



Technische Hinweise für Autoren

RÖMPP Online

www.roempp.com

Herausgegeben von

Prof. Dr. Wolf-Dieter Deckwer
Dr. Bernd Dill

Prof. Dr. Gerhard Eisenbrand
Dr. Burkhard Fugmann

Prof. Dr. Fred Robert Heiker
Prof. Dr. Herwig Hulpke

Prof. Dr. Andreas Kirschning
Priv.-Doz. Dr. Georg Pohnert

Prof. Dr. Alfred Pühler
Prof. Dr. Rolf D. Schmid
Prof. Dr. Peter Schreier

Inhaltsverzeichnis

1	Struktur der gelieferten Datensätze	3
2	Generelle Einstellungen in Microsoft® Word.....	4
3	Vordefinierte Formatvorlagen	4
3.1	Auswahl und Anzeige von Formaten	5
3.2	Absatzformate	7
3.3	Zeichenformate	8
4	Eingabe von Sonderzeichen.....	9
5	Änderungsprotokollierung	9
6	Probleme bei der Einbindung von Abbildungen.....	10
7	Ihr Ansprechpartner bei technischen Fragen.....	11

Die Screenshots und Menübefehle in dieser Dokumentation beziehen sich, sofern nichts anderes genannt wird, auf Microsoft® Word 2000. Für Word 97 oder Word XP/2002 können sich ggf. geringfügige Abweichungen ergeben.

1 Struktur der gelieferten Datensätze

Die von Ihnen zu bearbeitenden Stichworttexte werden unterthemenweise angeliefert. Für jedes Unterthema existiert ein Zentraldokument (Dateiname »0-Inhalt.rtf«) und eine bestimmte Anzahl von Filialdokumenten, die den Stichwörtern des Unterthemas entsprechen. Das Zentraldokument ist am besten mit einer Stichwortliste vergleichbar und besitzt z. B. folgendes Aussehen:

interne ID	V ¹⁾	Stichwort	Bemerkung
00-00001		leeres Stichwort (für Neusatz)	
00-00002	V	leeres Verweisstichwort (für Neusatz)	
01-02009		Amin-Gehalt	
01-02012		Aminoacetaldehyddimethylacetal	
01-03567		Aspergillus	
11-02472		Kupfer(I)-cyanid	
23-01154	V	Würzen	

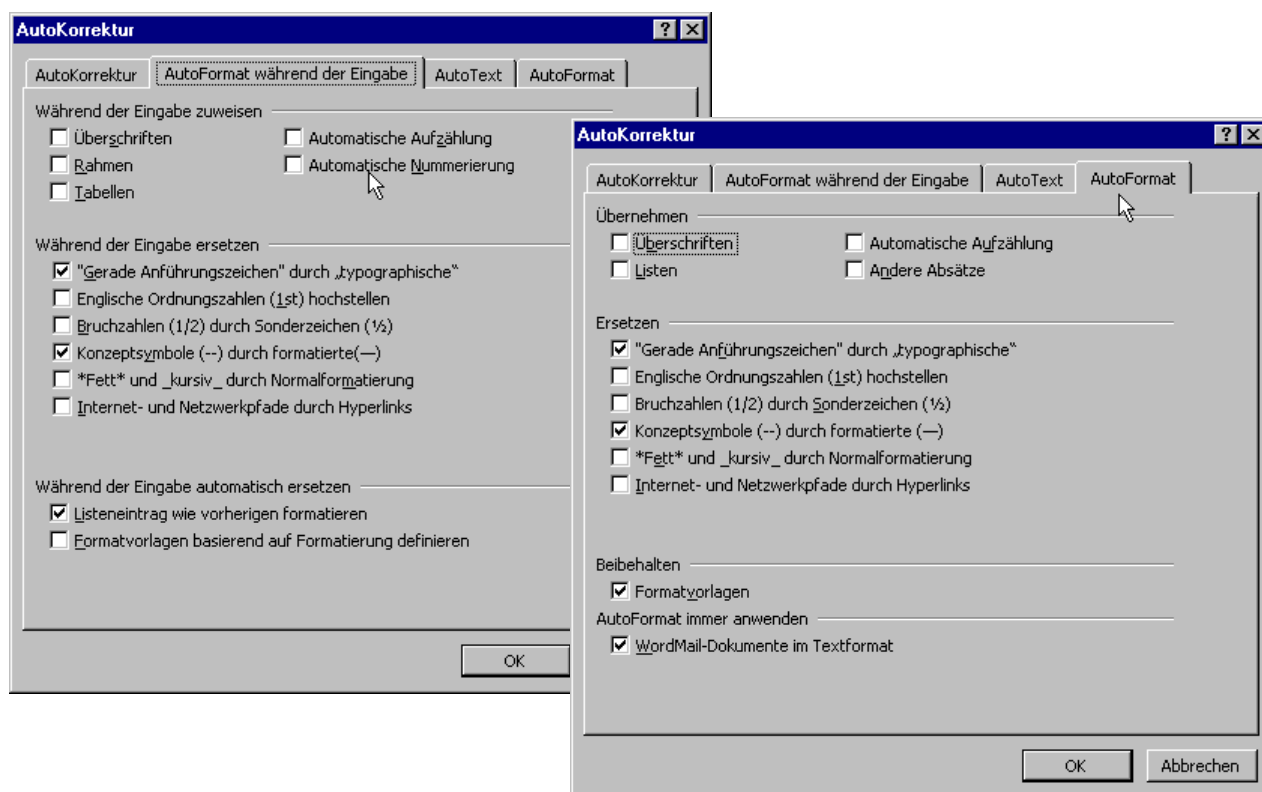
¹⁾ V = Verweis-Stichwort, d.h. das Stichwort besteht nur aus einem od. mehreren Verweisen auf andere Stichwörter.

