

MRL_DocuGuide.word V1 für Word 2007 und Word 2010

Handbuch für den Anwender

Urheber- und Schutzrechte

MRL_DocuGuide.word ist ein Gemeinschaftsprodukt der SYSTEC GmbH und der itl Technologiezentrum GmbH.

Das Urheberrecht dieses Dokuments verbleibt beim Hersteller. Weitergabe sowie Vervielfältigung dieser Unterlage, Verwertung und Mitteilung ihres Inhalts oder Teilen davon ist nicht gestattet, soweit nicht ausdrücklich schriftlich zugestanden. Zuwiderhandlungen verpflichten zu Schadenersatz. Alle Rechte für den Fall der Patenterteilung oder Gebrauchsmuster-Eintragung vorbehalten.

Alle in diesem Handbuch genannten Bezeichnungen von Erzeugnissen sind Warenzeichen der jeweiligen Firmen und hiermit anerkannt.

Technische Änderungen vorbehalten.

Kontaktdaten

SYSTEC Gesellschaft für Automatisierung, Systeme und Technische Dokumentation mbH

Schreiberhauer Straße 5
D-90475 Nürnberg

Tel.: +49 (0)911 - 99 89 55-0
Fax: +49 (0)911 - 99 89 55-633
E-Mail: info@systemec-gmbh.com

itl Technologiezentrum GmbH

Hubertusstraße 24
D-03044 Cottbus

Tel.: +49 (0)355 - 2 88 95 90
Fax: +49 (0)355 - 4 93 69 05
E-Mail: info@itl.eu

Angaben zu diesem Dokument

Originalfassung

Letzte Änderung: 30.3.2012

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	6			
1.1	Produktbeschreibung von MRL_DocuGuide.word	6	4.3	Titel und Untertitel setzen	21
1.2	Änderungshistorie des Produkts	7	4.4	Dokumenteigenschaften	22
1.3	Änderungshistorie dieses Handbuchs	7	4.4.1	Dokumenteigenschaften ändern und aktualisieren	22
1.4	Herstellerkontakt	7		Dokumenteigenschaften ändern und aktualisieren	22
1.5	Systemvoraussetzungen	8	5	Funktionen im Bereich „Ansicht“	24
1.6	Lizenzbedingungen	9	6	Funktionen im Bereich „Einfügen“	25
2	Zu diesem Handbuch	10	6.1	Text aus der Zwischenablage einfügen	25
	Handlungsziel	11		Nur als Text einfügen	25
	Handlungsziel	11		Text formatiert einfügen	25
3	Installation des Produkts			Text einfügen über die Word- Standardfunktion „Inhalte einfügen“	25
	MRL_DocuGuide.word	12	6.2	Grafiken einfügen	26
3.1	Makro-Sicherheitseinstellungen	12		Grafik aus Datei einfügen	26
	Word 2007: „Alle Makros aktivieren“ einrichten	12	6.3	Feine Punktierung in Verzeichnissen	26
	Word 2010: „Alle Makros aktivieren“ einrichten	13		Feine Punktierung in Verzeichnissen zuweisen	26
3.2	Installation der Komfortleiste „DocuGuide“ ..	14	6.4	Einfügen von Indexeinträgen, Querverweisen und Hyperlinks	27
	Dokumentvorlage für die Komfortleiste „DocuGuide“ installieren	14		Querverweis einfügen	27
3.3	Installation der Dokumentvorlage für den Text	14		IndeXeintrag einfügen	27
3.4	Kontrolle der korrekten Installation der Dokumentvorlagen von MRL_DocuGuide.word	15		Hyperlink einfügen	27
	Verbindung eines Dokuments zu MRL_DocuGuide_text_V1.dotx überprüfen	15	7	Überschriften, Fließtext, Listen	28
	Installation der Komfortleiste „DocuGuide“ überprüfen	16	7.1	Grundsätzliches Vorgehen für das Zuweisen von Absatzformatvorlagen	28
3.5	Komfortleiste nur für aktuelle Arbeitssitzung aktivieren	17		Absatzformatvorlage zuweisen	28
3.6	Optimierung der Word Grundeinstellungen (Optionen)	18		Format übertragen	28
	Automatische Zuweisung wichtiger Word- Optionen anstoßen	18	7.2	Schnellzugriff für Überschriften	29
4	Anlegen eines neuen Dokuments	19	7.3	Schnellzugriff für Fließtext	29
4.1	Erzeugung eines neuen Dokuments aus der Dokumentvorlage MRL_DocuGuide_text_V1.dotx	19		Fenster „Formatvorlagen“ aufrufen	30
	Dokument neu erzeugen	19	7.4	Schnellzugriff für die Formatierung von Listenabsätzen	30
4.2	Abbildung auf der Titelseite	20	7.4.1	Grundwissen zu Listen in Word	30
	Grafikdatei als Abbildung auf der Titelseite einfügen	20	7.4.2	Listen-Absatzformatvorlagen über die Komfortleiste „DocuGuide“ zuweisen	31
	Abbildung auf der Titelseite aus der			Nummerierung einer Liste mit „1“ beginnen	31
			7.4.3	Nummerierung einer Liste fortsetzen	31
				Schnellzugriff für komplette Listen (mehrere Listenabsätze)	32
			7.5	Erlaubte manuelle Abweichungen von einer Absatzformatvorlage	33
				Manuelle Abweichungen von einer	
				Zwischenablage einfügen	20

