

**Anleitung zur Verwendung
von Formatvorlagen
für Ihren Sammelband
(Office 2007 und 2010)**



PETER LANG

INTERNATIONALER VERLAG DER WISSENSCHAFTEN
Frankfurt am Main · Berlin · Bern · Bruxelles · New York · Oxford · Wien

Inhalt

I	Vorbereitende Arbeiten an Ihrem Dokument	3
1	Generelle Formatierungsempfehlungen.....	3
2	Aufbau des Buches und Seitenzählung.....	3
II	Die Peter Lang SB Vorlagendatei	4
1	Einfügen Ihres Textes in unsere Vorlagendatei.....	4
2	Das eingerichtete Dokument.....	5
III	Erläuterungen zu den Formatvorlagen.....	6
1	Inhaltsverzeichnis.....	6
2	Überschriften im Text	6
3	Textgestaltung	6
4	Abbildungen/Tabellen/Grafiken	7
5	Fußnoten	7
6	Literaturverzeichnis	7
IV	Abschließende Arbeiten	8
V	Checkliste	8
VI	Abgabe der Vorlage und Überprüfung im Verlag	8

I Vorbereitende Arbeiten an Ihrem Dokument

1 Generelle Formatierungsempfehlungen

Bitte lesen Sie sich diese Anleitung erst vollständig durch, bevor Sie mit den Formatierungsarbeiten beginnen. Dann sollten Sie erst die eingangs geschilderten Schritte durchführen, bevor Sie Ihrem Text die einzelnen Formatvorlagen zuweisen.

Haben Sie in Ihrem Text manuell (mit Bindestrich) getrennt, dann sollten diese sogenannten *harten Trennungen* jetzt entfernt werden. Wählen Sie in der Statusleiste unten als Sprache „Deutsch (Österreich)“ aus. In Word ist die österreichische Programmierung der Silbentrennung weniger fehleranfällig als die deutsche. Vergewissern Sie sich, dass die automatische *Silbentrennung* („Seitenlayout – Silbentrennung“) aktiviert ist.

Verwenden Sie am Absatzanfang *Tabstopps* zum Einrücken der ersten Zeile, so müssen diese auf folgende Weise entfernt werden: Zum Ersetzen eines Tabstopps halten Sie „Strg“ gedrückt und tippen „h“, um die Suchen/Ersetzen Funktion zu aktivieren. Geben Sie in die Zeile „Suchen nach“ $\wedge p \wedge t$ (= Absatzmarke und Tabstopp) und in die Zeile „Ersetzen durch“ $\wedge p$ (= Absatzmarke bleibt, Tabstopp wird entfernt) ein, anschließend klicken Sie auf „alle ersetzen“.

Setzen Sie *Hervorhebungen* kursiv, verwenden Sie keine Unterstreichungen und möglichst keinen Fettdruck. Aus *Web-Adressen* muss der Hyperlink entfernt werden (mit rechter Maustaste darauf klicken: „Hyperlink entfernen“).

2 Aufbau des Buches und Seitenzählung

Widmung, Motto und Danksagung/Vorwort (jeweils: falls vorhanden) stehen in dieser Reihenfolge vor dem Inhaltsverzeichnis. Diese Teile, das Inhaltsverzeichnis sowie die Beiträge beginnen auf einer neuen ungeraden Seite.

Da die ersten vier Seiten für die vom Verlag gestaltete Titelei freigehalten werden müssen, beginnt die *Seitenzählung* mit Seite 5, und zwar unabhängig davon, was nach den Titelseiten folgt, z. B. Widmung, Danksagung/Vorwort oder das Inhaltsverzeichnis. Wenn vorne römisch gezählt wird, beginnt die Seitenzählung mit römisch V und der Haupttext dann mit arabisch 1. Falls Sie eine Widmung haben (Beispiel 1 und 2), trägt diese keine Seitenzahl, wird jedoch mitgezählt.

Beispiel 1:

Widmung	(5)
Vorwort.....	7
Inhaltsverz.....	9
Einleitung.....	13
1. Beitrag.....	25
etc.	

Beispiel 2:

Widmung	(V)
Vorwort.....	VII
Inhaltsverz.....	IX
Einleitung.....	1
1. Beitrag.....	13
etc.	

