

Mit der Abgabe des Berichts erklären Sie sich als Autorin/Autor damit einverstanden, dass dieser im Internet der Öffentlichkeit zugänglich gemacht wird. Beachten Sie dazu besonders die rechtlichen Hinweise im Anhang.

Das Wichtigste zuerst

Inhalt

Dokumente erstellen

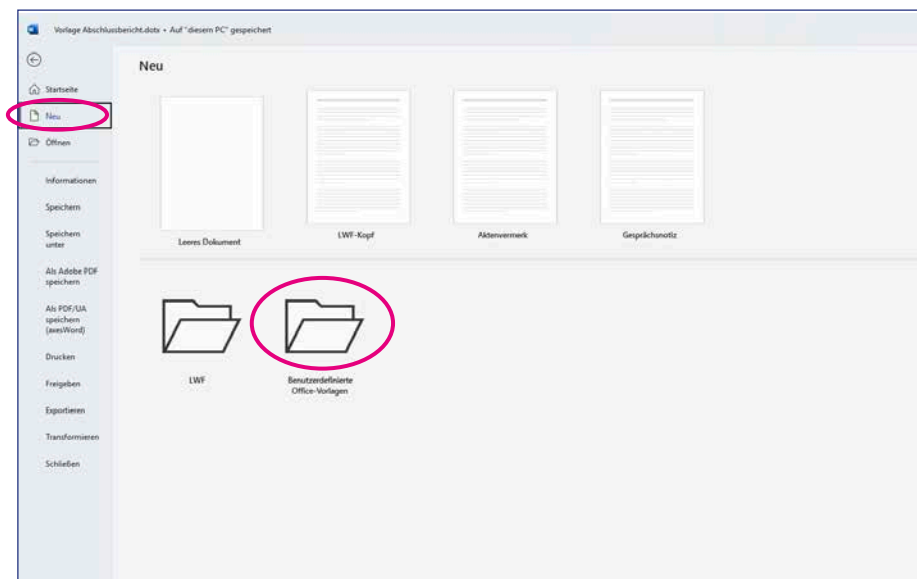
| | |
|---------------------------|---|
| Dateien generieren | 1 |
| Deckblatt erstellen | 2 |
| Impressum | 3 |
| Inhaltsverzeichnis | 3 |
| Kopfzeilen | 3 |
| Formatvorlagen..... | 4 |
| Verweise | 5 |
| Abbildungen | 5 |
| Tabellen | 6 |
| Farben | 7 |
| Speichern | 7 |

Barrierefreiheit

| | |
|-------------------------|---|
| Anforderungen | 8 |
| Alternativtexte | 8 |
| Links | 9 |
| Metainformationen | 9 |

Anhang

| | |
|-----------------------|----|
| Alternativtexte | 10 |
| Bildrechte | 11 |

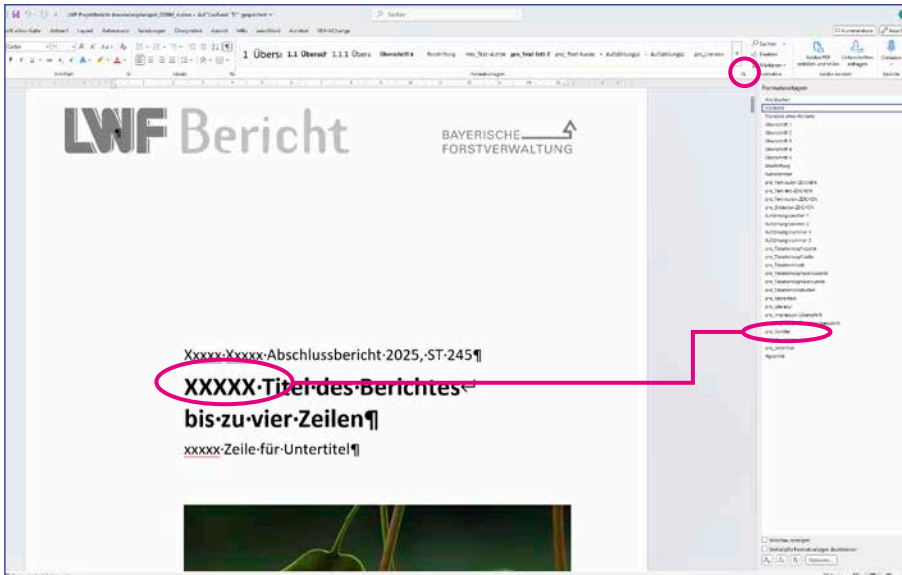


Dateien generieren

Die aktuelle Vorlage finden Sie unter: *N:\Öffentlichkeitsarbeit\LWF_Vorlagen\Publikationen\LWF-Projektbericht*

Durch einen Doppelklick auf die Vorlage, öffnet Word ein neues Dokument. Speichern Sie es unter neuem Namen als .docx ab.

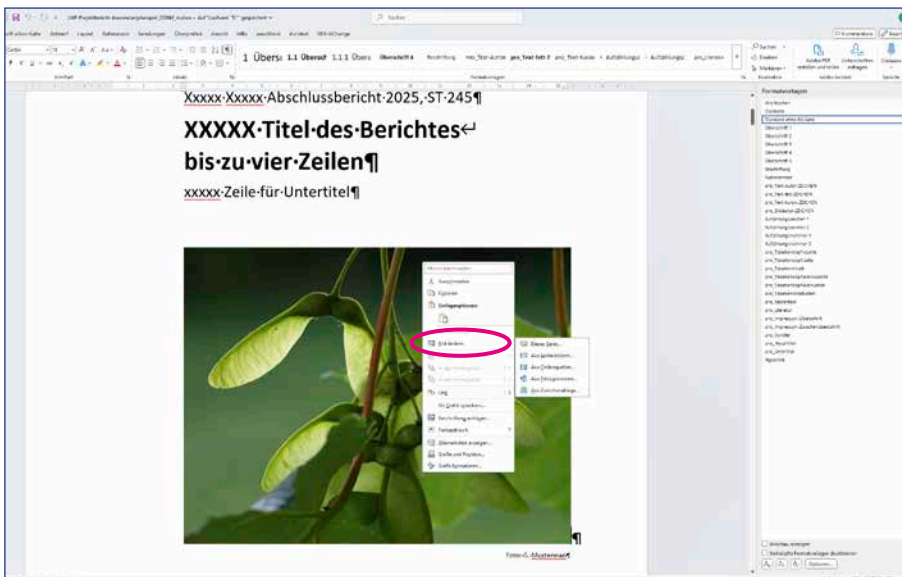
Wenn Sie als zusätzliches Dateiformat .dotx wählen, wird die Vorlage automatisch in den benutzerdefinierten Vorlagen von Word gespeichert. So können Sie über »Datei – Neu – Benutzerdefinierte Vorlagen« immer darauf zugreifen«.



Deckblatt erstellen

Öffnen Sie zuerst das Formatvorlagenfenster durch Klicken auf das Pfeilsymbol.

Klicken Sie in die Titelzeile und schreiben Ihren Titel. Verfahren Sie genauso mit Vor- und Untertitel. Wenn Sie den Text überschreiben, behält er die richtige Formatierung. Die zugehörige Formatierung wird rechts im Formatvorlagen-Fenster angezeigt.



