

Anleitung zur Beuth-Autorenvorlage Version 4

Sehr geehrte Autorin, sehr geehrter Autor,

vielen Dank, dass Sie die **Beuth-Autorenvorlage** nutzen möchten!

Diese wurde speziell entwickelt, um

- **Ihnen die Erstellung des Manuskriptes so einfach wie möglich zu machen;**

Durch die übersichtliche Darstellung aller benötigten Formate in zwei Menübändern können Sie Ihr Manuskript mit geringem Aufwand strukturieren und sich dadurch ganz auf den Inhalt konzentrieren.

- **die korrekte Umsetzung Ihres Manuskriptes für unterschiedliche Ausgabemedien zu gewährleisten.**

Durch unseren automatisierten Workflow können Ihre Inhalte die Leser zukünftig noch besser erreichen – nicht nur als gedrucktes Buch, sondern auch in Form verschiedenster digitaler Medien. Die Gestaltung der Ausgabe in unterschiedlichen Medienformaten können Sie unbesorgt dem Verlag überlassen.

Über den **Schnelleinstieg** auf Seite 2 haben Sie die Möglichkeit, direkt mit dem Schreiben zu beginnen.

In einer **ausführlichen Anleitung** ab Seite 5 stellen wir Ihnen die Funktionen der Autorenvorlage im Detail vor. Nutzen Sie zur Navigation unser Inhaltsverzeichnis auf Seite 4.

Auf der Beuth-Website für Autoren finden Sie Informationen und Unterlagen, die Sie zur Manuskriptbearbeitung mit der Beuth Autorenvorlage benötigen:

<https://www.beuth.de/de/beuth-verlag/autoren/manuskripte-schreibtipps>

Achten Sie auch auf die Video-Icons  in dieser Anleitung. Per Mausclick gelangen Sie direkt zum Kurz-Video für das gewünschte Thema.

Sie haben außerdem die Möglichkeit, alle Anleitungsvideos für die Beuth-Autorenvorlage direkt über Youtube anzuschauen. Am besten nutzen Sie dazu die **Playlist** unseres Youtube Kanals „Beuth für Autoren“.

Bei Rückfragen wenden Sie sich gerne an Ihren Ansprechpartner im Verlag. Wir freuen uns auch über Ihr Feedback.



Um die Vorlage nutzen zu können, benötigen Sie ein Windows-Betriebssystem und Microsoft® Word®, Version 2013 bis 2019. Da durch Microsoft® für Word® 2010 kein Support mehr erfolgt, wird die Nutzung von älteren Versionen als 2013 nicht empfohlen.

Schnelleinstieg

In wenigen Schritten zum fertigen Manuskript

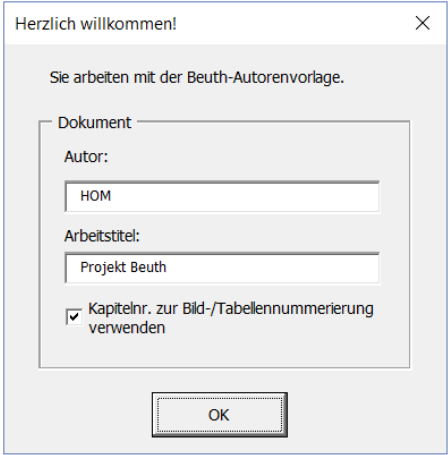
Neues Manuskript anlegen

1. Über den Reiter Datei > Neu und Auswahl der *Beuth Autorenvorlage 4-0* starten Sie ein neues Dokument. 




Die Vorlagendatei muss zuerst gemäß der Installationsanleitung, die Ihnen mit der Vorlage übermittelt wurde, installiert werden.

2. Im Begrüßungsdialog geben Sie bitte Ihren Namen und einen Arbeitstitel ein.
3. Sollten Sie Ihre Bilder und Tabellen automatisch mit der jeweiligen Kapitelnummer versehen wollen (z. B. Bild 4.1 für das erste Bild im 4. Kapitel), setzen Sie das Häkchen bei *Kapitelnr. zur Bild-/Tabellennummerierung verwenden*.
4. Bestätigen Sie über OK und speichern Sie die Datei am gewünschten Ort ab.



Manuskript schreiben oder Manuskript weiterbearbeiten

5. Nun können Sie Ihr Manuskript verfassen. Verwenden Sie hierfür bitte nur Formate, die in den Menüs zur Verfügung stehen (siehe Seite 6 und Seite 7 der Anleitung).
6. Wenn Sie ein vom Verlag oder einem anderen Autor erhaltenes Manuskript bearbeiten wollen, starten Sie wie oben beschrieben und verwenden Sie die Import-Funktion (siehe Seite 6). 

Um **Bilder** korrekt mit dem Dokument zu verknüpfen sowie **Tabellen** und **Formeln** richtig einzufügen, nutzen Sie bitte die Funktionen im Menü *Elemente* (ab Seite 8).

Die einzelnen Schaltflächen und Formate werden ab Seite 6 erklärt.

7. Bereits **vorhandene Texte**, auch aus anderen Vorlagen, können Sie mit Hilfe der eingebauten Importfunktion einfügen (siehe Seite 6 der Anleitung). 

Manuskript zur Abgabe beim Verlag vorbereiten

8. Der Export-Dialog macht die Zusammenstellung aller Manuskriptdateien leicht. 

Um Ihre Manuskriptdateien und alle damit verknüpften Bilddateien leichter zusammenzustellen, bietet die Autorenvorlage eine spezielle Funktion an. Der *Export* stellt vollautomatisch ein komprimiertes Paket zusammen, welches Sie anschließend wie gewohnt an den Verlag übergeben können. Nähere Informationen erhalten Sie auf Seite 11 und eine Checkliste zur Abgabe der Daten finden sie auf Seite 22.

Wichtige Hinweise

Mit den folgenden Tipps sind Sie auf der sicheren Seite.

1. Übersteigt der **Umfang Ihres Manuskriptes** 100 Seiten und sind viele Bilder enthalten, ist es sinnvoll, den Text an geeigneter Stelle auf mehrere Dateien zu verteilen (bevorzugt kapitelweise). Die Funktionalität und die Reaktionszeit von Word® werden hierdurch deutlich verbessert.
2. Weisen Sie **allen** Bestandteilen Ihres Manuskriptes ein Format zu. Sie erkennen formatierte Bereiche an einem farbigen Balken am linken Rand. **Nicht kompatible Formate werden in der Vorlage in Magenta dargestellt.** Falsch gesetzte Zeichenformate können Sie über die Registerkarte *Beuth Autor > Spezial > Formatierung löschen* wieder auf die Grundschrift zurücksetzen. Versuchen Sie nicht, Ihr Manuskript optisch ansprechend zu gestalten, indem Sie mehr als die in der Autorenvorlage zur Verfügung gestellten Möglichkeiten einsetzen.
3. **Erzeugen Sie keine manuellen Zeilenumbrüche.** Umbrüche werden automatisch je nach Ausgabeformat erzeugt. Verwenden Sie die Eingabetaste (↵) ausschließlich für den Beginn eines neuen Absatzes.

4. **Fügen Sie Bilder nicht über „Kopieren“ und „Einfügen“ (Copy-Paste) ein.** Diese müssen zwingend mit dem Manuskript verknüpft werden. Nutzen Sie hierfür bitte die Schaltfläche *Beuth Autor > Elemente > Bild > Bild einfügen* (Seite 8).

Angaben zu Bildformaten finden Sie im Anhang auf Seite 20.

5. Nutzen Sie für das **Einfügen von Tabellen** die Schaltfläche *Beuth Autor > Elemente > Tabelle > Tabelle einfügen*. **Passen Sie die Zellengröße in Tabellen nicht durch manuelles Verschieben der Linien an.** In unvermeidlichen Fällen verwenden Sie hierfür *Tabellentools > Layout > Zellengröße*.

6. Nutzen Sie für das **Einfügen von Formeln** die Schaltfläche *Beuth Autor > Elemente > Formel > abgesetzte/inzeilige Formel einfügen*.

Näheres zum Einfügen von Formeln erfahren Sie auf Seite 10.

Die Vorlage verwendet den integrierten Formeleditor ab Word® 2007, zu erkennen am Rahmen mit Pop-up-Pfeil.

Das Einkopieren von Formeln, die im „alten“ Formeleditor (Editor 3.0) von Word® oder in MathType erfasst wurden, wird nicht empfohlen.

Nähere Informationen finden Sie auf Seite 10.

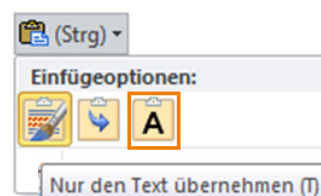
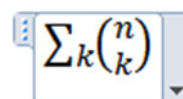
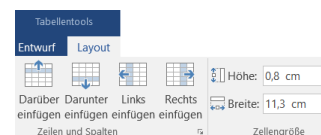
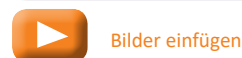
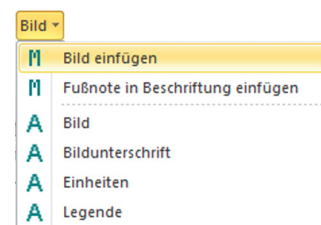
7. Sollten Ihnen **Texte** vorliegen, die Sie **wiederverwenden** möchten:

Ganze Dokumente importieren Sie über die Schaltfläche *Dokument laden*.