Beispiel 3:

Inhaltsverz.	5
Einleitung.....	11
1. Beitrag.....	17
etc.	

Beispiel 4:

Inhaltsverz.	V
Einleitung.....	1
1. Beitrag.....	7
etc.	

II Die Peter Lang SB Vorlagendatei

Die Formatvorlagen befinden sich in der Datei „Peter Lang SB Vorlagendatei.dot“, die Sie ebenfalls erhalten haben. Diese dient zugleich als Muster für die Textgestaltung. Sie wurde unter Word 2000 erstellt und ist mit diesem kompatibel. Word 2007 und Open Office sind vollständig abwärtskompatibel.

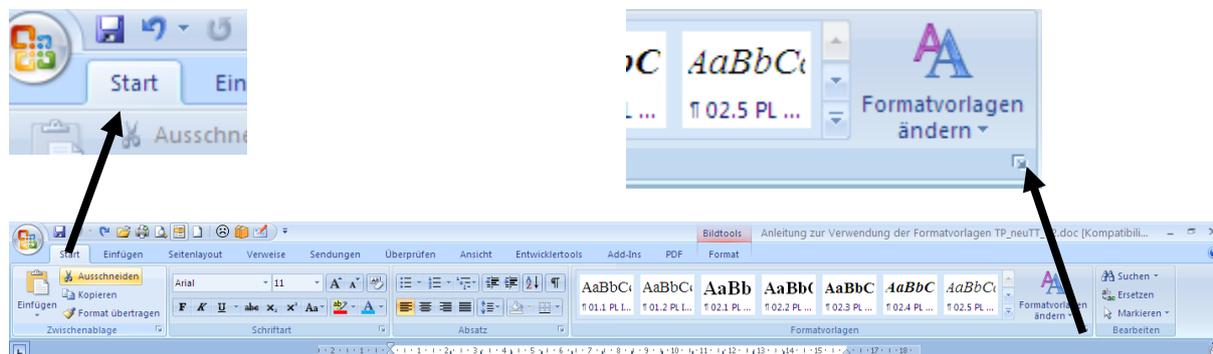
Die Datei „Peter Lang SBVorlagendatei.dot“ enthält 27 PL Formatvorlagen:

- Inhaltsverzeichnis
 - 01.1 PL Inhalt Beitrag
 - 01.2 PL Inhalt Unterkapitel
- Überschriften im Text
 - 22.1 PL SB Beitrag
 - 22.2 PL SB Beiträgername
 - 22.3 PL SB Überschrift Abstract
 - 22.4 PL SB Überschrift B
 - 22.5 PL SB Überschrift C
 - 22.7 PL SB Abstand vor ÜB
 - 22.8 PL SB Abstand vor ÜC
- Textgestaltung
 - 03.1 PL erster Absatz
 - 03.2 PL weitere Absätze
 - 03.3 PL letzter Absatz
 - 03.4 PL einziger Absatz
 - 03.5 PL Zitat erster Absatz
 - 03.6 PL Zitat weitere Absätze
 - 03.7 PL Aufzählung 1
 - 03.8 PL Aufzählung 2
 - 03.9 PL Abstand halbe Zeile
- Fußnoten und Legenden
 - 04.1 PL Fußnotentext
 - 04.3 PL Fußnotenziffer unten
 - 04.4 PL Bildlegende
 - 04.5 PL Tabellenlegende
- Abstract und Literatur
 - 33.1 PL SB Abstract erster Absatz
 - 33.2 PL SB Abstract weitere Absätze
 - 33.3 PL SB Abstract letzter Absatz
 - 33.4 PL SB Abstract einziger Absatz
 - 33.5 PL SB Literatur

