

Lerneinheiten mit LE_2019.dotm

Informationen für Autorinnen und
Autoren im Verbundstudium

Word 2007 bis 2016, Windows

Das Beratungsangebot.....	4
Umgang mit der Dokumentvorlage	5
Liste der technischen Mindestvorgaben	8
Einrichten der Arbeitsumgebung	10
Formatvorlagen für die Textformatierung.....	12
Materialübergabe	14
PDF für Lerneinheiten	15
Adressen.....	16



Liebe Autorin, lieber Autor

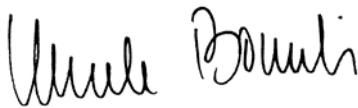
Die Dokumentvorlage »LE_2019.dotm« enthält das Gestaltungsraster für Lerneinheiten im Verbundstudium. Über die Mittel der Typografie und des Layouts entsteht ein einheitliches Aussehen, das den *Studierenden* die Orientierung erleichtern soll. Ihnen als *AutorInnen* soll die Dokumentvorlage die Anbindung an das Gestaltungsraster erleichtern. Sie ist ein Werkzeug, das Sie schon bei der ersten Textarbeit einsetzen können. Sie beinhaltet die wichtigsten Seitenlayouts und dazu alles Notwendige für die Formatierung in Form von Formatvorlagen.

Die Vorlage ist erstellt für MS Word 2016. Sie funktioniert auch in Word 2010 bis 2016. Sie funktioniert **nicht** mit älteren Wordversionen.

Sie funktioniert ebenfalls **nicht** mit dem Betriebssystem Apple Macintosh. Für Mac-Nutzer bieten wir eine eigene Dokumentvorlage an. Bitte melden Sie sich bei uns.

Wir haben wichtige und – hoffentlich – nützliche Informationen zum Umgang mit der Dokumentvorlage hier für Sie vorbereitet.

Herzliche Grüße und gutes Gelingen

A handwritten signature in black ink, reading 'Ulrike Borinski'. The signature is written in a cursive, flowing style.

Ulrike Borinski

Koordinatorin

Servicestelle Mediengestaltung und Publishing

4 Das Beratungsangebot

Vielleicht stoßen Sie auf Gestaltungsfragen, die von der Vorlage nicht gelöst werden oder Sie haben ein Problem mit der Nutzung der Vorlage – die *Servicestelle Mediengestaltung und Publishing* im IfV NRW unterstützt Sie bei Ihrer Arbeit. Das Angebot reicht von Entwicklung und Pflege der Dokumentvorlage, bis hin zu Information und Beratung zum Umgang mit dieser Vorlage.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Arbeitsgebiets stehen Ihnen mit Rat und Tat zur Seite. Wir sind persönlich, telefonisch und über E-Mail zu erreichen.

Wir bieten *Kurse und Workshops* zu verschiedenen Themen an. Das aktuelle Angebot und die Termine finden Sie auf unseren Webseiten:

www.ifv-nrw.de/lerneinheiten

Ebenfalls auf den Webseiten finden Sie das *Wissensnetz Lerneinheiten* – stöbern Sie Ihre Fragestellungen gemäß dort.

Wenn Sie die PDF-Technologie nutzen wollen, informieren Sie sich unter *PDF für Lerneinheiten*.

Probieren Sie die Vorlage aus. Machen Sie sich mit Formatvorlagen und Seitenlayouts vertraut. Sprechen Sie uns frühzeitig an. Wir können persönliche Lösungen mit Ihnen erarbeiten, Ihnen Tipps und Hinweise geben und Informationsmaterial zur Verfügung stellen.

Wie benutze ich die Vorlage?

Die Dokumentvorlage »LE_2019.dotm« ist die Grundlage für die Erstellung von Lerneinheiten. Sie enthält Voreinstellungen, Formatvorlagen und Seitenlayouts, entsprechend dem Gestaltungsraster der Lerneinheiten im Verbundstudium. Die eigene Multifunktionsleiste »LE_2019« macht diese Werkzeuge direkt zugänglich.

