



# I. Anleitung zur Verwendung der MWV-Formatvorlage

Diese Benutzer-Anleitung ist mit der MWV-Formatvorlage verfasst. Bitte beachten Sie, dass die sichtbaren Formate Ihres Textes **mit den Formaten (Gestaltung) im endgültigen Satz nicht identisch** sind. Dieser Satz hat z. B. das Format **Box 1**.

## 1 Download der Formatvorlage

Sollten Sie die Formatvorlage nicht von uns per E-Mail bekommen haben, finden Sie diese auch auf der MWV-Homepage unter der Adresse:

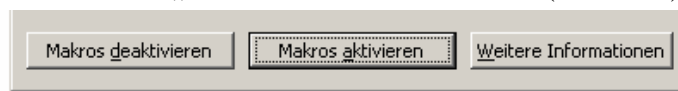
[http://www.mwv-berlin.de/autserv\\_werkzeuge0.html](http://www.mwv-berlin.de/autserv_werkzeuge0.html)

Hier klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Link „Download MWV-Formatvorlage“, wählen in dem jetzt erscheinenden Menü den Punkt „Ziel speichern unter ...“ und speichern die Datei auf Ihrem Rechner.

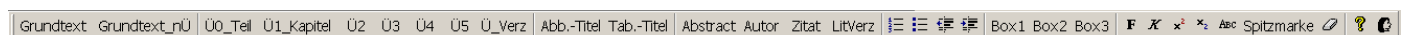
## 2 Öffnen der MWV-Formatvorlage

Öffnen Sie im Windows-Explorer den Ordner, in dem Sie die MWV-Formatvorlage abgespeichert haben. Öffnen Sie diese (**MWV\_V06.dot**) mit einem Doppelklick.

Sie werden nun unter Umständen gefragt, ob Sie die in der Datei vorhandenen Makros aktivieren wollen. Aktivieren Sie diese bitte, indem Sie auf „Makros aktivieren“ klicken (s. Abb. 1).

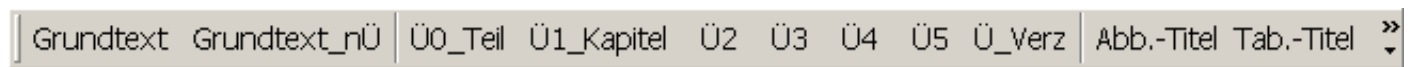


In Word wird nun ein leeres Dokument geöffnet und die **MWV-Formatierungsleiste** angezeigt (s. Abb. 2).



### Die MWV-Formatierungsleiste

Sollte die Leiste nicht oder nur teilweise angezeigt werden, können Sie entweder über den Doppelpfeil am rechten Rand der Leiste auf die nicht sichtbaren Funktionen zugreifen (s. Abb. 3) oder die Leiste mit der Maus am linken Rand über den Bildschirm bewegen, so dass die Leiste zu einer schwebenden Box wird (s. Abb. 4).



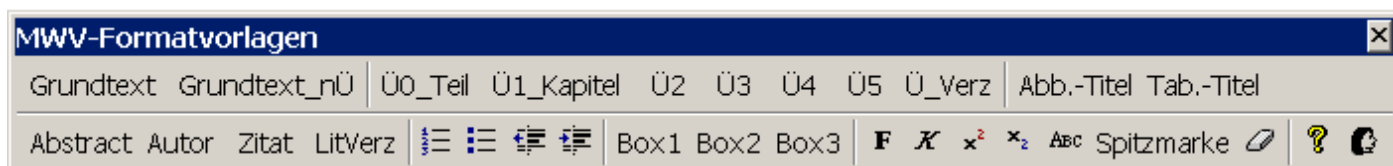
### Die MWV-Formatierungsleiste bei teilweiser Anzeige mit den Erweiterungspfeilen am rechten Rand

Mit der MWV-Formatierungsleiste können Sie komfortabel neue Texte formatiert erstellen oder bestehenden Texten die MWV-Formate zuweisen. Doch schauen wir uns zunächst den Aufbau der Formatierungsleiste an.

**Wichtig!** Bitte verwenden Sie zur Formatierung Ihres Textes nur die MWV-Formatierungsleiste. Dies gewährleistet eine problemlose und fehlerfreie Produktion Ihres Buches, da die Weiterverarbeitung Ihres Manuskriptes auf den MWV-Formaten aufbaut. Dadurch erreichen wir eine zügige Veröffentlichung Ihres Textes bei einer gleichbleibend hohen Qualität.

