
Effektive Erstellung von Word-Templates als Workflowgrundlage

Word-Templates müssen zwei wesentlichen Anforderungen genügen:
Sie müssen in ihren Bestandteilen allen inhaltlichen Merkmalen der Publikation gerecht werden und zugleich für Autoren und Redakteure komfortabel nutzbar sein.

Der Vortrag zeigt, welche detaillierten Anforderungen sich für Word-Templates ergeben und wie man diesen flexibel und effizient gerecht wird.

Gliederung

- 1) Word im Workflow: Einführung
- 2) Word-Templates: Definition und Anforderungen
- 3) Erstellung von Word-Templates
 - Herangehensweise
 - Menüleisten
 - Typografische Gestaltung
 - Besondere Funktionen
- 4) Schlussbemerkung

1) Word im Workflow

Einführung

- Steigende Bedeutung der medienübergreifenden Nutzung der Inhalte (epub, Apps, Print und eBook etc.)
- Wunsch nach flexibler, effizienter und kostengünstiger Produktion

Anforderungen von heute:

- Standardisierte Prozessketten
- Standardisierte Dokumente

1) Word im Workflow

Einführung

Wandel der Bedeutung von Word:

- Erfassen von Texten
- Layouten von Texten
- Logisches und semantisches Auszeichnen von Texten

Grundlage:

- Verwendung von Word-Templates und Formatvorlagen

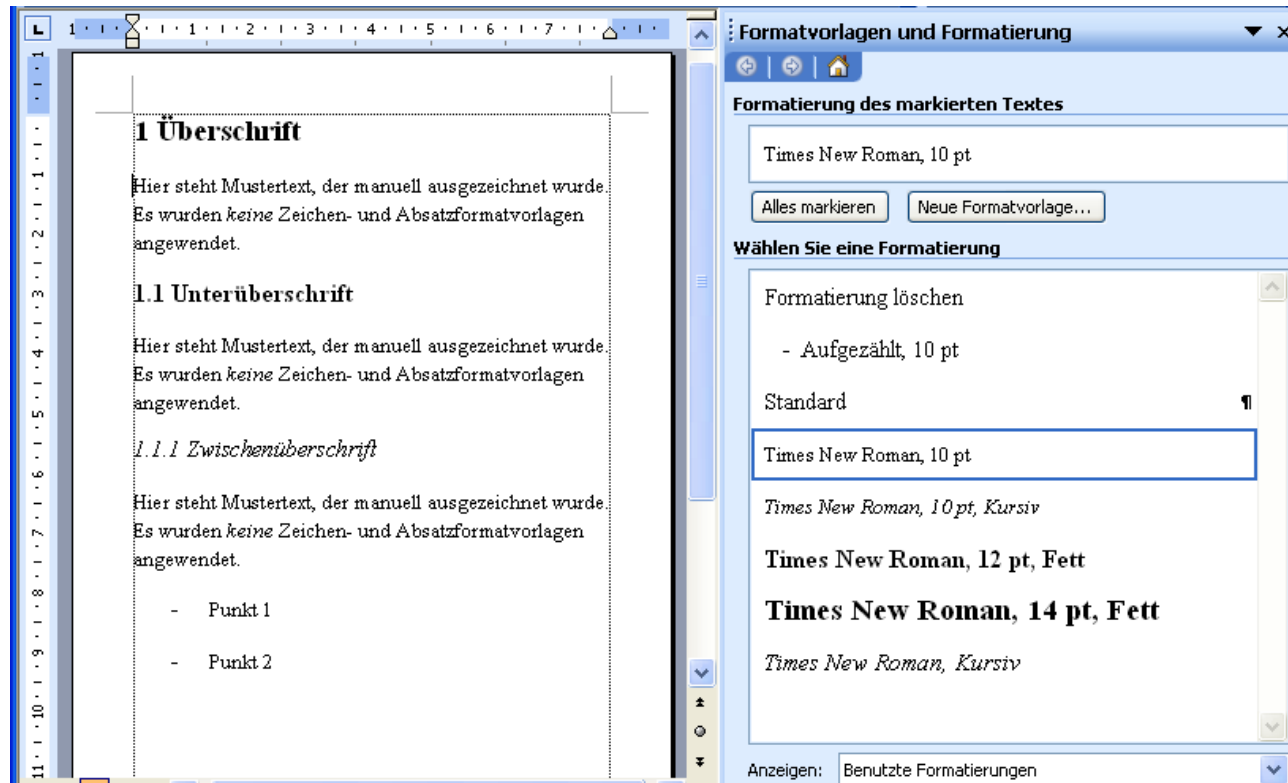
Definition von Word-Templates:

- Dokumentenvorlagen mit der Endung *.dot, *.dotx bzw *.dotm
- Formatierung mittels Formatvorlagen

1) Word im Workflow

Einführung

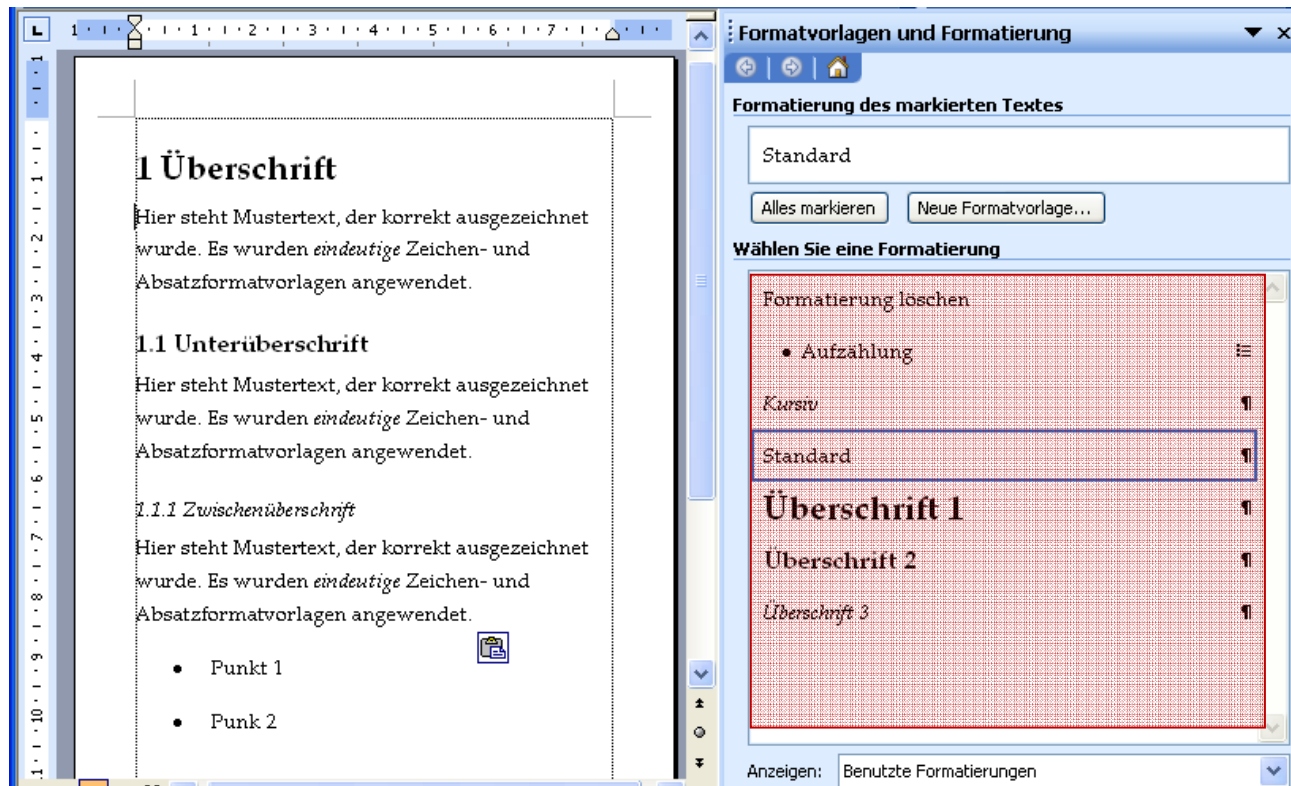
✗ Dokumente mit gewohnheitsmäßig physischen Textmerkmalen