Einzelne Textbestandteile können Sie kopieren und als „unformatierten Text“ in die Vorlage einfügen, um nicht versehentlich unzulässige Formatierungen zu importieren.

Es ist jedoch immer erforderlich, die Formatierungen der Texte anzupassen sowie Bilder, Tabellen und Formeln als neue Elemente einzufügen.

Näheres hierüber erfahren Sie ab Seite 8 sowie auf Seite 17.



Inhalt



Übernehmen von Texten (Import)



Benutzen der Überschrift-Formate



Benutzen der Absatzformate



Schluss-Check und Datei-Export



Kollaboratives Arbeiten



Formate automatisch ersetzen



Querverweise und Hyperlinks einfügen

1	Überblick	5
1.1	Grundlegende Funktionen	5
1.2	Registerkarte <i>Datei</i>	5
1.3	Registerkarte <i>Beuth Autor</i>	5
1.4	Registerkarte <i>Überarbeiten und Prüfen</i>	5
2	Menüband <i>Beuth Autor</i>	6
2.1	Menü <i>Version</i>	6
2.2	Menü <i>Import</i>	6
2.3	Menü <i>Ansicht</i>	6
2.4	Menü <i>Zeichen</i>	6
2.5	Menü <i>Überschriften</i>	7
2.6	Menü <i>Absatzformate</i>	7
2.7	Menü <i>Elemente</i>	8
2.8	Menü <i>Einfügen</i>	11
2.9	Menü <i>Spezial</i>	11
2.10	Menü <i>Bearbeiten</i>	11
2.11	Menü <i>Export</i>	11
3	Menüband <i>Überarbeiten und Prüfen</i>	12
3.1	Menü <i>Prüfen</i>	12
3.2	Menü <i>Kommentar</i>	12
3.3	Menü <i>Nachverfolgung</i>	12
3.4	Menü <i>Änderungen</i>	12
3.5	Menü <i>Anpassungen</i>	12
3.6	Menü <i>Korrektur</i>	12
	ANHANG A – Nummerierung der funktionalen Textblöcke	13
	ANHANG B – Alle Formate im Überblick	14
	ANHANG C – Formate automatisch ersetzen	17
	ANHANG D – Querverweise setzen	18
	ANHANG E – Umgang mit Zeilenumbrüchen in Tabellen	19
	ANHANG F – Empfohlene Bildformate	20
	ANHANG G – Hilfreiche Tastaturkürzel	20
	Stichwortverzeichnis	21
	Checkliste	22
	Datei-Export	22

1 Überblick

1.1 Grundlegende Funktionen

Neues Manuskript anlegen: siehe Schnelleinstieg auf S. 2.

Manuskript auf einem anderen Computer bearbeiten: siehe Menü *Import* auf S. 6.

Einfügen bereits vorhandener Texte: siehe S. 3 und S. 6.

In den folgenden Abschnitten der Anleitung werden die Menüs und alle Schaltflächen detailliert erläutert. Wir gehen dabei systematisch nach ihrer Verortung in den Menüleisten von links nach rechts vor.

Bei der Suche nach bestimmten Funktionen und Formaten helfen Ihnen das Inhaltsverzeichnis auf Seite 4 und das Stichwortverzeichnis ab Seite 21.

1.2 Registerkarte *Datei*

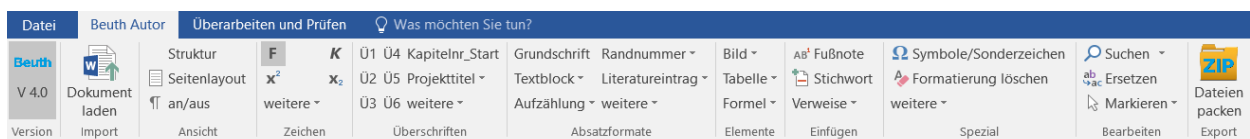
Hier stehen Ihnen alle aus Word® bekannten Funktionen, wie Speichern, Öffnen, Drucken, Beenden usw., zur Verfügung.

1.3 Registerkarte *Beuth Autor*

Um Ihnen die Bearbeitung zu erleichtern, haben wir alle Funktionen, die Sie für die Erstellung Ihres Manuskriptes benötigen, übersichtlich in diesem Menüband zusammengefasst. Einige Schaltflächen haben dabei Aufklappmenüs, in denen die einzelnen zugeordneten Funktionen zu finden sind. Näheres in Kapitel 2.

i Sollten Sie bei einer der Schaltflächen unsicher über deren Funktion sein, können Sie über die Quickinfos zusätzliche Informationen erhalten.

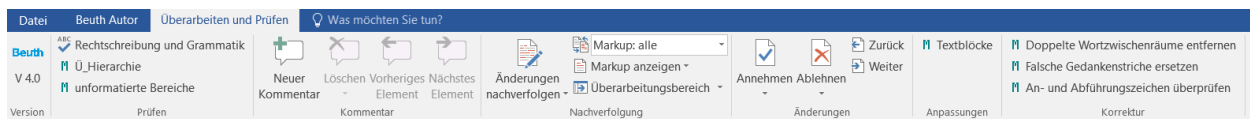
Lassen Sie dafür den Mauszeiger für kurze Zeit unbewegt über der entsprechenden Schaltfläche stehen. Ein Hinweisfenster wird eingeblendet.



1.4 Registerkarte *Überarbeiten und Prüfen*

Hier haben Sie verschiedene Möglichkeiten der Überprüfung Ihres Textes, wie Rechtschreibkontrolle oder dem Identifizieren von Sprüngen in der Überschriftenhierarchie sowie dem Erkennen von falschen bzw. fehlenden Formatierungen.

Außerdem können alle Word®-eigenen Tools der Kommentierung und Änderungsverfolgung genutzt werden. Näheres in Kapitel 3.



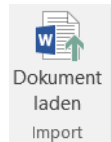
2 Menüband *Beuth Autor*

2.1 Menü *Version*

Hier finden Sie die Versionsnummer der verwendeten Vorlage. Bitte geben Sie diese bei Rückfragen zur Autorenvorlage an.



Übernehmen von Texten
(Import)

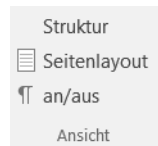


2.2 Menü *Import*

Mit Hilfe der Schaltfläche *Dokument laden* können Sie bereits vorliegende Texte schnell und einfach in Ihr Manuskript einfügen. Stellen Sie dafür den Mauszeiger an die richtige Stelle im Text, drücken Sie die Schaltfläche und wählen Sie im Dialog die entsprechende Datei aus. Der Inhalt der Datei wird an der markierten Stelle in den Text eingefügt.

- Sie können Dateien importieren, die nicht in der Autorenvorlage erfasst wurden.
- Sie können Texte aus älteren Versionen der Autorenvorlage importieren.
- Sie können ein vom Verlag erhaltenes Korrektorexemplar importieren und weiterbearbeiten.
- Sie können Ihr bereits erstelltes und exportiertes Dokument an einem anderen Rechner weiterbearbeiten.

i Bei **Übernahmen aus Dokumenten, die nicht in der Beuth-Vorlage erfasst wurden**, sind Nacharbeiten erforderlich. Näheres finden Sie ab Seite 8 und Seite 17.



2.3 Menü *Ansicht*

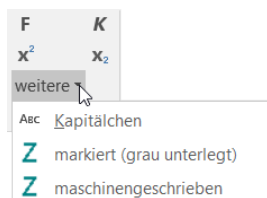
In diesem Menü können Sie zwischen einer Struktur-Ansicht und einer Seitenlayout-Ansicht wählen.

Die Seitenlayout-Ansicht zeigt Ihnen das Dokument so, wie es bei Ihnen ausgedruckt wird. In der Randleiste der Struktur-Ansicht (Entwurfs-Ansicht) werden Ihnen links neben dem Text die zugewiesenen Formate angezeigt. Wenn nicht, verändern Sie die Breite der Randleiste: *Datei > Optionen > Erweitert >* nach unten scrollen bis *Anzeigen*

Breite des Formatvorlagenbereichs in Entwurfs- und Gliederungsansichten:

Ebenso können die Formatierungszeichen aus- und eingeblendet werden. Dies betrifft auch gesetzte Stichwörter.

i Für die korrekte Darstellung von Formeln nutzen Sie bitte die Seitenlayoutansicht.



2.4 Menü *Zeichen*

Hier finden Sie die folgenden Zeichenformatierungen:

- | | |
|------------------------------|--------------------------------|
| fett (F) | kursiv (<i>K</i>) |
| hochgestellt (x^2) | tiefgestellt (x_2) |
| sowie unter <i>weitere</i> : | |
| KAPITÄLCHEN | markiert (Text grau unterlegt) |
| maschinengeschrieben. | |

i Bitte verwenden Sie keine Unterstreichungen.