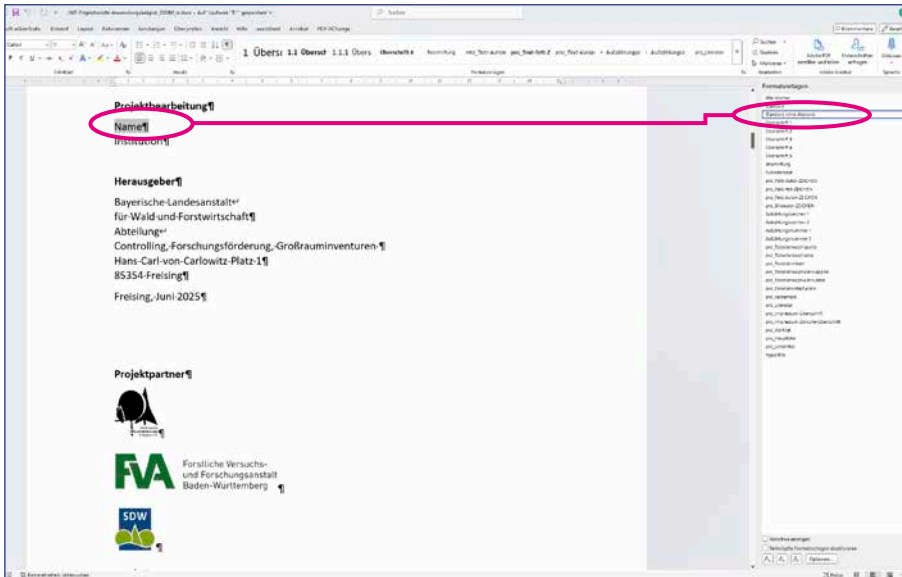
Um das Titelbild zu ändern, klicken Sie mit rechter Mause-Taste auf das Bild und wählen den Menüpunkt »Bild ändern«. Wählen Sie ein Bild aus, das Bild wird automatisch beschnitten, sofern es ein Querformat ist.

Zu den Nutzungsrechten von Bildern finden Sie Hinweise auf S. 11.



Möchten Sie einen anderen Bildausschnitt wählen, können Sie das Bild skalieren und über die Zuschneidefunktion unter »Bildformat« die Abmessungen steuern. Das Endmaß beträgt 13 x 10 cm.

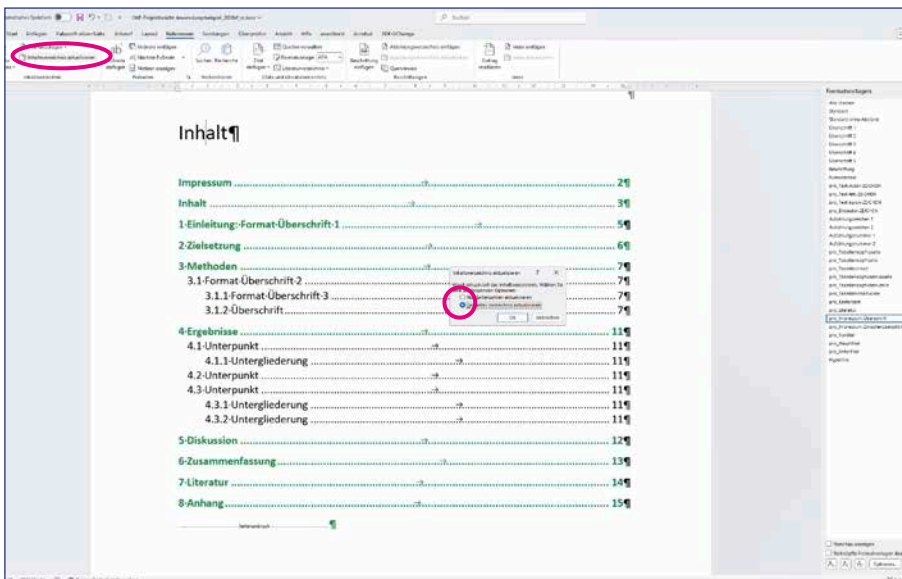
Beachten Sie auch die Hinweise zur Bildkomprimierung beim Speichern der Datei.



Impressum erstellen

Wechseln Sie zur Impressumsseite und geben die entsprechenden Texte ein. Die zugehörigen Formatierungen finden Sie rechts unter den Formatvorlagen.

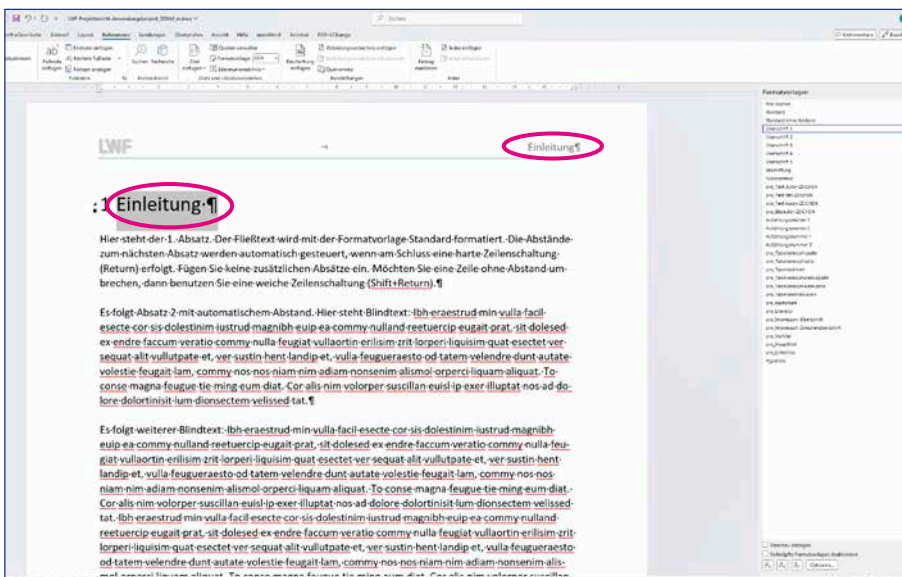
Je nachdem welche Kooperationspartner beteiligt sind, können Sie die Logos links unten ersetzen (Bild ändern) oder löschen.



Inhaltsverzeichnis

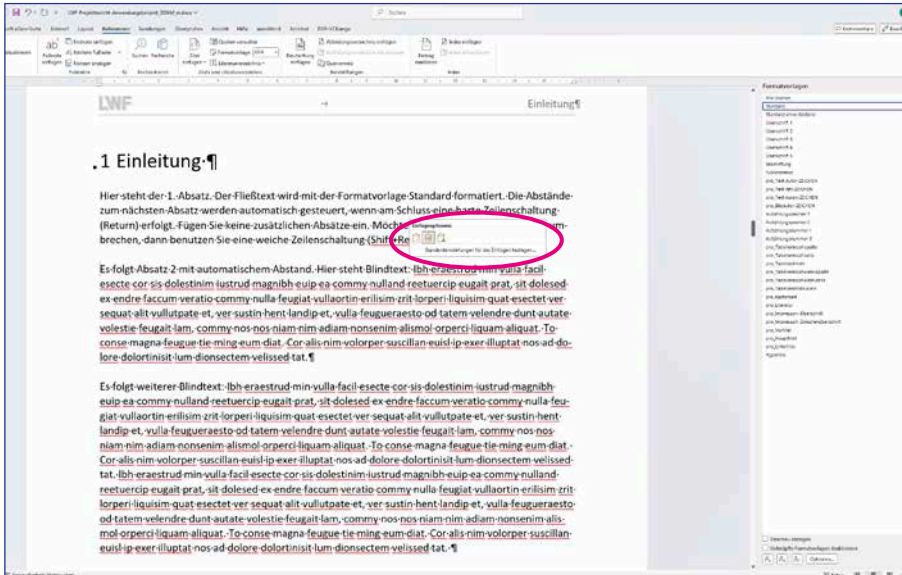
Das Inhaltsverzeichnis wird erst zum **Schluss** aktualisiert! Markieren Sie das Verzeichnis und wählen unter dem Reiter »Referenzen« den Eintrag »Inhaltsverzeichnis aktualisieren«. Wurden die Überschriften über die Formatvorlagen formatiert, erhält das Verzeichnis das entsprechende Erscheinungsbild ohne manuellen Eingriff.

