

Ein bestehendes Manuskript in die Schreibvorlage übertragen

Was ist das Besondere daran, wenn das Manuskript oder Teile davon bereits in einer anderen Datei verfasst wurden? Es geht im Wesentlichen um zwei Punkte:

1. Die Einstellungen hinsichtlich der Seitengröße und des sogenannten Satzspiegels werden in Ihrem Manuskript höchstwahrscheinlich nicht mit den erforderlichen Werten übereinstimmen.
2. Dem Text sind nicht die korrekten Formatvorlagen zugeordnet, da diese nur von den speziell für „Business Insights by Haufe“ verfassten Schreibvorlagen angeboten werden.

Doch bevor Sie sich um diese beiden Punkte kümmern, müssen Sie eine wichtige Vorarbeit erledigen: Sie müssen den bereits bestehenden Text in die Schreibvorlage bringen.

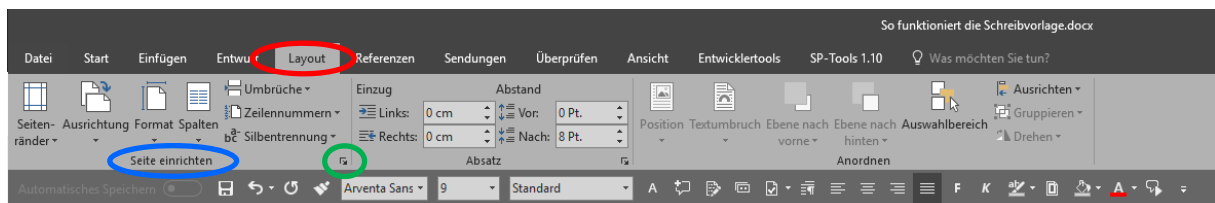
Bestehende Texte in die Schreibvorlage einbinden

Kopieren Sie den bereits bestehenden Text und fügen Sie ihn in die Schreibvorlage ein. Sollte der Text auf mehrere Dateien verteilt sein, fügen Sie die Einzelteile bitte von Anfang an in der richtigen Reihenfolge zusammen. Falls Sie später doch den einen oder anderen Abschnitt umstellen wollen, können Sie das natürlich machen.

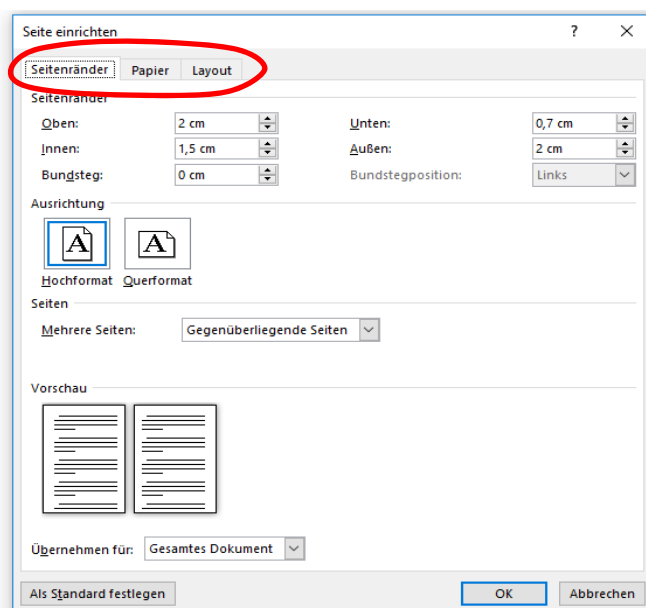
Seitenformat und Satzspiegel einrichten

In den Schreibvorlagen sind sowohl das Seitenformat als auch der Satzspiegel richtig eingestellt. Trotzdem kann es passieren, dass Sie abweichende Einstellungen unabsichtlich „mittransportieren“, wenn Sie Text aus einer anderen Quelle in die Schreibvorlage kopieren. Dann müssen Sie selbstständig „nachjustieren“. Gehen Sie dazu bitte folgendermaßen vor:

Klicken Sie im Menüband auf den Reiter „Layout“ (rot umrandet) und holen Sie sich damit dieses Menü in den Vordergrund. Dann klicken Sie im Menübereich „Seite einrichten“ (blau umrandet) auf den winzigen Pfeil rechts unten (grün umrandet):



Es öffnet sich ein Untermenü, in dem Sie die Einstellungen zum Seitenformat und Satzspiegel korrigieren können:



Das Untermenü „Seite einrichten“ umfasst die drei Bereiche „Seitenränder“, „Papier“ und „Layout“. Die Einstellungen müssen in jedem Bereich geprüft und ggf. an das Format, das Sie gewählt haben, angepasst werden:

Menübereich: Seitenränder			
Einstellung	A5	108 mm x 170 mm	170 mm x 240 mm
Oben	2 cm	1,1 cm	2,6 cm
Unten	0,7 cm	1 cm	2,2 cm
Innen	1,5 cm	1 cm	2,2 cm
Außen	2 cm	1 cm	3,5 cm
Bundsteg	0 cm	0 cm	0 cm
Ausrichtung	Hochformat	Hochformat	Hochformat
Mehrere Seiten	Gegenüberliegende Seiten	Gegenüberliegende Seiten	Gegenüberliegende Seiten
Übernehmen für	Gesamtes Dokument	Gesamtes Dokument	Gesamtes Dokument

Menübereich: Papier			
Einstellung	A5	108 mm x 170 mm	170 mm x 240 mm
Papierformat	Benutzerdefiniertes Format	Benutzerdefiniertes Format	Benutzerdefiniertes Format
Breite	14,8 cm	10,8 cm	17 cm
Innen	21 cm	17 cm	24 cm
Papierzufuhr	egal	egal	egal
Übernehmen für	Gesamtes Dokument	Gesamtes Dokument	Gesamtes Dokument

Menübereich: Layout			
Einstellung	A5	108 mm x 170 mm	170 mm x 240 mm
Abschnittsbeginn	Fortlaufend	Fortlaufend	Fortlaufend
Kopf-/Fußzeilen: gerade/ungerade anders Erste Seite anders	Haken setzen kein Haken	Haken setzen kein Haken	Haken setzen kein Haken
Abstand vom Seitenrand:			
Kopfzeile	1 cm	0,6 cm	1 cm
Fußzeile	1 cm	0,6 cm	1 cm
Übernehmen für	Gesamtes Dokument	Gesamtes Dokument	Gesamtes Dokument

Wenn nun sämtliche Einstellungen passen, müssen Sie das Ganze nur noch mit „ok“ bestätigen – das wars. Was in den drei Übersichten nicht genannt wurde, können Sie getrost außer Acht lassen.

Dem Text die korrekten Formatvorlagen zuordnen

Das Zuordnen der korrekten Formatvorlagen funktioniert technisch genauso, wie es **im Abschnitt „So funktioniert die Schreibvorlage“** bereits beschrieben wurde. Es gibt aber ein paar Besonderheiten, die Sie wissen sollten. Da der aus einer externen Datei eingefügte Text nicht die Formatvorlagen verwendet hat, die von der Schreibvorlage angeboten werden, muss er komplett „durchformatiert“ werden. Das bedeutet, dass Sie jeder Passage das korrekte Format zuweisen müssen. Selbstverständlich können Sie auch mit den Tastenkürzeln arbeiten.

Mit der **Funktionstaste F4** können Sie sich die **Arbeit erleichtern**: Wenn Sie sie betätigen, wiederholen Sie den letzten Vorgang. Haben Sie beispielsweise gerade das Format „Fließtext“ zugewiesen, genügt es, den Cursor in den nächsten Absatz zu setzen und die F4-Taste zu drücken. Auch dieser Absatz wird nun als Fließtext formatiert. Bitte achten Sie darauf, dass Sie den ganzen Text vollständig mit den Formatvorlagen der Schreibvorlage durchformatieren. Nur so wird alles richtig dargestellt.