2.5 Menü Überschriften

In diesem Menü finden Sie alle Formate, die für die inhaltliche Gliederung Ihres Textes notwendig sind:

Für den **Titel des Buches** verwenden Sie das Format *Haupttitel*. Sie haben auch die Möglichkeit, *Untertitel* oder *Gruppentitel* (z. B. für Reihen) zu vergeben.

Den **Inhalt des Buches** strukturieren Sie bitte folgendermaßen:

Dem eigentlichen Inhalt vorangestellten Texten (z. B. Vorwort, Geleitwort, Autorenporträt, Danksagung) weisen Sie bitte das Format *Vorwort* zu.

Danach folgen die Kapitel-Überschriften Ü1 bis Ü6 (für die Hierarchieebenen von 1 bis 1.1.1.1.1.1).

Am Ende können Sie einen oder mehrere Anhänge mit frei wählbarer Überschrift (z. B. Anhang I) oder auch strukturierte Anhänge mit automatischer Nummerierung anschließen. Es stehen bis zu 6 Ebenen von A bis Z.1.1.1.1.1. zur Verfügung.

2.6 Menü Absatzformate

Das Format **Grundschrift** nutzen Sie für normalen Text.

Funktionale Textblöcke

Textblöcke können für verschiedene Zwecke genutzt werden. Bitte verwenden Sie die vorgegebenen Begriffe – das gewährt eine optimale Einheitlichkeit. Sollten Sie mit den vorgegebenen Begriffen nicht auskommen, halten Sie bitte Rücksprache mit Ihrem Ansprechpartner im Verlag. Informationen zur Nummerierung finden Sie im Anhang A.

Aufzählung

Hier stehen Ihnen verschiedene Listenarten zur Verfügung.

Bei ungeordneten Aufzählungen verwenden Sie bitte für die 1. Ebene Spiegelstriche und in der 2. Ebene Blickfangpunkte.

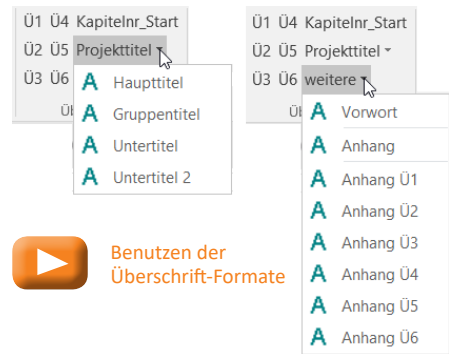
Bitte nutzen Sie *Listenfortsetzung*, um innerhalb einer Liste einen Absatz mit gleichem Einzug, aber ohne Aufzählungszeichen einzufügen.

Das Format *Beschreibende Liste* ist reserviert für die Erläuterung von Ausdrücken. Die Erläuterung wird mit einem Tabulator vom Ausdruck getrennt. Siehe Beispiel rechts unten.

In diesem Menü können Sie außerdem **Randnummern** einfügen und automatisch aktualisieren. Diese sollten nach Möglichkeit durch das gesamte Werk fortlaufend gezählt werden.

Ferner haben Sie zwei Möglichkeiten, **Literatureinträge** vorzunehmen: *mit Nummer* (Querverweis im Text auf diese Nummer möglich, siehe auch Seite 11 und Seite 18); *ohne Nummer* für Quellenangaben ohne Verweismöglichkeit aus dem Text.

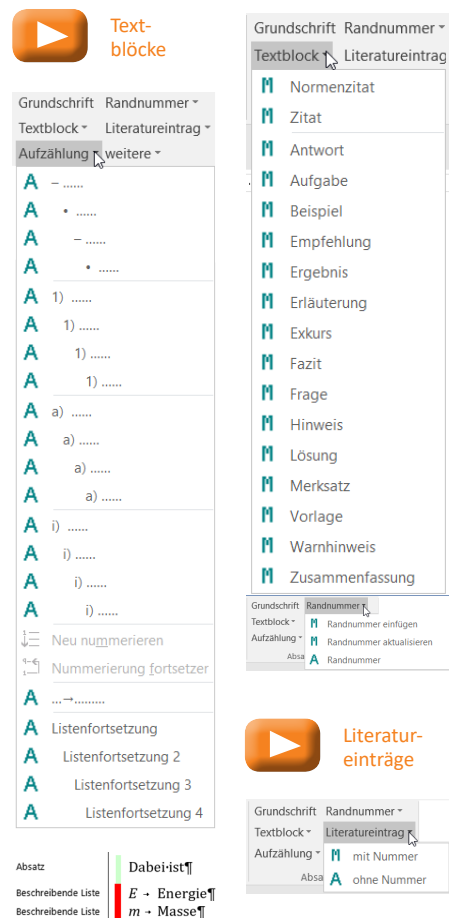
Unter **weitere** finden Sie die Formate für Programmcode (Listings), Marginalien, Absätze in juristischen Paragraphen (§), Quellenangaben sowie terminologische Begriffe.



Benutzen der Überschrift-Formate

! Bei Unterteilung des Buches in mehrere Dateien achten Sie bitte darauf, dass jede weitere Datei mit der Kapitel-Ebene Ü1 beginnt. *KapitelNr_Start* dient dazu, mit einer von 1 abweichenden Zählung zu beginnen, z. B. Kapitel 2.

! Bitte schreiben Sie Fließtext ohne manuelle Trennungen.



Literatureinträge

Aufzählungen

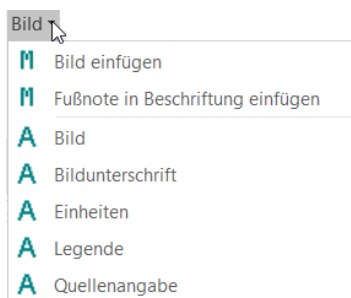
Weitere Absatzformate

2.7 Menü Elemente

Über die Schaltflächen in diesem Menü können Sie bestimmte Elemente, das sind **Bilder, Tabellen und Formeln**, in Ihr Manuskript einfügen.

Für Fußnoten zu Bildern und Tabellen werden hier ebenfalls die passenden Formate angeboten.

Wenn Sie Elemente aus anderen Dokumenten kopieren möchten, beachten Sie bitte unbedingt die jeweiligen Hinweise in der Marginalspalte. Alle Elemente müssen im Dokument stets neu angelegt werden und können erst dann mit Inhalten befüllt werden.



Bilder

Durch die Verwendung der Schaltfläche *Bild einfügen* werden Bilder mit dem Dokument verknüpft und mit einer automatisch nummerierten Bildunterschrift versehen. Damit stellen Sie sicher, dass diese Bilder an den Verlag mitgeliefert werden.

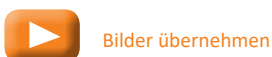
Sie können im Bild-Dialogfenster

- die entsprechende Datei auswählen,
- die Zählung des Bildes festlegen:
 - keine Zählung (für Abbildungen ohne Bildunterschrift, z. B. in Tabellen): Häkchen bei *Nummerierung* entfernen,
 - Zählung mit Kapitelnummer (z. B. Bild 8-1 für das erste Bild in Kapitel 8),
 - automatische Zählung (Bild 1, Bild 2, Bild 3),
 - eigene Zählung (Häkchen bei *automatisch* entfernen – falls nicht gewünscht, auch bei *mit Kapitelnummer* – und Wert bei Nummer eingeben – nicht empfohlen!),
- eine Bildunterschrift eingeben (nur im Fließtext möglich),
- die Bildquelle eintragen.

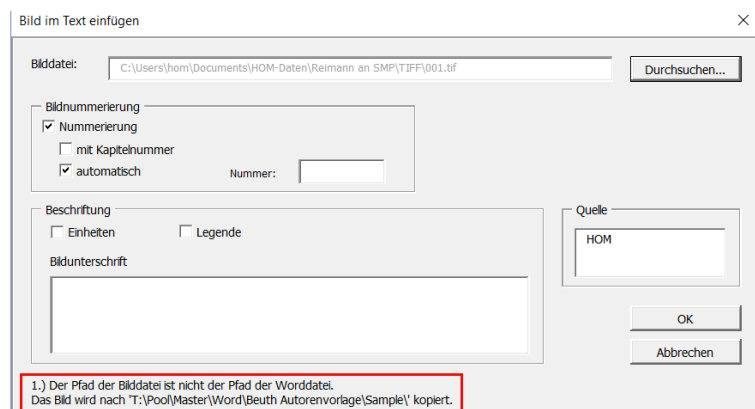
Beachten Sie bitte beim Einfügen die Meldungen im Dialogfenster unten, da Bilddateien, die sich nicht schon im Projektordner befinden, bei diesem Vorgang in den Projektordner kopiert und unter Umständen umbenannt werden.



i Bilder in Tabellen dürfen keine Bildunterschrift erhalten.



i Bei **Übernahmen aus anderen Dokumenten** wie generell gilt:
Bitte benutzen Sie nie „Kopieren“ und „Einfügen“ (Copy-Paste). Fügen Sie Bilder **nur** über die entsprechende Schaltfläche im Menü *Elemente* ein.