Die Leerseite nach dem Inhaltsverzeichnis bleibt im Dokument, sofern der Bericht gedruckt wird. Für die digitale Version kann sie gelöscht werden.



Kopfzeilen

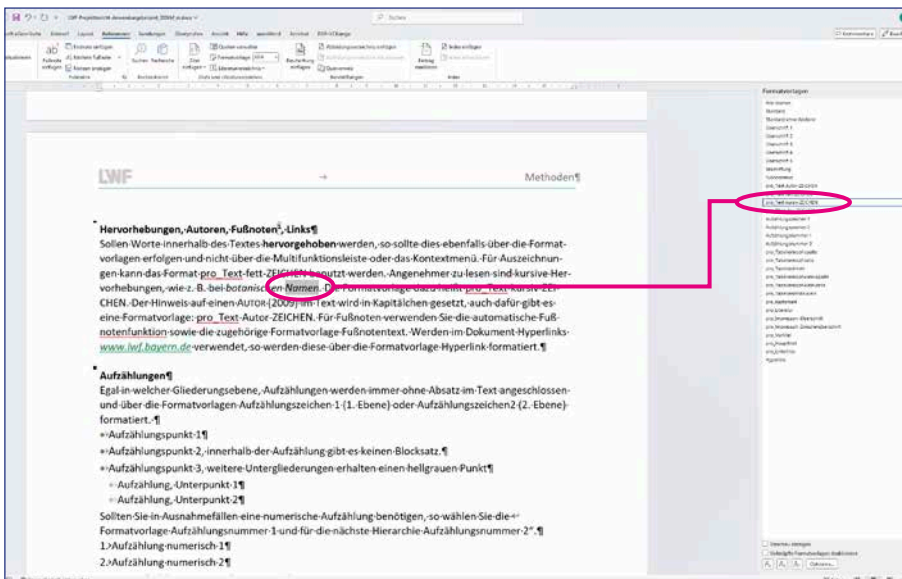
Auf der nächsten Seite beginnt der Bericht. Beginnen Sie mit der ersten Überschrift. Überschriften der 1. Ebene werden automatisch in die Kopfzeile übernommen und formatiert.



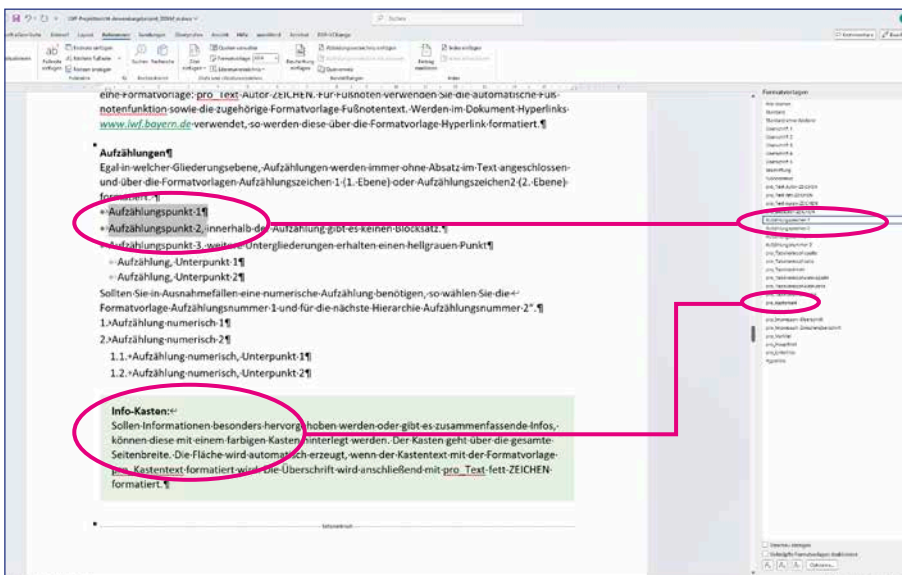
Formatvorlagen

Formatieren Sie Ihre Texte über die Formatvorlagen im rechten Fenster. Gliedern Sie den Text nicht durch leere Absätze, Abstände werden automatisch erzeugt.

Wenn Sie Texte aus einem anderen Dokument einfügen, erscheint unterhalb des Textes eine kleine Einfügemarke. Klicken Sie auf die Einfügeooptionen und wählen »Nur Text übernehmen«. So bekommen Sie keine unerwünschten Formatvorlagen in Ihr Dokument.

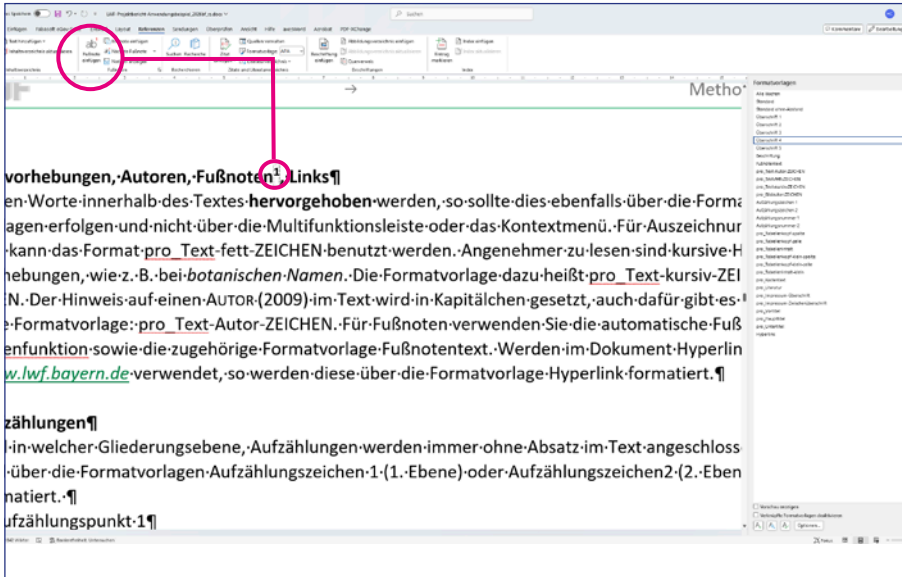


Innerhalb eines Absatzes haben Sie die Möglichkeit, mit Zeichenformaten (Endung „ZEICHEN“) einzelne Textstellen hervorzuheben. Benutzen Sie auch dafür stets die Formatvorlagen und nicht die Multifunktionsleiste.