Formatvorlage zuweisen	33	12.2	Hinzufügen neuer Textbausteine zur Dokumentvorlage <i>MRL_DocuGuide_functions_V1.dotm</i>	42
Absatzeinstellungen kontrollieren	33		Vorgefertigte Texte oder Grafiken (auch kombiniert) als Textbausteine hinzufügen	42
7.6 Absatzformatierung zurücksetzen	33	13	Abbildungen, Beschriftungen und Legenden	44
Manuelle Abweichungen auf Absatzformatvorlage zurücksetzen	33	13.1	Abbildungen mit Beschriftung	44
8 Zeichenformatvorlagen	34		Abbildung über die Komfortleiste „DocuGuide“ einfügen	44
8.1 Grundsätzliches Vorgehen für das Zuweisen von Zeichenformatvorlagen	34	13.2	Auswirkungen der Einfügeoptionen „Einfügen“ und „Verknüpfen“ auf Abbildungen.....	45
8.2 Schnellzugriff für Zeichenformatvorlagen	34		Grafikverknüpfungen kontrollieren.....	45
Zeichenformatvorlage zuweisen	34	13.3	Abbildungslegenden	46
Fenster „Formatvorlagen“ aufrufen	34		Legendentabelle einfügen	46
8.3 Erlaubte manuelle Abweichungen von einer Zeichenformatvorlage	35	13.4	Symbole über Absatzformatvorlagen einfügen	46
Silbentrennung für markierten Text ausschalten.....	35	14	Anhang	47
8.4 Zeichenformatierungen zurücksetzen	35	14.1	Übersicht über alle Funktionen der Komfortleiste „DocuGuide“	47
Manuelle Zeichenformatierung oder Zeichenformatvorlage auf Formatierung der Absatzformatvorlage zurücksetzen	35	14.1.1	Bereich „Template“	47
9 Handlungssequenzen	36	14.1.2	Bereich „Ansicht“	47
9.1 Aufbau einer Handlungssequenz	36	14.1.3	Bereich „Einfügen“	48
9.2 Einfügen einer kompletten Handlungssequenz.....	36	14.1.4	Bereich „Überschriften“	48
Komplette Handlungssequenz einfügen	36	14.1.5	Bereich „Absatzformate“	49
9.3 Schnellzugriff für Formatvorlagen in Handlungssequenzen.....	37	14.1.6	Bereich „Listen“	49
Formatvorlagen für Handlungssequenzen zuweisen.....	37	14.1.7	Bereich „Handlungen“	50
10 Tabellen	38	14.1.8	Bereich „Zeichenformate“	51
10.1 Funktionsumfang von <i>MRL_DocuGuide</i>	38	14.1.9	Bereich „Tabellen“	52
10.2 Einfügen von Tabellen über die Komfortleiste „DocuGuide“	39	14.1.10	Bereich „Textbausteine“	53
Tabellen über die Komfortleiste „DocuGuide“ einfügen	39	14.1.11	Bereich „Grafiken“	54
Gesamte Tabellenbreite auf „schmal“ oder „breit“ ändern	39	14.1.12	Bereich „Sonstiges“	54
11 Textbausteine (Sicherheitshinweise)	40	14.2	Übersicht über die Formatvorlagen	55
11.1 Funktionsumfang und Vorgehen zur Klassifikation eines Sicherheitshinweises ...	40	14.2.1	Titelblatt und Überschriften.....	55
Typ des notwendigen Sicherheitshinweises feststellen.....	41	14.2.2	Fließtext und Aufzählungen	55
11.2 Einfügen eines Sicherheitshinweises über die Komfortleiste „DocuGuide“	41	14.2.3	Handlungssequenzen	56
Sicherheitshinweis über die Komfortleiste „DocuGuide“ einfügen	41	14.2.4	Sicherheits- und normale Hinweise	56
12 Textbausteine (Symbole, sonstige Hinweise, neue Textbausteine)	42	14.2.5	Tabellen.....	57
12.1 Symbole und sonstige Textbausteine.....	42	14.2.6	Grafikfunktionen und Symbole.....	57
		14.2.7	Kommentare	58
		14.2.8	Systemformatvorlagen.....	58
		14.3	Fehler, Ursachen, Abhilfe	59
		14.4	Abkürzungsverzeichnis / Glossar	61
		Index	65	

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1-1: Änderungshistorie des Produkts.....	7	Tabelle 9-1: Aufbau einer Handlungssequenz.....	36
Tabelle 1-2: Änderungshistorie des Handbuchs.....	7	Tabelle 9-2: Schnellzugriff Handlungssequenzen	37
Tabelle 1-3: Mindest-Systemvoraussetzungen	8	Tabelle 10-1: Vorhandene Tabellentypen.....	38
Tabelle 1-4: Lizenzbedingungen	9	Tabelle 11-1: Klassifikation von Sicherheitshinweisen (angelehnt an ANSI Z535 und ISO 3864).....	41
Tabelle 2-1: Funktionsaufrufe.....	11	Tabelle 12-1: Anlegen eigener Textbausteine	43
Tabelle 4-1: Dokumenteigenschaften.....	23	Tabelle 13-1: Einfügeoptionen für Grafiken	45
Tabelle 7-1: Schnellzugriff Überschriften	29	Tabelle 13-2: Absatzformatvorlagen für Symbole.....	46
Tabelle 7-2: Schnellzugriff Standard-Fließtext	29	Tabelle 14-1: Fehler, Ursache, Abhilfe	59
Tabelle 7-3: Schnellzugriff Standard-Listenformate	31		
Tabelle 7-4: Schnellzugriff fertige Listen	32		
Tabelle 8-1: Schnellzugriff Zeichenformate	34		
Tabelle 8-2: Weitere Zeichenformate	35		

1 Einleitung

1.1 Produktbeschreibung von MRL_DocuGuide.word

Wenn Maschinen in der EU in Verkehr gebracht werden, müssen deren Anleitungen viele Vorgaben erfüllen, im Besonderen:

- Vorgaben der Maschinenrichtlinie 2006/42/EG
- Vorgabe der DIN EN 62079 (*Erstellen von Anleitungen - Gliederung, Inhalt und Darstellung - Teil 1: Allgemeine Grundlagen und detaillierte Anforderungen*), künftig ersetzt durch ISO IEC 82079-1

MRL_DocuGuide.word von SYSTEC und itl hilft Ihnen dabei, Maschinendokumentation zu erstellen, die vollständig und normenkonform ist. Darüber hinaus hilft Ihnen *MRL_DocuGuide.word*, komplexe Dokumente in Word 2007 oder Word 2010 künftig einfacher zu erstellen.

Funktionalität

MRL_DocuGuide.word bietet folgende Funktionalität:

- alle Überschriften, die für Maschinendokumentation typischerweise benötigt werden
- vorformulierte Textpassagen
- Kommentare zu Muss-Vorgaben der Maschinenrichtlinie oder anderer gängiger Normen und Vorschläge aus der Praxis
- Komfortleiste „DocuGuide“ für einen erleichterten Aufruf der am häufigsten benötigten Word-Funktionen: Die Komfortleiste „DocuGuide“ ist eine Word-2007-Multifunktionsleiste bzw. ein Word-2010-Menüband, das als zusätzliche Registerkarte „DocuGuide“ sichtbar ist.

Bestandteile von MRL_DocuGuide.word

MRL_DocuGuide.word besteht aus folgenden Bestandteilen:

- Dokumentvorlage mit den vorformulierten Texten und einem vollständigen Satz Formatvorlagen (Dateiname: *MRL_DocuGuide_text_V1.dotx*)
- Handbuch für Anwender (dieses Handbuch)
- Dokumentvorlage für die Komfortleiste „DocuGuide“ und deren Funktionalität (Dateiname: *MRL_DocuGuide_functions_V1.dotm*)

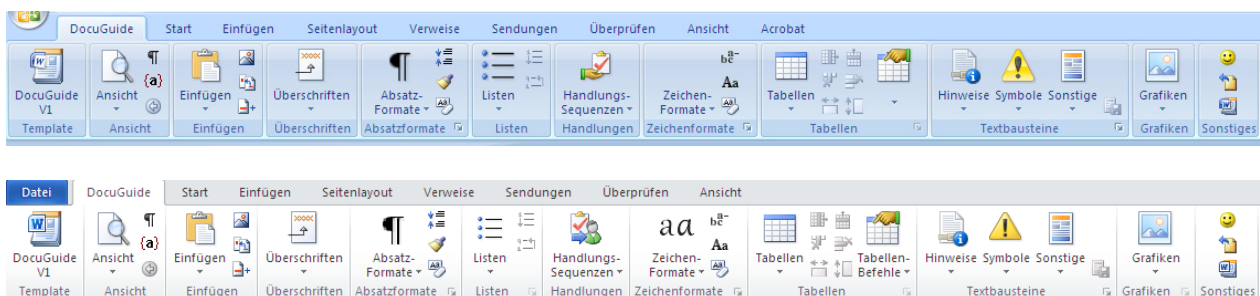


Abb. 1-1: *MRL_DocuGuide.word*: Komfortleiste „DocuGuide“ in Word 2007 und Word 2010

Hinweise:

- Auf die wichtigsten Funktionen greifen Sie über Buttons direkt zu. Seltener genutzte Befehle sind in Menüs zusammengefasst. Ein Menü erkennen Sie am kleinen Dreieck ▾.
- Die enthaltenen Programmtexte (Makros) sind mit einem Passwort geschützt. Falls Sie eigene Erweiterungen in den Makros einbringen wollen, kontaktieren Sie bitte itl oder SYSTEC.