1) Word im Workflow

Einführung

- ✓ Dokumente mit logischen Textmerkmalen (Formatvorlagen)



1) Word im Workflow

Einführung

Gründe für Verwendung von Formatvorlagen in Word-Templates:

- Konsistenz (einheitliche Formatierung und Übersichtlichkeit)
- Einfachere Bearbeitung (nachträgliche globale Änderungen)
- Effizienz (einfacher Übertrag auf mehrere Dokumente)
- Generierung von Verzeichnissen
- Schnellere Navigation
- Import in andere Satzprogramme für effektivere Bearbeitung (Mapping)
- Konvertierung nach HTML und XML zur automatisierten Weiterverarbeitung
- Zeit- und Kostenersparnis

2) Word-Templates

Definition und Anforderungen

Templates umfassen:

- Formatvorlagen für bestimmte Absatz- und Zeichenformate
 - Absatzvorlagen
 - Zeichenvorlagen
 - Listenvorlagen
 - Tabellenvorlagen
- Seiteneinrichtung
- Spracheinstellungen und Silbentrennung
- Makros für Sonderfunktionen

2) Word-Templates

Definition und Anforderungen

	Word 97 bis 2003	Word 2007 und 2010
Word-Dokument	*.doc	*.docx (basiert auf XML, auf ZIP basierendes kompaktes Dateiformat)
Word-Template	*.dot	*.dotx (ohne Makros) *.dotm (mit Makros)
	→ *.doc und *.dot können in allen Word-Versionen geöffnet werden	→ *.docx können ab Word 2000 mithilfe kostenloser „Compatibility Packs“ geöffnet werden → für *.dotx und *.dotm besteht keine Abwärtskompatibilität

2) Word-Templates

Definition und Anforderungen

Open Office

- *.dot und *.dotm kann geöffnet werden und Formate werden übernommen
- Menüleiste geht verloren
- Formatvorlagen können zugewiesen werden

Mac OS

- *.dot und *.dotm kann nur in Version 2011 uneingeschränkt geöffnet werden
- Problem: VBA-Makro-Unterstützung
 - Version 2004: unvollständig
 - Version 2008: kein VBA
 - Version 2011: VBA-Anbindung und Ribbon-Menüleiste

3) Erstellung von Word-Templates

Herangehensweise

Schritt 1: Analyse von Elementen und Dokumentenstrukturen

- Welche Elemente, unterschiedliche Absätze, Auszeichnungen etc. sind in meinen Manuskripten vorhanden?

Schritt 2: Zweck und Ziel des Word-Templates

- Soll das Template für den Buchsatz eingesetzt werden?
- Soll das Template zur richtigen formalen und semantischen Erfassung des Inhalts dienen?
- Welche Wordversionen müssen unterstützt werden?
- Müssen andere Programme (Open Office) oder Betriebssysteme (Mac OS) berücksichtigt werden?

3) Erstellung von Word-Templates

Herangehensweise

Schritt 3: Organisation von Dokumentenstrukturen

- Welche Dokumentstrukturen sind gewünscht (oder z.B. durch DTD zulässig)?
- Welche Elemente sollen in das Template aufgenommen werden?
- Wie können die Dokumentstrukturen inhaltlich gruppiert werden?

3) Erstellung von Word-Templates

Herangehensweise

Schritt 4: Standardisierung von Dokumentstrukturen

- Welche Dokumententypen können festgelegt werden?
 - Reihe a, Reihe b ...
 - Sachbuch, Fachbuch ...
 - Belletristik, Technik ...