Tabellen

Im Tabellen-Dialogfenster können Sie

- die Anzahl der Spalten und Zeilen festlegen,
- entscheiden, ob die Tabelle eine Kopfzeile bekommen soll,
- entscheiden, ob die Tabelle eine Überschrift bekommen soll,
- die Zählung der Tabelle festlegen:
 - Zählung mit Kapitelnummer (z. B. Tabelle 8.1 für die 1. Tabelle in Kapitel 8),
 - automatische Nummerierung über das komplette Werk hinweg (Tabelle 1, Tabelle 2, ...),
 - benutzerdefinierte Zählung (Häkchen bei *automatisch* entfernen – und falls nicht gewünscht, auch bei *mit Kapitelnummer* – und Wert bei *Nummer* eingeben – nicht empfohlen!),
- entscheiden, ob die Tabelle wegen besonders vieler oder breiter Spalten im Seiten-Querformat ausgegeben werden muss (notfalls kann dies nachträglich über *Tabelle formatieren* erreicht werden),
- und eine Tabellenüberschrift einfügen.

Wenn Sie in eine Tabellenzelle klicken, erscheint im Menüband automatisch die Word®-eigene Registerkarte *Tabellentools* mit zwei weiteren Registerkarten. Hier können Sie wie gewohnt Ihre Tabelle anpassen.

Nicht benötigte Linien können ausgeblendet werden.

Den Tabellenkopf erkennen Sie an der hellgrünen Markierung, den Tabellentext an einer braunen Markierung. Über das Menü können Sie diese Formatierung auch zuweisen, was für Textübernahmen wichtig ist (s. u.).

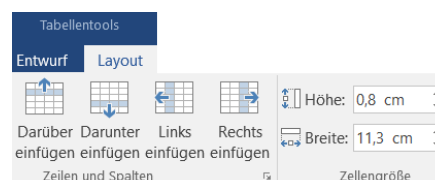
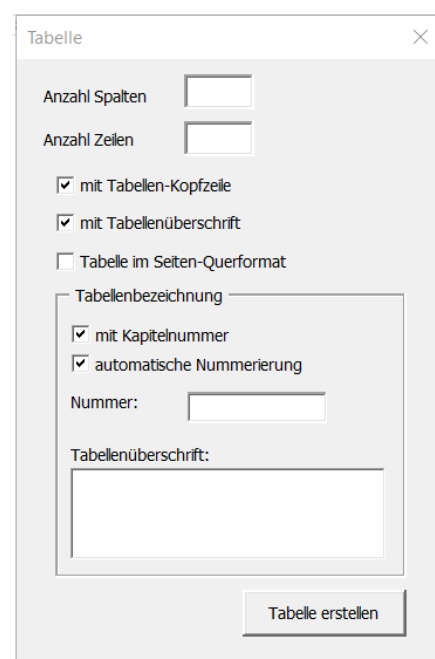
Bitte verändern Sie die Zellengröße nicht durch manuelles Verschieben der Linien. Verwenden Sie hierfür die Funktion *Tabellentools* > *Layout* > *Zellengröße*.

Bitte verwenden Sie keine manuellen Trennungen oder Zeilenwechsel innerhalb von Tabellen.

Für jede benötigte Textzeile erstellen Sie eine neue Tabellenzeile. Zeilenumbrüche dürfen nicht, Absatzende nur in bestimmten Ausnahmefällen verwendet werden (siehe Seite 19).



Tabellen einfügen



Tabellen übernehmen

i

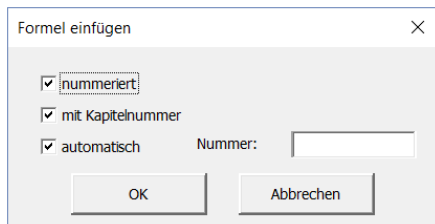
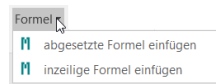
Bei **Übernahmen aus anderen Dokumenten** fügen Sie bitte ein neues Tabellenelement ein. Dazu zählen Sie zuvor die Spalten und Tabellenzeilen der von Ihnen gewünschten Tabelle und bilden diese entsprechend nach. Dann können Sie die Texte aus der Vorlage in das so vorbereitete Tabellenelement kopieren und anschließend mit den Formaten Tabellenkopf und Tabellentext versehen.

Aber Achtung: Bei verbundenen Zellen ist besondere Vorsicht geboten! Diese Zellverbindungen sollten Sie auch bereits im Vorfeld nachbilden und die jeweiligen Inhalte dann zeilen- bzw. spaltenweise oder einzeln einfügen. Sehen Sie sich zur besseren Veranschaulichung gerne unser Video an.

Kleiner Tipp: Müssen Sie viele Zellen verbinden, führen Sie diese Aktion einmal durch und benutzen dann Strg.+ y um diese letzte Aktion beliebig oft zu wiederholen.

Formeln

Bei Formeln wird grundsätzlich zwischen zwei verschiedenen Arten unterschieden:



- abgesetzte Formeln,
 - die freigestellt in einer eigenen Zeile stehen und bei der Sie die Möglichkeit haben, aus den folgenden Zählungen auszuwählen:
 - keine Zählung (Häkchen bei *numeriert* entfernen),
 - Zählung mit Kapitelnummer (z. B. 8.1 für die erste Formel in Kapitel 8),
 - automatische Zählung (1, 2, 3, ...),
 - eigene Zählung (Häkchen bei *automatisch* entfernen – falls nicht gewünscht, auch bei *mit Kapitelnummer* – und Wert bei *Nummer* eingeben – nicht empfohlen!);
- inzeilige Formeln,
 - die im Fließtext innerhalb einer Zeile erscheinen und daher auch keine Nummerierung haben.



Formeln einfügen

In beiden Fällen wird der in Word® integrierte Formeleditor geöffnet und die Registerkarte *Formeltools* zur Erfassung und Bearbeitung der Formel erscheint im Menüband.

Für die korrekte Darstellung der Formel sollten Sie in der Seitenlayoutansicht arbeiten.

Die Vorlage verwendet den integrierten Formeleditor ab Word® 2007. Falls Sie Probleme mit der Benutzung des Formeleditors haben sollten, besuchen Sie bitte die entsprechenden Office-Hilfeseiten im Internet (<https://support.office.com>).



Für **Übernahmen aus anderen Dokumenten** erstellen Sie zunächst ein leeres Formelelement in der Vorlage. Kopieren Sie dann lediglich den Inhalt aus dem Formeleditor-Fenster Ihres alten Dokuments heraus und fügen Sie diesen Inhalt in das Formelelement des neuen Dokuments ein.



Formeln übernehmen



Formeln konvertieren

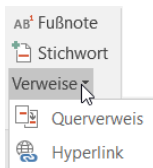
Wir empfehlen, keine Formeln, die im Formeleditor von Word® 2003 und früher oder in MathType erfasst wurden, in das Dokument zu kopieren. Diese sind dann nicht mehr editierbar.

Wie Sie eine Konvertierung Ihrer alten Formeln ins neue Formelformat von Word® bewerkstelligen, sehen Sie im entsprechenden Video. Oder Sie wenden sich an Ihren Ansprechpartner im Verlag. Wir bieten für diese Fälle eine unkomplizierte Lösung an.

2.8 Menü Einfügen

Hier können Sie

- Fußnoten im Fließtext einfügen
- Stichworte für ein automatisch generiertes Verzeichnis eintragen,
- Verweise setzen:
 - Querverweise innerhalb des Dokumentes, z. B. auf Kapitel, Bilder, Formeln, Tabellen sowie Literatureinträge (dazu müssen diese natürlich bereits angelegt sein),
 - externe Verlinkungen: Hyperlinks (z. B. zu Internetseiten, E-Mail-Adressen).



i Tabellen- oder Bildfußnoten fügen Sie bitte über das Menü *Elemente* ein.



Stichworte markieren



Fußnoten einfügen

! Damit die Verweise automatisch aktualisiert werden können, verwenden Sie bitte immer diese Funktion.

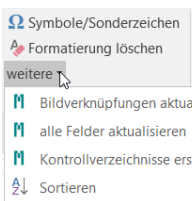


Querverweise und Hyperlinks einfügen

2.9 Menü Spezial

In diesem Menü können Sie

- Symbole und Sonderzeichen auswählen und einfügen,
- eine fälschlich vergebene Formatierung löschen,
- unter *weitere*
 - *alle Bildverknüpfungen aktualisieren*,
 - *alle Felder aktualisieren*, z. B. Bildnummern/Verweise,
 - *Kontrollverzeichnisse erstellen*: wahlweise Inhalts-, Sach- (= Stichwort-), Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse,
 - Absätze alphabetisch *sortieren*, z. B. für Literaturverzeichnisse.



Symbole/Sonderzeichen

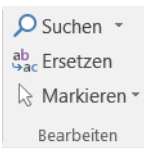
i Die gewünschten Verzeichnisse öffnen sich in einer neuen Datei und dienen nur zur Kontrolle.