Wie installiere ich die Vorlage?

Kopieren Sie die Dokumentvorlage und starten Sie Word. Öffnen Sie eine neue Datei. Wählen Sie <Meine Vorlagen ...> und fügen Sie dort über das Kontextmenü (rechte Maustaste) die Datei ein.

Jetzt können Sie eine Datei auf Basis der LE_2019.dotm erstellen.

Was ist mit den Makros?

Damit die Multifunktionsleiste funktioniert, sind Makros nötig.

Ist die Dokumentvorlage wie oben beschrieben abgelegt, sind die Makros nach Standardeinstellung aktiviert.

Brauche ich bestimmte Schriften?

Ja: Die Vorlage nutzt die Serifenschrift »Cambria«, die serifenlose »Calibri« und die nichtproportionale »Consolas«. Diese Schriften müssen auf Ihrem Rechner vorhanden sein.

Symbolzeichen finden Sie in der besonders umfangreichen Cambria.

Und nein: Wenn Sie mit einem Office-Paket ab 2007 von Microsoft arbeiten, sind diese Schriften installiert.

Muss ich Einstellungen beachten?

Wir haben einen großen Anteil von Einstellungen in die Vorlage integriert. Es gibt einige Grundeinstellungen, die sich auf diesem Wege nicht transportieren lassen. Sie finden Sie hier im Heft im Kapitel »Einrichten der Arbeitsumgebung« auf den Seiten 10–11.

6 Umgang mit der Dokumentvorlage

Was hat es mit den Seitenlayouts auf sich?

Das Layout der Lerneinheiten bietet zwei Bereiche, in denen verschiedene Tätigkeiten stattfinden, den Orientierungsbereich für Suchen und schnelles Blättern und den Lese- bzw. Lernbereich.

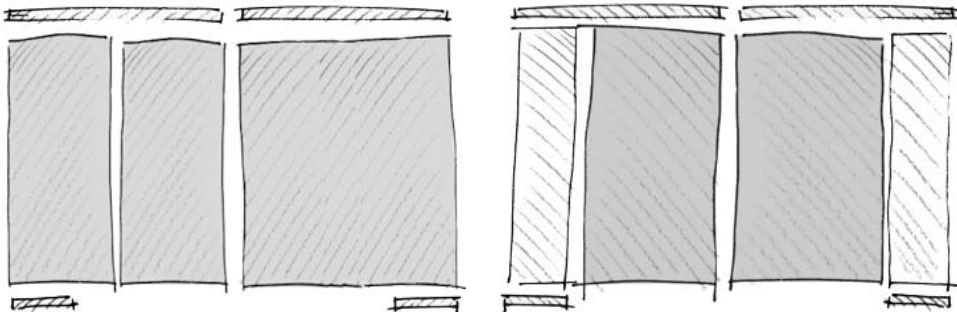
Der Seitenaufbau des Textbereichs ist anders als der von Inhaltsverzeichnis oder Glossar. Der Textbereich ist unterteilt in Haupt- und Marginalspalte, Inhaltsverzeichnis und Glossar benötigen den gesamten Satzspiegel. Das Inhaltsverzeichnis benutzt ihn ganz, für das Glossar wird er in zwei Spalten geteilt.

Für diese Fälle sind Layouts vorbereitet. Sie funktionieren für rechte und linke Seiten und erzeugen die Einträge in den grauen Balken der Kolumnenzeile.

Beachten Sie: zu den Layouts müssen Sie die passende Formatvorlage für Überschriften verwenden, nur dann funktioniert die Kolumnenzeile.

Das Seitenlayout »LE Seite Text quer« ist **nur** für übergroße Tabellen, die quer eingefügt werden müssen. Diese Seiten dürfen keinen anderen Text enthalten, da er auch quer stehen würde. Große Bilder hingegen passen in das Layout »LE Seite Text«, wenn sie bereits im Originalprogramm gedreht wurden.

