

Anleitung zum bu,press-Template für Word ab Version 2007



Bitte beachten Sie: Die Screenshots und Informationen in dieser Anleitung beziehen sich auf die Word-2010-Version und können daher von älteren oder neueren Versionen von Word abweichen.

Anleitungen für weitere gängige Word-Versionen werden in Kürze verfügbar sein.

Gerne stehen wir bei Fragen zu Ihrer Verfügung:

Tel.: +39 0471 012312

E-Mail: universitypress@unibz.it

1. Wichtige Hinweise bevor Sie mit dem Schreiben beginnen

Manuelle Formatierungen sind nicht möglich. Bitte nutzen Sie die Absatz- und Zeichenformatvorlagen

Es ist nicht möglich, Ihren Text manuell zu formatieren (Abb. 1).

Jede Formatierung sollte durch die Verwendung der Absatz- und Zeichenformatvorlagen erfolgen.

Warum ist die Anwendung von Absatz- und Zeichenformaten so wichtig?

Kurz gesagt:

Wenn Sie Absatz- und Zeichenformatvorlagen korrekt und konsequent anwenden, kann Ihr Manuskript in kürzerer Zeit und mit geringerem Aufwand in gedruckter oder elektronischer Form publiziert werden.

Genauer gesagt:

Jede Absatz- und Zeichenformatvorlage ist mit einer Vielzahl von Formatierungsanweisungen verknüpft. Dies ermöglicht es, die Formatierung eines Absatzes oder Textteils, der mit einer solchen Formatvorlage verknüpft wurde bei Bedarf einfacher zu ändern und anzupassen, da entsprechende Formatierungsanweisungen nur an einer einzigen Stelle geändert werden müssen.

Zudem ist die korrekte und konsequente Anwendung von Absatz- und Zeichenformatvorlagen für die (halb)-automatische Erstellung von E-Books unumgänglich.

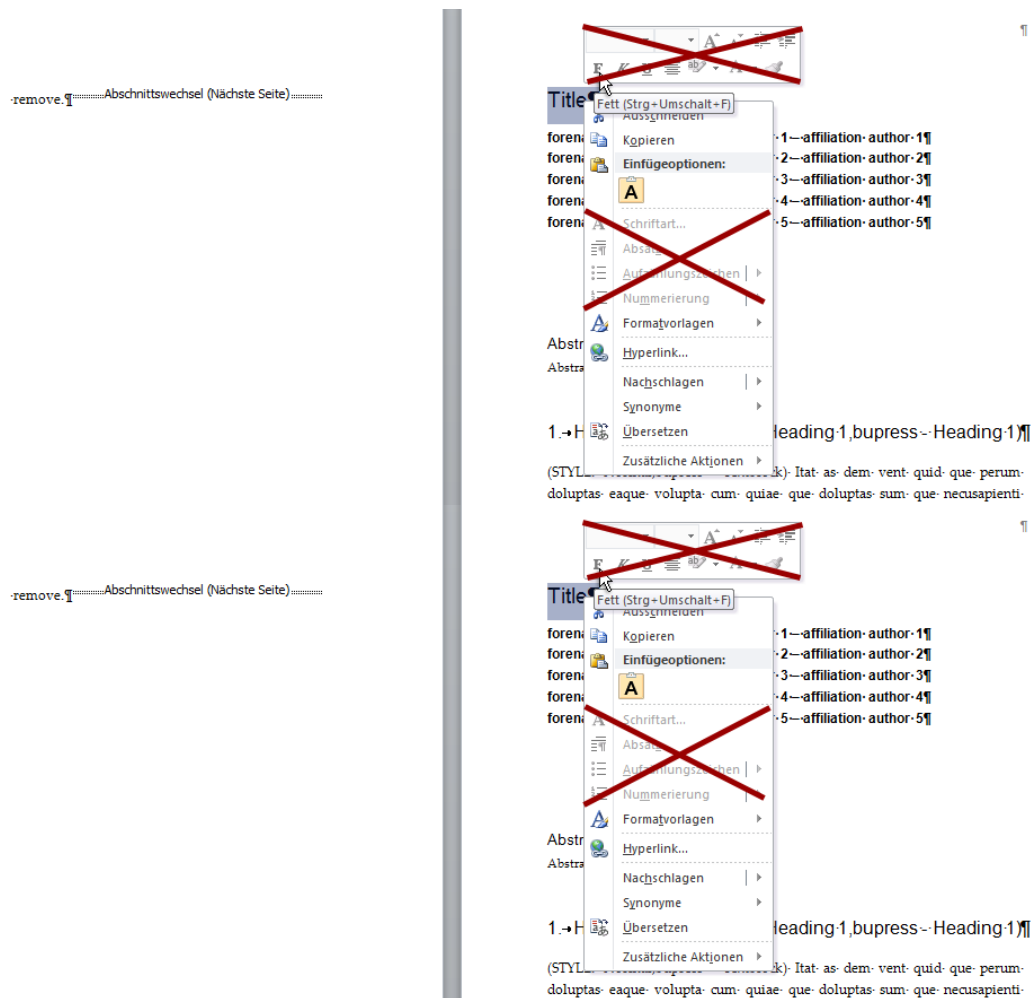


Abb. 1 – Es ist nicht möglich, den Text manuell zu formatieren.