Kontrollverzeichnisse erstellen

2.10 Menü Bearbeiten

Hier steht Ihnen die vollumfängliche Word®-Navigation zur Verfügung. Sie können durch das Dokument navigieren oder nach Texten, Grafiken, Formeln etc. suchen. Auch das automatische Ersetzen von Texten oder Formaten ist möglich (siehe S. 17).

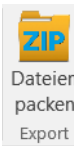


Formate automatisch ersetzen

2.11 Menü Export

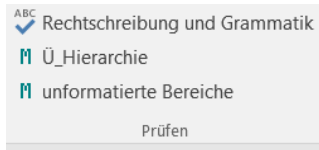
In diesem Menü haben wir für die Schaltfläche *Dateien packen* eine spezielle Funktion entwickelt, die es Ihnen ermöglicht, ohne großen Aufwand alle Manuskriptdateien mit allen darin verknüpften Bildern automatisch zusammenzustellen.

Nach Abschluss Ihrer Arbeit betätigen Sie den *Export*-Button. Dabei werden die ausgewählten Dateien auch auf Vollständigkeit geprüft und alle benötigten Inhalte in einem komprimierten Zip-Paket zusammengestellt. Dies nimmt je nach Komplexität des Manuskripts erheblich Zeit in Anspruch. Sie können aber jederzeit den Fortschritt der Aktion im Aktionsfenster verfolgen. Nach Fertigstellung des Zip-Pakets können Sie dieses dann wie gewohnt an den Verlag oder Co-Autoren übergeben oder damit an einem anderen Rechner weiterarbeiten.

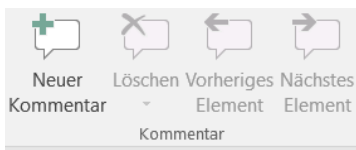


Schluss-Check und Datei-Export

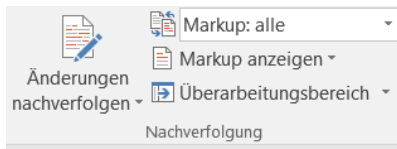
i Beachten Sie hier auch die Checkliste auf Seite 22.



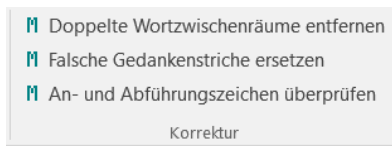
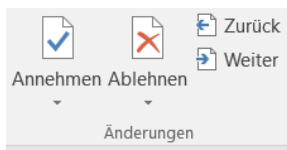
i Wiederholt vorkommende nicht kompatible Formate (z. B. aus einem anderen Dokument) können Sie automatisch durch ein passendes Format ersetzen (s. Seite 17).



i Nutzen Sie die Tastenkombination Strg + Alt + K zum Hinzufügen eines neuen Kommentars.



 Kollaboratives Arbeiten



3 Menüband *Überarbeiten und Prüfen*

3.1 Menü *Prüfen*

Hier stehen Ihnen drei verschiedene Prüfungen zur Verfügung:

- die Word®-eigene Rechtschreib- und Grammatikprüfung,
- *Ü_Hierarchie* prüft Sprünge in der Reihenfolge der Überschriften (z. B. auf Überschrift 1 folgt Überschrift 1.1.1),
- *unformatierte Bereiche* kontrolliert, ob allen Teilen des Dokumentes durchgängig gültige Formate zugewiesen wurden. Nicht kompatible Formate werden in Magenta dargestellt.

3.2 Menü *Kommentar*

Hier können Sie die Word®-eigenen Funktionen nutzen:

- Kommentare hinzufügen,
- Kommentare löschen,
- zum vorherigen Element springen,
- zum nächsten Element springen.

3.3 Menü *Nachverfolgung*

Hier können Sie die Word®-eigenen Funktionen nutzen:

- *Änderungen nachverfolgen* an- oder ausschalten,
- entscheiden, welche Bearbeitungshinweise angezeigt werden,
- entscheiden, wie die Bearbeitungshinweise angezeigt werden,
- den Überarbeitungsbereich vertikal oder horizontal anordnen.

3.4 Menü *Änderungen*

Hier können Sie die Word®-eigenen Funktionen nutzen:

- Änderungen einzeln *annehmen/ablehnen* oder auch alle *annehmen/ablehnen*,
- in den Kommentaren und Änderungen *zurück* und *weiter* springen.

3.5 Menü *Anpassungen*

Hier befinden sich Optionen für die Nummerierung der Textblöcke. Die Anpassung nimmt der Verlag nach Ihren Wünschen für Sie vor (siehe auch Seite 13).

3.6 Menü *Korrektur*

Hier befinden sich Optionen für typografische Feinkorrekturen. Dies übernimmt der Verlag für Sie.

ANHANG A – Nummerierung der funktionalen Textblöcke

Um eine einheitliche Nummerierung aller Elemente im Projekt zu gewährleisten, ist eine automatische Nummerierung auch für die funktionalen Textblöcke in der Vorlage implementiert.

– Die funktionalen Textblöcke

- Erläuterung
- Exkurs
- Fazit
- Merksatz
- Warnhinweis
- Zusammenfassung

werden generell nicht nummeriert.

– Die funktionalen Blöcke

- Antwort
- Aufgabe
- Beispiel
- Empfehlung
- Ergebnis
- Frage
- Hinweis
- Lösung
- Vorlage

werden bei der Erfassung automatisch wie folgt nummeriert:

Wenn Sie im Dokument eine kapitelweise Nummerierung für Bilder, Tabellen sowie Formeln inklusive vorangestellter Kapitelzahl gewählt haben, erhalten auch die Textblöcke diese.

Wenn Sie im Dokument eine durchgängige Nummerierung durch das ganze Werk gewählt haben, werden auch die Textblöcke durchgängig nummeriert.

Beispiel:

Beispiel-3.5

Linienquerschnitt-mit-zwei-Schweißnähten-als-Verbindung-von-zwei-starren-Scheiben.

Querschnittswerte:

Gegeben-sind- a, h, b

$$A = 2 \cdot a \cdot h \quad A_y = A \quad A_z = A$$

(3.9)

...

Beispiel-Ende


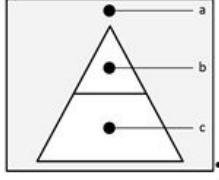
Am Ende der Korrekturphase besteht die Möglichkeit, die Nummerierung individuell anzupassen. Sollte eine Nummerierung nicht erwünscht sein oder in allen bzw. einzelnen Fällen nicht sinnvoll erscheinen, z. B. weil es nur sehr wenige Blöcke (einer Sorte) gibt, kann diese entfernt werden. Dies übernimmt der Verlag dann entsprechend Ihrer Wünsche für Sie. Bitte halten Sie dazu Rücksprache mit Ihrem Produktmanager.

i Die Auszeichnung von abgesetzten Zitaten sowie Normenzitaten finden Sie auch im Menü Textblock. Sie erhalten aber kein Schlüsselwort und können demzufolge auch nicht nummeriert werden.

i Beachten Sie bitte, dass evtl. benutzte automatische Querverweise auf die funktionalen Textblöcke ins Leere gehen werden, wenn Sie am Ende die Nummerierung löschen möchten.

ANHANG B – Alle Formate im Überblick

Auf den folgenden Seiten finden Sie alle verfügbaren Absatz- und Zeichenformate sowie ihre Anwendung.

Haupttitel	Haupttitel-des-Projekts¶									
Gruppentitel	Titel-der-Reihe-(optional)¶									
Untertitel	Untertitel-des-Projekts-(optional)¶									
Untertitel 2	Untertitel-2-des-Projekts-(optional)¶									
Vorwort	Vorwort¶									
Absatz	Text-in-Grundschrift-im-Absatz-1-des-Vorworts¶									
Absatz	Folgend-ein-Bild-ohne-Bildunterschrift-und-ohne-Bildnummer:¶									
										
Bild	1 → Überschrift-1-Ordnung¶									
Überschrift 1	Text-in-Grundschrift-im-Absatz-1-Es-folgt-eine-Abbildung-in-normaler-Größe.¶									
Absatz										
Einheiten	Maße-in-Zentimet									
										
Bild	Quelle:Beuth-Verlag¶									
Quellenangabe	Legende¶									
Legende	<table border="0"> <tr> <td>a</td> <td>Grundlagenwissen</td> <td>□</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>Ausrichtung</td> <td>□</td> </tr> <tr> <td>c</td> <td>Ausführung</td> <td>□</td> </tr> </table>	a	Grundlagenwissen	□	b	Ausrichtung	□	c	Ausführung	□
a	Grundlagenwissen	□								
b	Ausrichtung	□								
c	Ausführung	□								
Bildunterschrift	Bild*1.1: Bild-mit-Bildnummer-und-Bildunterschrift-sowie-Maßeinheiten-und-Legende¶									
Überschrift 2	1.1 → Überschrift-2-Ordnung¶									
Absatz	Mögliche-Zeichenformatierungen:¶									
Absatz	Fetter-Text → <i>Kursiver-Text</i> → Hochgestellter-Text → Tiefgestellter-Text¶									
Absatz	Markierter-Text → TEXT-IN-KAPITÄLCHEN → Maschinengeschriebener-Text¶									
Listing	Computerlisting-in-Courierschrift¶									
Listing	Computerlisting-in-Courierschrift¶									