1 Einfügen Ihres Textes in unsere Vorlagendatei

Öffnen Sie die Datei „Peter Lang SB Vorlagendatei.dot“ und speichern Sie sie dort ab, wo auch Ihr Text abgespeichert ist. Beim „Speichern unter“ müssen Sie als Dateityp „Word-Dokument“ auswählen, sonst speichert Word 2007 die Datei als Dokumentvorlage. Idealerweise benennen Sie das neue Dokument als „,Nachname‘_Text.doc“. Halten Sie „Strg“ gedrückt und tippen Sie „a“, um alles zu markieren und halten Sie „Shift“ gedrückt und tippen „Pfeil nach links“, um den letzten Absatz zu demarkieren. Öffnen Sie Ihr Dokument und drücken Sie ebenfalls „Strg“ + „a“, dann „Strg“ + „c“, um alles zu kopieren. Wechseln Sie in „Nachname_Text.doc“ und drücken Sie „Strg“ + „v“, um alles einzufügen. Wenn Sie nun im Menü „Start“ fast ganz rechts auf die mit dem Pfeil mar-

kierte Schaltfläche klicken, öffnet sich rechts im Fenster eine Liste mit den auf der vorigen Seite aufgelisteten Formatvorlagen.



2 Das eingerichtete Dokument

Der *Satzspiegel* (Textblock) beträgt für das Papierformat A4: 16 cm Textbreite mal ca. 25,2 cm Texthöhe (inkl. Seitenzahl). Folgende Einstellungen der Seitenränder („Seitenlayout – Seite einrichten“) sind eingestellt:

Entweder Seitenzahl oben:

Oben (erste Textzeile): 2,8
 Unten (letzte Textzeile): 2,8
 Links und Rechts: 2,5
 Kopfzeile: 1,5

Oder Seitenzahl unten:

Oben (erste Textzeile): 2,8
 Unten (letzte Textzeile): 2,8
 Links und Rechts: 2,5
 Fußzeile: 1,7

Der Satzspiegel gilt *einheitlich* für das ganze Manuskript („Seite einrichten – Übernehmen für *Gesamtes Dokument*“), also auch für Inhaltsverzeichnis, jeden einzelnen Beitrag, Abbildungen, Charts, Tabellen etc. Durchgehender Blocksatz, auch in Fußnotentexten. Vom Blocksatz ausgenommen sind Überschriften.

Die im Folgenden beschriebene Einstellung ist sehr wichtig, um den Text auf jeder Seite einheitlich auf Höhe der Oberkante der ersten Textzeile beginnen zu lassen: Wenn man auf das Windows-Symbol links oben klickt, kann man ganz unten „Word-Optionen“ auswählen. Wenn man dann auf „Erweitert“ klickt und die Leiste ganz herunterscrollt, kann man auf das „+“ vor „Layoutoptionen“ klicken. Im 19. Kästchen von unten bei „Abstand vor“ nach Seiten- oder Spaltenumbruch unterdrücken“ muss ein Häkchen gesetzt sein.

Die Ausrichtung der Seitenzahlen muss *außen* sein, damit links die geraden und rechts die ungeraden Zahlen stehen. Seitenzahlen ohne Spiegelstriche (nicht so: -1-). Formatierung der Seitenzahlen in Schriftart und -größe des Haupttextes.

Wenn Sie einen *Kolumnentitel* (Kopfzeilentext) verwenden, so stehen die Seitenzahlen oben außen. Achten Sie darauf, dass die Kolumnentitel durchgehend einzeilig sind (notfalls kürzen). Die Position des Kolumnentitels kann innen oder zentriert sein. Links sollte der Name des jeweiligen Trägers stehen, rechts der Titel des Beitrags. Die Seiten 5 bis 7 der Vorlagendatei sind so eingerichtet, dass hier der nächste Beitrag eingefügt werden kann. Stellen Sie jedoch

vorher fest, wie viele Beiträge für den Sammelband vorgesehen sind, kopieren Sie die drei Seiten vollständig und fügen Sie sie entsprechend oft ein.

Sollte kein Kolumnentitel gewünscht sein, so löschen Sie bitte Beschriftung und Seitenzahlen aus den Kopfzeilen der ersten beiden damit ausgestatteten Seiten, wechseln Sie in die jeweilige Fußzeile und gehen Sie auf „Seitenzahl – Seitenzahlen – Einfache Zahl“.

III Erläuterungen zu den Formatvorlagen

Formatvorlagen „zuweisen“ bedeutet nichts anderes, als mit der Maus in einen Absatz, eine Überschrift, Aufzählung etc. einmal hineinzuklicken und dann in der Liste der Formatvorlagen die entsprechende anzuklicken.