2. Erste Schritte

Download des Templates

Bitte laden Sie das Template, das Ihren Anforderungen am besten entspricht, von der Seite <http://bupress.unibz.it/de/fuer-autoren> herunter.

Erzeugen Sie ein neues Dokument auf der Grundlage der Template-Datei

- > Wechseln Sie in den Ordner, in den Sie das Template heruntergeladen haben.
- > Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Template-Datei und wählen Sie die Option «Neu» aus dem Kontextmenü (Abb. 2).
- > Word öffnet ein neues Dokument auf der Grundlage der Template-Datei.

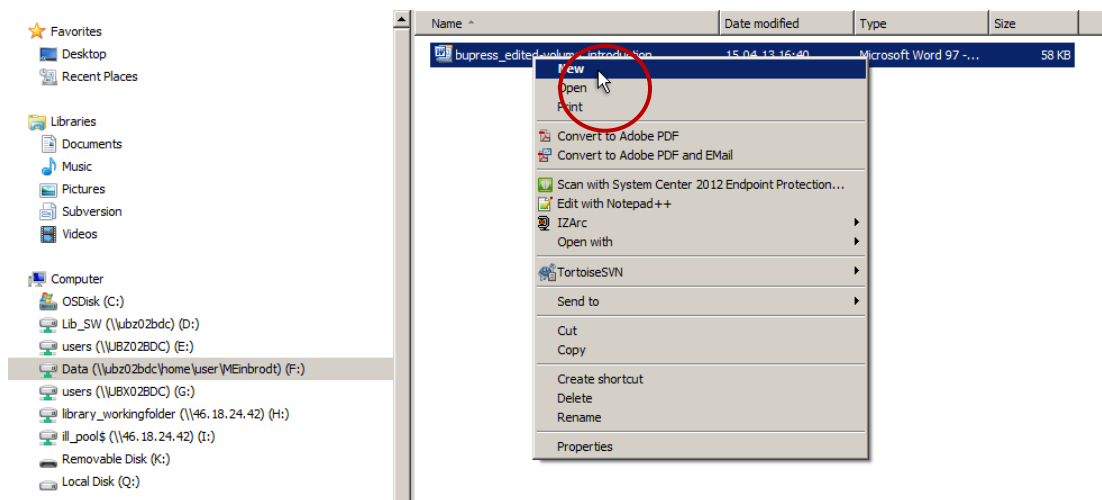


Abb. 2 – Erzeugen eines neuen, auf der Template-Datei basierenden Dokuments.

3. Anpassung des Arbeitsbereiches in Word

Das Fenster «Formatvorlagen» anzeigen.

- > Klicken Sie auf die Registerkarte «Start».
- > Klicken Sie auf den kleinen Pfeil in der rechten unteren Ecke innerhalb der Schnellformatvorlagengallerie (Abb. 3). Alternativ können Sie den Kurzbefehl «Alt + Ctrl + Shift + S» nutzen.
- > Das Fenster «Formatvorlagen» ist nun sichtbar und kann innerhalb Ihres Arbeitsbereiches frei verschoben werden.

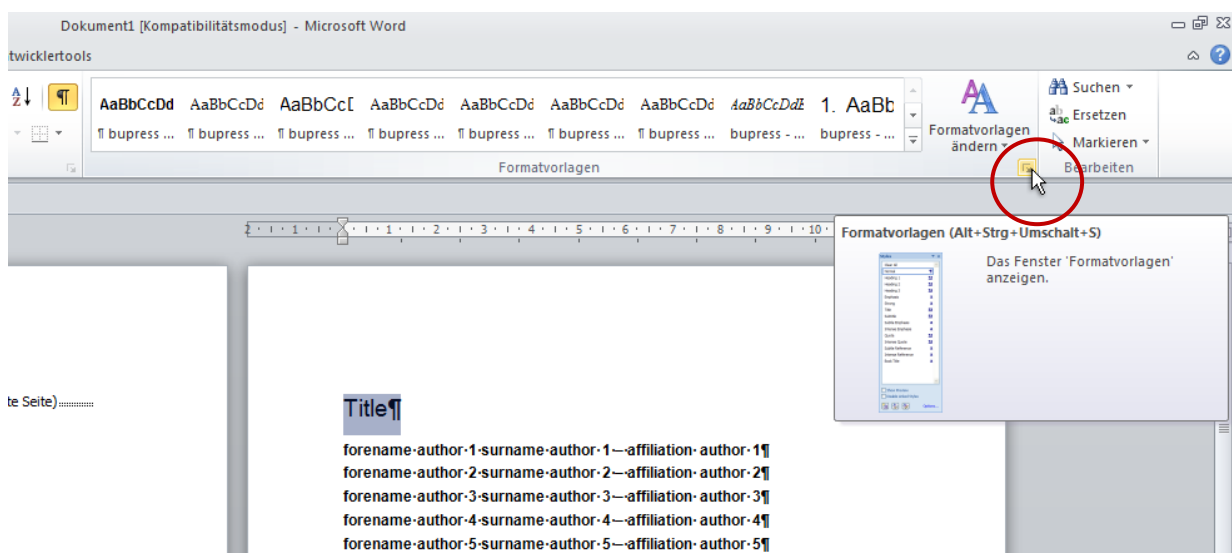


Abb. 3 – Formatvorlagen anzeigen.