- Überschrift 3
- Absatz
- Liste Spiegelstrich
- Listenfortsetzung
- Aufzählungszeichen 2
- Listenfortsetzung 2
- Liste Spiegelstrich 3
- Listenfortsetzung 3
- Aufzählungszeichen 4
- Listenfortsetzung 4
- Listennummer
- Listennummer
- Listennummer 2
- Listennummer 3
- Listennummer 4
- Liste alphabetisch
- Liste alphabetisch
- Liste alphabetisch 2
- Liste alphabetisch 3
- Listennummer 4
- Liste römisch
- Liste römisch
- Liste römisch 2
- Liste römisch 3
- Liste römisch 4
- Absatz
- Absatz
- Beschreibende Liste
- Absatz
- Überschrift 4
- Absatz
- Block-Start
- Begriffsnummer
- Benennung
- Abkürzung
- Symbol
- Definition
- Block-Ende
- Absatz
- Block-Start
- Absatz
- Block-Ende
- Absatz

1.1.1 → Überschrift 3 · Ordnung ¶

Text-in-Grundschrift · Es folgen mögliche Listen/Aufzählungen: ¶

- Liste Spiegelstrich · 1 · Ebene ¶
- Listenfortsetzung · 1 · Ebene ¶
- → Aufzählungszeichen · 2 · Ebene ¶
- Listenfortsetzung · 2 · Ebene ¶
- Liste Spiegelstrich · 3 · Ebene ¶
- Listenfortsetzung · 3 · Ebene ¶
- → Aufzählungszeichen · 4 · Ebene ¶
- Listenfortsetzung · 4 · Ebene ¶

- 1) → Listennummer · 1 · Ebene ¶
- 2) → Listennummer · 1 · Ebene ¶
- 1) → Listennummer · 2 · Ebene ¶
- 1) → Listennummer · 3 · Ebene ¶
- 1) → Listennummer · 4 · Ebene ¶
- a) → Liste alphabetisch · 1 · Ebene ¶
- b) → Liste alphabetisch · 1 · Ebene ¶
- a) → Liste alphabetisch · 2 · Ebene ¶
- a) → Liste alphabetisch · 3 · Ebene ¶
- 2) → Liste alphabetisch · 4 · Ebene ¶
- i) → Liste römisch · 1 · Ebene ¶
- ii) → Liste römisch · 1 · Ebene ¶
- i) → Liste römisch · 2 · Ebene ¶
- i) → Liste römisch · 3 · Ebene ¶
- i) → Liste römisch · 4 · Ebene ¶

Eine abgesetzte Formel: ¶

$$\frac{\pi}{2}^n \tag{1.1}^n$$

Dabei ist ¶

- π → Kreiszahl ¶

Im Aufzählungsmenü: Beschreibende Liste zur Erläuterung von Formelzeichen ¶

1.1.1.1 → Überschrift 4 · Ordnung ¶

Text-in-Grundschrift · ¶

Normenzitat ¶

3.1 (Begriffsnummer Terminologie) ¶

Benennung des Begriffs (Terminologie) ¶

Abkürzung zum Begriff (Terminologie) ¶

Symbol zum Begriff (Terminologie) ¶

Definition zum Begriff (Terminologie) ¶

Normenzitat Ende ¶

Text-in-Grundschrift · ¶

Hinweis 1 ¶

Hier ein Textblock mit Zählung ¶

Hinweis Ende ¶

Text-in-Grundschrift · ¶

Überschrift 5

1.1.1.1.1 → Überschrift-5-Ordnung ¶

Tabellenüberschrift

Tabelle^o1.1: Tabelle-mit-Tabellennummer-inkl.-Kapitelnummer-und-Tabellenüberschrift ¶

Tabellenkopf ^o	Tabellenkopf ^o	Tabellenkopf ^o
Tabellentext ^o	 Bild-in-Tabelle-ist-nur-ohne-Bildunterschrift-und-Bildnummer-möglich. ^o	Tabellentext-mit-Fußnote ^o

Absatz

Grundschrift ¶

Überschrift 6

1.1.1.1.1 → Überschrift-6-Ordnung ¶

Absatz

Text-in-Grundschrift-mit-Fußnote.^o ¶

Überschrift 2

1.2 → Überschrift-2-Ordnung ¶

Absatz

Folgend-ein-Beispiel-mit-Marginalie-in-Printausgaben: ¶

Marginalie

Marginaltext ¶

Absatz

Zur-Marginalie-gehörender-Fließtext ¶

Überschrift 1

2 → Überschrift-1-Ordnung ¶

Absatz

Folgend-ein-Gesetzeskommentar-mit-Randnummern: ¶

Randnummer

1 ¶

Absatz

Zur-Randnummer-gehörender-Fließtext ¶

Überschrift 1

3 → Überschrift-1-Ordnung ¶

Absatz

Folgend-ein-Gesetzestext-mit-Paragrafen-und-Absätzen: ¶

Überschrift 2

§1-Paragraph ¶

Nr

(1) → Text-im-Absatz-1-des-§-1. ¶

Nr

(2) → Text-im-Absatz-2-des-§-1. ¶

Anhang 1

Anhang^oA → Anhangüberschrift-1-Ebene, automatisch-nummeriert ¶

Anhang 2

A.1 → Anhangüberschrift-2-Ebene, automatisch-nummeriert ¶

Anhang 3

A.1.1 → Anhangüberschrift-3-Ebene, automatisch-nummeriert ¶

Anhang 4

A.1.1.1 → Anhangüberschrift-4-Ebene, automatisch-nummeriert ¶

Anhang 5

A.1.1.1.1 → Anhangüberschrift-5-Ebene, automatisch-nummeriert ¶

Anhang 6

A.1.1.1.1.1 → Anhangüberschrift-6-Ebene, automatisch-nummeriert ¶

Anhang 1

Anhang^oB → Anhangüberschrift-1-Ebene, automatisch-nummeriert ¶

Anhang 1

Anhang^oC → Anhangüberschrift-1-Ebene, automatisch-nummeriert ¶

Anhang

Anhang-(unstrukturiert, ohne-automatische-Nummerierung) ¶

Absatz

Ein-unstrukturierter-Anhang-darf-nicht-vor-dem-strukturierten-Anhang-angeordnet-sein. ¶

Anhang

Literaturverzeichnis-(unstrukturiert, ohne-automatische-Nummerierung) ¶

Literatureintrag bibliographis

[1] → Literatureintrag-mit-Nummer, automatischer-Verweis-aus-dem-Text-sollte-gesetzt-werden ¶

Literatureintrag bibliographis

[2] → Literatureintrag-mit-Nummer, automatischer-Verweis-aus-dem-Text-sollte-gesetzt-werden ¶

Literatureintrag bibliographis

[3] → Literatureintrag-mit-Nummer, automatischer-Verweis-aus-dem-Text-sollte-gesetzt-werden ¶

Literatureintrag normativ

DIN-820-1-Literatureintrag-ohne-Nummer, für-allgemeine-Literaturhinweise ¶

Literatureintrag normativ

DIN-820-2-Literatureintrag-ohne-Nummer, für-allgemeine-Literaturhinweise ¶

Fußnotentext

¹ Fußnote in Bildunterschrift

Fußnotentext

² Die Tabellenfußnote wird mit der jeweiligen Tabelle mitgeführt und alphabetisch nummeriert.

Fußnotentext

³ Textfußnoten werden nummeriert und können bei einer Print-Ausgabe nach Wunsch am Seitenende oder Kapitellende platziert werden.

ANHANG C – Formate automatisch ersetzen

Insbesondere nach dem Importieren von Texten aus anderen Dokumenten, aber auch am Ende Ihrer Arbeit sollten Sie die Funktion *unformatierte Bereiche prüfen* anwenden.



Formate automatisch ersetzen

Sie sehen, dass im Beispiel unten die Formate *Standard* und *Listenabsatz* häufig vorkommen, aber nicht mit der Beuth-Vorlage konform sind. Diese können Sie über das Fenster *Suchen und Ersetzen* unter *Erweitern/Reduzieren* automatisch durch die gewünschten Formate ersetzen, hier Format „Standard“ durch Format „Absatz“.

i Achten Sie bitte darauf, dass im Suchen- und Ersetzen-Fenster kein Text steht.

Überschrift 1

1 2 Molekülgestalt vernetzender Kunststoffe

Überschrift 2

1.1 2.1 Duroplaste (Duromeren)

Standard

Standard

Duroplaste sind (ebenso wie auch die klassischen Elastomere) aus chemisch irreversibel vernetzten Molekülen aufgebaut. Bei Duroplasten sind die Moleküle eng vernetzt (Abb. 2.1 (1)), bei klassischen Elastomeren weit vernetzt (Abb. 2.2 (1)) Eine irreversible Vernetzung kann ohne Zerstörung der Moleküle nicht mehr aufgelöst werden.