Aufzählungen mit bis zu 2 Ebenen werden ebenfalls über die Formatvorlagen gesteuert. Numerische Aufzählungen werden nur verwendet, wenn es inhaltlich notwendig ist.

Auch die grüne Fläche für den Infokasten ist in den Formaten hinterlegt. Markieren Sie den Textblock und weisen Sie das Format »pro_Kastentext« zu. Die Überschrift können Sie mit der Zeichenformatvorlage fett stellen.

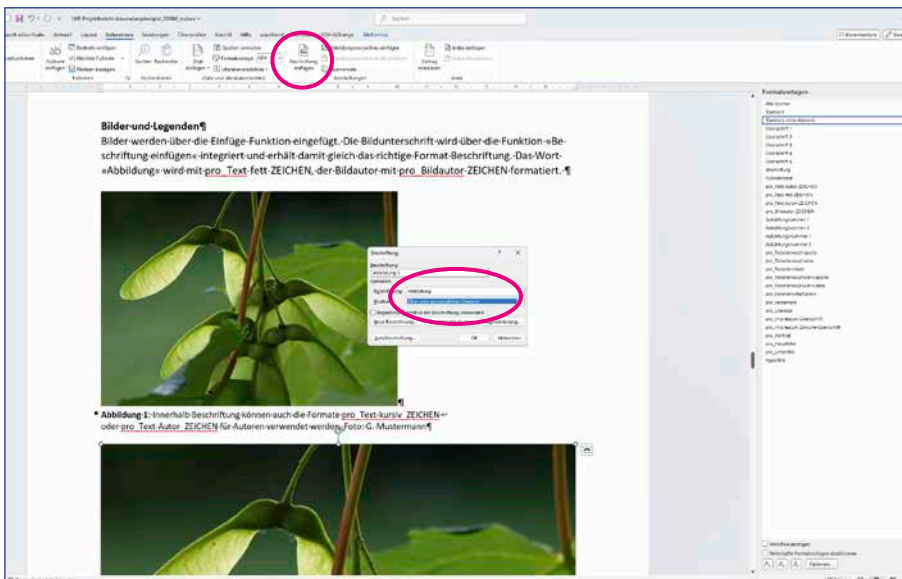


vorhebungen, Autoren, Fußnoten, Links
 en-Worte innerhalb des Textes hervorgehoben werden, so sollte dies ebenfalls über die Form
 agen erfolgen und nicht über die Multifunktionsleiste oder das Kontextmenü. Für Auszeichn
 kann das Format `pro_Text-fett_ZEICHEN` benutzt werden. Angenehmer zu lesen sind kursiv-H
 hebungen, wie z. B. bei *botanischen Namen*. Die Formatvorlage dazu heißt `pro_Text-kursiv_ZEI
 N`. Der Hinweis auf einen Autor (2009) im Text wird in Kapitalchen gesetzt, auch dafür gibt es
 e-Formatvorlage: `pro_Text-Autor-ZEICHEN`. Für Fußnoten verwenden Sie die automatische Fuß
 unfunktion sowie die zugehörige Formatvorlage Fußnotentext. Werden im Dokument Hyperlin
 w.lwf.bayern.de verwendet, so werden diese über die Formatvorlage Hyperlink formatiert.

zählungen
 in welcher Gliederungsebene, Aufzählungen werden immer ohne Absatz im Text angeschlossen
 über die Formatvorlagen Aufzählungszeichen 1 (1. Ebene) oder Aufzählungszeichen 2 (2. Eben
 natiert.
Aufzählungspunkt 1

Verweise

Für Fußnoten benutzen Sie die automatische Fußnotenfunktion von Word unter »Referenzen – Fußnote einfügen«.
 Die zugehörige Fußnote erscheint am Ende der Seite und erhält automatisch das Format »Fußnotentext«
 Die Fußnotenziffer am Anfang können Sie wieder mit dem Zeichenformat »`pro_text-fett_ZEICHEN`« fett stellen.



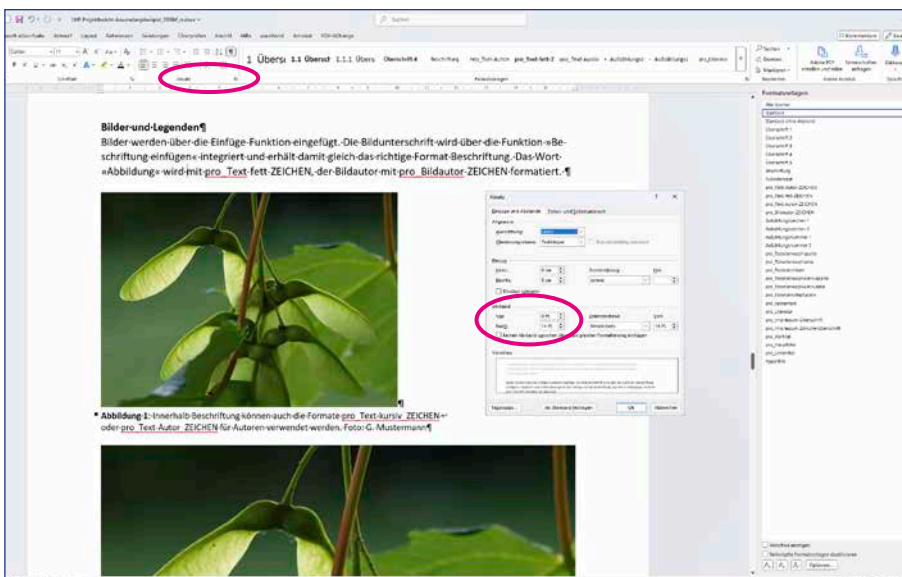
Bilder und Legenden
 Bilder werden über die Einfüge-Funktion eingefügt. Die Bildunterschrift wird über die Funktion »Besch
 riefung einfügen« integriert und erhält damit gleich das richtige Format. Das Wort
 »Abbildung« wird mit `pro_Text-fett_ZEICHEN`, der Bildautor mit `pro_Bildautor-ZEICHEN` formatiert.

Abbildung 1: Innerhalb-Beschriftung können auch die Formate `pro_Text-kursiv_ZEICHEN`
 oder `pro_Text-Autor_ZEICHEN` für Autoren verwendet werden. Foto: G. Mutermann

Abbildungen

Klicken Sie auf einen Platzhalter und wählen »Bild ändern«. Bilder aus anderen Dokumenten, sollten auf die entsprechende Größe gebracht werden. Die Breite können Sie den Platzhaltern entnehmen, die Höhe ist variabel.

Die Bildunterschrift wird mit der Funktion »Beschriftung einfügen« erstellt, erhält eine automatisch Nummerierung und das richtige Schriftformat. Die entsprechende Position (über/unter) wird im Drop-Down-Menü festgelegt. Fett- oder Kursivstellungen erfolgen über Formatvorlagen.



Bilder und Legenden
 Bilder werden über die Einfüge-Funktion eingefügt. Die Bildunterschrift wird über die Funktion »Besch
 riefung einfügen« integriert und erhält damit gleich das richtige Format. Das Wort
 »Abbildung« wird mit `pro_Text-fett_ZEICHEN`, der Bildautor mit `pro_Bildautor-ZEICHEN` formatiert.

