen, Zeilen- oder Absatzabstände), während Zeichenformate einzelne Zeichen bzw. Wörter oder Sätze innerhalb eines Absatzes kennzeichnen und mit dem Aussehen der Schrift in Verbindung stehen (z. B. Hervorhebung, Größe, Schriftart).



Einstellen der Formatvorlagenanzeige. Für die Arbeit mit Formatvorlagen ist es hilfreich, einen Überblick über die im Text verwendeten Formate zu haben.

Word bietet hierfür eine Formatvorlagenanzeige, die in der Normal- oder Gliederungsansicht eingeblendet werden kann und die neben dem eigentlichen Text die jeweils verwendeten Absatzformate anzeigt.

Um die Formatvorlagenanzeige zu aktivieren, sind folgende Schritte notwendig:

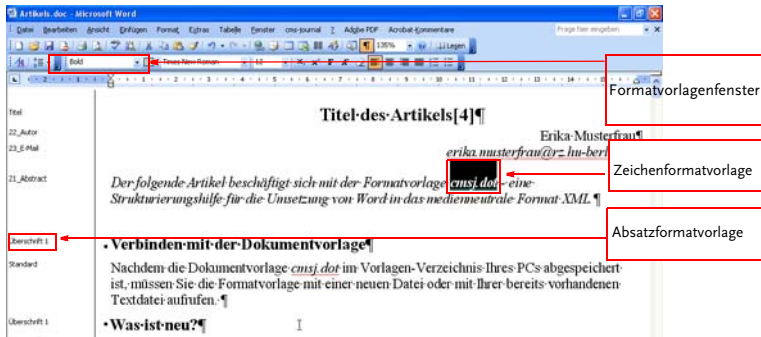
- Aktivieren Sie die Normal-Ansicht, indem Sie im Menü *Ansicht* den Unterpunkt *Normal* auswählen.
 - Klicken Sie im Menü *Extras* auf den Unterpunkt *Optionen*.

- Es erscheint ein Fenster. Unter der Registerkarte *Ansicht* kann die Breite der Formatvorlagenanzeige (in cm) ausgewählt werden. Als Standardwert wird eine Breite von 3 cm empfohlen.
- Klicken Sie auf den Button **OK**.

Das Formatvorlagenfenster – Kontrolle der Zeichenformate

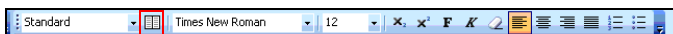
Im Gegensatz zu den Absatzformaten werden die Zeichenformate nicht in der Formatvorlagenspalte aufgeführt, sondern erscheinen im Formatvorlagenfenster. Wenn keine Zeichenformatvorlage zugewiesen wurde, erscheint der Name der Absatzformatvorlage des momentanen Absatzes im Formatvorlagenfenster.

Die häufigsten Zeichenformate sind Hervorhebungen wie *fett* oder *kursiv*. Aber auch *hoch-* und *tiefgestellte* Textpassagen müssen mit den entsprechenden Formatvorlagen gekennzeichnet werden. Die Formatierungsanweisungen beziehen sich in diesen Fällen nur auf die zuvor markierten Wörter bzw. Textelemente. Nur wenn im Formatvorlagenfenster ein Zeichenformat angezeigt wird, können später bei der Konvertierung Ihres Textes die von Ihnen ausgezeichneten Textelemente Ihren Wünschen entsprechend umgesetzt werden. Achten Sie bei der Auszeichnung von einzelnen Wörtern, die nicht einen Absatz umfassen, auf die entsprechende Anzeige in Ihrem Formatvorlagenfenster.



Auszeichnen der Textelemente

Standardformat. Das Format *Standard* ist die Formatvorlage, die Sie für normale Absätze Ihres Artikels verwenden. Haben Sie Ihren Absatz mit *Enter* abgeschlossen, so trägt der folgende Absatz das gleiche Absatzformat. Sollte dies einmal nicht der Fall sein, dann bietet die Dokumentvorlage die Möglichkeit, über einen Button dem Absatz das Format *Standard* zuzuweisen.