Standard

Überschrift 2

1.2 Duroplaste sind demzufolge

Listenabsatz

- nur elastisch,
- nicht schmelzbar,
- nicht löslich.

Listenabsatz

Listenabsatz

Standard

Überschrift 2

1.3 Die Netzmoleküle bilden sich erst bei der Verarbeitung

Listenabsatz

- durch Vernetzung von Fadennolekülen (bei Formmassen),
- durch Reaktion von Monomeren miteinander wenn ein Monomer mehr als zwei Reaktionsstellen hat (bei Gießharzen bzw. Laminierharzen)

Listenabsatz

Standard

Überschrift 2

1.4 Beispiele für Duroplaste

Listenabsatz

- Phenol- Formaldehydharze
- Melamin- Formaldehydharze
- Ungesättigte Polyesterharze
- Harnstoffe (UF)
- Epoxid (EP)

Listenabsatz

Listenabsatz

Standard

Abb. 2.1 (1): Engvernetzte Duroplaste

Standard

Standard

Überschrift 2

1.5 2.2 Elastomere mit weit vernetzten Molekülen

Standard

Standard

Elastomere sind elastisch und möglichst wenig plastisch verformbar. Duroplaste-Strukturen (Netzwerke) sind nicht mit den Anforderungen vom Prinzip der Elastomere (Netzwerke) elastisch verformbar sind.

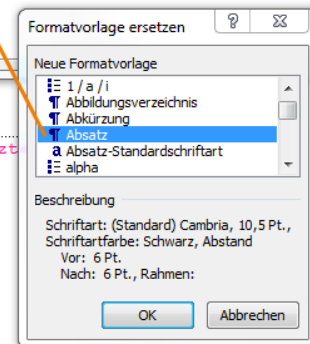
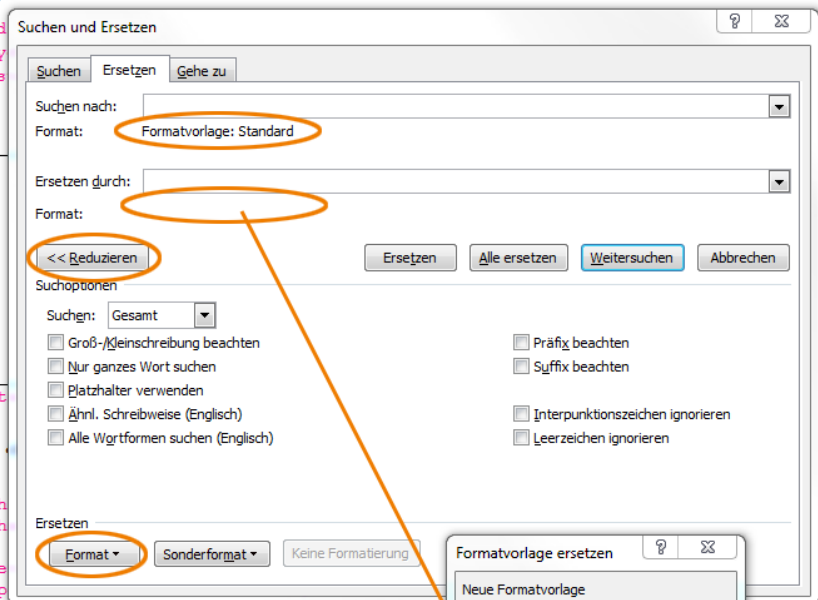
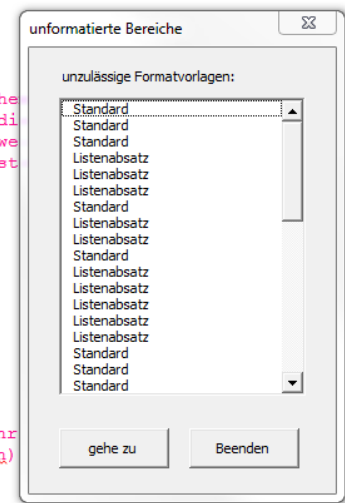
Standard

Standard

Standard

Standard

Die klassischen Elastomere sind irreversibel, aber weit vernetzt. Duroplaste (Abb.2.2 (1))



ANHANG D – Querverweise setzen



Querverweise und Hyperlinks einfügen

Über das Menü *Einfügen > Verweise > Querverweise* können Sie auf Bilder, Tabellen, Kapitel etc. verweisen. Wichtig hierbei ist, dass immer zuerst die Stelle gesetzt sein muss, auf die verwiesen wird.

Die automatischen Querverweise erkennen Sie an der grauen Unterlegung. Auch wenn Sie zusätzliche Elemente oder Kapitel einfügen, wird Ihre Nummerierung stets korrekt angepasst.

Dazu müssen Sie im Menü *Spezial* den Button *alle Felder aktualisieren* drücken. Siehe dazu auch die Checkliste auf Seite 22.

Beispiele:

ANHANG E – Umgang mit Zeilenumbrüchen in Tabellen

Vermeiden Sie in Tabellen Zeilenumbrüche. Der Bezug von Inhalten zueinander wird durch die Einteilung in Tabellenspalten und Tabellenzeilen erreicht. Es können auch mehrere Absätze in einer Zelle stehen, die evtl. auch in Bezug zu mehreren Tabellenzeilen steht (siehe Positivbeispiel Tabelle 1). Auch Listen können in Tabellenzellen stehen (siehe Positivbeispiel Tabelle 2).

Allerdings dürfen Inhalte oder Listen, die waagrecht miteinander in Beziehung stehen, nicht untereinander in einer Tabellenzeile erfasst werden. Dadurch geht der korrekte Bezug verloren (siehe Negativbeispiel Tabelle 3).

Tabelle 1: Beispiel -- Mehrere Absätze in Tabellenzeilen erlaubt

Normbezeichnung	Titel	Anmerkungen
DIN-820-1	Grundsätze	Die Normenreihe DIN 820 regelt die Normungsarbeit.
DIN-820-2	Gestaltung von Dokumenten	Hier sind die ersten vier Teile aufgelistet.
DIN-820-3	Begriffe	Mehrere Fließtext-Absätze dürfen mit einem Absatzende (ENTER) voneinander getrennt werden.
DIN-820-4	Geschäftsgang	Der Text in dieser Spalte bezieht sich auf alle vier Tabellenzeilen.

Positivbeispiel 1: Korrekter Bezug:
Spalte 3 bezieht sich auf alle 4 Tabellenzeilen.
Mehrere Absätze innerhalb einer Tabellenzeile dürfen ein Absatzende erhalten.

Tabelle 2: Beispiel -- Listen innerhalb Tabellenzeilen sind möglich

Normbezeichnung	Titel	Aus dem Inhalt
DIN-820-1	Grundsätze	Vorwort 1) → Anwendungsbereich 2) → Normative Verweisungen 3) → Begriffe ... Literaturhinweise
DIN-820-3	Begriffe	Vorwort Einleitung 1) → Anwendungsbereich 2) → Normative Verweisungen 3) → Begriffe ... Literaturhinweise

Positivbeispiel 2: Korrekter Bezug:
Einzelne Listenpunkte erhalten ein Absatzende. Die Liste bezieht sich komplett auf die erste Tabellenzeile.
In der zweiten Tabellenzeile steht eine neue Liste, die sich auf diese bezieht.

Tabelle 3: Negativbeispiel -- Nicht-erlaubte Tabellengliederung

Nummer/ Number	Bezeichnung	ID
1	Dieser Text bezieht sich auf Zeile 1 und könnte mehr als eine Zeile benötigen	10.1
2		10.2
3	Dieser Text bezieht sich auf Zeile 2 und könnte mehr als eine Zeile benötigen	10.3
4	Dieser Text bezieht sich auf Zeile 3 und könnte mehr als eine Zeile benötigen Dieser Text bezieht sich auf Zeile 4 und könnte mehr als eine Zeile benötigen	10.4

Negativbeispiel 3: Bezug verloren:
Die Zeilen 1 bis 4 müssten jeweils in einer eigenen Tabellenzeile erfasst werden. Anderenfalls ist nicht gewährleistet, dass die Inhalte richtig zugeordnet werden. Hier benötigt der Text in Spalte 2 mehr Platz als die Texte in Spalte 1 und 3, wodurch der gewünschte Bezug verloren ist.

i Bitte verwenden Sie nur Abbildungen, zu denen die Nutzungsrechte vorliegen (siehe Autorenvertrag).

ANHANG F – Empfohlene Bildformate

Um eine optimale Qualität sicherzustellen, braucht der Verlag von allen Bildern Bilddateien. Für unseren Prozess benötigen wir die **Dateien im TIF-Format mit einer Auflösung von 600 dpi**.

Farbige Abbildungen benötigen wir im RGB-Modus, unbunte Abbildungen im Schwarz-Weiß- bzw. Bitmap-Modus (1 bit) oder als Graustufenbild (8 bit).

Sollte es Ihnen nicht möglich sein, die Bilder in der genannten Spezifikation zu liefern, können wir die folgenden Bilddatei-Formate entsprechend aufbereiten.