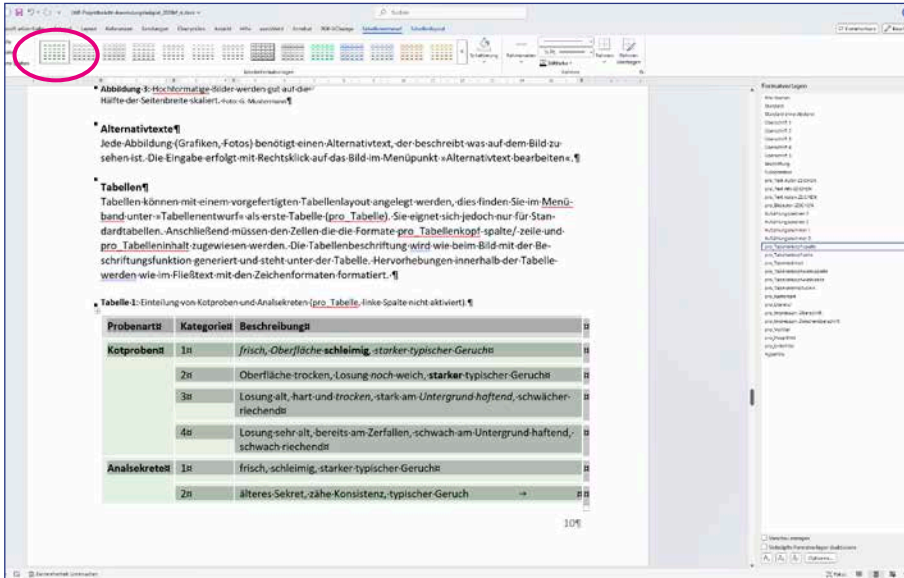
Abbildung 1: Innerhalb-Beschriftung können auch die Formate `pro_Text-kursiv_ZEICHEN`
 oder `pro_Text-Autor_ZEICHEN` für Autoren verwendet werden. Foto: G. Mutermann

Steht das Bild zu nahe am Text oder an der Bildunterschrift, können Sie unter dem Reiter »Start« im Menü »Absatz« den Abstand einstellen. Markieren Sie das Bild oder den Absatz, in dem sich das Bild befindet und geben unter »Absatz – Abstand vor/nach« entsprechende Werte ein.

Tabellen

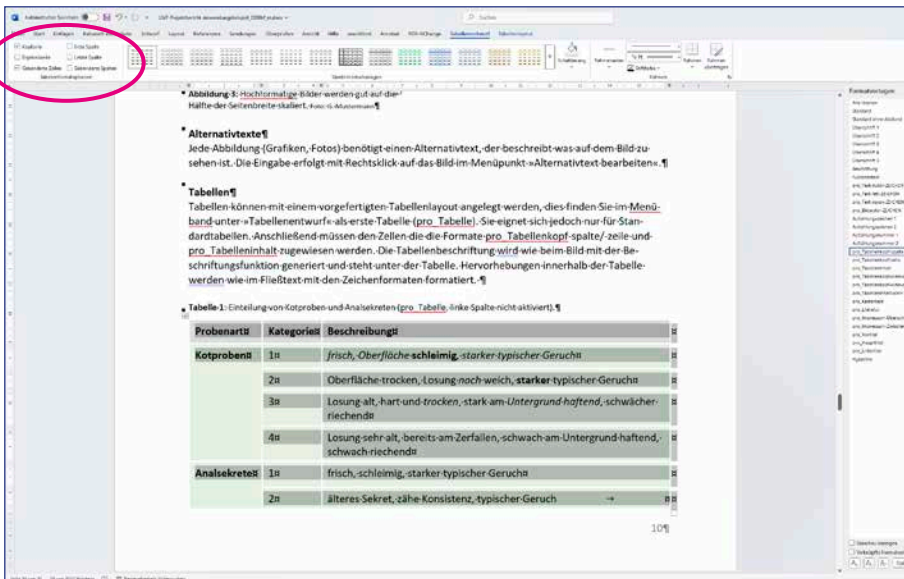
Einfache Tabellen können mit der Tabellenformatvorlage »pro_Tabelle« formatiert werden. Sie finden diese unter »Tabellentwurf« ganz links unter den Vorlagen.

Die Tabellenbeschriftung fügen Sie genauso ein wie beim Bild: »Referenzen – Beschriftung einfügen« oder rechter Mouseklick. Als Bezeichnung wählen Sie in diesem Fall »Tabelle« und als Position »oberhalb«. Fett- oder Kursivstellungen, werden über die Zeichenformate formatiert.



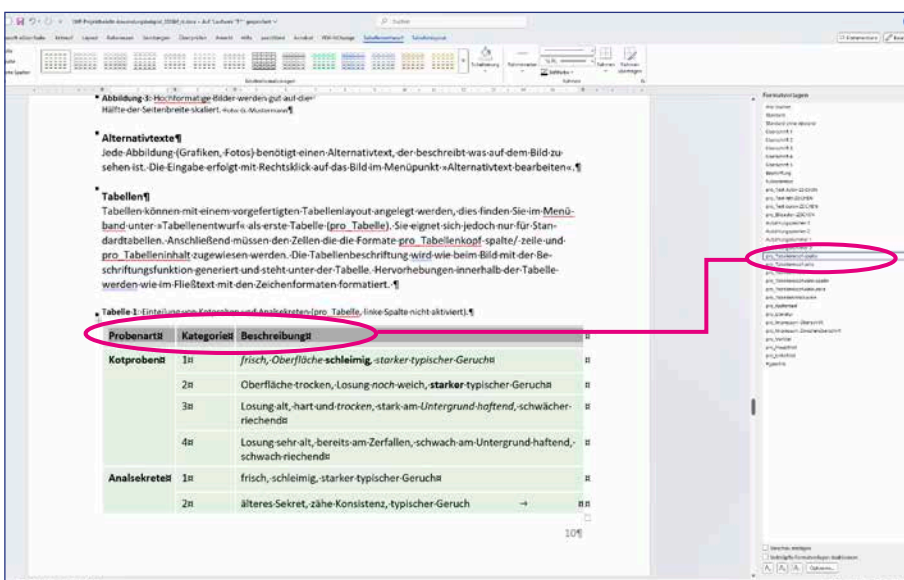
Die Färbung der Spalten, Kopf- oder Ergebniszeilen können Sie ganz links in der Gruppe »Tabellenformatoptionen« über die Häkchen steuern.

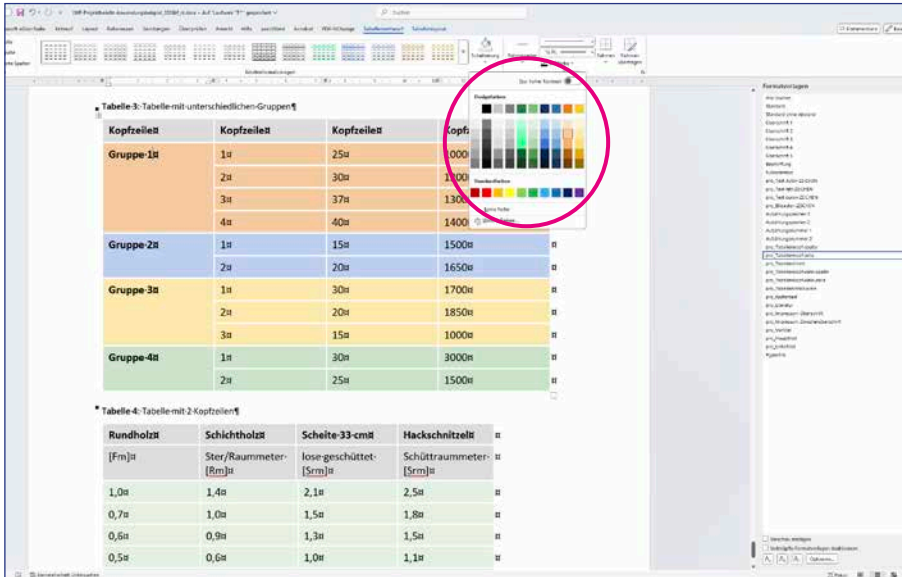
Es stehen 2 Textgrößen zur Verfügung. Sollten sie weitere Formate oder Farben benötigen, können Sie hierfür die Multifunktionsleiste benutzen.