Speicherformat

Damit *MRL_DocuGuide.word* sowohl in Word 2007 als auch in Word 2010 verwendet werden kann, sind die Dokumentvorlagen im Word 2007-Word-Format gespeichert. Word 2010 zeigt für Dokumente, die auf *MRL_DocuGuide.word* basieren, daher zunächst den Kompatibilitätsmodus an.

Ein einmaliger Wechsel in das Word 2010-Format ist durch einmaliges Öffnen und Abspeichern in Word 2010 problemlos möglich. Bei Fragen nehmen Sie Rücksprache mit SYSTEC oder itl.

1.2 Änderungshistorie des Produkts

Tabelle 1-1: Änderungshistorie des Produkts

Datum	Änderung	Name
1.2.2012	Ersterstellung von V1 für Word 2007 und Word 2010	SYSTEC GmbH itl Technologiezentrum GmbH

1.3 Änderungshistorie dieses Handbuchs

Tabelle 1-2: Änderungshistorie des Handbuchs

Datum	Änderung	Name
1.2.2012	Ersterstellung von V1 des Handbuchs	SYSTEC GmbH itl Technologiezentrum GmbH
30.3.2012	Überarbeitung des Handbuchs (Handbuchversion V1.1)	SYSTEC GmbH itl Technologiezentrum GmbH

1.4 Herstellerkontakt

**SYSTEC Gesellschaft
 für Automatisierung, Systeme und
 Technische Dokumentation mbH**

Schreiberhauer Straße 5
 D-90475 Nürnberg

Tel.: +49 (0)911 - 99 89 55-0
 Fax: +49 (0)911 - 99 89 55-633
 E-Mail: info@systemec-gmbh.com


itl Technologiezentrum GmbH

Hubertstraße 24
 D-03044 Cottbus

Tel.: +49 (0)355 - 2 88 95 90
 Fax: +49 (0)355 - 4 93 69 0
 E-Mail: info@itl.eu

1.5 Systemvoraussetzungen

Tabelle 1-3: Mindest-Systemvoraussetzungen

Betriebssystem	<p><i>MRL_DocuGuide.word</i> ist für folgende Betriebssysteme zugelassen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Microsoft Windows XP mit Service Pack (SP) 2 oder höher ■ Windows 7 Service Pack 1 oder höher
Word-Version	<p><i>MRL_DocuGuide.word</i> ist für folgende Word-Versionen zugelassen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Word 2010 mit Service Pack 1 oder höher ■ Word 2007 mit Service-Pack 3 oder höher
Hardware	Angaben aus den offiziellen Systemanforderungen von Word 2007 laut Microsoft
Computer / Prozessor	Für Word: 1 Gigahertz (GHz) oder schneller
RAM	Für Word: mindestens 512 MB empfohlen
Festplatte	<ul style="list-style-type: none"> ■ Für Word: 2 GB. Ein Teil dieses Speicherplatzes wird nach der Installation frei, wenn das Office-Installationspaket von der Festplatte gelöscht wird. ■ Für <i>MRL_DocuGuide.word</i>: 7.5 MB
Laufwerk	CD-ROM oder DVD
Anzeige	<p>Monitor mit einer Auflösung von 1280 x 1024 oder besser.</p> <p>Die Komfortleiste „DocuGuide“ ist auch mit kleineren Auflösungen verwendbar. Die Bedienelemente sind in diesem Fall nicht auf einen Blick, sondern erst nach Scrollen sichtbar (Pfeil unter dem blauen Fragezeichen im Bild):</p> 

1.6 Lizenzbedingungen

Sie haben *MRL_DocuGuide.word* von SYSTEC GmbH (Nürnberg) / itl Technologiezentrum GmbH (Cottbus) gekauft. Das Produkt umfasst Word-Dokumentvorlagen, Inhaltsinformationen, Strukturvorgaben und Makros und die zugehörige Dokumentation zur Anwendung. Die folgende Tabelle erläutert die erlaubte Nutzung gemäß den Lizenzbedingungen von *MRL_DocuGuide.word*.

Tabelle 1-4: Lizenzbedingungen

<p>Für Endanwender</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Der Kunde ist ab dem Zeitpunkt der vollständigen Bezahlung der Rechnung berechtigt mit den Dokumentvorlagen unter eigener Regie und auf eigene Verantwortung Betriebsanleitungen nach Maschinenrichtlinie für den eigenen Bedarf (innerhalb einer Abteilung) zu erstellen. ■ Es ist nicht erlaubt, die Original-Dokumentvorlagen, auch nicht auszugsweise, an Dritte weiterzugeben oder zu veräußern. ■ Die Erstellung von Betriebsanleitungen für Dritte ist nicht gestattet. ■ Alle Rechte an den Dokumentvorlagen liegen bei SYSTEC Gesellschaft für Automatisierung, Systeme und Technische Dokumentation mbH Nürnberg und itl Technologiezentrum GmbH Cottbus.
<p>Für Dienstleister</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Der Kunde ist ab dem Zeitpunkt der vollständigen Bezahlung der Rechnung berechtigt mit den Dokumentvorlagen unter eigener Regie und auf eigene Verantwortung Betriebsanleitungen nach Maschinenrichtlinie als Dienstleistung für Dritte zu erstellen. ■ Es ist nicht erlaubt, die Original-Dokumentvorlagen, auch nicht auszugsweise, an Dritte weiterzugeben oder zu veräußern. ■ Alle Rechte am Template liegen bei SYSTEC Gesellschaft für Automatisierung, Systeme und Technische Dokumentation mbH Nürnberg und itl Technologiezentrum GmbH Cottbus.
<p>Für Wiederverkäufer</p>	<p>Der Verkauf oder die Weiterverbreitung bedarf einer gesonderten vertraglichen Regelung der beteiligten Parteien Systec GmbH, itl Technologiezentrum GmbH Cottbus, und Ihnen.</p>

2 Zu diesem Handbuch

Zielgruppe

MRL_DocuGuide.word beschleunigt die Erstellung von Maschinendokumentation und erleichtert Ihnen die effiziente Arbeit in Word.

Dieses Handbuch setzt grundlegende Kenntnisse über folgende Themen voraus:

- Begriffe wie „Fenster“, „Datei“ und entsprechende Befehle wie „Speichern“, „Öffnen“ usw.
- Texterstellung mit einem Texteditor:
Begriffe wie „dynamischer Zeilenumbruch“, „Absatz“
- Grundfunktionen von Word unter Windows, z. B.:
 - Formatvorlagen und Umgang mit Formatvorlagen:
MRL_DocuGuide.word nutzt Formatvorlagen konsequent.
 - WYSIWYG („What You See Is What You Get“):
Arbeiten im Ansichtsmodus „Seitenlayout“
 - Bedienung der Multifunktionsleiste in Word 2007 bzw. des Menübands in Word 2010,
 - Bedeutung der Begriffe „Registerkarte“, „Menü“, „Fenster“ und „Dialog“

Da dieses Anwenderhandbuch keine grundlegende Schulung für Word ersetzt, können Sie ohne die genannten Kenntnisse *MRL_DocuGuide.word* nicht optimal für sich nutzen.