Formatvorlagen aus der Word-Standardvorlage oder Textauszeichnungen (kursiv, fett, etc.) aus der Word-Formatierungsleiste können wir deswegen nicht unterstützen.

### 3 Aufbau der MWV-Formatierungsleiste



*Die MWV-Formatierungsleiste als schwebende Box*

Die Formatierungsleiste stellt Ihnen alle Formattypen zur Verfügung, die Sie für eine Veröffentlichung bei MWV benötigen:

- Grundtext-Formate
- Überschriften-Formate
- Formate für Abbildungs- und Tabellen-Titel
- Formate für Texte innerhalb von Tabellen
- Spezielle Absatzformate
- Listen-Formate
- Formate für Textboxen
- Zeichenformate für Hervorhebungen auf Zeichenebene
- Direkt-Links zu Informationen zur Formatierungsleiste

Wir haben uns bemüht, die Leiste möglichst selbsterklärend zu gestalten.

Eine genaue Auflistung und Erläuterung der einzelnen Formate und Informationen zu ihrer Verwendung finden Sie im Anhang.

---

**Wichtig:** Die für Sie in Ihrem Dokument sichtbaren Formate Ihres Textes sind **nicht identisch mit den Formaten (der Gestaltung) im endgültigen Satz!**

---

### 4 Arbeiten mit der Formatierungsleiste

#### 4.1 Texte mit Hilfe der Formatvorlage neu verfassen

Mit der MWV-Formatierungsleiste haben Sie ein einfaches Werkzeug an der Hand, um Ihre Texte von Grund auf gut strukturiert und formatiert zu erfassen.

Wählen Sie einfach, sobald Sie einen neuen Absatz erstellen, aus der Formatierungsleiste das gewünschte Absatzformat aus.

##### 4.1.1 Halbautomatische Formatierung

Bei einigen Formaten unterstützt die Formatvorlage Sie beim Schreiben und wählt automatisch das passende Format aus. So wechselt die Formatierung nach Überschriften, Abbildungs- und Tabellen-Titeln, Boxen sowie den Absatzformaten Abstract, Autor und Zitat automatisch zum meist passenden Format "Grundtext\_nÜ".

**Info:** Grundtext\_nÜ steht für *Grundtext nach Überschrift*. Das Format hat keinen Texteinzug in der ersten Zeile und wird immer dann verwendet, wenn nach Überschriften, Zitaten, Bildlegenden, Boxen und Listen ein neuer Textabschnitt beginnt. Nach dem Format Grundtext\_nÜ folgt standardmäßig das Format *Grundtext*.

Die Listen-Formate bleiben erhalten, bis Sie durch die Wahl von Grundtext\_nÜ zum Fließtext zurückkehren.

Nach Boxen fängt automatisch wieder der Fließtext an. Wenn Sie eine Box mit mehreren Absätzen verfassen wollen, wählen Sie entweder wieder das entsprechende Boxen-Format aus oder benutzen innerhalb der Box statt des Absatzes einen Zeilenwechsel (Shift + Enter).

#### 4.1.2 Neue Absatzformate zuweisen

Wenn Sie einem Absatz ein anderes Format zuweisen wollen, setzen Sie die Textmarke einfach in diesen Absatz und wählen das neue Format aus der MWV-Formatierungsleiste.

#### 4.1.3 Arbeiten mit Zeichenformaten

Um einzelne Wörter oder Zeichen hervorzuheben (*kursiv*, **fett**), hoch- oder tiefzustellen oder in KAPITÄLCHEN zu setzen, markieren Sie die Zeichen/Wörter und wählen das gewünschte Zeichenformat aus der MWV-Formatierungsleiste.

Eine besondere Form der Zeichenformate ist die „Spitzmarke“. Mit ihr werden Wörter am Anfang eines Satzes hervorgehoben.

Wenn Sie zugewiesene Zeichenformate wieder löschen und zur Absatzschriftart zurückkehren wollen, markieren Sie die entsprechenden Zeichen bzw. Wörter und klicken auf das Radiergummi-Symbol in der MWV-Formatierungsleiste.

**Tipp:** Wenn Sie in kursiven Absätzen (Abstract, Zitat) Wörter/Zeichen in gewöhnlicher (= aufrechter) Schrift setzen wollen, nutzen Sie hierfür die Schaltfläche *K* auf der MWV-Formatierungsleiste.

