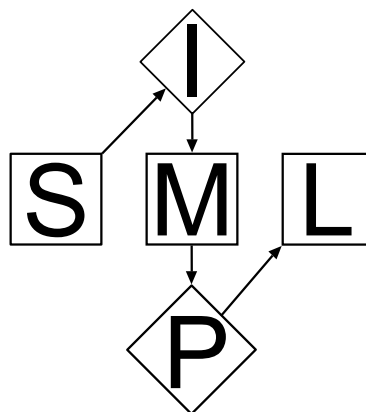


Anleitung zur Erstellung neuer Dokumente

Version 0.1

12. November 2009



Dok-Status: neu

QS-Status: nicht QS-geprüft

Prüf-Status: nicht geprüft

Review-Status: kein Review durchgeführt

End-Status: -

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	5
2	Verwendung der bereitgestellten Vorlage	6
2.1	Zugrundeliegende Dateien	6
2.2	Erstellung eines neuen Dokuments	6
3	Konventionen und Regeln für Dokumente und deren Inhalt	8
	Literaturverzeichnis	9
	Abbildungsverzeichnis	10
	Verzeichnis der Listings	11
	Tabellenverzeichnis	12

Änderungsgeschichte

Version	Datum	Autor	Änderungen
0.1	12.11.2009	hahnml	Erstellung des Dokuments.

1 Einleitung

Dieses Dokument liefert eine kurze Anleitung, wie neue Dokumente aus einer vorhandenen Vorlage mit **LyX** erzeugt und eingerichtet werden. Weiterhin führt es die wichtigsten Regeln und Konventionen auf, die für die erstellten Dokumente und deren Inhalt gelten. Diese Anleitung ist dabei selbst nach den in diesem Dokument beschriebenen Regeln erstellt worden und kann so als Beispieldokument herangezogen werden. Kapitel 2 beschreibt wie die vorhandene Dokumenten-Vorlage korrekt eingerichtet und verwendet wird. In Kapitel 3 werden dann die Konventionen und Regeln, die für Dokumente und deren Inhalt gelten, aufgeführt und anhand von Beispielen dargestellt.

2 Verwendung der bereitgestellten Vorlage

In diesem Kapitel werden die, als Vorlage bezeichneten, Dateien und deren Zweck beschrieben. Darauf folgt eine Anleitung wie neue Dokumente auf Basis dieser Dateien erstellt werden können.

2.1 Zugrundeliegende Dateien

Dieser Abschnitt beschreibt die, der Vorlage, zugrunde liegenden Dateien und deren Zweck. Diese Dateien bilden zusammen die Vorlage aller Dokumente und dürfen nur vom Qualitätsmanager verändert werden. Grundsätzlich werden alle vier Dateien benötigt, um ein neues Dokument zu erstellen.

Deckblatt.lyx Diese Datei liefert das Deckblatt der Vorlage. Der Inhalt und die Formatierung des Deckblatts kann auf Seite 1 dieses Dokuments betrachtet werden.

DokStatus.lyx Diese Datei liefert eine Statusseite für die Vorlage. Auf dieser Statusseite kann der Status des Dokuments, das aus der Vorlage erstellt wurde, eingesehen werden. Ein beispielhafter Inhalt und die Formatierung der Statusseite kann auf Seite 2 dieses Dokuments betrachtet werden.

LeerVorlage.lyx Diese Datei liefert die eigentliche Vorlage. In ihr werden das Deckblatt und die Statusseite eingebunden, sowie der spätere Inhalt des Dokuments hinterlegt.

SIMPL.pdf Diese Datei beinhaltet das Logo des Studienprojekts.

2.2 Erstellung eines neuen Dokuments

Dieser Abschnitt liefert eine Schritt-für-Schritt Anleitung zur Erstellung eines neuen Dokuments aus der vorhandenen Vorlage.