Weiterführende Kenntnisse zu folgenden Themen sind ratsam, für den Standard-Anwender aber nicht zwingend notwendig:

- Word-Feldbefehle
- Textbausteine, Schnellbausteine (Word-Funktionalität „AutoText“)

Inhalt

In diesem Handbuch finden Sie:

- Angaben zur Installation des Produkts *MRL_DocuGuide.word*
- Angaben zur Anwendung des Produkts *MRL_DocuGuide.word*
Abfolge und Inhalt der Kapitel orientieren sich einerseits am Aufbau der Komfortleiste „*DocuGuide*“ und daran, wie ein Dokument erstellt wird
- einen Anhang mit Funktionsübersichten und einem Glossar

HINWEIS



Wenn Sie den Mauszeiger etwa 1 Sekunde über einem Menüeintrag oder einem Button der Komfortleiste „*DocuGuide*“ schweben lassen, erscheint eine kurze Beschreibung als „QuickInfo“.


Kennzeichnungen im Text

Im Text werden folgende Kennzeichnungen verwendet:

- Text, der **auf diese Weise hervorgehoben ist**, kennzeichnet Querverweise und Hyperlinks.
- Text, **der auf diese Weise hervorgehoben ist**, kennzeichnet Hervorhebungen oder Zwischenüberschriften
- Text, der *kursiv und in „Anführungszeichen“ gesetzt ist*, kennzeichnet Namen von Menüs, Formatnamen oder andere feste Bezeichnungen.

Kennzeichnung von Funktionsaufrufen in der Komfortleiste „DocuGuide“


Tabelle 2-1: Funktionsaufrufe

Aufruf	Beispiel
per Button	„DocuGuide“ > Bereich „Einfügen“ >  („Inhalte einfügen“).
per Menü	„DocuGuide“ > Bereich „Ansicht“ > „Ansicht“ ▾ > „Seitenlayout“

Per Button rufen Sie eine Funktion auf, indem Sie auf den Button klicken.

Per Menü rufen Sie eine Funktion auf, indem Sie auf das kleine Dreieck klicken und anschließend den Menüpunkt auswählen.

Handlungssequenzen

Das Symbol  leitet Handlungssequenzen ein. Handlungssequenzen haben folgenden Aufbau:



Handlungsziel

Optional: Voraussetzung der Handlungsanweisung

Optional: Ziel einer Teilhandlung

- 1) Handlungsschritt 1
 - ✓ Optional: Ergebnis des Handlungsschritts
- 2) Handlungsschritt 2,3, usw.
 - ✓ Ergebnis der Gesamthandlung

Wenn eine Handlung nur einen Handlungsschritt hat, ist dies so gekennzeichnet:



Handlungsziel

Optional: Ziel einer Teilhandlung

- ▶ Handlungsschritt
- ✓ Ergebnis der Gesamthandlung

3.5 Komfortleiste nur für aktuelle Arbeitssitzung aktivieren



Voraussetzung: Die Registerkarte „*Entwicklertool*“ ist aktiviert. Nach einer Standardinstallation von Word ist diese Registerkarte noch nicht aktiv. Lesen Sie in diesem Fall nach unter [14.3 Fehler, Ursachen, Abhilfe](#)

- 1) Registerkarte „*Entwicklertools*“ wählen.
 - 2) Button „*Dokumentvorlage*“ klicken.
 - 3) „*Globale Vorlagen und Add-Ins*“ > „*Hinzufügen*“ > „*Vorlage hinzufügen*“.
 - 4) „*MRL_DocuGuide_fuctions_V1.dotm*“ wählen.
 - 5) Mit „*OK*“ bestätigen.
- ✓ Die Komfortleiste „*DocuGuide*“ wird angezeigt.

3.6 Optimierung der Word Grundeinstellungen (Optionen)

Die Grundeinstellungen einer Standardinstallation von Word sind für langlebige, komplexe Dokumente und eine konsistente Dokumentbearbeitung nicht geeignet: Die meisten in Word eingebauten „Auto“-Funktionen haben negative Nebeneffekte und sind eine Hauptursache dafür, dass viele Anwender Word als ein Produkt mit einem störenden „Eigenleben“ erfahren.

Die Komfortleiste „DocuGuide“ bietet daher eine Funktion, Grundeinstellungen auf bessere Werte zu setzen und schaltet z. B. viele der störenden Automatismen ab. Die Funktion wird nicht automatisch ausgeführt. So können Sie jederzeit eigene Anpassungen vornehmen und die Kontrolle über Word behalten.



Automatische Zuweisung wichtiger Word-Optionen anstoßen

Voraussetzung: Sie haben selbst keine besonderen Grundeinstellungen für Word definiert. Falls doch, werden diese von der Funktion möglicherweise wieder überschrieben. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an SYSTEC oder itl.

- ▶ „DocuGuide“ > Bereich „Sonstiges“ > 😊
(„Automatische Zuweisung wichtiger Word-Optionen“)
- ✓ Nach erfolgreichem Durchlauf erscheint folgender Bestätigungsdialog

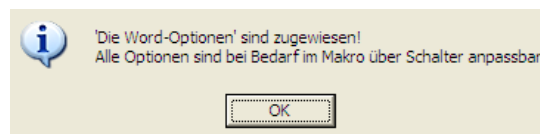


Abb. 3-4: Meldung bei erfolgreicher Zuweisung wichtiger Word-Optionen

4 Anlegen eines neuen Dokuments

4.1 Erzeugung eines neuen Dokuments aus der Dokumentvorlage *MRL_DocuGuide_text_V1.dotx*

Die Vorgehensweise ist auf mehrere Arten und Weisen möglich und hängt davon ab, wie Sie Word-Dokumentvorlagen organisieren (Siehe dazu [3.3 Installation der Dokumentvorlage für den Text](#)):

- Doppelklick auf *MRL_DocuGuide_text_V1.dotx*.
- Word-Funktion „Neu“, wenn Sie dann als Dokumentvorlage *MRL_DocuGuide_text_V1.dotx* auswählen.
- Kopieren eines vorhandenen Dokuments, das durch Doppelklick oder „Neu“ entstanden ist.

Solange die Dokumentvorlage nicht verschoben wird, hat das neu entstandene Dokument automatisch eine Verbindung zur Dokumentvorlage. Kontrollieren Sie diese Verbindung bei unerwünschten Effekten im Dokument: Die Verbindung darf auf keine andere Dokumentvorlage zeigen als *MRL_DocuGuide_text_V1.dotx*. (siehe dazu: [3.4 Kontrolle der korrekten Installation der Dokumentvorlagen von MRL_DocuGuide.word](#)).

Im Folgenden sehen Sie beispielhaft die einfachste Vorgehensweise zur Erzeugung eines neuen Dokuments.



Dokument neu erzeugen

- 1) Verzeichnis öffnen, in dem die Vorlagendatei „*MRL_DocuGuide_text_V1.dotx*“ installiert wurde.
- 2) Auf die *dotx*-Datei doppelklicken.
 - ✓ Ein neues Dokument öffnet sich.
- 3) Neue Dokumentdatei speichern unter *<Wunschname>.docx*.
 - ✓ Die Dateiergung *docx* ergibt sich automatisch.

ACHTUNG

Zerstörung des Dokuments durch Wahl des falschen Speicherformats!

Das Speicherformat „Word 97-2003-Dokument“ kann das Dokument zerstören.

- ▶ Als „*Dateityp*“ beim Speichern „*Word-Dokument*“ wählen (Dateiergung: *docx*).