Erstellung eines Word-Templates pro Dokumenttyp

3) Erstellung von Word-Templates

Herangehensweise

Schritt 5: Erstellung der Word-Templates

- Wie können die Elemente benutzerfreundlich in Menüleisten angeordnet werden?
- Wie kann die Formatierung im Dokument übersichtlich dargestellt werden?
- Welche Sonderfunktionen sollen aufgenommen werden?

3) Erstellung von Word-Templates

Herangehensweise

Beispiel: Analyse und Organisation (Typ „Belletristik“)

Elemente	Name im Template	Formattyp	Gruppe
Überschrift 1. Grades	Überschrift 1	Absatz	Überschriften
Überschrift 2. Grades	Überschrift 2	Absatz	Überschriften
Fließtext	Standard	Absatz	Text und Aufzählungen
Fließtext mit Vorabstand	Paragraph	Absatz	Text und Aufzählungen
Zitat	Zitat	Absatz	Text und Aufzählungen
Aufzählung	Aufzählungszeichen	Absatz	Text und Aufzählungen
Widmung	Widmung	Absatz	Text und Aufzählungen
Fette Auszeichnung	fett	Zeichen	Zeichenformatierung
Kursive Auszeichnung	Kursiv	Zeichen	Zeichenformatierung
Kapitälchen	Kapitälchen	Zeichen	Zeichenformatierung
Tiefgestellte Zeichen	Tiefgestellt	Zeichen	Zeichenformatierung
Hochgestellte Zeichen	Hochgestellt	Zeichen	Zeichenformatierung

3) Erstellung von Word-Templates

Herangehensweise

Beispiel: Analyse und Organisation (Typ „Fachbuch“)

Elemente	Name im Template	Formattyp	Gruppe
Überschrift 1. bis 4. Grades	Überschrift 1 ... 4	Absatz	Überschriften
Kurze Erläuterung am Kapitelbeginn	Kapitel-Hinweis	Absatz	Text und Aufzählungen
Programmcode Courier	Programmcode	Absatz	Text und Aufzählungen
Listen nummeriert	Listennummer 1	Absatz	Text und Aufzählungen
Listen unnummeriert	Listennummer 2	Absatz	Text und Aufzählungen
Aufzählung Punkte	Aufzählungszeichen 1	Absatz	Text und Aufzählungen
Aufzählung Striche (Untereintrag)	Aufzählungszeichen 2	Absatz	Text und Aufzählungen
Abbildung (verknüpft)	Bild verknüpfen	Absatz	Abbildung
Abbildungsunterschrift	Bildlegende	Absatz	Abbildung
...
Webadressen	Hyperlink	Zeichen	Zeichenformatierung
Tastenkombinationen	Tastatur	Zeichen	Zeichenformatierung

3) Erstellung von Word-Templates

Herangehensweise

Was mache ich mit individuellen und speziellen Auszeichnungen?

