

Herzlich willkommen zur zweiten Ausgabe des CIP-Labor Newsletter:

In dieser Ausgabe stellen wir Ihnen neue Software vor, die im CIP-Labor zur Verfügung stehen wird. Außerdem geht es um das Thema „Elektronisches Veröffentlichen“ - mit Tipps, wie Sie die E-LIB der SuuB und das Format PDF für Ihre Publikationen nutzen können. Infos hierzu gibt es auch online: www.fb10.uni-bremen.de/fb10ciplab unter dem Menüpunkt SERVICE und INTERNET-PUBLISHING. Sie können sich bei Fragen natürlich auch jederzeit persönlich an das CIP-Team wenden!

So erreichen Sie uns:

E-Mail: fb10cip@uni-bremen.de
Telefon: 218-9410
Raum A 3330 (U. Achenbach)
www.fb10.uni-bremen.de/fb10ciplab

Die Veranstaltungsräume:

GW2 A 3340 und GW2 A 3390

Die Mitarbeiter im CIP-Labor:

Leitung: Prof. Dr. K. H. Wagner
Technik: Ulrich Achenbach
Stud.Hilfskr.: Tobias Reinhardt,
Petra Wargalla

Publizieren mit E-LIB

Die Elektronische Bibliothek E-LIB der SuUB stellt nicht nur den kostenlosen Zugang zu über 3.000 Zeitschriftenarchiven zur Verfügung. Auch Dissertationen, wissenschaftliche Internetquellen und demnächst auch elektronische Bücher der Universität Bremen können gezielt recherchiert werden. Gute Argumente also, um eigene Werke wie zum Beispiel Aufsätze, Essays und Lehrmaterial bei E-LIB anzumelden - entweder über das CIP-Labor oder auch in Eigenregie:



1. Für eine USER-ID und ein Passwort für E-LIB wenden Sie sich einfach an den Beauftragten des FB10 - zur Zeit ist das Prof. Dr. K. H. Wagner. Schicken Sie eine E-mail an khwagner@uni-bremen.de.
2. Unter <http://elib.suub.uni-bremen.de> können Sie sich nun einloggen und die bibliographischen Daten Ihrer Publikation in ein Formular eintragen.
3. Ihre Dateien werden entweder direkt auf den Bibliotheksserver hochgeladen oder Sie geben einen bereits bestehenden Internetpfad zu Ihrem Dokument (z. B. Ihrer persönlichen Homepage oder einer Institutsseite) ein.

Office goes PDF

Voraussetzung für ein komfortabel nutzbares und veröffentlichungstaugliches PDF-Dokument ist natürlich ein gut vorbereitetes Ausgangsdokument. Wir empfehlen folgende Vorgehensweise für WORD, POWERPOINT & Co.:

1. Benutzen Sie immer die FORMATVORLAGEN des Programms, insbesondere die Formate für ÜBERSCHRIFTEN. So bekommt das PDF-Dokument entsprechend ein Inhaltsverzeichnis (genannt: LESEZEICHEN) sowie interaktive Fußnoten und E-Mail-Adressen etc.
2. Ergänzen/Kontrollieren Sie die META-DATEN wie Titel, Thema, Verfasser und Stichwörter in WORD unter DATEI/EIGENSCHAFTEN: Nur so werden Ihre Dokumente von Suchmaschinen auch aufgelistet. Außerdem ist durch die sorgfältige Angabe der Meta-Daten Ihre Urheberschaft unmissverständlich gekennzeichnet.

Infos zum Thema „PDF-Dateien erstellen“ erhalten Sie auch auf unserer Internetseite www.fb10.uni-bremen.de/fb10ciplab unter SERVICE und INTERNET-PUBLISHING.

Im CIP-Labor stehen Ihnen - und Ihren Studenten - folgende hilfreiche Ressourcen für das Publizieren zur Verfügung:

- Scanner
- Bildbearbeitungsprogramme wie PAINTSHOP PRO, COREL PHOTOPAINT oder ADOBE PHOTOSHOP
- ADOBE ACROBAT/ ACROBAT DISTILLER
- HTML-Werkzeuge wie FRONTPAGE EXPRESS und ARACHNOPHILIA
- FTP-Programm WS-FTP PRO
- CD-Brenner

CIP-Labor erstellt Ihre PDFs

Die Verwendung von PDF-Dateien zur Veröffentlichung von Dokumenten im Internet, zum Beispiel Artikel oder Lehrmaterial, hat viele Vorteile:

1. Die Ausgangsseiten werden hinsichtlich Seitenlayout, Grafik, Schriftart usw. 1:1 abgebildet.
2. PDF-Dateien können im Netz unabhängig von der Art des Betriebssystems, des bevorzugten Browser und des angeschlossenen Druckers dargestellt bzw. ausgedruckt werden.
3. Das PDF-Dokument kann vor unberechtigten oder ungewünschten Zugriffen geschützt werden. Der Inhalt kann dann zum Beispiel nicht entnommen oder gedruckt werden. Sie können die Datei auch mit einem Passwort vor dem Öffnen schützen.