- 4) Für Word 2010 einmalig festlegen, ob künftig mit oder ohne Kompatibilitätsmodus gespeichert werden soll (Checkbox „*Kompatibilität*“):
 - Option „*Kompatibilität*“ aktivieren, wenn das Dokument mit Word 2007-Anwendern ausgetauscht wird. Auch Word 2010 speichert das Dokument dann im Standardformat von Word 2007.
 - Option „*Kompatibilitätsmodus*“ nicht aktivieren, wenn im Dokument alle Funktionen von Word 2010 zur Verfügung stehen sollen. Word 2010 speichert das Dokument dann im eigenen Speicherformat.

4.2 Abbildung auf der Titelseite

Die Abbildung auf der Titelseite ist anpassbar.

Um zu entscheiden, ob Sie Abbildungen als Kopie einer separaten Grafikdatei anlegen oder als Verknüpfung zur Grafikdatei, lesen Sie nach unter [13.2 Auswirkungen der Einfügeoptionen „Einfügen“ und „Verknüpfen“](#). Beide Konzepte sind für *MRL_DocuGuide.word* zulässig.

Wenn Sie Grafiken über die Zwischenablage einfügen, kann das je nach Ursprungsanwendung (z. B. MS Visio) zu so genannten *OLE*-Verbindungen führen. *OLE*-Verbindungen beeinträchtigen, unabhängig von *MRL_DocuGuide.word*, die Stabilität von Word. Die so eingebundenen Abbildungen werden häufig und ohne ersichtlichen Grund unbrauchbar. Vermeiden Sie daher *OLE*-Verbindungen.



Grafikdatei als Abbildung auf der Titelseite einfügen



- 1) Platzhalter-Abbildung auf der Titelseite markieren.
- 2) „DocuGuide“ > Bereich „Einfügen“ >  („Grafik aus Datei einfügen“).
- 3) Im Dialog „Grafik einfügen“ Grafikdatei wählen und mit „Einfügen“ oder „Einfügen und Verknüpfen“ bestätigen.
- 4) Bei Bedarf die Größe der Abbildung anpassen:
 - dazu die Abbildung markieren und an den Anfassern ziehen
 - oder per Doppelklick auf die Abbildung die Grafik-Kontextregisterkarte „Format“ aktivieren. Da die Kontext-Registerkarte „Format“ für Grafiken zur Word-Standardfunktionalität gehört, geht dieses Handbuch nicht weiter auf die Funktionalität ein.
- 5) Sicherstellen, dass kein falscher Umbruch entsteht:
 - Impressum muss auf Seite 2 beginnen
 - Inhaltsverzeichnis muss auf Seite 3 beginnen



Abbildung auf der Titelseite aus der Zwischenablage einfügen

- 1) Platzhalter-Abbildung auf der Titelseite markieren.
- 2) „DocuGuide“ > Bereich „Einfügen“ >  („Inhalte einfügen“).
 - ✓ Folgender Dialog erscheint
(Die genauen Grafikformate unter „Als“ variieren je nach Inhalt der Zwischenablage):

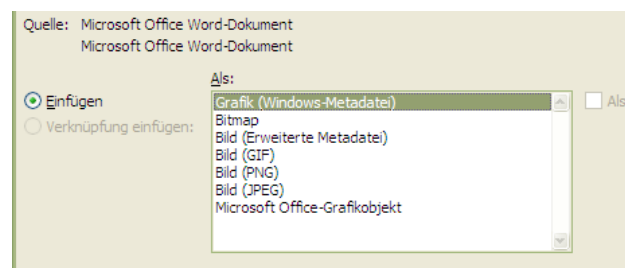


Abb. 4-1: Grafikformate ohne OLE-Verbindung

- 3) Als einzufügendes Format nur eines der Folgenden wählen:
- Grafik (Windows-Metadatei)
 - Bild (Erweiterte Metadatei)
 - Bitmap
 - Bild (GIF), Bild (PNG), Bild (JPG)
- ✓ OLE-Verbindung wurde vermieden.

HINWEIS



Das Einfügeformat „Microsoft Office-Grafikobjekt“ nur verwenden, wenn der einzufügende Inhalt aus Word stammt. Andernfalls kann wieder eine instabile OLE-Verbindung entstehen.

4.3 Titel und Untertitel setzen

Titel und Untertitel sind nicht als normaler Text hinterlegt, sondern als „Dokumenteigenschaft“ (Word-Feldfunktion „DocProperty“).

Dokumenteigenschaften sind Variablen, deren Werte Sie an zentraler Stelle pflegen (Funktion „Dokumenteigenschaften“).

Siehe dazu: [4.4 Dokumenteigenschaften](#)

4.4 Dokumenteigenschaften

Bestimmte Informationen, die sich mehrfach im Text wiederholen, pflegen Sie leichter, wenn Sie diese als Variablen („Dokumenteigenschaften“ oder „DocProperties“) anlegen. Im Text referenzieren Sie dann auf diese Variablen.

4.4.1 Dokumenteigenschaften ändern und aktualisieren



Dokumenteigenschaften ändern und aktualisieren

- 1) „DocuGuide“ > Bereich „Ansicht“ > Menü öffnen ▾ > „Dokumenteigenschaften“ > „Anpassen“
 - ✓ Der folgende Dialog erscheint:

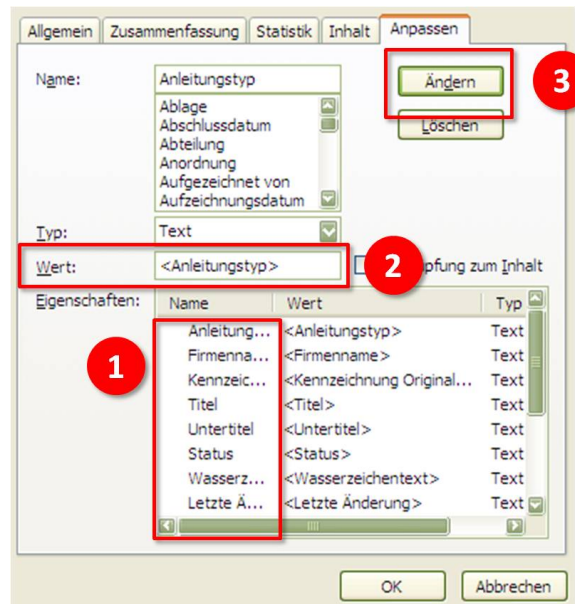


Abb. 4-2: Ändern der Dokumenteigenschaften

- 2) Zu ändernde Dokumenteigenschaft (1) wählen.
- 3) Wert (2) eintragen, z. B. „Anleitung“.
- 4) „Ändern“ (3) klicken.
- 5) Mit „OK“ bestätigen.
- 6) „DocuGuide“ > Bereich „Ansicht“ > Menü öffnen ▾ > „alle Felder aktualisieren“
 Ohne den letzten Bedienschritt „alle Felder aktualisieren“ werden Ihre Änderungen nicht übernommen.

Weiterführende Hinweise

Der Befehl „*alle Felder aktualisieren*“ liest verknüpfte Abbildungen erneut ein. Wenn deren Pfad nicht mehr stimmt, wird nach der Aktualisierung an Stelle des Bildes nur noch ein Bildplatzhalter angezeigt. Bei Bedarf müssen Sie daher Pfade zu verknüpften Grafiken aktualisieren (siehe dazu auch [14.3 Fehler, Ursachen, Abhilfe](#)).