Die Stichwörter im Zentraldokument sind mit den Filialdokumenten durch Hyperlinks verknüpft; durch einfaches Anklicken der Stichwörter in der Spalte »Stichwort« öffnet Microsoft® Word das entsprechende Filialdokument in einem eigenen Fenster. In der Spalte »Bemerkung« können Sie z. B. das Datum der Überarbeitung oder eigene Kommentare, wie »Aspekt xyz nochmals recherchieren« oder »später bearbeiten«, eingeben. Nach Anklicken eines Stichworts ändert sich i. d. R. die Farbe des Hyperlinks (s. Abbildung).

In den Filialdokumenten enthalten die jeweils ersten drei Absätze (bis zum Querstrich) nur datenbanktechnische Informationen, die für die Zuordnung und Identifizierung der Filialdokumente unerlässlich sind (Stichwort, ID-Nummer, Zuordnung zu Fachgebiet und Unterthema). *Bitte führen Sie in diesem Bereich auf keinen Fall Änderungen durch, da sonst kein fehlerfreier Reimport in die Datenbank möglich ist!*

2 Generelle Einstellungen in Microsoft® Word

Um einen möglichst fehlerfreien Reimport der von Ihnen bearbeiteten Filialdokumente in die RÖMPP Online-Datenbank zu gewährleisten, aktivieren Sie bitte im Hauptmenü »Extras« unter »AutoKorrektur« in den beiden Registerkarten »AutoFormat während der Eingabe« und »AutoFormat« die nachfolgenden Optionen:



Desweiteren dürfen im Stichworttext *keine* der folgenden Elemente verwendet werden:

- Silbentrennungen mit einem Bindestrich (Divis, »-«) und nachfolgendem Leerzeichen,
- bedingte Trennstriche sowie
- manuelle Zeilen- oder Seitenumbrüche.

3 Vordefinierte Formatvorlagen

Die folgenden Einstellungen in Microsoft® Word empfehlen wir, damit eine vereinfachte und vor allem einheitliche Korrektur der Daten in den verschiedenen Bearbeitungsstufen gewährleistet ist.

3.1 Auswahl und Anzeige von Formaten

Am linken Bildschirmrand (s. rote Markierungen im nebenstehenden Bild) ist eine zusätzliche Spalte einblendbar, die es erlaubt, die aktuell verwendete Formatvorlage einzusehen. Die Bezeichnung des Formates bezieht sich dabei jeweils auf den auf gleicher Höhe beginnenden Absatz.

Die Einstellungen zum Anzeigen dieser Informationsspalte, entnehmen Sie bitte der folgenden Seite.

Im Gegensatz zu Absatzformaten können die vordefinierten Zeichenformate nur im Auswahlfeld Formatvorlagen in der Menüleiste am oberen Bildschirmrand (grüne Markierung) ausgewählt und angezeigt werden. Die Attribute der verschiedenen Zeichenformate wurden jedoch so gewählt, dass aufgrund der Textdarstellung eine visuelle Zuordnung der Formate zur jeweiligen Textart erfolgen kann. So werden z. B. Verweise (Zeichenformat »vw«) blau unterlegt.