Tabellenkopfzeilen müssen nicht nur optisch sondern auch über die Formatuweissung gekennzeichnet werden:

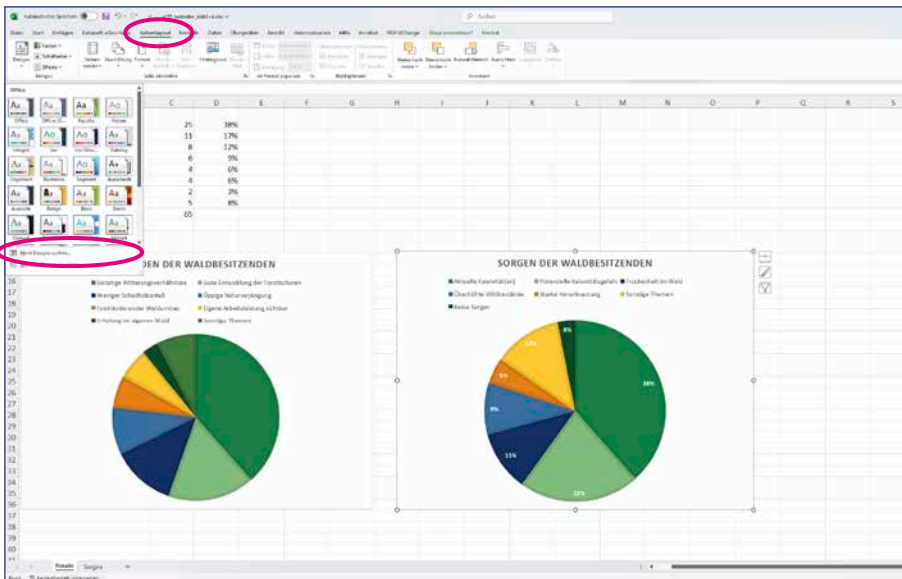
1. Weisen Sie den Zeilen je nach Geltungsbereich die Formatvorlagen »pro_Tabellenkopf_spalte oder -zeile« zu.
2. Markieren Sie die Tabelleninhalte und weisen Sie das Format »pro_Tabelleninhalt« zu.



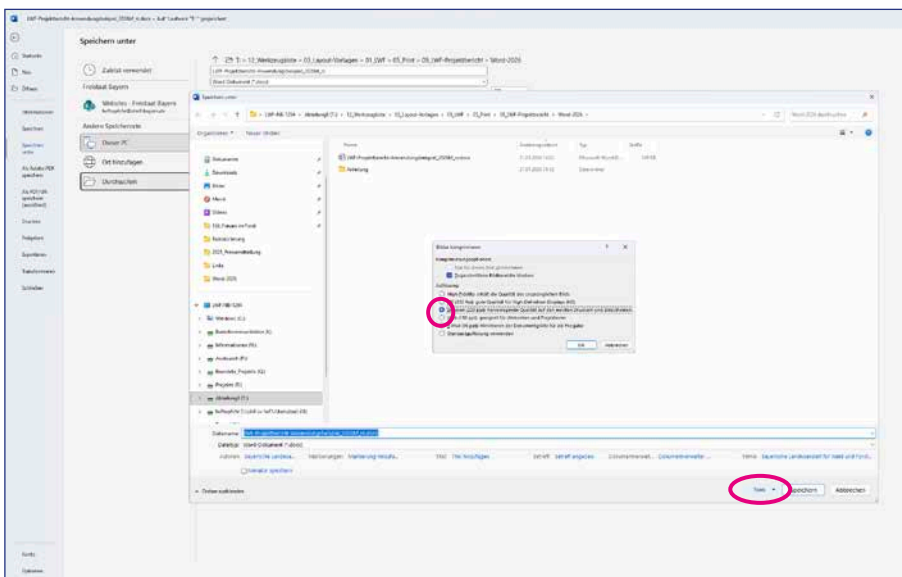


Farben

Zum Färben von Tabellen, Grafiken und Objekten steht Ihnen mit den voreingestellten Designfarben eine auf das Erscheinungsbild der LWF abgestimmte Farbpalette zur Verfügung. Sie können jedoch auch weiterhin alle anderen Farben benutzen.



Möchten Sie die LWF-Designfarben auch in anderen Office-Anwendungen nutzen, z. B. um in Excel passende Diagramme zu erstellen, öffnen Sie die Office-Anwendung und wählen den Reiter »Seitenlayout«. Klicken Sie ganz links auf »Designs – Nach Designs suchen« und wählen anschließend im Explorer ein Dokument (.docx) aus, das Sie bereits mit der Vorlage erstellt haben. So haben Sie die Farben auch in Ihrer Excel-Datei zur Verfügung.



Speichern

Sollten Sie Bilder stark beschnitten oder skaliert haben, achten Sie beim Speichern darauf, die Bilder zu komprimieren, damit die Datenmengen nicht zu groß werden.

Klicken Sie beim »Speichern unter« auf »Tools – Bilder komprimieren«. Im folgenden Fenster sollte »Zugeschnittene Bildbereiche löschen« und »Drucken 150 ppi« angehakt sein. Für eine gedruckte Ausgabe wählen Sie »Drucken 220 ppi«.

Aufgrund der Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung (BITV) 2.0, sind alle Behörden verpflichtet, Ihre Inhalte barrierefrei ins Internet einzustellen. Dies gilt auch für PDF-Dokumente

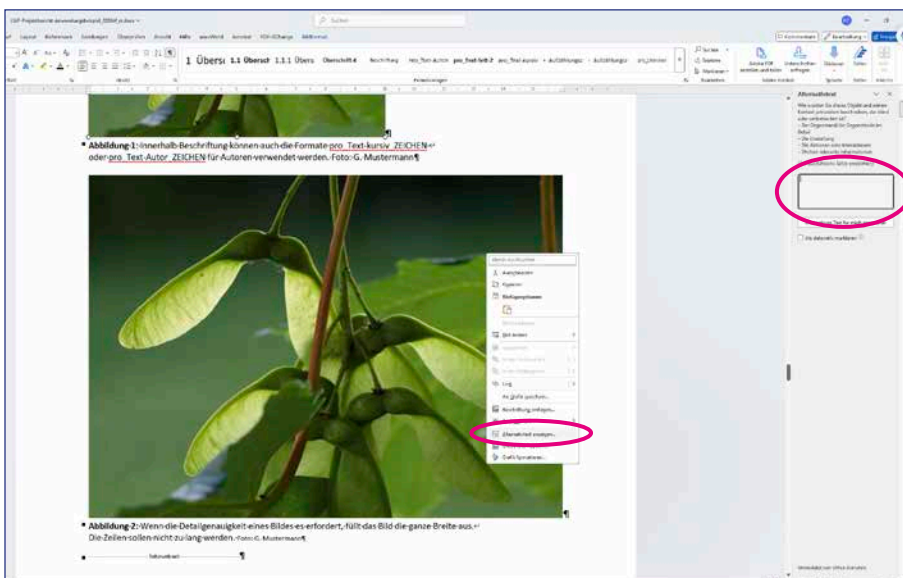
Barrierefreiheit

Wenn Sie mit der Dokumentvolage und den vorgegebenen Formatvorlagen arbeiten, besitzt Ihr Dokument bereits die wichtigsten Voraussetzungen für die Barrierefreiheit.