Die folgende Tabelle gibt einen Überblick über die mit *MRL_DocuGuide.word* zur Verfügung gestellten Dokumenteigenschaften.

Tabelle 4-1: Dokumenteigenschaften

Vordefinierte Dokumenteigenschaften (hervorgehoben = zwingend notwendig)	Bedeutung und Beispiel
Anleitungstyp	Gibt den Anleitungstyp (für die Fußzeile) an: z. B. „ <i>Betriebsanleitung</i> “
Kennzeichnung	Gibt an, ob das Dokument eine Originalfassung oder eine Übersetzung ist: z. B. „ <i>Originalfassung</i> “ (für die Fußzeile und verschiedene andere Stellen im Dokument)
Titel	Titel des Dokuments (für die Titelseite): z. B. „ <i>Betriebsanleitung</i> “
Untertitel	Untertitel des Dokuments (für die Titelseite): z. B. „ <i>zur Dokumentvorlage von SYSTEC und itl</i> “
Status	Status des Dokuments (für die Fußzeile): z. B. „ <i>Entwurf</i> “ oder „ <i>V1</i> “
Letzte Änderung	Manuell zu vergebendes Datum, an dem ein Dokument das letzte Mal geändert wurde: z. B. <i>31.1.2012</i> (für die Fußzeile)
Wasserzeichen	Wasserzeichentext (für die Fußzeile, z. B. für Copyright-Angaben): z.B. „ <i>© Alle Rechte vorbehalten</i> “ oder: <i>Leerzeichen, um Anzeige zu unterdrücken</i>
Firmenname	Name selbsterklärend: z. B. „ <i>SYSTEC GmbH/ itl Technologiezentrum</i> “
Maschinenbezeichnung	Name selbsterklärend: z. B. „ <i>Superstar 2000</i> “
Maschinennummer	Name selbsterklärend: z. B. „ <i>0815/4711</i> “
Baujahr	Name selbsterklärend: z. B. „ <i>2011</i> “

HINWEIS



Belegen Sie mindestens die **fett** dargestellten Dokumenteigenschaften mit eigenen Werten: Diese Dokumenteigenschaften erscheinen im Dokument anderenfalls mit ihren Platzhalterwerten, z. B. „<Anleitungstyp>“.

7 Überschriften, Fließtext, Listen

7.1 Grundsätzliches Vorgehen für das Zuweisen von Absatzformatvorlagen

Dokumente, die auf der Dokumentvorlage *MRL_DocuGuide_text_V1.dotx* basieren, *können Sie* auf jeder Arbeitsstation bearbeiten, auf der Word 2007 oder Word 2010 installiert ist, auch ohne *MRL_DocuGuide.word*.

Die Bearbeitung der Dokumente über die Komfortleiste „*DocuGuide*“ vereinfacht und erleichtert Ihnen die Arbeit jedoch sehr. Die wichtigsten Formatvorlagen rufen Sie direkt über die Komfortleiste „*DocuGuide*“ auf oder über spezielle Tastenkombinationen.

Für seltener genutzte Formatvorlagen verwenden Sie die verschiedenen Word-Standardfunktionen, z. B. das Fenster „*Formatvorlagen*“ (Tastenkombination *Strg+Shift+Alt+S*), oder den Dialog „*Formatvorlage übernehmen*“ (Tastenkombination *Strg+Shift+S*).

Absatzformatvorlage zuweisen



- 1) Cursor in den gewünschten Absatz stellen..
- 2) Sicherstellen, dass in diesem Absatz kein Text markiert ist.
Falls doch, weist Word unter Umständen die Absatzformatvorlage falsch zu und erzeugt intern ein unsinniges neues Absatzformat.
- 3) Passende Absatzformatvorlage wählen durch Aufruf in einem der folgenden Bereiche der Komfortleiste „*DocuGuide*“:
 - „*Überschriften*“
 - „*Absatzformate*“
 - „*Listen*“
 - „*Handlungssequenzen*“
 - „*Grafiken*“


Weiterführende Hinweise zur Handlung:

Wenn Text mit einer Formatvorlage formatiert ist und Sie schnell einen weiteren Text mit dieser Formatvorlage formatieren wollen, nutzen Sie die Funktion „*Format übertragen*“.



Format übertragen

(Formatvorlage von einem Text auf einen anderen kopieren)

- 1) Cursor in den Absatz stellen, dessen Formatvorlage Sie kopieren wollen.
 - 2) Sicherstellen, dass in diesem Absatz kein Text markiert ist.
 - 3) „*DocuGuide*“ > Bereich „*Absatzformate*“ >  („*Format übertragen*“)
 - 4) Cursor in den Absatz stellen, dem die Formatvorlage zugewiesen wird und dabei sicherstellen, dass kein Text markiert ist.
- ✓ Die Formatvorlage wird zugewiesen.

7.2 Schnellzugriff für Überschriften

Tabelle 7-1: Schnellzugriff Überschriften



Dieser Eintrag...	Tasten-kombination	... weist diese Formatvorlage zu
Überschrift 1	Alt+1	Überschrift der gewünschten Stufe
Überschrift 2	Alt+2	
Überschrift 3	Alt+3	
Überschrift 4	Alt+4	
Zwischenüberschrift	Alt+5	Zwischenüberschrift
Seitliche Überschrift	Alt+6	Überschrift in der Randspalte.

Weiterführende Hinweise

Seitliche Überschriften verwenden die Word-Funktion „Positionsrahmen“.

Obwohl ein Positionsrahmen Bestandteil einer Absatzformatvorlage sein kann, verhalten sich Absatzformatvorlagen mit Positionsrahmen nicht wie andere Absatzformatvorlagen.

Das betrifft insbesondere Vor- und Nachabstände und das Zusammenhalten mit dem optisch parallel „nachfolgenden“ Absatz: Die Option „Nicht vom nächsten Absatz trennen“ funktioniert bei seitlichen Überschriften nicht.

Workarounds:

- Einfügen eines Seitenumbruchs vor oder in der seitlichen Überschrift
- Herbeiführen eines Seitenumbruchs durch Vergrößern der Höhe des Positionsrahmens. Wenn der Rahmen hoch genug wird, passt er irgendwann nicht mehr auf die Seite und die seitliche Überschrift rutscht auf die nächste Seite.

7.3 Schnellzugriff für Fließtext

Tabelle 7-2: Schnellzugriff Standard-Fließtext



Dieser Eintrag...	Tasten-kombination	... weist diese Formatvorlage zu
Fließtext	Alt-B	Body

Für Fließtext sind keine weiteren Absatzformate vorgesehen. Wenn Sie auf alle Formatvorlagen für Absätze, Zeichen und Tabellen zugreifen wollen, rufen Sie das Fenster „Formatvorlagen“ auf.