Optional – das Fenster «Navigationsbereich» anzeigen

Das Fenster «Navigationsbereich» bietet nützliche Werkzeuge, die Ihnen dabei helfen, schneller und leichter innerhalb Ihres Dokuments zu navigieren. Dies ist insbesondere bei längeren und komplex strukturierten Dokumenten hilfreich.

- > Klicken Sie auf die Registerkarte «Ansicht».
- > Klicken Sie «Navigationsbereich» innerhalb der Gruppe «Anzeigen» an. Alternativ können Sie den Kurzbefehl «Strg + F» nutzen.

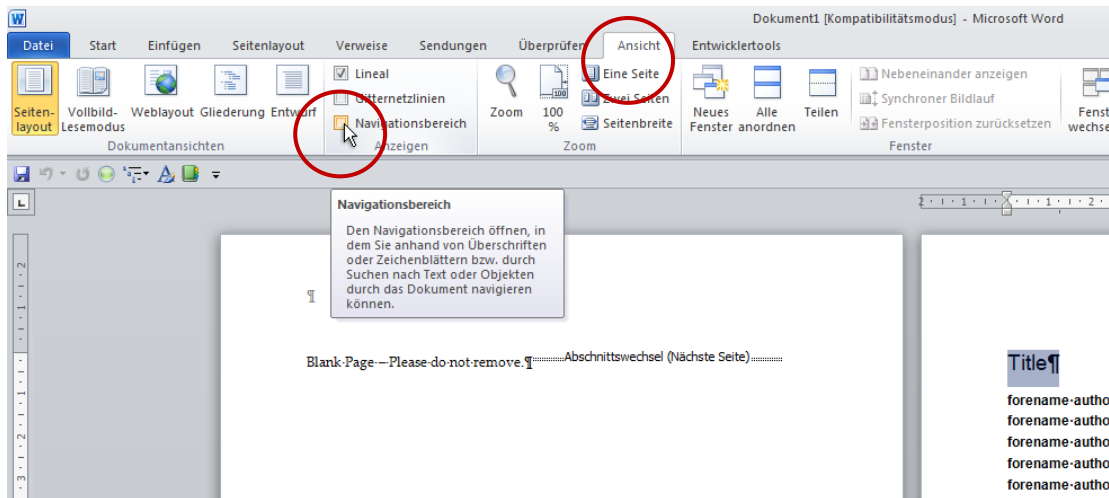


Abb. 4 – Navigationsbereich anzeigen.

4. Die richtige Anwendung von Absatz- und Zeichenformatvorlagen

- > Stellen Sie sicher, dass das Fenster «Formatvorlagen» sichtbar ist und beginnen Sie zu schreiben (Abb. 5).
- > Je nachdem, ob es sich um eine Absatz- oder Zeichenformatvorlage handelt, klicken Sie in den Absatz oder markieren Sie den Textteil, den Sie formatieren möchten (Abb. 6)
- > Wählen Sie die gewünschte Formatvorlage aus und klicken Sie diese an. Dadurch wird diese auf den aktiven Absatz oder den markierten Text angewandt. (Abb. 7).

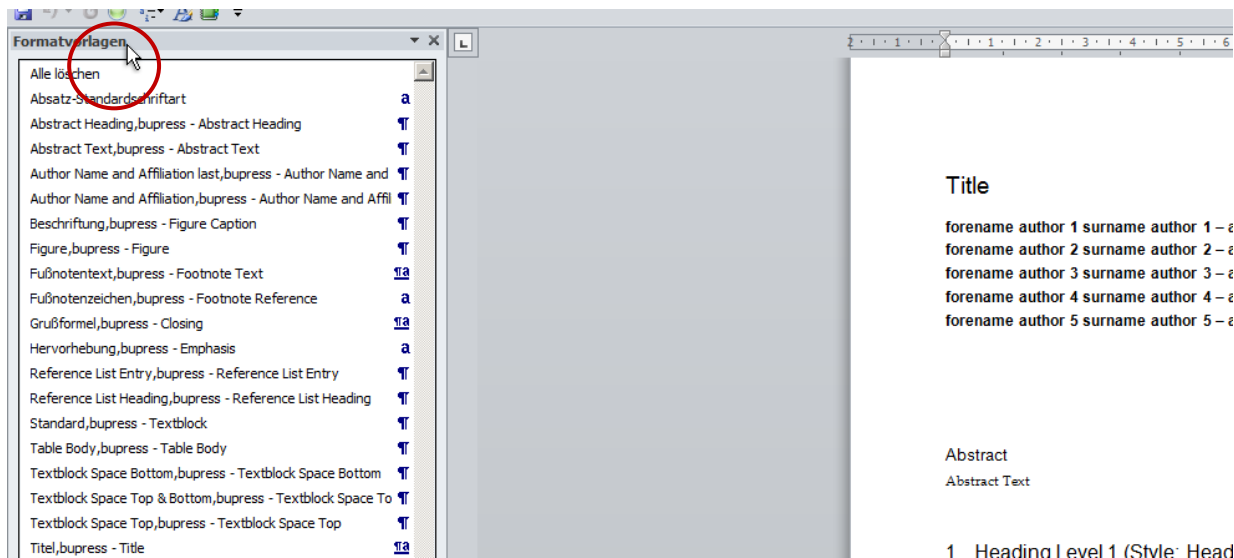


Abb. 5 – Fenster «Formatvorlagen» wird angezeigt.