Art der Abbildung	Dateiformat	Hinweise
Vektorgrafiken/ Strichzeichnungen	.cdr .eps .ai .pptx	Bitte im Vektorformat belassen.
Fotos/Pixelgrafiken	.tif .jpg	Bitte nicht verkleinern und möglichst im Originalzustand belassen.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren Ansprechpartner im Verlag. Abweichende Dateiformate prüfen wir gern vorab.

ANHANG G – Hilfreiche Tastaturkürzel

Ausgewählte Shortcuts, mit denen Sie noch effizienter arbeiten können:

i Beachten Sie auch die Quicktips am Mauszeiger. Dort werden ebenfalls Shortcuts angezeigt.

Suchen/Öffnen des Navigationsfensters	Strg + F
Suchen und Ersetzen	Strg + H
Seitenlayout-Ansicht	Strg + Alt + L
Struktur-Ansicht	Strg + Alt + N
fett	Strg + Shift + F
kursiv	Strg + Shift + K
Exponent (hochgestellt)	Strg + + (Pluszeichen)
Index (tiefgestellt)	Strg + #
Überschrift Ü1	Alt + 1
Überschrift Ü2	Alt + 2
Überschrift Ü3	Alt + 3
Kommentar einfügen	Strg + Alt + K
Steuerzeichen ein- und ausblenden	Strg + Shift + 8
Indexeintrag festlegen	Shift + Alt + X
Vorangegangene Aktion wiederholen	Strg. + Y
Wörter zählen (Umfang berechnen)	Strg + Shift + I
Änderungen nachverfolgen an/aus	Strg + Shift + E

Stichwortverzeichnis

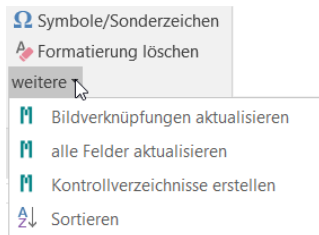
- A**
- Abbildung **8**
 - Abbildungsverzeichnis generieren **11**
 - Absatz **3, 7**
 - Absatz in Paragraph (jur.) **7**
 - Änderungen
 - ablehnen **12**
 - annehmen **12**
 - nachverfolgen **12**
 - Anhang **7**
 - Ansicht **6**
 - Entwurfs-Ansicht **6**
 - Seitenlayout-Ansicht **6**
 - Struktur-Ansicht **6**
 - Aufzählung **7**
- B**
- Begriff
 - terminologische Begriffe **7**
 - Begrüßungsdialog **2**
 - Bereich
 - unformatiert **12**
 - Beschreibende Liste **7**
 - Bild **2**
 - dateien packen **11**
 - einfügen **2, 8**
 - Zählung **8**
 - Bildfußnote **11**
 - Bildunterschrift **8**
- C**
- Compterlisting **7**
- D**
- Dateien packen **11**
 - Defintion (terminologischer Begriff) **7**
- E**
- Export **2, 11**
- F**
- Felder aktualisieren **11**
 - fetter Text **6**
 - Format **7**
 - Absatz- **7**
 - automatisch ersetzen **11**
 - Übersicht **14**
 - Zeichen- **6**
 - Formatierung
 - löschen **5, 11**
 - Formatierungszeichen
 - aus-/einblenden **6**
 - Formel **3**
 - abgesetzte **10**
 - einfügen **10**
 - inzeilige **10**
 - Zählung **10**
 - Formeleditor **3, 10**
 - Fußnote **11**
 - Bild- **11**
 - Tabellen- **11**
- G**
- Grundschrift **3, 7**
 - Gruppentitel **7**
- H**
- Haupttitel **7**
 - hochgestellter Text **6**
 - Hyperlink **11**
- I**
- Index generieren **11**
 - Inhalt aktivieren **2**
 - Inhaltsverzeichnis generieren **11**
 - Installation **2**
- K**
- Kapitel **7**
 - Kapitelnummer anpassen **7**
 - Kasten-Element **7**
 - Kommentar
 - hinzufügen **12**
 - löschen **12**
 - Kontrollverzeichnisse **11**
- L**
- Link **11**
 - Liste **7**
 - Listenfortsetzung **7**
 - Listing **7**
 - Literatureintrag **7**
- M**
- Makros aktivieren **2**
 - Manuskript **2**
 - Umfang **3**
 - Marginalie **7**
 - markierter Text **6**
 - maschinengeschriebener Text **6**
 - Menüband **1, 5**
- N**
- Nummerierung **2, 18**
 - Anhänge **7**
 - Bilder **8**
 - Formeln **10**
 - Tabellen **9**
 - Textblöcke **13**
- P**
- Paragraph (jur., §) **7**
 - Prüfen **5, 12**
- Q**
- Quellenangabe **7**
 - Querverweis **11**
 - Quickinfo **5**
- R**
- Randnummer **7**
- S**
- Sachverzeichnis generieren **11**
 - Sonderzeichen **11**
 - Steuerzeichen
 - aus-/einblenden **6**
 - Stichworteintrag **11**
 - Stichwortverzeichnis generieren **11**
 - Symbole **11**
- T**
- Tabellen **9, 19**
 - Tabellenfußnote **11**
 - Tabellenverzeichnis generieren **11**
 - Terminologie **7**
 - Textblock **7, 12, 13**
 - Textfußnote **11**
 - tiefgestellter Text **6**
 - Titelei **7**
- U**
- unformatierte Bereiche **12**
 - Untertitel **7**
- V**
- Versionsnummer **6**
 - Verzeichnis generieren **11**
 - Vorlagendatei **2**
- Z**
- Zeichenformatierung **6**
 - Zeilenumbruch (Entertaste) **3, 7, 9**
 - Zip-Paket erstellen **2, 11**

Abgabe des Manuskripts

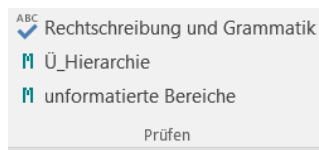
Checkliste

Die folgenden abschließenden Arbeiten und Prüfungen sollten Sie vor der Abgabe beim Verlag durchführen.

- Literaturverzeichnis alphabetisch *sortieren*
- Bildverknüpfungen aktualisieren*
- alle Felder aktualisieren*
- Kontrollverzeichnisse erstellen* (optional)
- Rechtschreibung und Grammatik prüfen* (optional)
- Ü_Hierarchie* (Überschriften-Hierarchie) prüfen
(Bei Fehlermeldung bitte korrigieren.)
- Unformatierte Bereiche prüfen*
(Bitte allen Absätzen Formate aus der Vorlage zuweisen.)



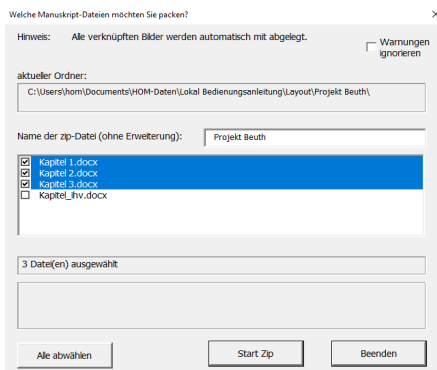
Registerkarte „Beuth Autor“ > Spezial



Registerkarte „Überarbeiten und Prüfen“ > Prüfen



Schluss-Check und Datei-Export



Datei-Export

Nun können Sie die Datei(en) über den *Export*-Button in der Registerkarte *Beuth Autor* exportieren.

Im Export-Fenster wählen Sie alle gewünschten Word®-Dateien aus Ihrem Projektordner aus und vergeben einen Namen für das ZIP-Paket.

Alle über die Funktion *Bild einfügen* korrekt verknüpften Bilder werden automatisch mit verpackt. Außerdem wird eine umfangreiche Prüfung des Dokuments durchgeführt. Dies kann bei komplexen Manuskripten geraume Zeit in Anspruch nehmen.

Bitte unterbrechen Sie die Aktion nicht!

Falls noch Probleme gefunden werden, erscheinen Warnmeldungen. Wenn Sie den Exportvorgang ohne Fehlerbereinigung fortsetzen möchten, klicken Sie auf *Ja*. Am Ende erhalten Sie eine Erfolgsmeldung und das ZIP-Paket befindet sich in Ihrem Projektordner. Dieses können Sie nun an den Verlag senden.

Wenn Sie die Probleme zuerst beseitigen möchten:

Sollten Sie die links abgebildete Fehlermeldung erhalten, betätigen Sie bitte den Button *Nein*. Das nicht verknüpfte Bild wird sonst nicht an den Verlag geliefert.

Bitte verknüpfen Sie nun dieses Bild mit der Funktion *Bild einfügen* und starten Sie den Exportvorgang erneut.

Sollten Sie die links unten abgebildete Fehlermeldung erhalten, klicken Sie bitte auf *Nein*. Suchen Sie die Grafik mittels der Suchfunktion im Menü *Bearbeiten* und überprüfen Sie, ob diese benötigt wird.

Entfernen Sie eine überflüssige Grafik bzw. verknüpfen Sie eine erwünschte Grafik über *Bild einfügen* korrekt.



Fehlermeldungen beim Datei-Export