Die Auswahl einer Formatvorlage (Absatz- oder Zeichenformatvorlage) erfolgt in Microsoft® Word standardmäßig mit dem Tastaturkürzel »Umschalt(⇧)+Strg+S«.

The screenshot shows the Microsoft Word interface for a document named 'F9-30A2.RTF'. The ribbon is visible at the top, with the 'Format' tab selected. A dropdown menu in the ribbon shows 'rubrik' selected. On the left side of the document, a vertical column contains labels: STW, ID, FF, p, ABB, BNAME, bu, rubrik, p. These labels are circled in red. The main text area contains the following content:

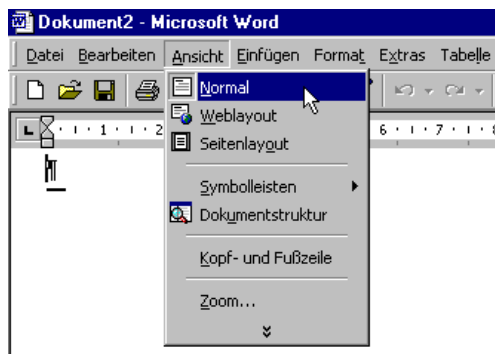
Aspergillus
ID=01-03367
FF=CL7/09,CL9/30

(von latein. aspergillum = Wedel zum Ascomycota als auch den Fungi imperfecti Lebenszyklus zugeordnet. Arten, von denen nur eine bekannt ist, d.h. die nur über ein imper perfecti (Klasse: Hyphomycetes) ge d.h. eine sexuelle Vermehrung ist bekannt. Ordnung: Eurotiales) zugeordnet. Gemäß dem Aufbau der Konidien (Blastokonidien) Abb.).

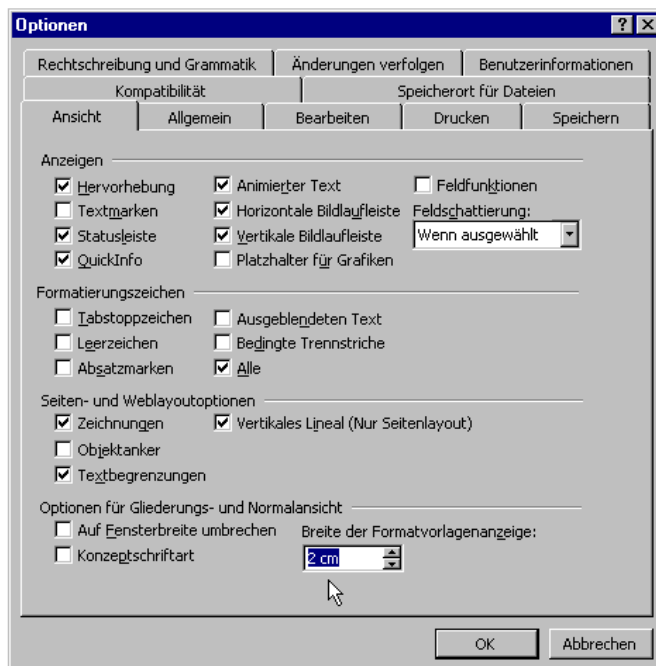
B7-09-504
Abb.: Konidienträger von *Aspergillus*

Vorkommen:
Die A. gehören zu den wichtigsten Biozönosen. Sie sind beteiligt. Saprophyt. A. (Schimmel) vertritt Getreideprodukte, Erdnüsse, insbes. die Gattung *oryzae*). Daneben gibt es pathogene A.