→ Formatierung durch „freie Elemente“ im Template

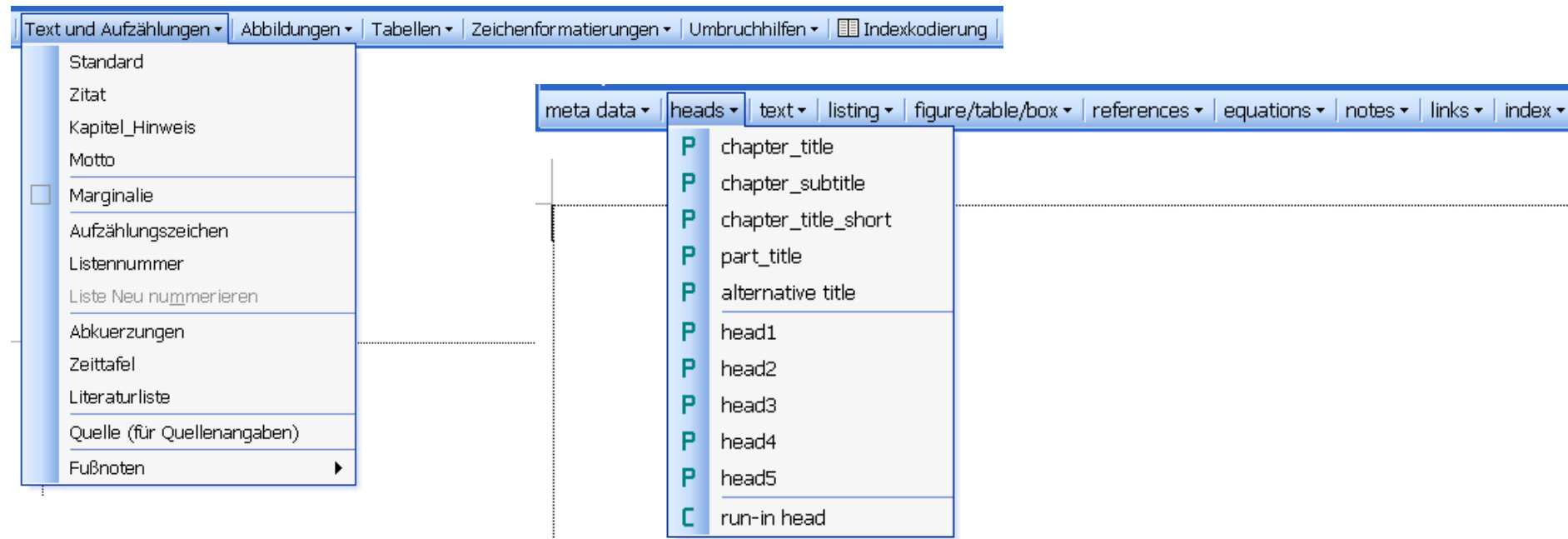
Elemente	Name im Template	Formattyp	Gruppe
Spezielle Auszeichnungen	„Joker“ Spezialauszeichnung	Zeichen oder Absatz	Spezialauszeichnung
...

3) Erstellung von Word-Templates

Menüleisten

Word 2003 und älter (*.dot)

- Menüleiste mit Buttons und Drop-Down-Funktion
- nutzt reine Word-Funktionalität

