

Anleitung zu den MANZ-Formatvorlagen

Liebe Autorin, lieber Autor,

diese Formatvorlage soll Ihnen helfen, Ihr Manuskript komfortabel zu erstellen, und uns, Ihr Werk in bester Qualität zu publizieren. Je genauer Sie die Formate zuweisen, desto rascher und besser können wir Ihr Werk produzieren.

So verwenden Sie die Formatvorlage:

1. Doppelklicken Sie auf die Formatvorlagen-Datei mit der Dateinamen-Endung **.dot**. Dadurch öffnet Word ein neues Dokument auf Basis der Formatvorlage. Makros brauchen nicht aktiviert zu werden.
2. Speichern Sie das Dokument unter einem neuen Namen, zum Beispiel „Kommentar zum ABGB“, indem Sie im Menü **Datei** den Punkt **Speichern unter** wählen, den Dateinamen eingeben und auf **OK** klicken.
Sollten Sie eine Sicherheitswarnung erhalten, so bestätigen Sie diese bitte mit der vorgegebenen Schaltfläche **Inhalt aktivieren**.
3. Blenden Sie die Formatbezeichnungen am linken Bildschirmrand ein.

Word 2003

Stellen Sie im Menü **Ansicht** die Ansicht **Normal** ein; wählen Sie dann im Menü **Extras** den Punkt **Optionen** und die Registerkarte **Ansicht**, geben Sie rechts unten in das Feld **Breite der Formatvorlagenanzeige** „3 cm“ ein und klicken Sie auf **OK**.

Word 2007

Klicken Sie in der unteren Statusleiste auf **Entwurf**; klicken Sie dann auf die runde Office-Schaltfläche und wählen Sie dort **Optionen**, dann links auf **Erweitert**. Scrollen Sie dann etwas hinunter und schreiben Sie bei **„Breite der Formatvorlagen in Entwurfs- und Gliederungsansichten“** den Wert „3 cm“ in das Eingabefeld und bestätigen Sie mit **OK**.

Word 2010

Klicken Sie in der unteren Statusleiste auf **Entwurf**; klicken Sie dann im Menü **Datei** auf **Optionen**, dann links auf **Erweitert**. Scrollen Sie dann etwas hinunter und schreiben Sie bei **Breite der Formatvorlagen in Entwurfs- und Gliederungsansichten** den Wert „3 cm“ in das Eingabefeld und bestätigen Sie mit **OK**.

4. Schalten Sie bitte die automatische Nummerierung ein:

Word 2003

Klicken Sie im Menü **Extras**, Punkt **Autokorrektur**, Registerkarte **AutoFormat während der Eingabe**, dann das Kontrollkästchen vor **Automatische Nummerierung** ankreuzen. Deaktivieren Sie bitte das Kontrollkästchen vor **Formatvorlagen basierend auf Formatierung definieren** und klicken Sie auf **OK**.

Word 2007

Klicken Sie auf das runde Office Schaltflächensymbol und anschließend auf **Word-Optionen**, um anschließend auf **Dokumentprüfung** zu klicken. Klicken Sie auf **AutoKorrektur-Optionen** und dann auf die Registerkarte **AutoFormat während der Eingabe**. Aktivieren Sie unter **Während der Eingabe übernehmen** das Kontrollkästchen **Automatische Aufzählung** und das Kontrollkästchen **Automatische Nummerierung**.

Word 2010

Klicken Sie zunächst über **Datei** auf **Optionen**. Hier klicken Sie bitte links auf **Dokumentenprüfung**, wo Sie die Schaltfläche **AutoKorrektur-Optionen...** finden, welche Sie bitte anklicken. Indem sich neu öffnendem Fenster wählen Sie bitten zunächst den Reiter **AutoFormat** aus und wählen dann **Automatische Aufzählung**.

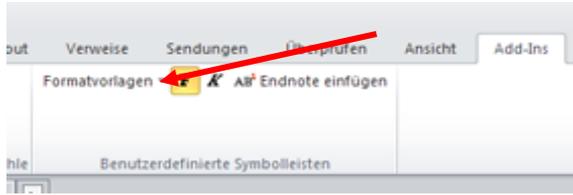
5. Beginnen Sie nun zu schreiben. **Überschreiben Sie bitte die Beispieltex te und Platzhalter mit Ihren Texten.**
6. So weisen Sie Formate zu: Setzen Sie die Einfügemarke (den Cursor) in den betreffenden Text und klicken Sie in der MANZ-Symbolleiste auf das gewünschte Format:

Word 2003

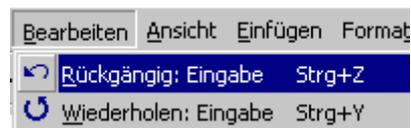


Verwenden Sie bitte nur die Formate aus der MANZ-Symbolleiste, keine anderen.

In **Word 2007** und **Word 2010** finden Sie die Manz-Formate unter dem Menüpunkt **Add-Ins**



7. Sollten Sie sich einmal geirrt haben, können Sie Ihre letzte Eingabe im Menü **Bearbeiten** mit dem Befehl **Rückgängig** aufheben:



oder Sie Drücken gleichzeitig die Taste **Strg** und **Z**.

8. In einigen Werktypen sind Inhaltsübersichten vorgesehen. Sie können diese Übersichten automatisch erzeugen und aktualisieren, indem Sie gleichzeitig die Tasten **Strg** und **A** drücken und anschließend die Taste **F9** betätigen.
9. Falls Sie zu Ihrem Werk ein Abkürzungsverzeichnis und/oder ein Sachregister erstellen, verwenden Sie bitte die dafür vorgesehenen Formatvorlagen-Dateien.

Herzlichen Dank für Ihre Mühe.

Bei Fragen steht Ihnen Ihre Lektorin bzw. Ihr Lektor gerne zur Verfügung.

© 2011 MANZ'sche Verlags- und Universitätsbuchhandlung GmbH, 1014 Wien, Kohlmarkt 16. Version 3.3. Diese Formatvorlage wurde unter Anwendung größter Sorgfalt erarbeitet. Der Verlag übernimmt jedoch keine Haftung für Schäden und Folgeschäden, die auf die Anwendung der Formatvorlage oder mögliche fehlerhafte Angaben in den Begleitmaterialien zurückzuführen sind. Dieser Ausschluss gilt nicht für Schäden und Folgeschäden, die durch Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit auf Seiten des Verlages verursacht wurden. Die Formatvorlage unterliegt dem Urheberrechtsgesetz in der jeweils gültigen Fassung. Diese wird den Autoren des Verlages zur Verfügung gestellt. Die Nutzung für andere Zwecke als für die MANZ'sche Verlags- und Universitätsbuchhandlung GmbH ist nicht gestattet. Alle Rechte bleiben dem Verlag vorbehalten.