1. Kopieren der in 2.1 aufgeführten Dateien in das Verzeichnis, in dem das Dokument erstellt werden soll.
2. Umbenennen der Datei “LeerVorlage.lyx” in den gewünschten Dokumentnamen, wie z.B. “Begriffslexikon.lyx”.
3. Öffnen der umbenannten Datei mit \LaTeX .
4. Öffnen der Dokument-Einstellungen über das Menü Dokument->Einstellungen
5. Auswahl des Punktes “ \LaTeX -Vorspann”
6. Hier befinden sich die acht \LaTeX -Variablen, die in Listing 1 aufgeführt sind. Die ebenfalls dort hinterlegten Kommentare (“%”) geben entsprechende Hinweise bzw. die Wertemenge der Variablen vor. Die drei Variablen doctitel, docvers, und docdate füllen das Deckblatt mit den in ihnen hinterlegten Werten und sollten bei der Erstellung eines neuen Dokuments gleich gesetzt werden. Die fünf Variablen docstate, qsstate, proofstate, reviewstate und endstate füllen entsprechend die Statusseite mit ihren Werten. Genauere Informationen zu diesen Variablen und deren Zweck liefert [1].

```

% doctitel = Titel des Dokuments
% docvers = Versionsnr.
% docdate = Datum der letzten Änderung
\def\doctitel{Anleitung zur Erstellung neuer Dokumente}
\def\docvers{0.1}
\def\docdate{12. November 2009}

% docstate = Status des Dokuments aus {neu, bearbeitet}
% qsstate = QS-Prüfungsstatus aus {positiv QS-geprüft,
%                                negativ QS-geprüft, verworfen}
% proofstate = Prüfungsstatus (durch Projektleiter) aus
%              {positiv geprüft, negativ geprüft, verworfen}
% reviewstate = Annahmestatus des Reviews {kein Review durchgeführt,
%                                           akzeptiert ohne Änderungen, akzeptiert mit Änderungen,
%                                           nicht akzeptiert}
% endstate = Endstatus des Dokuments aus {freigegeben, verworfen}
\def\docstate{neu}
\def\qsstate{nicht QS-geprüft}
\def\proofstate{nicht geprüft}
\def\reviewstate{kein Review durchgeführt}
\def\endstate{-}

```

Listing 1: Übersicht der Vorlagenvariablen

7. Füllen des Dokuments mit Inhalt (siehe 3).
8. Aktivieren der PDF-Lesezeichen mit Nummerierung. Dies erfolgt wieder in den Dokument-Einstellungen über das Menü Dokument->Einstellungen. Hier wählen wir diesmal den Punkt "PDF-Eigenschaften" aus und setzen das Häkchen bei "Hyperref-Unterstützung benutzen". Dann wechseln wir im Punkt PDF-Eigenschaften vom Tab "Allgemein" in den Tab "Hyperlinks" und setzen dort das Häkchen "Kein Rahmen um Links". Zu guter Letzt wechseln wir in den Tab "Lesezeichen" und setzen dort das Häkchen "Nummerierte Lesezeichen".
9. Speichern des Dokuments.

3 Konventionen und Regeln für Dokumente und deren Inhalt

In diesem Kapitel werden alle Konventionen und Regeln aufgezählt, die bei der Erstellung von Dokumenten eingehalten werden müssen.

- Jedes Kapitel muss auf einer neuen Seite beginnen.
- Jedes Verzeichnis (Literaturverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, etc.) muss auf eine eigene Seite.
- Tabellenbeschriftungen kommen über die Tabelle

Tabelle 1: Beispieltabelle

a	b
c	d

- Alle anderen Beschriftungen kommen unter die Objekte (Listings, Abbildungen, usw.)

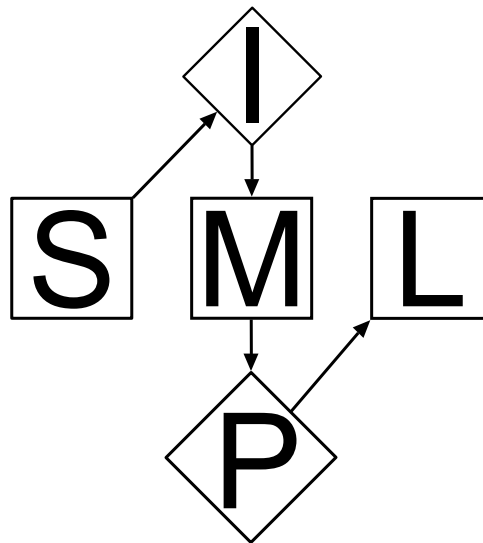


Abbildung 1: Beispielabbildung

- Tabellen und Abbildungen werden immer in entsprechenden Gleitobjekten in das Dokument eingefügt, erhalten immer eine Beschriftung und eine Marke, um auf die Objekte aus dem Text referenzieren zu können.
- Tabellen und Abbildungen werden in den entsprechenden Gleitobjekt-Umgebungen immer zentriert formatiert.
- Sobald es mehr als eine Tabelle, eine Abbildung, etc. in einem Dokument gibt, muss ein entsprechendes Verzeichnis am Ende des Dokuments eingefügt werden.
- Listings dürfen nie über zwei Seiten angezeigt werden. Eine Lösung dieses Problems wäre z.B. das Einfügen eines entsprechend platzierten Seitenumbruchs.

Literatur

[1] Projektplan, Version 1.0, 31.10.2009.

Abbildungsverzeichnis

1	Beispielabbildung	8
---	-----------------------------	---

Listings

1	Übersicht der Vorlagenvariablen	7
---	---	---

Tabellenverzeichnis

1	Beispieltabelle	8
---	---------------------------	---