Folgende Hinweis sollten Sie zusätzlich beachten:

Anforderungen

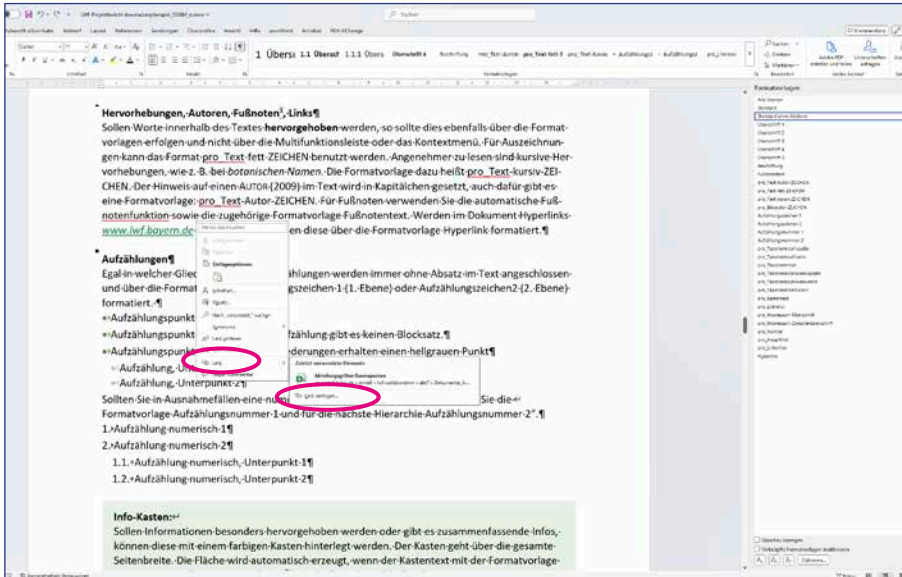
- Verfassen Sie Ihre Texte in einfacher und verständlicher Sprache. Verwenden Sie Aktiv anstelle des Passivs.
- Achten Sie auf eine logische Gliederung Ihres Dokuments, benutzen Sie Überschriften in der richtigen Hierarchie.
- Vermeiden Sie Abkürzungen bzw. schreiben Sie diese beim ersten Mal aus und setzen die Abkürzung dahinter in Klammern.
- Auch die automatische Silbentrennung in Word erzeugt im PDF keine korrekten Trennstriche. Gehen Sie auf Nummer sicher und vermeiden Sie Worttrennungen.
- Fügen Sie keine unnötigen Leerzeilen ein
- Vermeiden Sie die Aneinanderreihung von Leerzeichen oder Tabulatoren, um Abstände zu erzeugen.
- Bauen Sie Tabellen möglichst einfach auf, teilen Sie komplexe Tabellen in mehrere Einzeltabellen auf.
- Tabellen und Bilder sollten niemals gestürzt (gedreht) werden.
- Für einen barrierefreien Auftritt benötigt jede Abbildung Ihres Dokuments (außer Schmuckbilder) einen Alternativtext. *Eine Anleitung zur Erstellung und Beispiele finden Sie im Anschluss.*



Alternativtexte

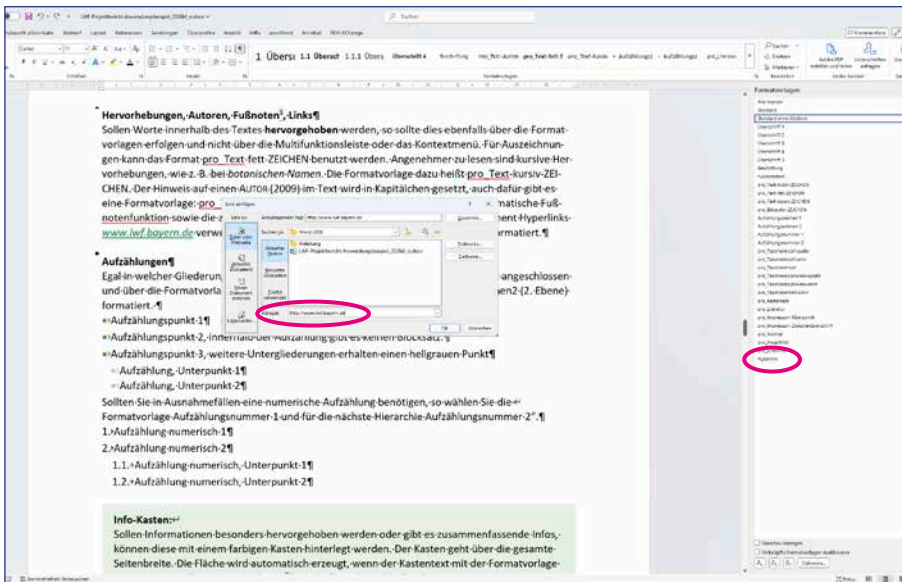
Klicken Sie auf die Abbildung, wählen Sie über die rechte Mousetaste »Alternativtext anzeigen« und geben Sie dort eine Beschreibung des Bildes ein. Hinweise dazu finden Sie auf S.10.

Auch Diagramme und Logos benötigen einen Alternativtext.

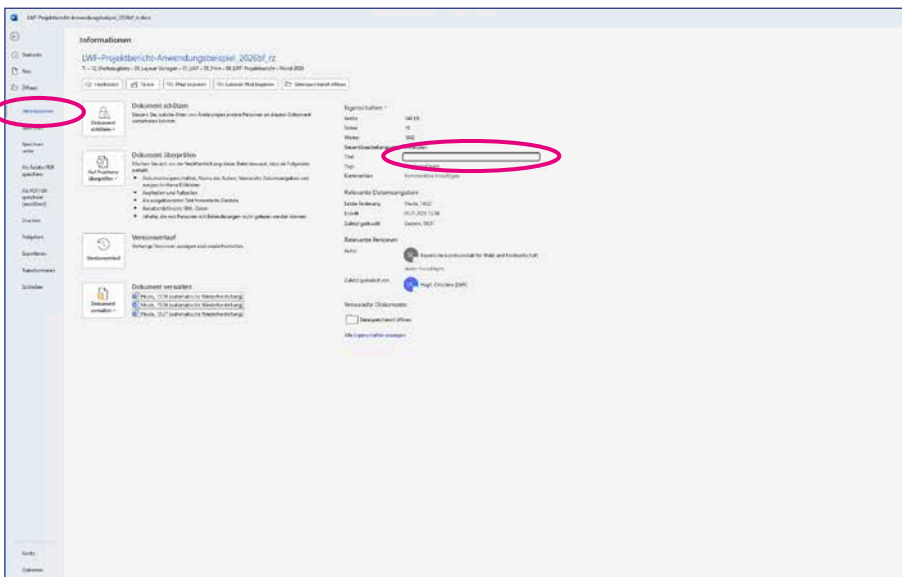


Links

Möchten Sie Links einfügen, setzen Sie den Cursor an die entsprechende Stelle und wählen über die rechte Moustetaste »Link – Link einfügen«.