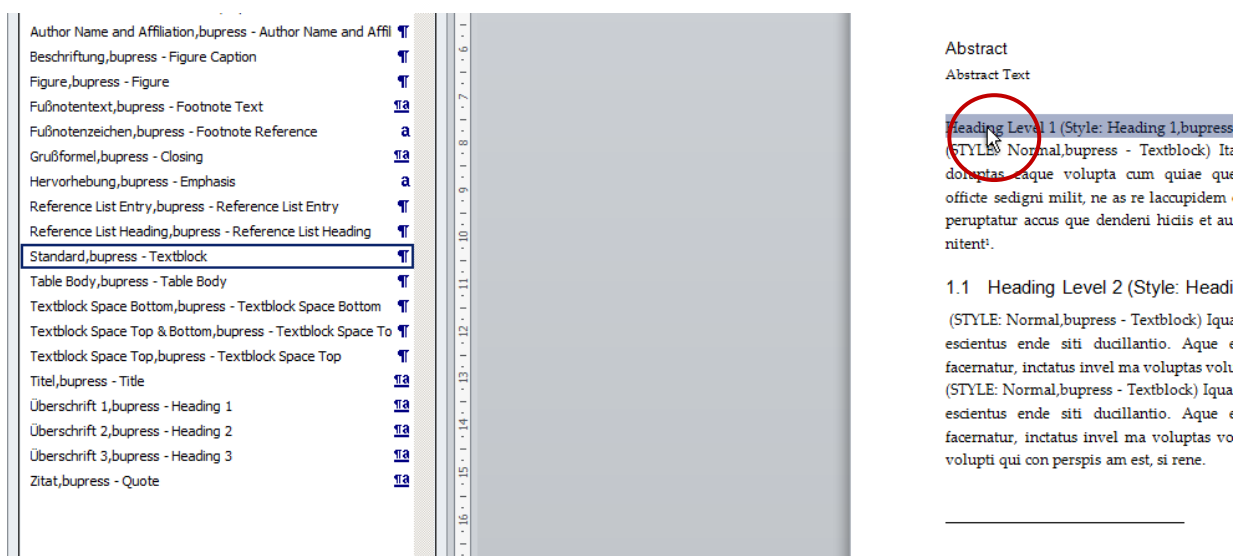


Abb. 6 – Auswählen des Absatzes, der formatiert werden soll.

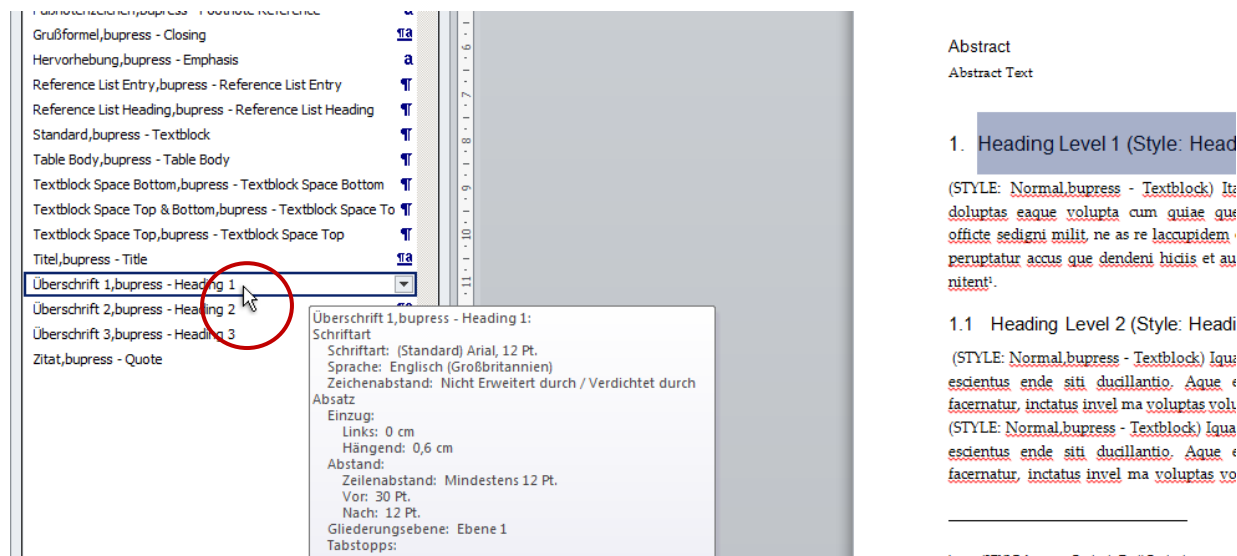


Abb. 7 – Anwendung der gewünschten Formatvorlage auf den markierten Absatz.