## 4.2 Vorhandenen Text mit der MWV-Formatvorlage formatieren

Natürlich können Sie auch schon vorhandene Texte mit der MWV-Formatierungsleiste formatieren.

### 4.2.1 Importieren von vorhandenem Text in die Formatvorlage

- Öffnen Sie hierfür die MWV-Formatvorlage wie oben beschrieben.
- Wählen Sie aus dem Menü *Einfügen* den Befehl *Datei...* aus.
- Wählen Sie nun Ihre bestehende Textdatei aus.

Alternativ können Sie auch den kompletten Text aus der bestehenden Datei kopieren und in die MWV-Formatvorlage einfügen.

### 4.2.2 Formatieren des bestehenden Textes

#### Absätze formatieren

Gehen Sie den Text Absatz für Absatz durch und weisen Sie den Absätzen wie oben beschrieben die Formate aus der MWV-Formatierungsleiste zu. Wenn Sie mehrere Absätze auf einmal formatieren möchten

(z. B. im Falle von mehreren Fließtext- oder Listen-Absätzen) markieren Sie bitte die **kompletten Absätze inkl. der Absatzmarke** und wählen die Formatierung aus der MWV-Formatierungsleiste.

## Zeichen/Wörter formatieren

Nun gehen Sie Ihren bestehenden Text auf Formatierungen auf Zeichenebene durch und wenden wie oben beschrieben die Zeichenformate aus der MWV-Formatierungsleiste an.

### 4.3 Verwendung von Sonderzeichen

Sollten Sie Sonderzeichen (z. B. griechische Buchstaben, Formelzeichen, oder Zeichen wie ®, ©, ™) nutzen wollen, machen Sie dies bitte **unbedingt** mit folgender Vorgehensweise:

- Wählen Sie im Menü *Einfügen* den Punkt *Symbol* aus.
- Im folgenden Fenster muss oben links als Schriftart **unbedingt** *Symbol* ausgewählt sein!
- Nun können Sie aus den angebotenen Zeichen per Doppelklick das benötigte Zeichen in Ihren Text einfügen.
- Sollten Sie Zeichen benötigen, die nicht in der Schriftart *Symbol* vorkommen, setzen Sie sich bitte mit unserer Redaktion in Verbindung (lektorat@mwv-berlin.de).

## 5 Anhang – Formate

### 5.1 Überschriften, Autorenname, Abstract

Zu Beginn eines Kapitels wird unter der Überschrift der Autorenname mit einem gesonderten Format ausgezeichnet (Format **Autor**):

MICHAEL MUSTERMANN, MUSTERHAUSEN

*Als typische Kurzfassung (Abstract) oder aber auch für eine Einleitung / Trailer kann das Format **Abstract** vergeben werden. Als typische Kurzfassung (Abstract) oder aber auch für eine Einleitung / Trailer kann das Format **Abstract** vergeben werden. Als typische Kurzfassung (Abstract) oder aber auch für eine Einleitung / Trailer kann das Format **Abstract** vergeben werden.*

### 5.2 Boxen und Listen

Kein Werk besteht einfach nur aus einem fortlaufenden Text mit Überschriften. Der Leser sucht im laufenden Text nach Orientierung mithilfe von Hervorhebungen wichtiger Aussagen (z. B. Warn-Hinweise oder Tipps & Tricks), Zusammenfassungen („Leseschnellstraßen“), Schritt-für-Schritt-Anleitungen oder Checklisten für sein Handeln etc.

Im „Fokus-Zeitalter“ wird auch gerne von „gedrucktem Internet“ gesprochen. So weit wollen wir nicht gehen. Allerdings ist es eine wesentliche Leistung des Autors, seinen Text so aufzuarbeiten, dass der Leser sich schnell zurechtfindet und durch didaktische Merkmale einen wirklichen Mehrwert erhält.

#### 5.2.1 Dafür sind zunächst einmal die „Boxen“ gedacht:

##### **Box 2:**

In den drei verschiedenen Typen von Textboxen sollten wichtige Informationen aus

dem Text heraus und damit hervorgehoben werden. Typische Funktionen der Boxen sind: Tipps für die Praxis, Fehler & Gefahren (Pitfalls), Cave-Hinweise in der Praktischen Medizin u. v. a. m.

Für die **Benennung / Überschrift der Box (z.B. „Cave“)** den Begriff eintippen und SHIFT + RETURN drücken.

Wenn man innerhalb einer Box einen **neuen Absatz** beginnen will, muss man SHIFT + RETURN drücken.