7.4.2 Listen-Absatzformatvorlagen über die Komfortleiste „DocuGuide“ zuweisen

Tabelle 7-3: Schnellzugriff Standard-Listenformate

Dieser Eintrag...	Tastenkombination	... weist diese Formatvorlage zu	
„Listen“ Formatzuweisung Standard-Listenelemente Listenelement (Format: List_Unordered_Lev Listenelement ohne Abstand (Format: List_ Listenelement nummeriert (Format: List_Nu Listenelement nummeriert ohne Abstand (F Listenfortsetzung Ebene 1 (Format: List_Co Listenelement Ebene 2 (Format: List_Unord Listenelement Ebene 2 ohne Abstand (Forr Listenfortsetzung Ebene 2 (Format: List_Co	Listenelement Listenelement ohne Abstand analog	Alt+S – – Alt+S –	■ List_unordered_Level1 1. List_Numbered_Level1 List_Continuation_Level1 So können Sie innerhalb eines Listenelements mehrere Absätze verwenden. – List_Unordered_Level2 List_Continuation_Level2 So können sie innerhalb eines Listenelements mehrere Absätze verwenden.
Listenelement nummeriert ohne Abstand analog	Alt+N –	1. List_Numbered_Level1	
Listenfortsetzung Ebene 1	–	List_Continuation_Level1 So können Sie innerhalb eines Listenelements mehrere Absätze verwenden.	
Listenelement Ebene 2 ohne Abstand analog	Alt+S –	– List_Unordered_Level2	
Listenfortsetzung Ebene 2	–	List_Continuation_Level2 So können sie innerhalb eines Listenelements mehrere Absätze verwenden.	

In *DocuGuide.word* sind höchstens zwei Ebenen vorgesehen.

Bei Nummerierungen von Listenabsätzen beginnt Word die erste Liste automatisch mit „1“ und nummeriert die Absätze basierend auf derselben Formatvorlage im gesamten Dokument fortlaufend weiter. Sie können an beliebigen Stellen eine Liste wieder bei „1“ beginnen lassen oder diesen Neustart zurücknehmen.



Nummerierung einer Liste mit „1“ beginnen

- 1) Cursor in den zu ändernden Listenabsatz stellen.
- 2) Sicherstellen, dass nichts markiert ist.
- 3) „DocuGuide“ > Bereich „Listen“ > („Neu nummerieren“)



Nummerierung einer Liste fortsetzen

- 1) Cursor in den zu ändernden Listenabsatz stellen.
- 2) Sicherstellen, dass nichts markiert ist.
- 3) „DocuGuide“ > Bereich „Listen“ > („Nummerierung fortsetzen“)

HINWEIS



„Neu nummerieren“ und „Nummerierung fortsetzen“ sind nur aktiv, wenn der Cursor in einem Listenabsatz steht.

8 Zeichenformatvorlagen

8.1 Grundsätzliches Vorgehen für das Zuweisen von Zeichenformatvorlagen

Eine vom Absatz abweichende Gestaltung von Zeichenfolgen definieren Sie über Zeichenformatvorlagen. Die wichtigsten Formatvorlagen rufen Sie direkt über den Bereich „*Zeichenformate*“ der Komfortleiste „*DocuGuide*“ auf oder über spezielle Tastenkombinationen.

Für seltener genutzte Formatvorlagen verwenden Sie die verschiedenen Standardfunktionen von Word, z. B. das Fenster „*Formatvorlagen*“ (Tastenkombination *Strg+Shift+Alt+S*), oder den Dialog „*Formatvorlage übernehmen*“ (Tastenkombination *Strg+Shift+S*).

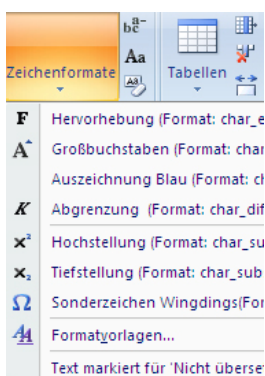
8.2 Schnellzugriff für Zeichenformatvorlagen



Zeichenformatvorlage zuweisen

- 1) Bereich markieren, dem eine Zeichenformatvorlage zugewiesen wird.
- 2) Passende Zeichenformatvorlage wählen.

Tabelle 8-1: Schnellzugriff Zeichenformate



Dieser Eintrag...	Tasten-kombination	... weist diese Formatvorlage zu
<i>Hervorhebung</i>	ALT+H	Text Text Text
<i>Großbuchstaben</i>	--	Text TEXT Text
<i>Auszeichnung Blau</i>	--	Text Text Text
<i>Abgrenzung</i>	ALT+K	Text <i>Text</i> Text
<i>Hochstellung</i>	--	Text ^{Text} Text
<i>Tiefstellung</i>	--	Text _{Text} Text
<i>Sonderzeichen Wingdings</i>	--	Text *¶☒◆ Text

Seltener benötigte Zeichenformatvorlagen, erreichen Sie über das Fenster „*Formatvorlagen*“.



Fenster „*Formatvorlagen*“ aufrufen

- ▶ „*DocuGuide*“ > Bereich „*Zeichenformate*“ > Menü öffnen ▾ > „*Formatvorlagen*“
- ✓ Das Fenster „*Formatvorlagen*“ wird angezeigt.

9 Handlungssequenzen

Eine Handlungssequenz zeigt dem Anwender,

- unter welchen *Bedingungen* er etwas *tun muss* oder *tun darf*,
- in welcher *Reihenfolge* er etwas tun muss,
- *was* er tun muss (statt was „*man tun könnte*“ oder „*was möglich ist*“),
- woran ersichtlich ist, dass er alles richtig gemacht hat.

Handlungen durch Handlungssequenzen zu beschreiben ist eine wichtige Voraussetzung für verständliche Anleitungen.

9.1 Aufbau einer Handlungssequenz

Der Aufbau einer Handlungssequenz ist funktionsorientiert definiert:

Tabelle 9-1: Aufbau einer Handlungssequenz

Beispiel	Erläuterung
Maschine in Betrieb nehmen	Handlungsziel
Nur gültig für Maschine Typ XY	Handlungsvoraussetzung
1) Von Transportsicherungen befreien	Handlungsschritt
2) Verpackung entsorgen	Handlungsschritt
✓ Maschine ist anschlussfertig	Teilergebnis eines Handlungsschritts
3) Maschine anschließen	Handlungsschritt
4) Einschalten	Handlungsschritt
✓ Maschine ist betriebsfertig	Gesamtergebnis Handlungssequenz

9.2 Einfügen einer kompletten Handlungssequenz



Komplette Handlungssequenz einfügen

- 1) Cursor in einen neuen leeren Absatz stellen.
- 2) „DocuGuide“ > Bereich „Handlungen“ > Menü öffnen ▾ > „komplette Handlungssequenz einfügen“
 - ✓ Eine komplette vorgefertigte Handlungssequenz wird eingefügt.
- 3) Platzhaltertext durch gewünschten Text ersetzen.

10.2 Einfügen von Tabellen über die Komfortleiste „DocuGuide“



Tabellen über die Komfortleiste „DocuGuide“ einfügen

- 1) Cursor in einen neuen Absatz stellen
- 2) „DocuGuide“ > Bereich „Tabellen“ > Menü „Tabellen“ öffnen ▾
- 3) gewünschten Tabellentyp und Variante wählen
(z. B. „Legendentabelle breit doppelt“; siehe dazu: [10.1 Funktionsumfang von MRL_DocuGuide](#))
 - ✓ Die Tabelle samt Beschriftung wird automatisch eingefügt

Weiterführende Hinweise zur Handlung:

- Die Breite der Tabellenspalten ist beliebig veränderbar.
- Der Text in der Tabelle hat zur besseren Lesbarkeit einen kleinen Abstand zu den Tabellenlinien. Da dieser Abstand für Word nicht in die Berechnung der „Breite“ eingeht, ragt die Tabellenlineatur unweigerlich um diesen kleinen Abstand in die Randspalte.
- Seitliche Überschriften, Grafiken in der Randspalte oder das Symbol für Handlungsanweisungen können nicht in Tabellen stehen, da Word in Tabellen keine Positionsrahmen darstellen kann. Alle anderen Absatzformatvorlagen können Sie verwenden.
- Die kleinen Leerabsätze vor und mit den Absatzformatvorlagen „Spacing_Before_Table“ und „Spacing_After_Table“ sorgen für harmonische vertikale Abstände zum umgebenden Text.
Löschen Sie diese Absätze nur, wenn Sie den durch die beiden Absätze erzeugten Weißraum unbedingt benötigen: Anders als über eigene Absätze sind vertikale Tabellenabstände zum umgebenden Text in Word nicht möglich.