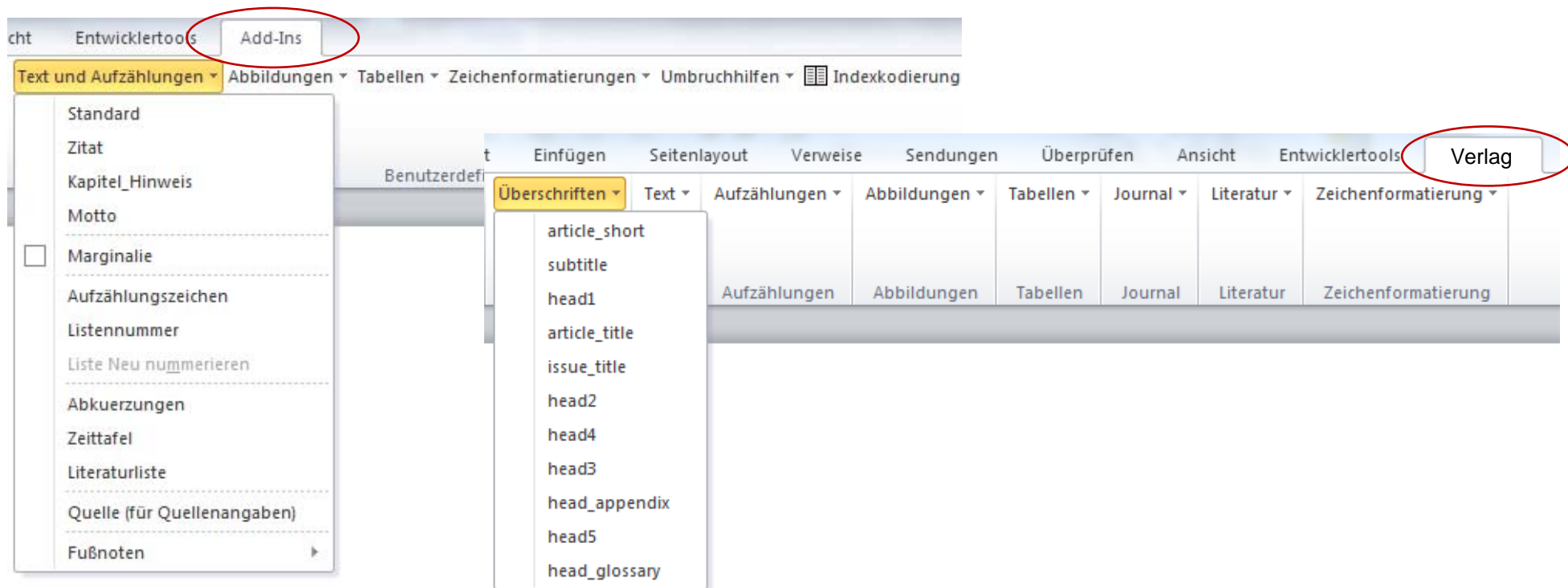


3) Erstellung von Word-Templates

Menüleisten

Word 2007 und neuer

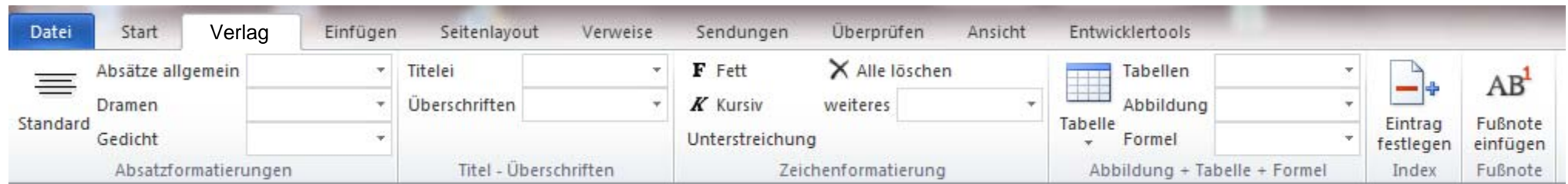
- Menüleiste (*.dot) oder Ribbonleiste (*.dotm) möglich



3) Erstellung von Word-Templates

Menüleisten

Ribbon = *Multifunktionsleiste/Menüband*



- in Word 2007 ausschließlich mittels VBA-Programmierung
- in Word 2010 (begrenzt) zusammenstellbar

3) Erstellung von Word-Templates

Gestaltung

Abgrenzung der einzelnen Elemente zueinander durch typografische und farbliche Gestaltung

- Unterschiedliche Schriftarten und Schriftgrößen
- Einrückungen und Abstände
- Farben und Markierungen
- Linien und Rahmen
- Hervorhebungen

→ mehr Übersichtlichkeit im Dokument

3) Erstellung von Word-Templates

Gestaltung

Beispiel 1:
Farbränder

Max Mustermann

Überschrift 1

Dies ist ein Text, der korrekt mit Formatvorlagen ausgezeichnet wurde. Durch die typografische und farbliche Gestaltung entsteht Übersichtlichkeit.

Auch ein Zitat kann man darstellen.

Überschrift 2

Dies ist ein Text, der korrekt ausgezeichnet wurde. Es wurden Absatz- und Zeichenformatvorlagen angewendet. Durch die typografische und farbliche Gestaltung entsteht Übersichtlichkeit.

- Punkt 1
 - Unterpunkt 1
- Punkt 2

Auch [Weblinks](#) werden so auffällig dargestellt. Eine Formel $a^2 + b^2 = c^2$ kann hervorgehoben werden.