Titelbereich. Für die Kennzeichnung des Titels Menü *cms-journal* → *Titelbereich und Unterschriften* → *Titel* auswählen und den Titel eingeben. Sie können aber auch zuerst den Titel eingeben und dann den Cursor auf eine beliebige Stelle innerhalb des Titels setzen und die Formatvorlage *Titel* auswählen. Ebenso verfahren Sie bei der Auszeichnung von Untertitel, Abstract, Autor und E-Mail.

Überschriften. Strukturell deuten Überschriften den Beginn eines Kapitels, eines Unterkapitels, eines Abschnittes etc. an. Um eine Überschrift in das Dokument einzufügen, benutzen Sie den Unterpunkt *Überschriften* im Menü *cms-journal*.

Einfügen und Auszeichnen von Nicht-Textelementen

Einfügen von Abbildungen. Abbildungen können im Menü unter *Abbildungen* in den Text eingefügt werden, indem man aus dem Dateimanagerfenster die betreffende Bilddatei auswählt und einfügt. Unter die eingefügte Abbildung gehört die Abbildungsbezeichnung.

Wenn Sie direkt nach dem **Einfügen der Grafik** das Menü *cms-journal* → *Abbildungen* → *Bild Formatvorlage + Beschriftung Abb.* aufrufen, führen Sie zwei Schritte aus. Der Grafik wird die Formatvorlage *Bild* zugewiesen und eine *Abbildungsbeschriftung* mit der laufenden Nummer erzeugt. Geben Sie die Beschriftung ein.

Bitte achten Sie beim Nachformatieren darauf, dass Ihrer Grafik und der Beschriftung die passenden Formatvorlagen zugewiesen werden.

Tabellen. Tabellen können in Word mit Hilfe der integrierten Funktionen erstellt und gestaltet werden. Um eine Standardtabelle mit der *cmsj-Formatvorlage* zu erstellen, sind folgende Schritte notwendig:

- Den Cursor im Text an die Stelle setzen, an der eine Tabelle eingefügt werden soll.
- Im Menü *cms-journal* den Punkt *Tabellen* und dort den Eintrag *Tabelle* einfügen auswählen.
- In der neu aufgeklappten Leiste kann auf einem Raster die Anzahl der gewünschten Spalten und Reihen mit der linken Maustaste gezeichnet werden.
- Durch einen Klick auf die linke Maustaste wird die Tabelle erzeugt.

Gemäß der eigenen Angaben wurde an der gewünschten Position im Dokument eine leere Tabelle eingefügt. Diese kann anschließend mit Text gefüllt und weiter bearbeitet werden.

WICHTIG ist, dass Ihre Tabelle über den entsprechenden Menüpunkt die Formatvorlage *Tabelle* zugewiesen bekommt, nachdem sie vorher markiert wurde.

Tabellenbeschriftung. Standardmäßig wird die Tabellenüberschrift immer unterhalb der Tabelle eingefügt, die Position der Tabellenbeschriftung darf nicht geändert werden. Den Cursor unter der Tabelle positionieren, im Menü *cms-journal* → *Tabellen* → *Beschriftung Tab.* auswählen. Nun kann der Beschriftungstext eingegeben werden.

Listen. Es gibt zwei Möglichkeiten auszuzeichnen:

Aufzählungsliste: Diese Listenart benutzen Sie, um Listen mit Bullets (kleinen schwarzen Kullern) zu gestalten.

Liste nummeriert: Dieser Auszeichnungstyp nummeriert Ihre Listen mit arabischen Zahlen.

Sie stellen vor dem Eingeben des Textes die gewünschte Liste als Formatvorlage ein. Dazu wählen Sie entweder den entsprechenden Unterpunkt im Menü *cms-journal* aus oder Sie klicken die passende Listen-Schaltfläche in der Symbolleiste an.

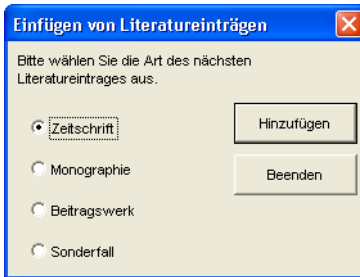
Beachten Sie, dass Sie die Formatvorlage für die *Aufzählungsliste* bei jedem Listeneintrag neu einstellen müssen, da Sie mit Enter automatisch zu *Standard* zurückkehren, während Enter bei der *nummerierten Liste* zum nächsten Eintrag führt und Sie erst nach Abschluss der Liste, wenn Sie normal im Text weiter-schreiben wollen, auf den *Standard-Button* klicken müssen.