Für den Index sind zwei Seitenlayouts nötig. Sie umgehen das wordeigene Layout und richten die Seite mit den Maßen der Lerneinheit ein. Die Anwendung ist ein wenig kompliziert. Rufen Sie an, damit wir Ihnen weiterhelfen können.



Der Zusammenhang von Überschriften, Seitenlayouts und Kolumnenzeilen

Seitenlayout	Ergebnis auf der Seite	benötigte Formatvorlage	Ergebnis in der Kolumnenzeile
LE Seite Text	große Haupt- und kleine Marginalspalte	Ü1 und Ü2	Ü1 links und Ü2 rechts, nummeriert
LE Seite Text nur Ü1	wie LE Seite Text	Ü1, keine Ü2	links wie rechts Ü1, nummeriert
LE Seite Vorwort	wie LE Seite Text, für Einleitung, Motto oder Vorwort mit nicht nummerierter Überschrift	Ü Vorwort	Überschrift des Vorworts, nicht nummeriert
LE Seite Text quer	Querseite für übergroße Tabellen	Ü1 und Ü2	Ü1 links und Ü2 rechts, nummeriert
LE Seite Text quer nur Ü1	Querseite wie LE Seite Text Quer	Ü1, keine Ü2	links wie rechts Ü1, nummeriert
LE Seite Verzeichnisse	wie LE Seite Text, für alle Verzeichnisse mit nicht nummerierter Überschrift	Ü Verzeichnisse	Überschrift des Verzeichnis, nicht nummeriert
LE Glossar	zwei gleichbreite Spalten über den gesamten Satzspiegel	Ü Verzeichnisse	Überschrift des Glossar, nicht nummeriert
LE Seite Index 1	eine ganze Spalte über den gesamten Satzspiegel für die Überschrift des Index	Ü Verzeichnisse	Überschrift des Index, nicht nummeriert
LE Seite Index 2	zwei gleichbreite Spalten über den gesamten Satzspiegel für den Text des Index		
LE Seite Inhaltsverzeichnis	eine Spalte über den gesamten Satzspiegel	Inhaltsverzeichnisüberschrift	Überschrift des Inhaltsverzeichnis, nicht nummeriert

8 Liste der technischen Mindestvorgaben

Worddatei

Die Lerneinheit ist mit der »LE_2019.dotm« erstellt worden.

Layout, Textformate und Verzeichnisse der Dokumentvorlage sind verwendet.

Die dort angelegten Schriften Cambria, Calibri, Consolas wurden verwendet.

Die Worddatei ist in endgültigem, druckfreiem Zustand abgegeben.

Sie ist endgültig korrigiert.

Sie ist endgültig layoutet.

Sie hat eine durchgehende Paginierung.

Die Datei muss eine .docx sein.

Bild- und Grafikdaten

Alle Bilddateien sind abgegeben.

Pixelbilder (Scans, Screenshots) sind in endgültiger Auflösung und Größe, Vektorgrafiken in endgültiger Größe erstellt und als Datei abgegeben.

Alle verwendeten Bilder sind in die Worddatei eingefügt.

Alle Teile der Lerneinheit liegen in digitaler Form vor.

Alle Teile der Lerneinheit sind leicht lesbar.

Mindestvorgaben Grafik

Schrift: Calibri 9 pt.

Die Standardlinienstärke beträgt 0,5 pt.

Die Grafiken sind in die Worddatei eingefügt.

Original-Grafikdateien liegen vor.

Scans liegen in endgültiger Größe vor als Graustufenbilder. Die Auflösung beträgt bei Fotos und Screenshots 150 dpi, bei Strichvorlagen 600 dpi.

Richtlinien für Grafiken

Die Breite der Grafik richtet sich nach dem Satzspiegel. Daraus ergeben sich die Maße:
10,7 cm (Hauptspalte)
5,1 cm (Marginalspalte)
16,3 cm (gesamter Satzspiegel)

Die Höhe der Grafik richtet sich nach dem Bedarf. Die maximale Höhe ist die des Satzspiegels: 24,3 cm.