Die Erstellung der PDF-Dateien übernimmt das CIP-Labor für Sie

- schicken Sie uns einfach Ihre Ausgangsdatei(en) per Mail oder Diskette. Da es sich dabei meist um WORD- oder POWERPOINT-Dokumente handelt, lesen Sie auch den Artikel „Office goes PDF“. Dort erfahren Sie u.a., wie Sie Ihre Autorschaft kennzeichnen können.

In eigener Sache

Wir freuen uns über das durchweg positive Echo Ihrerseits auf unseren Newsletter Nr. 1! Für den zweiten Newsletter würden wir uns noch mehr Reaktionen, Anregungen und Kritik von Ihnen wünschen. Also: Wie gefällt Ihnen unser Newsletter? Welche Themen möchten Sie gern in Zukunft behandelt sehen? Was wollten Sie immer schon mal übers CIP-Labor/das Programm XY wissen? Und: Was gefällt Ihnen nicht? Was können wir verbessern?

Neue Software

Das CIP-Labor hat folgende Software angeschafft:

METZLER LEXIKON SPRACHE - Das linguistische Nachschlagewerk, herausgegeben von Helmut Glück, ist eine überarbeitete Fassung der Buchausgabe. Ein Register mit Eingabefunktion sorgt für schnellen Zugriff auf sämtliche Stichwörter, Abkürzungen und Sigel.

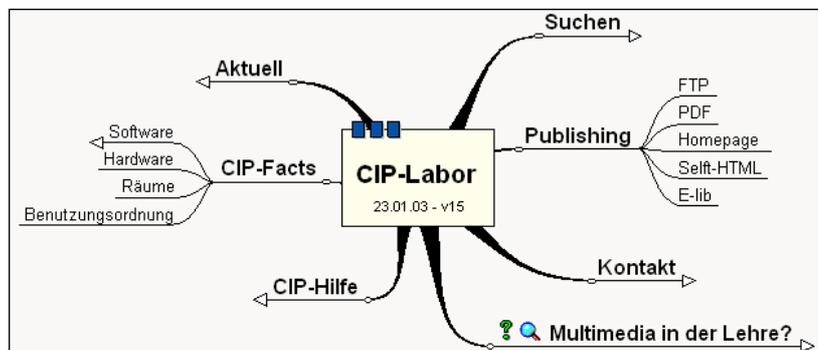


MIND MANAGER 2002

- Ein Software-Tool, mit dem Prozesse des Visual Thinking gefördert und auch komplexe Ideen in Form von Mind Maps dargestellt werden können.



Beispiel Mind Map (Auszug/Neustruktur der CIP-Labor Internetseiten):



Jetzt anmelden fürs SoSe!

Die Buchung der CIP-Räume für Veranstaltungen des Fachbereichs läuft direkt über das CIP-Labor. Aus diesem Grund ist eine separate Anmeldung bei uns notwendig - unabhängig davon, ob Sie das CIP-Labor nur für einen Termin oder das ganze Semester benötigen. Das entsprechende Formular finden Sie online unter www.fb10.uni-bremen.de und FORMULARE. Die Belegung können Sie ebenfalls online auf der CIP-Labor-Seite www.fb10.uni-bremen.de/fb10ciplab unter TERMINE nachschlagen. Es stehen zwei Räume zur Verfügung:

1. A 3340 - Ausstattung:
6 Rechner in Gruppenanordnung (Beamer optional); Kopfhörer/Mikrofon; Whiteboard; Scanner; Drucker.
2. A 3390 - Ausstattung:
22 Rechner in Reihenanordnung plus ein Lehrerrechner mit geschlossenem Beamer; alle Rechner m. Kopfhörer/Mikrofon; Whiteboard; Drucker.

Wenn Sie bei Ihrer Veranstaltung spezielle Software benutzen oder vorstellen möchten, ist es notwendig, dass wir diese vorab für Sie installieren. Bitte sagen Sie uns in diesem Fall rechtzeitig - bis spätestens zehn Werktage vor der Veranstaltung - Bescheid.