5. Tabellen

Tabelle einfügen

- > Klicken Sie auf den Registerkarte «Einfügen».
- > Klicken Sie auf den Knopf «Tabelle» innerhalb der Gruppe «Tabellen».
- > Klicken Sie im Menü auf den Knopf «Tabelle einfügen» (Abb. 8).
- > Legen Sie das Layout Ihrer Tabelle fest.
- > Nachdem Sie alle Inhalte in die Tabelle eingefügt und bearbeitet haben, markieren Sie alle Tabellenzeilen mit Ausnahme der Kopfzeile und weisen Sie diesen die Absatzformatvorlage «Table Body, bu,press - Table Body» zu (Abb. 9).

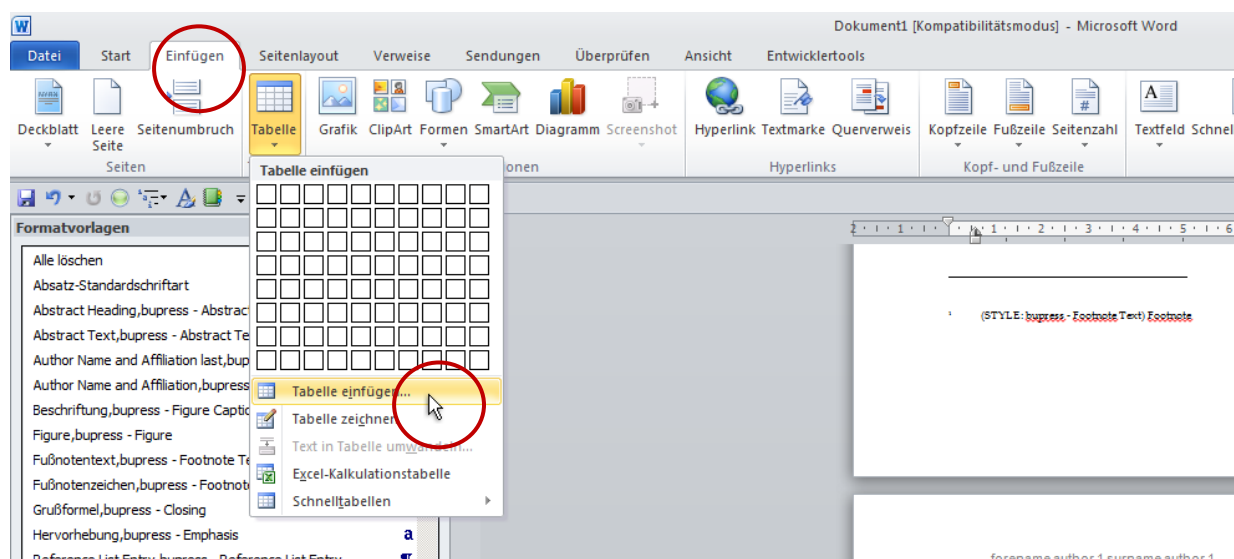


Abb. 8 – Klicken Sie im Fenster «Tabelle» auf «Tabelle einfügen».

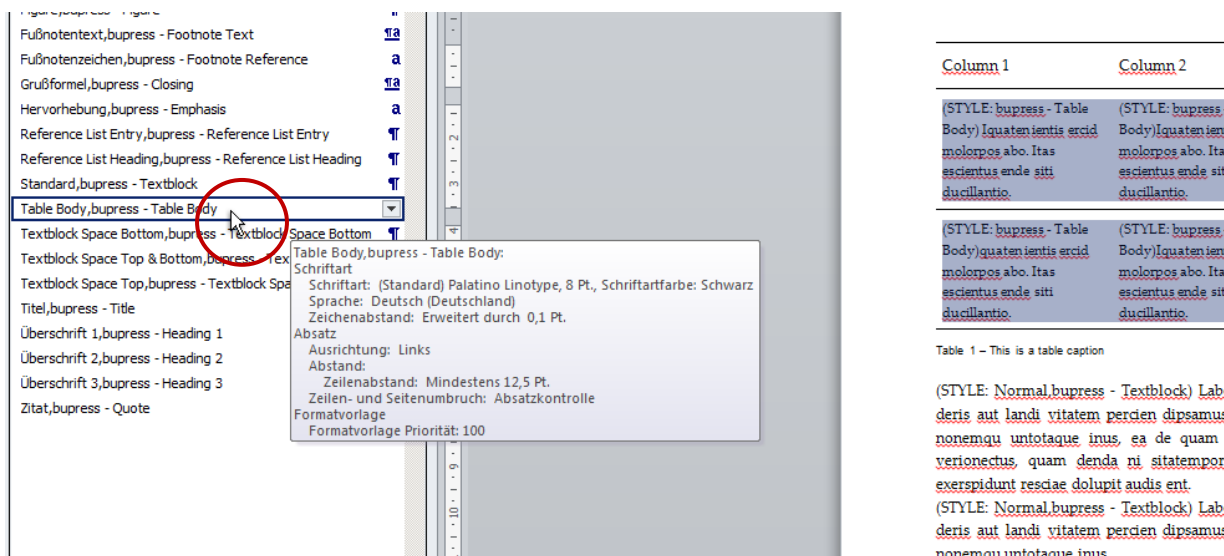


Abb. 9 – Tabellenformatvorlage anwenden.

