



Dissertationen.dot

# Dissertationen.dot

Leitfaden für Autoren



## Inhaltsverzeichnis

1. Vorwort .....	3
2. Neues Dokument erstellen .....	4
3. Bearbeiten und Fertigstellen eines Dokumentes .....	5
4. Die Symbolleiste im Überblick .....	5
5. Anmerkung zu Tastenkürzeln .....	7



## 1. Vorwort

Liebe Autorin, lieber Autor,

um Ihren Aufwand bei der Erstellung des Manuskripts möglichst gering zu halten, stellen wir Ihnen die von uns entwickelte Dokumentvorlage DISSERTATIONEN.DOT für Microsoft Word zur Verfügung. So können Sie schnell und unkompliziert Ihre Texte gemäß Anwaltverlag-Dissertationen-Standard schreiben und ersparen sich das zeitraubende Gestalten der Dokumente.

Die Bedienung ist ganz einfach: Über die Buttons der Symbolleiste weisen Sie Zeichen oder Absätzen Formate zu, z.B. Standard, Überschriften, Zitat.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg beim Einsatz der DISSERTATIONEN.DOT.



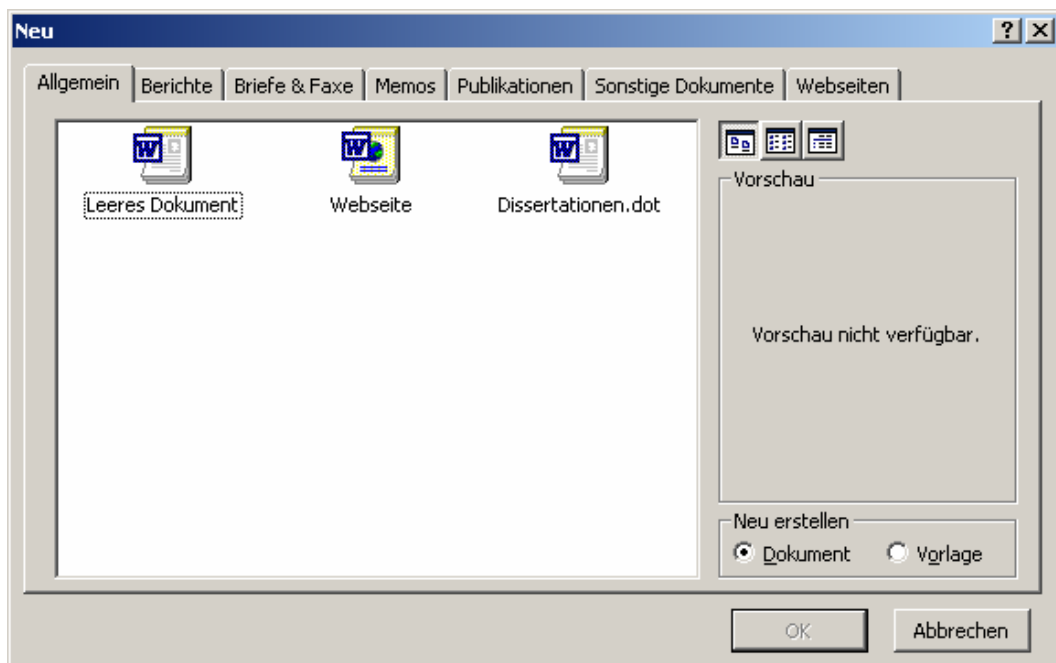
## 2. Neues Dokument erstellen

Um ein neues Dokument mit der DISSERTATIONEN.DOT zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie MS Word wie gewohnt. Nach dem Start öffnet Word eventuell automatisch ein leeres Dokument. Schließen Sie dieses bitte über „Datei -> Schließen“. Standardmäßig wird ein leeres Dokument erzeugt, das auf der Dokumentvorlage NORMAL.DOT basiert.
2. Erstellen Sie ein neues Dokument auf Grundlage der Dissertationen.dot. Dabei gehen Sie wie folgt vor:

**Achtung: Sollten Sie bereits mit Dokumentvorlagen gearbeitet haben, so sind Sie es vielleicht gewohnt, dass diese an bestehende Dokumente angehängt werden können. Da die DISSERTATIONEN.DOT jedoch auch eine Seiteneinrichtung enthält, muss folgende Vorgehensweise gewählt werden:**

- a) Klicken Sie auf „Datei -> Neu“. Es erscheint dieses oder ein ähnliches Fenster:



- b) Klicken Sie jetzt auf „Dissertationen.dot“.