Um eine *Aufzählungsliste* nachträglich zu erzeugen, müssen Sie den Cursor in den jeweiligen Absatz positionieren und die Formatvorlage *Aufzählungsliste* aus dem Menü *cms-journal* auswählen. Wiederholen Sie dies für jeden Listeneintrag.

Um aus einem Standard-Text eine nummerierte Liste zu *erstellen*, markieren Sie die gesamte Textpassage und wählen Sie den Unterpunkt *Listen* → *Liste nummeriert* aus dem Menü *cms-journal* aus oder klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche in der Symbolleiste. Es können verschachtelte Listen benutzt werden.

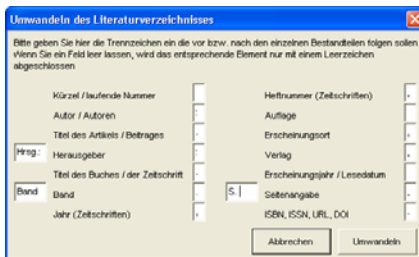
Mathematische Formeln. Mathematische Formeln können mit Hilfe des Microsoft-Formel-Editors erstellt werden. Wählen Sie aus dem Menü *cms-journal* → *Mathematische Formeln* → *Formel editieren* aus. Ist eine Formel als Abbildung vorhanden müssen Sie dieser die Formatvorlage *Mathematische Formel* zuweisen.

Das Literaturverzeichnis



1. Um Ihre Daten zur verwendeten Literatur einzugeben, wählen Sie das Menü *cms-journal* → *Literaturverzeichnis*.
2. Wählen Sie *Verzeichnis erstellen*. Nachdem Sie *Verzeichnis erstellen* gewählt haben, baut sich eine Tabelle auf.
3. Um einen Eintrag in das Verzeichnis aufzunehmen, wählen Sie *cms-journal* → *Literaturverzeichnis* → *Eintrag hinzufügen* aus. Es öffnet sich ein Auswahlfenster, wählen Sie nun die *Literaturart* aus.
4. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit OK.

Anordnung und Umstellung der Literaturelemente und Trennzeichen. Bei der Eingabe der Literaturangaben schreibt die Formatvorlage eine bestimmte Reihenfolge beim Eintrag vor. Diese Reihenfolge sollte nicht verändert werden. Die Umwandlung der Literaturangaben kann erst ganz am Ende Ihres Artikels erfolgen, das heißt, erst wenn Ihre Literaturliste vollständig ist. Wenn das der Fall ist, gehen Sie wie folgt vor.



1. Wählen Sie *cms-journal* → *Literaturverzeichnis* → *Umwandeln*.
2. Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie darauf aufmerksam gemacht werden, dass dieser Schritt nicht wieder rückgängig gemacht werden kann. Wenn Sie fortfahren möchten, klicken Sie auf Weiter.
3. Im folgenden Fenster können Sie die Trennzeichen überprüfen.
4. Haben Sie die Trennzeichen überprüft, bestätigen Sie mit *Umwandeln*.
5. Durch die Bestätigung öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem Sie die Reihenfolge der einzelnen Literaturangaben-Elemente überprüfen können.
6. Beenden Sie das *Umwandeln* der Literaturtabelle in Text durch das Klicken auf die Schaltfläche *Weiter*. Die Umwandlung dauert je nach Anzahl der Literaturangaben einige Sekunden.

Referenzzeichen ist eine Zeichenformatvorlage für die Referenznummer, die im Text auf den entsprechenden Eintrag im Literaturverzeichnis verweist. Wählen Sie den Menüpunkt *Literaturverzeichnis* → *Referenzzeichen* aus. Es erscheint ein Makrobutton, in den Sie die entsprechende Nummer eingeben.