Im folgenden Dialogfeld können Sie die URL und den angezeigten Text eingeben. Der angezeigte Text sollte schon auf den ersten Blick Auskunft über das Ziel geben. Der Link erhält automatisch die Formatvorlage »Hyperlink«, überprüfen Sie das jedoch immer im Anschluss.



Metainformationen

Metainformationen geben Hinweise zum Dokument wie Titel oder Verfasser.

Wählen Sie unter dem Reiter »Datei« den Menüpunkt »Informationen«. Geben Sie unter »Eigenschaften« einen kurzen Titel ein, der später im PDF-Reiter angezeigt wird.

Unter »Eigenschaften – Erweiterte Eigenschaften« können Sie bei »Zusammenfassung« noch Stichwörter angeben.

Autorin ist in der Regel die Bayerische Landesanstalt.

Alternativtexte (ALT-Texte) sind kurze Texte zur Beschreibung von Fotos, Bildern, Grafiken und Diagrammen.

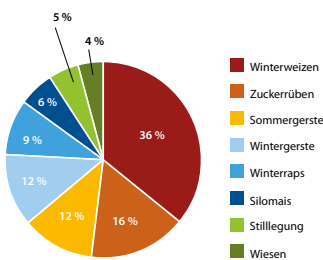
ALT-Texte erscheinen als Erklärungstext, wenn das Bild nicht angezeigt wird oder machen den Inhalt für Sehbehinderte erfassbar (z.B. durch Vorlesen). ALT-Texte sollten das nennen, was man in 0,2 Sekunden Betrachtungszeit erkennt. Sie geben die Kernaussage des Bildes wieder und sollten keine Wiederholung der Bildunterschrift sein.

Fotos

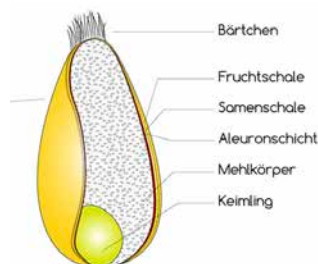
- ALT-Texte für Fotos sollten kurz und knapp beschreiben, was auf dem Foto zu sehen ist. Einleitende Worte wie »Das Bild zeigt...« sind wegzulassen.
- Bei Personenfotos sind Vor- und Nachnamen und Funktion zu benennen. Die Personen sollten konkret zugeordnet werden können.
- Angaben zum Urheberrecht gehören nicht in den ALT-Text! Sie müssen in der Bildunterschrift angegeben werden.

Grafiken

- Informationsgrafiken, die Inhalte oder Zusatzinformationen vermitteln, die im Fließtext nicht enthalten sind, benötigen immer ALT-Texte, die die Aussage der Grafik auf den Punkt bringen.
- Der ALT-Text soll dieselben Informationen vermitteln, die ein sehender Mensch dem Diagramm oder Schaubild entnehmen kann.
- Dekorationsgrafiken/Schmuckbilder, die keine eigenständige Information vermitteln, benötigen keine ALT-Texte.



Tortendiagramm zur prozentualen Flächennutzung im Landkreis Würzburg: 36 Prozent Winterweizen. 16 Prozent Zuckerrüben, 12 Prozent Sommergerste und Wintergerste, 9 Prozent Winterraps, 6 Prozent Silomais, 5 Prozent Stilllegung, 4 Prozent Wiesen



Aufbau eines Getreidekorns: Ganz innen befindet sich der Keimling, dieser wird vom Mehlkörper umschlossen, der den größten Teil des Korns bildet. Nach außen folgen die Aleuronschicht, Samen- und Fruchtschale. Ganz außen sitzen feine Barhärchen.

Alternativtexte Funktion

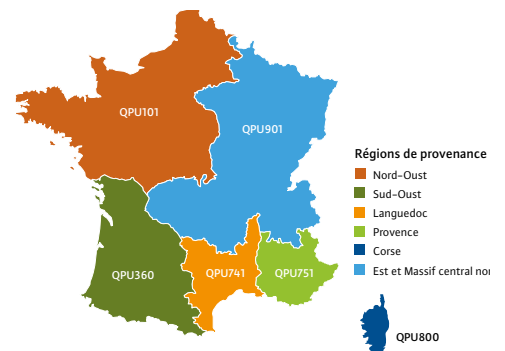
Beispiele



Verblühte Apfelblüte an einem belaubtem Zweig



Wolfram Rothkegel erläutert umstehenden Förstern die Qualität der Wurzel eines jungen Baumes, der auf einem Tisch mit Maßtabelle liegt.



Die 6 Herkunftsregionen der Flaumeiche in Frankreich, dargestellt in verschiedenen Farben auf einer Karte: Nord-Ouest, Sud-Ouest, Languedoc, Provence, Corse, Est et Massif central nord

Logos

- Logos benötigen einen ALT-Texte, der die zugehörige Institution benennt, eine Beschreibung der grafischen Teile ist nicht notwendig.



Richtig Gut Essen, Logo der Bayerischen Ernährungstage 2013

Bei der Nutzung von Fotos, Grafiken und Illustrationen sollten folgende Aspekte berücksichtigt werden.

Bildnutzung, Bildrechte

- Wurden die Bilder von ihnen selbst fotografiert oder gezeichnet, können Sie ohne weitere Rechtklärung verwendet werden.
- Sind darauf Personen abgebildet, müssen diese ihr Einverständnis erteilt haben. Bei Kindern ist das Einverständnis der Sorgeberechtigten einzuholen.

Eigene Bilder

- Stammen die Bilder von anderen Urhebern, so ist die Erlaubnis für die angedachte Nutzung (z. B. Forschungsbericht, inkl. Veröffentlichung in Print, Internet sowie SocialMedia) einzuholen

Fremdbilder

- ▶ Dafür ist eine formlose Mail zunächst ausreichend.
Die Bilder dürfen immer nur für den angefragten Zweck verwendet werden!
- ▶ Sollen die Bilder für weitere Zwecke verwendet werden, empfiehlt sich eine Sicherung der Bildrechte mittels Überlassungsvertrag.
- ▶ Bei Personen auf Fremdbildern, ist grundsätzlich der Fotograf/die Fotografin für die Abklärung der Persönlichkeitsrechte zuständig. Da das aber oft nicht bekannt ist, ist zu empfehlen, diesbezüglich nachzufragen.

Pixelboxx:

Die Forstverwaltung verfügt mit der Pixelboxx über einen Fundus an Bildern mit abgestimmten Rechten. Darauf hat jeder im Ressort Zugriff.

Bilddatenbanken

Kostenlose Plattformen:

Wer Bilder über eine der vielen Plattformen im Internet nutzt, muss sich genau über die angegebenen Lizenzbedingungen informieren. Dies gilt auch für Bildmaterial aus Wikipedia.

Kostenpflichtige Bildplattformen

In Ausnahmefällen besteht die Möglichkeit, Bilder über die LWF anzukaufen.