Tabelle beschriften

- > Markieren Sie die gesamte Tabelle und klicken Sie sie mit der rechten Maustaste an.
- > Wählen Sie im Menü die Option «Beschriftung einfügen» (Abb. 10).
- > Innerhalb des Menüs «Beschriftung» wählen Sie die Bezeichnung «Tab.» aus dem entsprechenden Dropdown-Menü sowie die Option «Unter dem ausgewählten Element» aus dem «Position» Dropdown-Menü.
- > Schreiben Sie nun, nach einem Gedankenstrich, die Beschriftung in das Textfeld «Beschriftung» und klicken Sie abschließend auf OK.

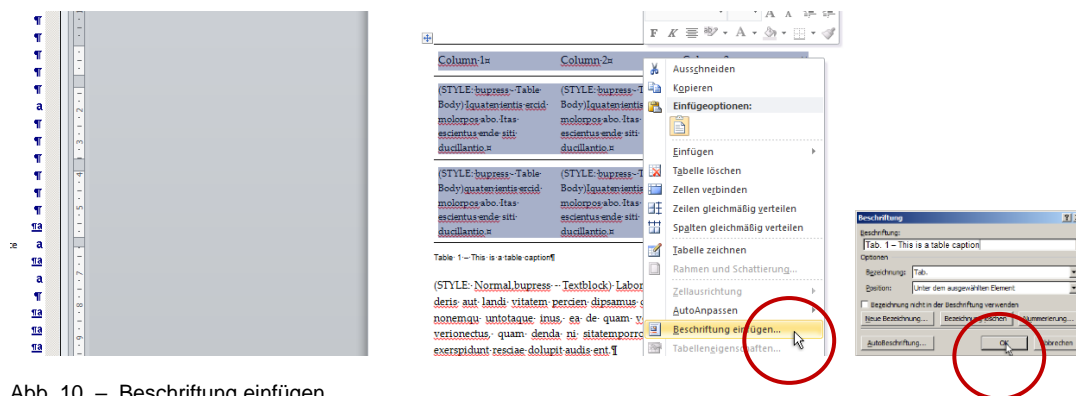


Abb. 10 – Beschriftung einfügen.

6. Abbildungen

Abbildung einfügen

- > Klicken Sie auf den Registerkarte «Einfügen».
- > Klicken Sie auf den Knopf «Grafik» innerhalb der Gruppe «Illustrationen».
- > Wählen Sie im Menü die entsprechende Datei mit der gewünschten Abbildung/Illustration aus und klicken Sie anschließend auf «Einfügen» (Abb. 11).