3) Erstellung von Word-Templates

Gestaltung

Beispiel 2:
Farbe und
Hervorhebungen

Max Mustermann

1. Überschrift

Dies ist ein Text, der korrekt mit Formatvorlagen ausgezeichnet wurde. Durch die typografische und farbliche Gestaltung entsteht Übersichtlichkeit.

Auch ein Zitat kann man darstellen.

1.1 Überschrift

Dies ist ein Text, der korrekt ausgezeichnet wurde. Es wurden Absatz- und Zeichenformatvorlagen angewendet. Durch die typografische und farbliche Gestaltung entsteht Übersichtlichkeit:

- Punkt 1
 - Unterpunkt 1
- Punkt 2

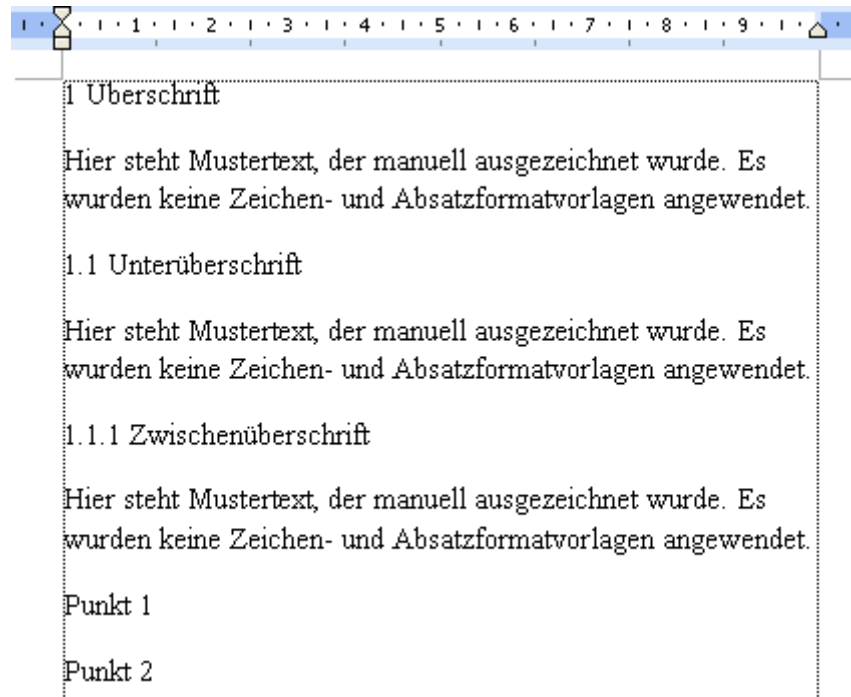
Auch **weblinks** werden so auffällig dargestellt. Eine **Sonderauszeichnung** kann speziell hervorgehoben werden.

3) Erstellung von Word-Templates

Überlegungen

Normal.dot als Basis für das Word-Template?