Gesamte Tabellenbreite auf „schmal“ oder „breit“ ändern

Über die Komfortleiste „DocuGuide“ ist es möglich, eine vorhandene Tabelle so zu skalieren, dass sie entweder die gesamte Breite (Textbereich + Randspalte) oder nur die Breite des Textbereichs einnimmt.

- 1) Cursor in Tabelle stellen.
- 2) „DocuGuide“ > Bereich „Tabellen“ > Menü „Tabellen-Befehle“ öffnen ▾
> „Tabelle Ausrichtung breit“ oder „Tabellenbreite Standard“
- ✓ Die Tabelle wird proportional auf die gewählte Breite skaliert.

Weiterführende Hinweise

Alle weiteren wichtigen Funktionen zur Tabellenbearbeitung sind so erreichbar:



- Über die Komfortleiste „DocuGuide“ durch die restlichen Funktionen im Bereich „Tabellen“ zugänglich (Siehe dazu: Anhang)
- Nach Markieren einer Tabelle über das Tabellen-Kontextmenü, insbesondere über dessen Menüpunkt „Tabelleneigenschaften“.

Weitere Informationen über Tabellen entnehmen Sie bei Bedarf dem Anhang und der Online Hilfe von Word.



Typ des notwendigen Sicherheitshinweises feststellen

- ▶ Klären: Was geschieht bei Nichtbeachtung des Sicherheitshinweises?
- ✓ Je nach Antwort ergibt sich die Art des notwendigen Sicherheitshinweises.
 Einzelheiten: Siehe folgende Tabelle.

*Tabelle 11-1: Klassifikation von Sicherheitshinweisen
 (angelehnt an ANSI Z535 und ISO 3864)*

Schaden bei Nichtbeachtung	Notwendiger Typ des Sicherheitshinweises
reiner Sachschaden	Wenn ja: Typ „Achtung“ Wenn nein: normaler „Hinweis“
Möglicherweise oder definitiv reversible Verletzungen	Typ „Vorsicht“
Möglicherweise Tod oder irreversible Verletzungen	Typ „Warnung“
Definitiv Tod oder irreversible Verletzungen	Typ „Gefahr“

11.2 Einfügen eines Sicherheitshinweises über die Komfortleiste „DocuGuide“



Sicherheitshinweis über die Komfortleiste „DocuGuide“ einfügen

- 1) Cursor in einen leeren Absatz stellen.
- 2) „DocuGuide“ > Bereich „Textbausteine“ > Menü „Hinweise“ öffnen ▾
- 3) gewünschten Typ Sicherheitshinweis wählen.
 - ✓ Der Sicherheitshinweis samt Gestaltung und Platzhaltertext wird automatisch eingefügt.
- 4) Platzhaltertext durch gewünschten Text ersetzen.
- 5) Wenn gewünscht: Warnsymbol ersetzen.

Sie können bei Bedarf eigene Textbausteine so hinterlegen, dass Sie sie über die Komfortleiste „DocuGuide“ einfügen können (siehe dazu [12.2 Hinzufügen neuer Textbausteine zur Dokumentvorlage MRL_DocuGuide_functions_V1.dotm](#)).

Index

A	
Abbildung	20, 23, <i>Siehe</i> auch Grafik
Abbildung einfügen	44
Absatz zurücksetzen	33
Absatzformatvorlage	32
Absatzformatvorlage zuweisen	28
ANSI Z535	40
AutoText	10, 42
B	
Baustein	42
Bildanzeige	24
D	
DocProperty	22
Dokument	16, 19
Dokumenteigenschaft	21, 23, 47
Anleitungstyp	23
Baujahr	23
Kennzeichnung	23
Letzte Änderung	23
Maschinenbezeichnung	23
Maschinennummer	23
Status	23
Titel	23
Wasserzeichen	23
Dokumentstruktur	47
Dokumentvorlage	6, 15, 19, 58
Dokumentvorlage installieren	14
F	
Fließtext	29
Format	
Format übertragen	28
Formatabweichung	33
Fußzeile	23
G	
Gitternetzlinien	24
Globale Dokumentvorlagen und Add-Ins	16
Grafik	23, 26, 28, 44, <i>Siehe</i> auch Abbildung
Einfügeoptionen	45
Grafik verknüpfen	20, 26, 44
H	
Handlungssequenz	11, 28, 36
HTML-Format	25
Hyperlink	11, 24
Hyperlink einfügen	27
I	
Indexeintrag	27
Inhaltsverzeichnis	24
K	
Komfortleiste	6
Kompatibilitätsmodus	7, 19
L	
Layouttabelle	38
Leerabsatz	32, 39
Legendentabelle	38, 46
Liste	28, 30, 31, 32
Einfügen über Zwischenablage	32
verschachtelte Liste	32
Listenabsatz	25, 30
Listenelement	30
Listenformatvorlage	32
M	
MRL_DocuGuide_functions_V1.dotm ...	6, 14, 16
MRL_DocuGuide_text_V1.dotx	15, 19, 28
N	
Nummerierung	31
O	
OLE	20, 21, 26
P	
Passwort	7
Positionsrahmen	29
Punktierung	26
Q	
Querverweis	11, 24, 27
S	
SAFE	40
Schnellbaustein	42
Schnellbausteinkatalog	42
Sicherheitscenter	13
Sicherheitseinstellungen	12
Sicherheitshinweis	40
Silbentrennung	35
Speicherformat	7, 19
T	
Tabelle	38
Autoformat für Tabelle	53
Tabelle als Textbaustein hinzufügen	43
Tabellenbreite	39
Tabellenformatvorlage	38
Tastenkombination	28, 34
Textbaustein	10, 42, 43
Textbaustein zur Dokumentvorlage hinzufügen	42
Textgrenzen	24
U	
Überschrift	28
Seitliche Überschrift	29
V	
Verknüpfung	20, 26
Vertrauensstellungcenter	12
W	
Word-Optionen	12, 18, 25
Z	
Zeichenformatvorlage	34
Zurück	24
Zwischenablage	20, 25, 26

SYSTEC Gesellschaft für Automatisierung, Systeme und Technische Dokumentation mbH	itl Technologiezentrum GmbH
Schreiberhauer Straße 5 D-90475 Nürnberg	Hubertusstraße 24 D-03044 Cottbus
Tel.: +49 (0)911 - 99 89 55-0 Fax: +49 (0)911 - 99 89 55-633 E-Mail: info@systec-gmbh.com	Tel.: +49 (0)355 2 88 95 90 Fax: +49 (0)355 4 93 69 05 E-Mail: info@itl.eu
Geschäftsführer: Peter Endres HRB 9369 EG-USt-Nr: DE133560519 Sitz der Gesellschaft: Nürnberg	Geschäftsführer: Peter Behnke HRB 7633 CB EG-USt-Nr: DE252743987 Sitz der Gesellschaft: Cottbus