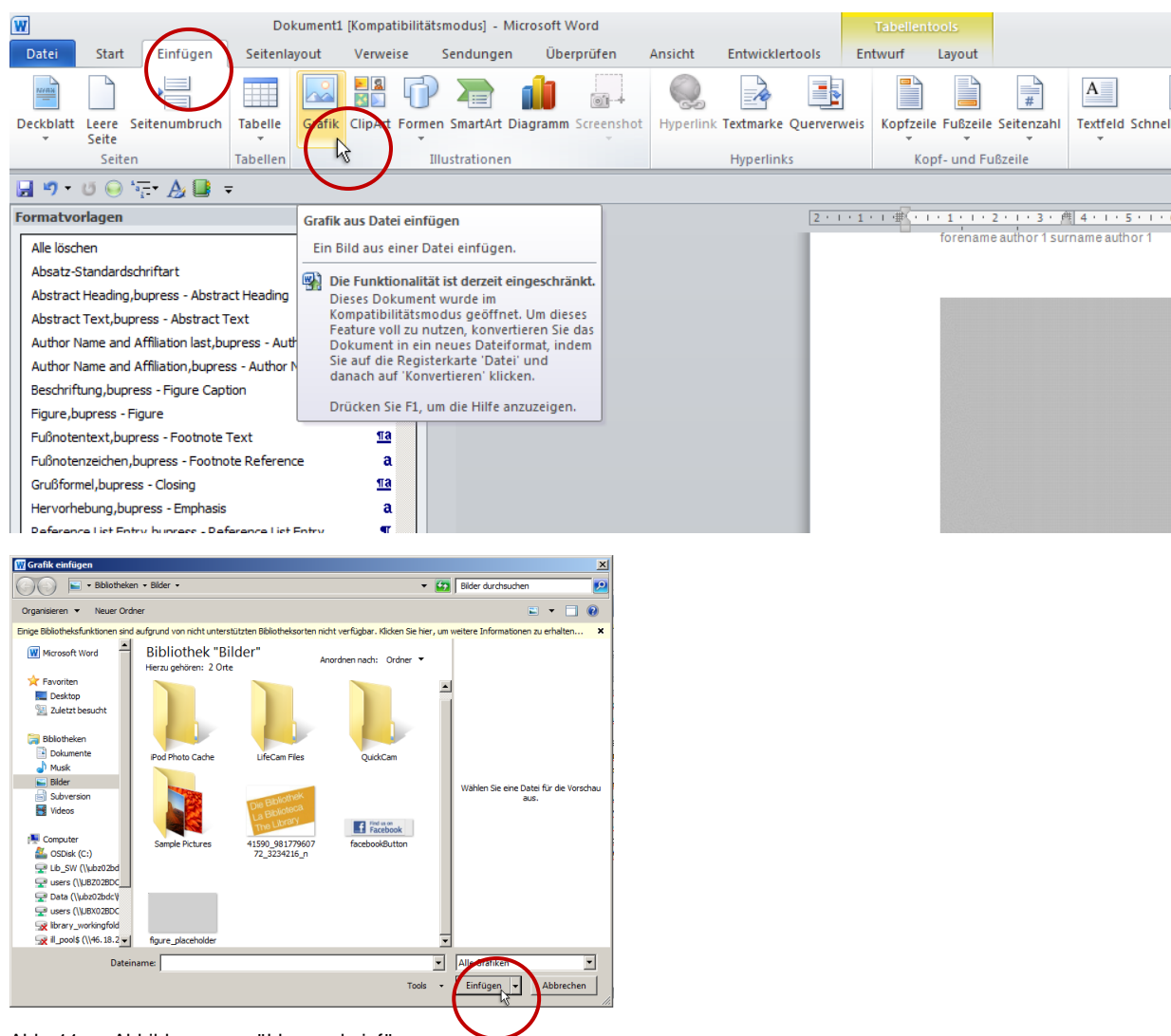


Abb. 11 – Abbildung auswählen und einfügen.

Abbildung beschriften

- > Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Abbildung/Illustration.
- > Wählen Sie im Menü die Option «Beschriftung einfügen».
- > Innerhalb des Menus «Beschriftung» wählen Sie die Bezeichnung «Fig.» (für englisch- und italienischsprachige Manuskripte) oder «Abb.» (für deutschsprachige Manuskripte) aus dem entsprechenden Dropdown-Menü sowie die Option «Unter dem ausgewählten Element» aus dem «Position» Dropdown-Menü.
- > Schreiben Sie nun, nach einem Gedankenstrich, die Beschriftung in das Textfeld «Beschriftung» und klicken Sie abschließend auf OK (Abb. 12).

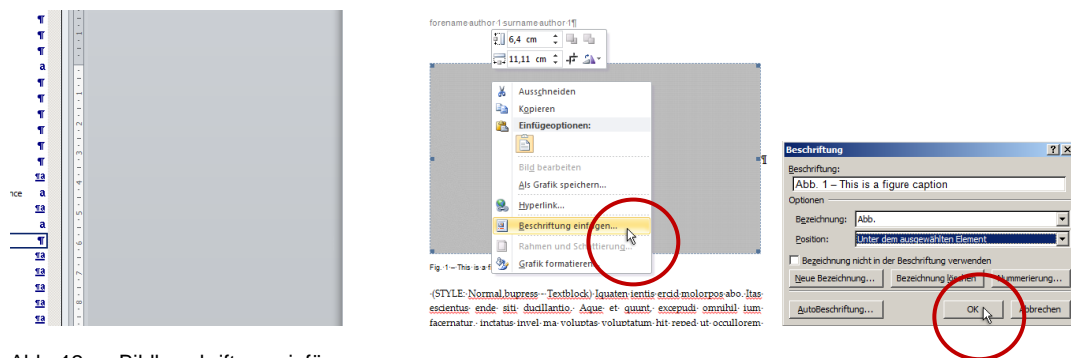


Abb. 12 – Bildbeschriftung einfügen.

7. Nummerierte Listen und Aufzählungslisten

Liste einfügen

- > Klicken Sie auf die Registerkarte «Start».
- > Klicken Sie auf den Knopf «Liste mit mehreren Ebenen» innerhalb der Gruppe «Absatz».
- > Wählen Sie die gewünschte Listenart (Abb. 13).

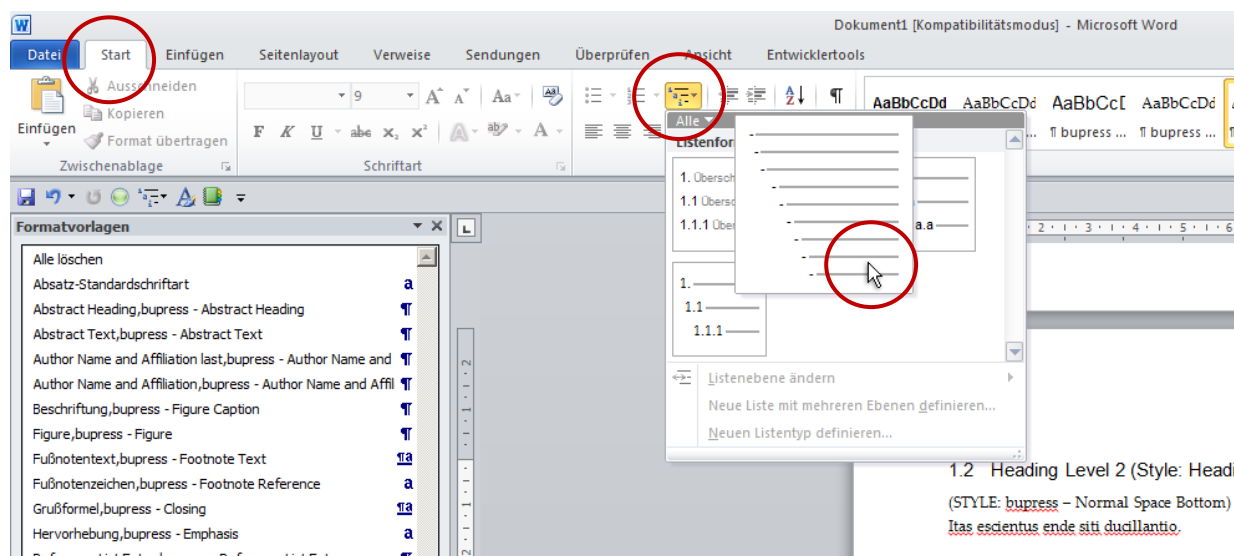


Abb. 13 – Liste einfügen.