Werden Text- und Grafikrahmen mit Grau hinterlegt, soll aus drucktechnischen Gründen der Wert 10 % nicht unterschritten werden.

Mehrere Graustufen in einer Grafik sollen sich um 20 % unterscheiden, sonst wird die Abstufung nicht deutlich.

Die Abbildungen und Grafiken sollen in Graustufen angelegt sein.

Ausdruck

Ein Ausdruck, der u. U. direkt als Druckvorlage dienen soll, ist abgegeben.

Verwendet wurde festes, weißes Papier (Kopierpapier, 80 g, weiß).

Das Papier ist einseitig bedruckt.

Der Ausdruck ist nicht farbig.

Es befindet sich kein Makulaturpapier im Ausdruck.

Das Papier ist unbeschädigt und ohne Fremdkörper (Eselohr, Kaffeefleck).

Der Ausdruck enthält keine handschriftlichen Ergänzungen oder Korrekturen.

Der Ausdruck ist stoß- und rutschfest verpackt in z. B. Plastikhüllen und/oder Pappe.

PDF

Der Ausdruck kann durch ein PDF ersetzt werden. Die Anforderungen dazu finden Sie auf Seite 15.

Es gibt einige Einstellungen, die notwendig sind, aber nicht über die Vorlagendatei »LE_2019.dotm« transportiert werden können. Nehmen Sie diese Einstellungen bitte selbst vor.

Optionen in Word

Rufen Sie die Word-Optionen auf:

<Anzeigen | Druckoptionen>

Aktivieren Sie

<In Word erstellte Zeichnungen drucken>.

Deaktivieren Sie

<Ausgeblendeten Text drucken>,

<Felder vor dem Druck aktualisieren>.

<Erweitert | Dokumenteninhalte anzeigen>

Aktivieren Sie

<Zeichnungen und Textfelder auf dem Bildschirm anzeigen>,

<Textbegrenzungen anzeigen>,

<Feldschattierung: Immer>.

Formatvorlagen und Seitenlayouts mit Makro

Für den schnellen Zugriff auf unsere Formatvorlagen und Seitenlayouts haben wir die Multifunktionsleiste LE_2019 vorbereitet. Sie enthält die Gruppen »LE Formatvorlagen« und »LE Seitenlayouts«.


Die Multifunktionsleiste ist in XML angelegt und bekommt ihre Funktionalität über Makros. Diese müssen zugelassen sein, sonst funktioniert sie nicht.

Großen Vorteil bietet unsere Multifunktionsleiste bei den Listenformatvorlagen – LE Listen. Diese sind außerhalb schwer zu finden.

Formatvorlagen und Seitenlayouts ohne Makro

Man kann auf alle Elemente auch ohne Makros zu greifen.

Die **Seitenlayouts** finden sich im Katalog der Bausteine: <Einfügen | Text | Schnellbausteine | Organizer für Schnellbausteine>

Die **Formatvorlagen** sind über die Registerkarte <Start> erreichbar, entweder als Schnellformatvorlagensatz oder als Arbeitsbereich über <Start | Formatvorlagen | erweitern 

Die **Tabellenformatvorlage** LE Tabelle Grundform erscheint automatisch, wenn man eine Tabelle anlegt: <Tabellentools | Entwurf | Tabellenformatvorlagen>.