Überblick über die Formatvorlagen

Nachfolgend werden neben den wichtigsten Grundformaten alle in der Dokumentvorlage *cmsj.dot* vorkommenden Formatvorlagen mit ihrer jeweiligen Bedeutung systematisch nach deren Auftreten im Menü *cms-journal* aufgelistet. Dabei sind Absatzformate mit ¶ und Zeichenformate mit a gekennzeichnet.

Es sei darauf hingewiesen, dass es im Sinne der effektiven Weiterverarbeitung einer Publikation nicht gestattet ist, eigene Formatvorlagen zu erstellen.

Gleiches gilt für die unkorrekte Anwendung von Formatvorlagen. Immer daran denken: Was man jetzt als Text sieht, hat mit dem späteren Layout nichts zu tun.

Grundformate

¶ Standard	Absatzformat für alle normalen Fließtexte
a Absatz-Standardschriftart	eigentlich kein Format – zum Löschen aller Zeichenformate geeignet
a Bold	Zeichenformat für fette Textteile
a Italic	Zeichenformat für kursiv Textteile
a Bold + Italic	Zeichenformat für fett und kursiv Textteile
a Hochgestellt	Zeichenformat für hochgestellte Textteile
a Tiefgestellt	Zeichenformat für tiefgestellte Textteile
a TT	Imitation der Schreibmaschinenschrift

Titelbereich und Unterschrift

¶ Titel	Titel des Artikels
¶ Untertitel	Untertitel des Artikel
¶ Abstract	Text der Zusammenfassung / Abstrakt des Artikels
¶ Keywords	Schlagwörter
¶ Autor	Name des Autors
¶ E-Mail	E-Mail-Adresse des Autors

Überschriften

¶ Überschrift 1	Überschrift 1. Ebene
¶ Überschrift 2	Überschrift 2. Ebene
¶ Überschrift 3	Überschrift 3. Ebene

Abbildungen

¶ Grafik einfügen	Standard-Funktion zum Einfügen von Grafiken.
¶ Abbildung	Einer eingefügten Grafik wird die Formatvorlage Bild zugewiesen.
¶ Bild Formatvorlage + Beschriftung Abb.	Der markierten Grafik wird die Formatvorlage Bild zugewiesen und eine Beschriftung wird eingefügt, stets unter der Abbildung.

Beispiel

¶ Beispiel Absatz	Standardabsatz
¶ Beispiel Verbatim	Absatz in imitierter Schreibmaschinenschrift
¶ Beispiel Unterschrift	Beschriftung des Beispiels

Listen

- ¶ Aufzählungsliste Liste mit einem Bullet-Aufzählungszeichen
- ¶ Liste nummeriert Liste mit arabischen Zahlen nummeriert

Tabellen

- ¶ Tabellen einfügen Standard-Funktion zum Einfügen von Tabellen
- ¶ Tabelle Formatvorlage Einer eingefügten Tabelle wird die Formatvorlage Tabelle zugewiesen (vorher markieren!)
- ¶ Beschriftung Tab. Beschriftung von Tabellen, stets unter der Tabelle

Mathematische Formeln

- ¶ Formel editieren Diese Auszeichnung ist nur auf Formeln anwendbar, die in Form eingefügter Abbildungen vorliegen. Mit Microsoft Formel-Editor können Formeln editiert werden.
- ¶ Formel Formatvorlage Einer Formel wird die Formatvorlage Mathematische Formel zugewiesen.

Literaturverzeichnis

- a Referenzzeichen Wird als nummerierte Liste erstellt
Die Referenznummer verweist auf den entsprechenden Eintrag im Literaturverzeichnis
- ¶ Literatur Überschrift **Überschrift des Literaturverzeichnisses** (*Literatur*)

Spezielle Formatierungen

- ¶ Blockzitat Zitat, das einen eigenen Absatz einnimmt
- ¶ Verbatim Schreibmaschinenschrift
- a URL Hyperlink

Fußnoten sind über die Standard-Funktionen in Word zu setzen.

Herausgeber:

Computer- und Medienservice der Humboldt-Universität zu Berlin

Redaktion:

Christiane Schöbel

Matthias Schulz

Herstellung:

Computer- und Medienservice der Humboldt-Universität zu Berlin

Unter den Linden 6

10099 Berlin

Version 4.0 für Acrobat 6.0

Redaktionsschluss 15.07.2005