Um die für einen Absatz verwendete Formatvorlage am linken Bildschirmrand einzu-
blenden, müssen die folgenden Einstellungen vorgenommen werden. Wählen Sie bitte
zunächst im Hauptmenü »Ansicht« die Anzeigart »Normal« aus:



Im Hauptmenü »Extras« definieren Sie anschließend im Untermenü »Optionen...« auf der
Registerkarte »Ansicht« die Einstellung für die Breite der Formatvorlagenanzeige (2 cm
sind zur Darstellung der benutzten Formatnamen ausreichend):



3.2 Absatzformate

Folgende speziell für die Bearbeitung der RÖMPP-Dokumente vordefinierten Absatzformate existieren zurzeit im Formatvorlagenkatalog (die in Rot mit Großbuchstaben gekennzeichneten Formate werden i. d. R. nur von der Redaktion verwendet). Bitte verwenden Sie *ausschließlich* die in u. a. Tabelle aufgeführten Formate:

Format-name	Beschreibung	Darstellungsbeispiel
STW	Stichwort	Aspergillus
STW	Verweistichwort	((V)) Asperentin
ID	interne ID-Nummer	ID=01-03367
FF	Fachgebiet(e)/Unterthema(en)	FF=CL7/09,CL9/30
p	Paragraph; normaler Absatz	Standard-Textauszeichnung
rubrik	Rubrik	Vorkommen:
ABB	Abbildung	((Zeichnungsobjekt/Bild))
BNAME	Bildname	B7-09-504
bu	Bildunterschrift	Abb.: Konidienträger von ...
bezug	Markeninhaber, Vertrieb (bei pharmazeutischen Wirkstoffen)	Takeda Pharma
cas	CAS-Nummer	20448-86-6; 26908-91-1 (Chlorid)
zoll	Codenummer des Zolltarifes	261610, 284310
gefkl	Gefahrenklasse	5.1
ue	Übersetzung des Stichwortes in die jeweilige Sprache definieren: <E> Englisch <F> Französisch <I> Italienisch <S> Spanisch	<E>Aspergillus <I>Aspergillo
lit	spezielle Literatur (entsprechende Nr. bitte mit Tabulator voranstellen)	1 Roth et al., S. 171.
lit_allg	allgemeine Literaturangaben	▪ Rehm-Reed (2.) 1, 516; 2, 507--518; 7, 950f.
lit_zwischen	Zwischenüberschrift innerhalb der Literatur	Zeitschriften:
MATHE	freistehende mathematische Formel inkl. entspr. interner Nummerierung	RM-000-0049 $\Psi_{2p\sigma} \equiv \Psi_{2p_z}$

Zusätzlich werden für Tabellen die folgenden Absatzformate benutzt:

tab_head	Tabellenlegende (Text oberhalb einer Tabelle, z. B. Bezeichnung)
tab_foot	Tabellenfuß (u. a. Fußnoten unterhalb einer Tabelle)
th	Spaltenüberschrift; meist die erste(n) Zeile(n) innerhalb einer Tabelle

Tab. 1: Von Aspergillen gebildete Mykotoxine.

M = arithmet. Mittelwert
n.n. = nicht nachweisbar

**fette Textauszeichnung,
Anordnung zellenmittig**

3.3 Zeichenformate

Neben den Absatzformaten sind bislang die folgenden Zeichenformate verfügbar:

vw	Verweis
artname	Artname
artname&vw	Artname
sum	Summenformel
litref	Referenz auf spezieller Literatur
subsub	Tiefstellung im Index
subsup	Hochstellung im Index
supsup	Hochstellung im Exponent
supsb	Tiefstellung im Exponent

... gibt es pathogene Arten wie ...

Aspergillus flavus

... *Aspergillus flavus*, sowie weitere

$C_4H_{11}NO_2$

4,5

... $\epsilon_{H_2O}=88$; $\epsilon_{SO_2}=17,27$...

Vornehmlich für *redaktionelle Zwecke* stehen daneben noch weitere Besonderheiten bei einigen Zeichenformaten zur Verfügung:

vw	Verweis (auf einen zusammengesetzten Begriff)
vw	Verweis mit Unterscheidungsmerkmal bei mehreren gleichlauteten Stichwörtern im Datenbestand
sum	versteckte Summenformel (für Registerzwecke)