Die **Listenformatvorlagen** findet man auf der Registerkarte <Start | Absatz | Liste mit mehreren Ebenen | Listenformatvorlagen>. Die Listen sind exakt an die Einzugsmaße angepasst, daher müssen Sie von Hand diejenige auswählen, die zum Einzug des Absatzes passt. Hilfe bietet die Zifferncodierung im Namen:

Formatvorlage passt zur	Listenformatvorlage
LE Text LE Text Formel LE Text Coding LE Ü Sinneinheit LE Ü Textgruppe LE Ü Tabelle LE Marginalie LE Text Grafik	LE Liste 1. 2. 3. LE Liste 1) 2) 3) LE Liste a. b., c. LE Liste a) b) c) LE Liste Bubble LE Liste Spiegelstrich
LE Text Tabelle	LE Liste ... (15)
LE Text Linienrahmen LE Text Rasterfläche	LE Liste ... (32)
LE Text eingezogen LE Text Definition	LE Liste ... (60)

12 Formatvorlagen für die Textformatierung

Formatvorlagen bündeln Befehle für die Textformatierung. Dazu gehören Schriftart, Schriftgröße, Zeilenabstand, Einzüge. Mit einem Klick können so viele Formatierungsschritte auf einmal erledigt werden.

Mit ihrer Hilfe kann die Textstruktur der Lerneinheit visualisiert werden. Texte gleicher Bedeutung sehen dann gleich aus. Inhaltlich verschiedene Textgruppen sind so leichter unterscheidbar.

Überschriften

Überschrift 1, 2, 3, 4: Serifenlose Calibri in 11,5 pt, ihre Verwendung ist Voraussetzung für ein automatisiertes Inhaltsverzeichnis und den Text in der Kolumnenzeile.

Überschrift Verzeichnisse: Serifenlose Calibri in 11,5 pt für nicht nummerierte Überschriften in Verzeichnissen.

Überschrift Vorwort: Serifenlose Calibri in 11,5 pt für nicht nummerierte Überschrift bei Einleitung, Vorwort oder Motto.

LE Ü Sinnereinheit und LE Ü Textgruppe: Serifenlose Calibri, 10 pt für nicht nummerierte Zwischenüberschriften.

Grundschrift mit Variationen

LE Text: Serifenschrift Cambria, 10 pt, als Grundschrift.

LE Text eingezogen: Grundschrift links eingezogen.

LE Text Definition: Grundschrift in Kursiv, rechts und links eingezogen.

LE Text Spiegelstrich: Grundschrift mit Spiegelstrich und exakten Einzugsmaßen für Aufzählungen und Listen.

LE Text hängend klein: Grundschrift hängend eingezogen auf 0,6 cm, Abstand von 6,5 pt (1/2 Zeile) zum folgenden Absatz.

LE Text hängend groß: Grundschrift hängend eingezogen auf 2,1 cm, Abstand von 6,5 pt (1/2 Zeile) zum folgenden Absatz.

LE Text Rasterfläche: Grundschrift wird mit einem grauen Raster hinterlegt.

LE Text Linienrahmen: Grundschrift wird von einem Linienrahmen umschlossen.

LE Text Formel: Grundschrift mit zusätzlichen Tabulatoren zur Formelausrichtung

Sonderformate

LE Marginalie: Serifenlose Calibri in 9,5 pt. Der Text wird in die Marginalspalte gesetzt.

LE Text Coding: Nichtproportionale Schrift Consolas in 9 pt mit exakten Einzugsmäßen für die Darstellung von Quelltext.

LE Grafik Text: Serifenlose Calibri in 9 pt für Grafiken, die in Word erstellt werden.

Tabellen

LE Tabelle (Grundform): Regelt Linien und Abstände für die Tabelle.

LE Ü Tabelle: Überschrift über Tabellen – nicht für Tabellenköpfe.

LE Text Tabelle: Serifenlose Calibri in 9 pt mit Abständen rechts und links für die Ausrichtung von Text zum Rahmen.

LE Listen

Die Listenformatvorlagen dienen zur Erweiterung eines bereits formatierten Absatzes.

LE Liste 1) 2) 3): Der Absatz wird zur Liste mit führender Ziffer und Klammer.

LE Liste 1. 2. 3.: Der Absatz wird zur Liste mit führender Ziffer und Punkt.