Für eine **Leerzeile** entsprechend SHIFT + RETURN zweimal drücken.

Aufzählungen oder Nummerierungen *innerhalb einer Box* sind **nicht** mit dem entsprechenden Menu-Button der MWV-Formatierungsleiste möglich. Wenn Sie dennoch Aufzählungen innerhalb einer Box machen wollen (z. B. Schritt-für-Schritt-Vorgehen), benutzen Sie bitte SHIFT + RETURN plus Spiegelstriche:

#### **Aufzählung in einer Box:**

- Spiegelstrich (-) plus SHIFT + RETURN
- Spiegelstrich (-) plus SHIFT + RETURN
- Spiegelstrich (-) plus SHIFT + RETURN

#### **Box 1:**

Bei allen größeren Werken wird in den Autoren-Guidelines festgelegt, welche Box für welche Text-Funktion genutzt werden soll.

Wenn es solche Festlegungen seitens des Konzeptes des Werkes nicht gibt, können Sie frei wählen, welche Box für welche Text-Funktion (Hervorhebung – oder aber auch „Zurücknahme“ von Texten) Sie nutzen wollen.

---

#### **Box 3**

So kann z. B. auch ein längerer Exkurs oder eine Hintergrundinformation (die sonst oft in Fußzeilen zu finden ist) in einer Box innerhalb des normalen Textflusses untergebracht werden. Fußzeilen sind nicht vorgesehen!!

---

### **5.2.2 Listen-Formate**

Im Prinzip sollten alle Texte in „Listen“, die Aufzählungen oder Checklisten usw. sind, also z. B. **Nummerierungen:**

1. Checklisten
2. Schritt-für-Schritt-Vorgehen
3. Prioritäten
4. usw.

Dasselbe gilt natürlich auch für die **Aufzählung:**

- Checklisten
- Schritt-für-Schritt-Vorgehen
- Prioritäten

- usw.

### 5.3 Tabellen

Für Tabellen nutzen Sie die WORD-Tabellenfunktion. Die Texte innerhalb der Tabellen werden mit dem Format „Tabellentext“ formatiert

<b>Tabellenkopf</b>	<b>Tabellenkopf</b>	<b>Tabellenkopf</b>
Tabelleninhalt	Tabelleninhalt	Tabelleninhalt

### 5.4 Wort-Hervorhebungen

**Spitzmarken** leiten einen Abschnitt ein und helfen bei der thematischen Orientierung. Spitzmarken können auch verwendet werden, wenn keine weiteren Überschriften-Hierarchien mehr zur Verfügung stehen.

Die Verwendung von KAPITÄLCHEN eignet sich zum Beispiel zur Hervorhebung von Eigennamen.

*Ein Zitat oder ein anderer Text, der aus dem Fließtext hervorgehoben werden soll (z. B. ein Fallbericht, der nicht zu lang ist), kann mit dem Format Zitat ausgezeichnet werden.*

### 5.5 Literaturzitate im Text

Literaturhinweise im laufenden Text bitte wie folgt: Autorenname(n) und Erscheinungsjahr in eckigen Klammern, z. B. [Müller 1991] oder [Meier u. Schulz 1994]. Ab drei Autoren: [Groß et al. 1995]. Eine besondere **Formatierung ist nicht notwendig** und sollte auch unterlassen werden!

**Tipp:**

Wenn Sie die Literaturhinweise mit Autorennamen vornehmen, haben Sie weniger Aufwand, wenn sie zwischendurch neue Literaturquellen aufnehmen (keine ständige Ummummerierung der Zitate).

**Alternative** (aufwändiger für Autor, Lektor und Setzer): Literaturziffern in eckigen Klammern, z. B. [15].

### Literaturverzeichnis

Die Überschrift des Literaturverzeichnisses hat ein eigenes Format in der MWV-Formatierungsleiste (Ü\_**Verz**).

Für die Literaturstellen im Literaturverzeichnis bitte das Format **LitVerz** vergeben. Bitte ordnen Sie die einzelnen Literaturstellen im Literaturverzeichnis **alphabetisch** und verwenden Sie möglichst einheitliche und gängige Zitatformen.

Robins-Browne RM, Hartland EL (2002) Escherichia coli as a cause of diarrhea. J Gastroenterol Hepatol 17: 467-75

Sack RB et al. (1997) Antimicrobial resistance in organisms causing diarrheal disease. Clin Inf Dis 24:102-105