**Hinweis: Sollte die DISSERTATIONEN.DOT hier nicht aufgelistet werden, so kopieren Sie diese nach C:\Dokumente und Einstellungen\  
<Ihr Windowsanmeldename>\Anwendungsdaten\Microsoft\Vorlagen**

- c) Bestätigen Sie die Eingaben mit einem Klick auf „OK“.
3. Nun sollte die Symbolleiste „Dissertationen“ angezeigt werden. Falls nicht, klicken Sie auf „Ansicht -> Symbolleisten -> Dissertationen“.

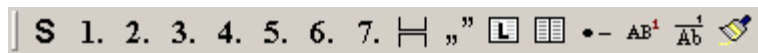


### 3. Bearbeiten und Fertigstellen eines Dokumentes

Beim Öffnen oder Anhängen der DISSERTATIONEN.DOT an ein Dokument wird automatisch die Symbolleiste „Dissertationen“ geladen.

Mit Hilfe der Symbolleiste können Sie den Texten Formate zuweisen sowie das Inhaltsverzeichnis und Fußnoten einfügen. Einen genauere Beschreibung der einzelnen Formatierungen und Symbole entnehmen Sie dem folgenden Kapitel.


### 4. Die Symbolleiste im Überblick

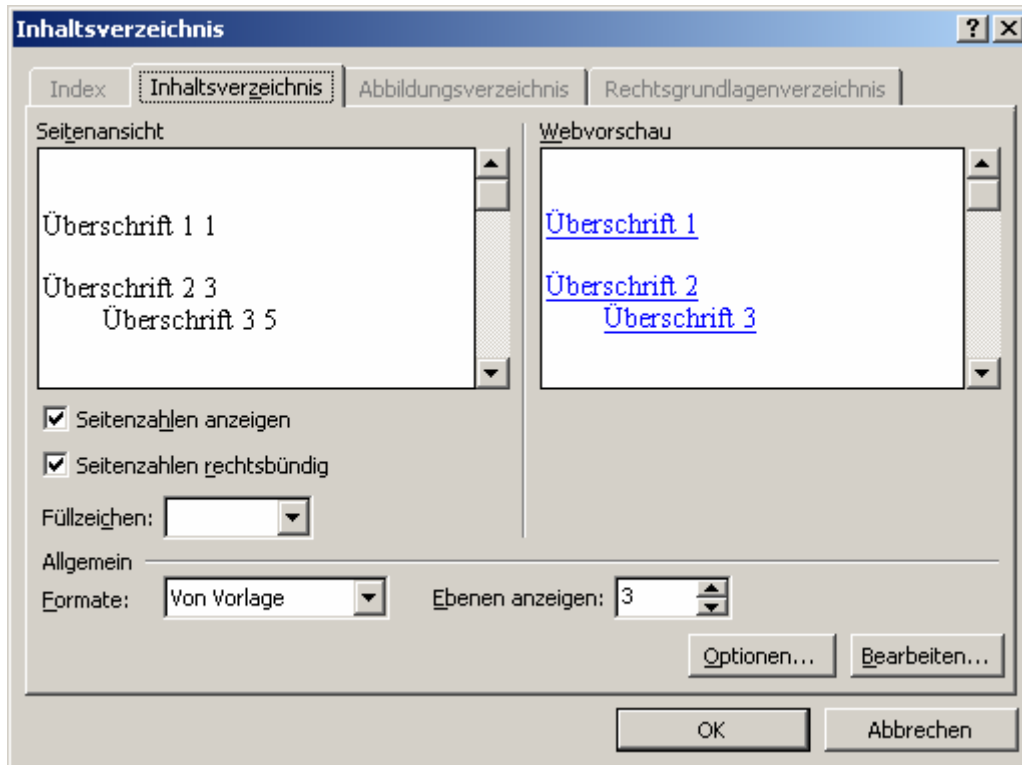


Die einzelnen Symbole haben folgende Funktionen (in den Klammern sind die Tastenkürzel aufgeführt):