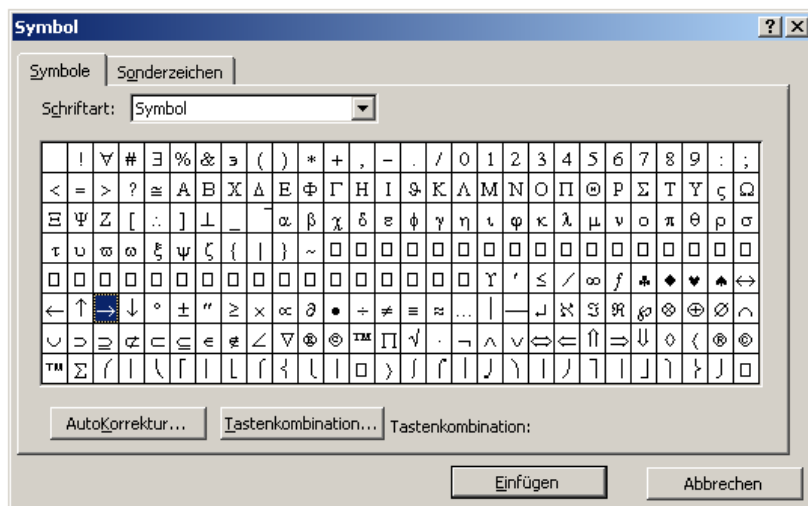
... ((Alkydharz))Alkyd- u. Acrylharz ...

bei Krebs[[maligne Entartung]] wird ...

(($C_4H_{11}NO_2$))

4 Eingabe von Sonderzeichen

Sonderzeichen fügen Sie bitte durch die Auswahl des Untermenüs »Symbol...« (oder »Sonderzeichen« bei älteren Word-Versionen) im Hauptmenü »Einfügen« ein. Auf der Registerkarte »Symbole« wählen Sie bitte die Schriftart »Symbol« aus:



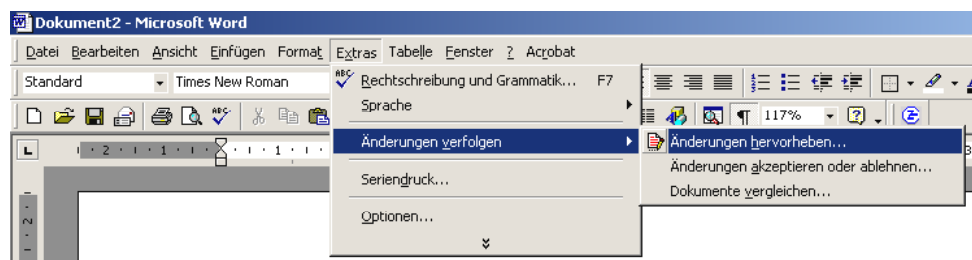
Alle Sonderzeichen, die Sie *nicht* im Symbolzeichensatz finden können, geben Sie bitte als Kommentar in Doppelklammern ein. Verwenden Sie bitte auf keinen Fall Zeichen aus anderen Zeichensätzen wie z. B. Wingdings oder Webdings.

Beispiel: »Die historische Entwicklung der ((Frau-Zeichen)) soll nicht darüber hinwegtäuschen, daß ursprünglich der ((Mann-Zeichen)) als ...«

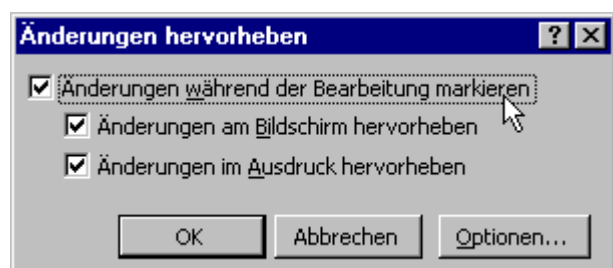
5 Änderungsprotokollierung

Zur späteren redaktionellen Durchsicht der von Ihnen bearbeiteten Filialdokumente ist es *unabdingbar*, zu wissen, an welchen Stellen Sie Änderungen durchgeführt haben. Microsoft® Word bietet hierzu die Funktionalität »Änderungen verfolgen«, die wie folgt aktiviert werden kann.

Wählen Sie bitte im Hauptmenü »Extras« das Untermenü »Änderungen verfolgen« und darin den Befehl »Änderungen hervorheben« aus:



In dem anschließend erscheinenden Dialogfeld aktivieren Sie bitte das Kontrollkästchen »Änderungen während der Bearbeitung markieren«:

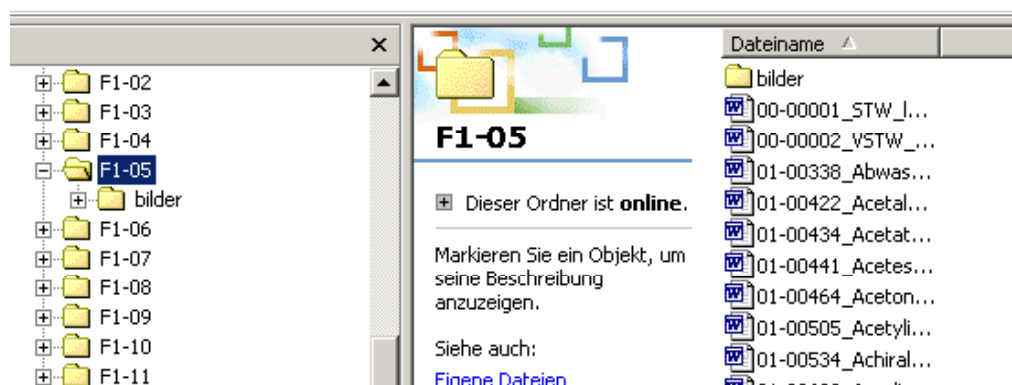


Sie können die Anzeige der Änderungen am Bildschirm und/oder im Ausdruck ausblenden, indem Sie die entsprechenden Kontrollkästchen deaktivieren. Ihre Änderungen werden jedoch unabhängig davon protokolliert und können zu einem späteren Zeitpunkt wieder sichtbar werden. Die Einstellungen unter »Optionen...« sind für die spätere redaktionelle Prüfung der Texte unerheblich, d. h. Sie können die dort zur Auswahl angebotenen Farb- und Formatangaben Ihren eigenen Vorlieben anpassen.

6 Probleme bei der Einbindung von Abbildungen

Der Ordner, in dem sich die Stichworttexte Ihres Unterthemas befinden, enthält auch einen Unterordner »bilder«. Bitte verschieben Sie diesen Unterordner auf keinen Fall, da sonst die Abbildungen nicht mehr in die Stichworttexte eingebunden werden können.

Wenn beim Öffnen eines Filialdokuments an der Stelle einer Abbildung ein leerer Rahmen oder die Fehlermeldung »unbekanntes Schalterargument« erscheint, prüfen Sie bitte zunächst, ob sich der Unterordner »bilder« im Ordner Ihres Unterthemas befindet. Der u. a. Screenshot zeigt die korrekte Dateistruktur für das Unterthema 05 (Organische Chemie, Substanzklassen) im Fachgebiet 1 (Chemie).



Werden die Abbildungen trotz korrekter Dateistruktur nicht angezeigt, müssen Sie ggf. ein (kostenloses) Microsoft-Produktupdate durchführen. Hierzu rufen Sie bitte folgende URL auf: <http://office.microsoft.com/germany/productupdates/>. Wird bei der Überprüfung festgestellt, dass für Ihre Office-Produkte Updates (Service Packs) erforderlich sind, installieren Sie diese bitte, indem Sie den Anweisungen folgen. Alternativ hierzu können Sie unter [http://support.microsoft.com/default.aspx?scid=FH:\[LN\];sp&](http://support.microsoft.com/default.aspx?scid=FH:[LN];sp&) eine Übersicht über die verfügbaren Microsoft-Updates abrufen.

Falls die Probleme auch nach dem Produktupdate weiter bestehen, kontaktieren Sie bitte unseren Softwareentwickler Herrn Klaus Köberlein (E-Mail: klaus.koeberlein@thieme.de, Tel. 0711/8931-790, Fax 0711/8931-777). Bitte halten Sie in diesem Fall unbedingt Informationen zu Ihrem Betriebssystem und zu Ihrer Word-Softwareversion bereit. Letztere finden Sie im Hauptmenü »?« unter »Info« in der ersten Zeile (z. B. »Microsoft® Word 2002 (10.4219.4219) SP-2«).

7 Ihr Ansprechpartner bei technischen Fragen

Bei technischen Fragen, die nicht durch diese Dokumentation beantwortet werden, wenden Sie sich bitte an unseren Softwareentwickler:

Klaus Köberlein
Georg Thieme Verlag KG
Verlagsbereich Chemie
Rüdigerstr. 14

70469 Stuttgart

Tel.: (0711) 8931-790
Fax: (0711) 8931-777
E-Mail: klaus.koeberlein@thieme.de

Bitte geben Sie bei allen Anfragen unbedingt Ihr Betriebssystem und Ihre Word-Softwareversion an. Letztere finden Sie im Hauptmenü »?« unter »Info« in der ersten Zeile (z. B. »Microsoft® Word 2002 (10.4219.4219) SP-2«).