→ Formatierungen von bereits formatierten Inhalten werden übernommen



Beispiel: Formatierung geht verloren

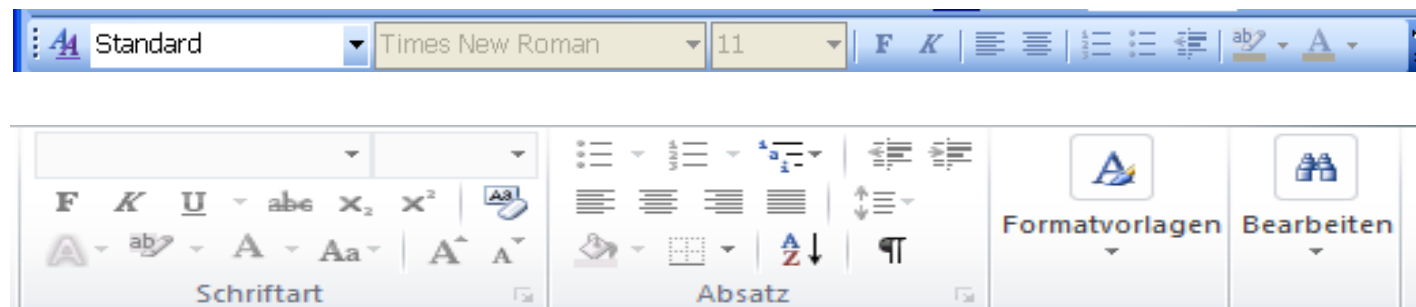
3) Erstellung von Word-Templates

Überlegungen

Sperren von Word-Funktionen?

- Schriften und Auszeichnungen
- Absatzformatierungen und Abstände
- eigene Formatvorlagen

→ Schutz vor Anwendung nicht vorgesehener Formatierungen



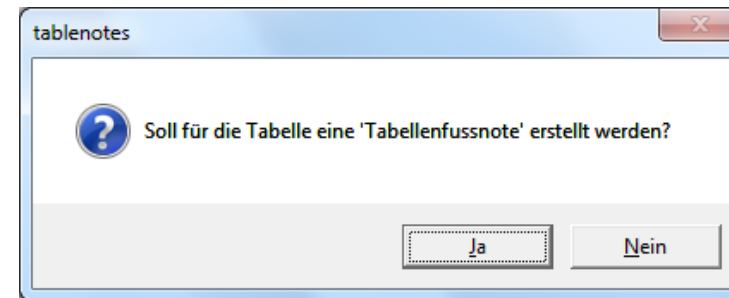
3) Erstellung von Word-Templates

Besondere Funktionen

Integration von Sonderfunktionen mit Hilfe VBA-Makroprogrammierung

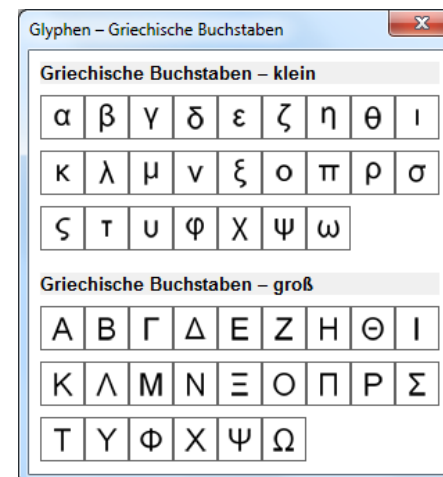
Tabellengenerator

- Abfrage bei der Erstellung einer Tabelle, ob Tabellenüberschrift oder -anmerkung angelegt werden soll



Sonderzeichen

- Automatischer Aufruf von vordefinierten Sonderzeichen



3) Erstellung von Word-Templates

Besondere Funktionen

Indekodierungstool

- vier Registerarten (Autor, Ort, Person, Sach)
- Haupt- und Untereintrag
- Indexverweis auf Position, Bereich sowie siehe-Verweise
- Einlesen von Indexeinträgen aus anderen Dateien

Indekodierung

Indextyp:

- Autor
- Ort
- Person
- Sach

Indexeintrag:

Haupteintrag:

am Punkt drehen

Untereintrag:

Liste der Indexeinträge:

Indexeintrag auf:

- aktuelle Position
- Bereich
- Verweis auf (siehe)

- nur aktuelle Datei
- alle Dateien vom Pfad

Tiptext:

Der Index kann nun kodiert werden.

Formatierung auf Standard zurücksetzen

3) Erstellung von Word-Templates

Besondere Funktionen

Integrierte Rechtschreib- und Typografieprüfung

- Button zur Aktivierung einer 2. Ribbonleiste
- Word 2010 mit Passwortschutz möglich

4) Schlussbemerkung

Voraussetzung: richtige Anwendung!

→ Word-Prüfung

Effektive Erstellung von Word-Templates als Workflowgrundlage

Danke für Ihre Aufmerksamkeit.

andrea.koehler@le-tex.de