- **Symbol **S**: Standard (Alt+S)**  
Mit diesem Symbol weisen Sie markierten Absätzen das Absatzformat „Standard“ zu.
- **Symbole **1.** bis **7.**: Überschrift 1 bis 7 (Alt+1 bis Alt+7)**  
Mit diesen Symbolen weisen Sie markierten Absätzen das entsprechende Überschriften-Format („Überschrift 1“ bis „Überschrift 7“) zu. Für Abstände zwischen Zähler und Text einer Überschrift benutzen Sie bitte einen Tabulator.
- **Symbol **≡**: Kein Abstand vor (Alt+0)**  
Mit diesem Symbol setzen Sie die Eigenschaft „Abstand vor“ des aktuell markierten Absatzes auf „0“. Sind mehrere Absätze markiert, wird der „Abstand vor“ nur für den ersten der markierten Absätze eingestellt.
- **Symbol **„**: Zitat (Alt+Z)**  
Mit diesem Symbol weisen Sie markierten Absätzen das Absatzformat „Zitat“ zu.
- **Symbol **L**: Literaturverzeichnis (Alt+L)**  
Mit diesem Symbol weisen Sie markierten Absätzen das Absatzformat „Literaturverzeichnis“ zu.




- **Symbol : Inhaltsverzeichnis einfügen (Alt+I)**  
Mit diesem Symbol können Sie ein Inhaltsverzeichnis einfügen. Bei Klick auf das Symbol erscheint dieses oder ein ähnliches Fenster:



In der Regel können Sie die Einstellungen wie hier gezeigt und wie voreingestellt belassen. Unter „Ebenen anzeigen“ können Sie auswählen, welche Überschriftsebenen im Inhaltsverzeichnis angezeigt werden soll.

- **Symbol : Aufzählung (Alt+A)**  
Mit diesem Symbol weisen Sie markierten Absätzen das Absatzformat „Aufzählung“ zu.
- **Symbol : Fussnote einfügen (Alt+F,0)**  
Dieses Symbol fügt eine Fussnote an der Position des Cursors ein.  
**Achtung: Möchten Sie mehrere Absätze in einer Fußnote verwenden, so benutzen Sie nur weiche Umbrüche (Shift+Enter).**
- **Symbol : Fussnotentext (Alt+F,1)**  
Mit diesem Symbol weisen Sie markierten Absätzen das Absatzformat „Fußnotentext“ zu.



- **Symbol : Zeichenformatierung zurücksetzen (Alt+R)**  
Mit diesem Symbol heben Sie für markierten Text von den Zeicheneinstellungen des Absatzes abweichende Zeichenformatierungen (z.B. Fett) auf. Dieses ist dann wichtig, wenn Sie Text aus einem anderen Dokument kopiert haben. Weisen Sie in diesem Fall mit Hilfe der Symbolleiste die korrekten Absatzformate zu und markieren Sie anschließend die Textstellen, welche von dem entsprechendem Absatzformat abweichende Zeichenformatierungen haben und klicken Sie auf „Zeichenformatierung zurücksetzen“.

## 5. Anmerkung zu Tastenkürzeln

Falls das Tastenkürzel z.B. Alt+1 lautet (für Überschrift 1), so drücken Sie die Alt-Taste, halten diese gedrückt und betätigen dann die 1-Taste. Das Absatzformat „Überschrift 1“ ist dann auf die markierten Absätze gelegt worden und Sie können beide Tasten wieder loslassen. Falls das Tastenkürzel z.B. Alt+F,0 lautet, so drücken Sie die Alt-Taste, halten diese gedrückt, betätigen dann die F-Taste und lassen beide Tasten wieder los. Drücken Sie nun direkt die 0-Taste und lassen Sie sie wieder los. Sie können auch nach dem Drücken von der Alt-Taste und der F-Taste diese gedrückt halten und dann die 0-Taste drücken und alle drei Tasten wieder loslassen.