8. Alle bu,press Absatz-, Zeichen-, Tabellen- und Listenformatvorlagen

Name der Formatvorlage	Art	Anzuwenden für ...
Abstract Heading,bupress - Abstract Heading	Absatz	Absatz mit der Überschrift zum Abstract
Abstract,bupress - Abstract	Absatz	Absatz mit dem Text des Abstracts
Author Heading,bupress – Author Heading	Absatz	Zuname des Autors in Kopfzeile
Author Name and Affiliation last,bupress - Author Name and Affiliation last	Absatz	Der letzte Absatz mit Informationen zu einem Autor und seiner Mitgliedschaft
Author Name and Affiliation,bupress - Author Name and Affiliation	Absatz	Absatz mit dem Vor- und Nachname sowie institutionelle Mitgliedschaft eines Autors (unterhalb des Titels positioniert)
Closing;bupress - Closing	Absatz	Absatz mit einer Grußformel (z.B. am Ende eines einleiten- den Kapitels)
Emphasis;bupress - Caption	Absatz	Absatz mit einer Tabelle- oder Abbildungsbeschriftung
Figure,bupress - Figure	Absatz	Absatz mit einer Abbildung/Illustration
Footnote Text;bupress - Footnote Text	Absatz	Absatz mit dem Text einer Fußnote
Heading 1;bupress - Heading 1	Absatz	Absatz mit der Überschrift eines Kapitels des Manuskripts
Heading 2;bupress - Heading 2	Absatz	Absatz mit der Überschrift eines Unterkapitels des Manuskripts
Heading 3;bupress - Heading 3	Absatz	Absatz mit der Überschrift einer weiteren Unterteilungseinheit eines Unterkapitels
Heading 4;bupress - Heading 4	Absatz	Absatz mit der Überschrift einer weiteren Unterteilungseinheit; ohne Nummerierung
Normal;bupress - Textblock	Absatz	Absatz mit Fließtext ohne Abstand nach oben oder unten
Page Number left,bupress – Page	Absatz	Seitenzählung links

Number left		
Page Number right,bupress – Page Number right	Absatz	Seitenzählung rechts
Quote;bupress - Quote	Absatz	Absatz mit einem Zitat mit mehr als 40 Worten
Reference List Entry,bupress - Reference List Entry	Absatz	Absatz mit einem Eintrag der Literaturliste
Reference List Heading,bupress - Reference List Heading	Absatz	Absatz mit der Überschrift der Literaturliste
Running Title,bupress – Running Title	Absatz	Beitragstitel in Kopfzeile
Table Body,bupress - Table Body	Absatz	Inhalte aller Tabellereihen und deren Zellen (außer der Kopfzeile)
Textblock Space Bottom,bupress - Textblock Space Bottom	Absatz	Absatz mit Fließtext mit etwas Abstand nach unten
Textblock Space Top & Bottom,bupress - Textblock Space Top & Bottom	Absatz	Absatz mit Fließtext mit etwas Abstand nach oben und nach unten
Textblock Space Top,bupress - Textblock Space Top	Absatz	Absatz mit Fließtext mit etwas Abstand nach oben
Title,bupress - Title	Absatz	Absatz mit dem Titel des Manuskripts
List no bullets or numbers,bupress - List no bullets or numbers	Liste	Eine Liste ohne Aufzählungszeichen
List not numbered letters,bupress - List not numbered - letters	Liste	Eine Liste mit Buchstaben als Aufzählungszeichen
List not numbered,bupress - List not numbered	Liste	Eine Liste mit Trennstrichen als Aufzählungszeichen
List numbered,bupress - List numbered	Liste	Eine durchnummerierte Liste
Plain Table,bupress - Plain Table	Tabelle	Tabelle ohne Trennlinien
Table,bupress - Table	Tabelle	Tabelle mit horizontalen Trennlinien

bupress - Subscript	Zeichen	Einzelnes Zeichen oder Zeichenfolge gegenüber dem normalen Text tiefer gestellt (z.B. H ₂ O)
bupress - Superscript	Zeichen	Einzelnes Zeichen oder Zeichenfolge gegenüber dem normalen Text höher gestellt (z.B. Hello ¹)
Emphasis;bupress - Emphasis	Zeichen	Wort oder eine Wortgruppe welche besonders hervorgehoben werden muss (z.B. der Titel eines Buches, der Name einer Spezies, eines Materials etc.)
Footnote Reference;bupress - Footnote Reference	Zeichen	Fußnotenzeichen innerhalb eines Absatzes.