LE Liste a) b) c): Der Absatz wird zur Liste mit führendem Buchstaben und Klammer.

LE Liste a. b. c.: Der Absatz wird zur Liste mit führendem Buchstaben und Punkt.

LE Liste Bubble: Der Absatz wird zur Liste mit führendem großen Punkt.

LE Liste Spiegelstrich: Der Absatz wird zur Liste mit führendem Spiegelstrich.

Weitere

Fußnotentext: Serifenschrift Cambria in 8,5 pt. Wird den Fußnoten automatisch zugewiesen.

Beschriftung: Kursive Grundschrift für z.B. Bildunterschriften. Wird automatisch einer eingefügten Beschriftung zugewiesen.

Abbildungsverzeichnis: Grundschrift mit besonderen Einzügen wird automatisch zugewiesen.

Inhaltsverzeichnisüberschrift: Überschrift für das Inhaltsverzeichnis.

14 Materialübergabe

Für die Druckproduktion und die langfristige Archivierung der Lerneinheiten benötigen wir von Ihnen **alle** Dateien und einen Ausdruck. Beachten Sie immer die Mindestvorgaben auf den Seiten 8–9.

Hier ist eine Liste mit Hinweisen, die sich aus der Praxis ergeben haben.

Word-Datei

Die Worddatei muss uns in der letzten Fassung vorliegen.

Grafiken

Alle Grafiken der Lerneinheit müssen im Format des Erzeugerprogramms vorliegen.

Schriften

Haben Sie andere Schriften als die Cambria, Calibri und die Consolas verwendet, müssen Sie alle verwendeten Schriften mitgeben.

Ausdruck

Drucken Sie die Datei einmal aus, *nachdem* Sie die Arbeit an der Lerneinheit fertiggestellt haben. Der Ausdruck ist Ihre Druckfreigabe. Sie teilen uns über diesen Ausdruck mit, wie die Lerneinheit aussehen *muss*. Vergleichen Sie daher unbedingt den Ausdruck mit der Endfassung Ihrer Datei.

An die Stelle des Papierausdrucks kann ein von Ihnen erstelltes PDF treten. Dieses PDF muss mit uns abgestimmt werden. Informationen dazu finden Sie auf der nächsten Seite.

Der Ausdruck kann durch ein PDF ersetzt werden. Dieses PDF übernimmt einerseits die Rolle des Ausdrucks und stellt die Druckfreigabe dar. Das heißt für uns, so wie das PDF aussieht, so muss die Lerneinheit aussehen. Für Sie bedeutet das, Sie müssen sicherstellen, dass die Datei mit dem letzten Stand Ihrer Worddatei übereinstimmt.

Lassen Sie sich nicht abschrecken. Wir beraten Sie gerne bei der Vorbereitung und Erstellung des PDF.

Haben Sie schon konkrete Fragen, dann schauen Sie auf unsere Webseiten. Dort finden Sie Informationen, Anleitungen und Einstellungsdateien zu diesem Thema.

IfV NRW

Im Alten Holz 131, 58093 Hagen

Postfach 1728, 58017 Hagen

www.ifv-nrw.de

02331/9330-901

Servicestelle Mediengestaltung und Publishing

Marion Asnan	02331/9330-932
Ulrike Borinski	02331/9330-927
Sandra Ciupka	02331/9330-929
Birgit Homann	02331/9330-928
Thomas Mertens	02331/9330-931
Sabri Sahin	02331/9330-883
Ina Titzmann	02331/9330-930

Studiengangkoordination

Jana Dahmen	02331/9330-6216
Tugba Erkal	02331/9330-957
Birgit Glavovic	02371/9330-902
Michaela Gretzki	02331/9330-952
Katharina Hodges	02331/9330-773
Daniela Krämer	02331/9330-953
Brigitte Ross	02331/9330-905
Annette Rütter	02331/9330-954
Regina Silva Marques Pais	02331/9330-950
Ina Vahrenkamp	02331/9330-901