1 Inhaltsverzeichnis

Unsere Formatvorlagen 01.1 PL und 01.2 PL sind ein Vorschlag zur Neuerstellung oder Überarbeitung eines *nicht automatisch* erstellten Inhaltsverzeichnisses. In diesem Fall ist die Überarbeitung des Inhaltsverzeichnisses insgesamt der letzte Arbeitsschritt, da sich erst nach der Formatierung die Seitenzahlen definitiv bestimmen lassen.

Falls Sie Ihr Inhaltsverzeichnis *automatisch* unter Word erstellt haben, empfehlen wir ausschließlich die Überarbeitung gemäß unserer Formatierungsrichtlinien (siehe: *Das eingerichtete Dokument* und *Abschließende Arbeiten*).

2 Überschriften im Text

Die Formatvorlagen 22.1 PL SB bis 22.8 PL SB definieren die Überschriften sowie die Abstände davor. 22.1 und 22.2 werden nur einmal pro Beitrag für dessen Titel sowie dessen Autor verwendet. Für die Gestaltung der weiteren Überschriften stehen dann die Formatvorlagen 22.4 sowie 22.5 zur Verfügung. Sollte ein Autor noch eine dritte Überschriften-Unterkategorie verwenden, so können Sie diese mit der Vorlage 03.1 formatieren. Damit die Überschriften einen Abstand zum vorangehenden Text erhalten, sollte eine vorgeschaltete Leerzeile mit den Vorlagen 22.7 bzw. 22.8 versehen werden.

3 Textgestaltung

3.1 Abstract

Sollten die Beiträge durch Abstracts eingeleitet werden, verwenden Sie bitte die Vorlagen 22.3 PL SB (Überschrift) sowie 33.1 PL SB bis 33.4 PL SB für deren

Gestaltung. Die verschiedenen Absatz-Varianten stehen analog zu denen des Haupttextes, auf die im Folgenden verwiesen wird.

3.2 Beitrag

Die Formatvorlagen 03.1 PL bis 03.9 PL dienen der Gestaltung des Haupttextes. In der Datei „Peter Lang SB Vorlagendatei“ sind die verschiedenen Layout-Varianten anschaulich dargestellt, sie werden dort näher erläutert.

„Hurenkind“ (die letzte Zeile eines Absatzes steht als erste Zeile alleine oben auf der Seite) und „Schusterjunge“ (die erste Zeile eines Absatzes steht als letzte Zeile unten auf der Seite) müssen unbedingt vermieden werden. Dafür ist die „Absatzkontrolle“ im Menü „Absatz – Zeilen- und Seitenumbruch“ aktiviert.

4 Abbildungen/Tabellen/Grafiken

Verwenden Sie in Tabellen und Grafiken die im Muster der Vorlagendatei eingestellte Schriftgröße. Tabellen erhalten Überschriften, bei Abbildungen und Grafiken steht die Beschriftung darunter. Sie sollen einen einheitlichen Abstand zum Text haben (Formatvorlage 03.2 PL).

Abbildungen generell zentrieren oder exakt auf Textbreite setzen (auch Rahmen dürfen nicht überstehen). Linien dürfen nicht zu fein oder brüchig sein.

Bei importierten Bildern und Grafiken (z. B. Scans) ist es wichtig, dass das Bild eine Auflösung von mindestens 300dpi hat. Farbabbildungen müssen zudem im CMYK-Farbraum erstellt worden sein.

5 Fußnoten

Wählen Sie anhand der Anzahl Ihrer Fußnoten die Formatvorlage 04.1 PL. Klicken Sie dazu in den Fußnotentext und drücken Sie „Strg“ + „a“. Weisen Sie dem nun markierten Fußnotentext erst Formatvorlage 04.3 PL und unmittelbar danach die Formatvorlage 04.1 PL zu. Zum automatischen Einfügen von Tabstopps hinter den Fußnotenziffern drücken Sie „Strg“ + „h“ und tippen Sie in die Zeile „Suchen nach“ $\wedge^f\wedge w$ (= Fußnotenzeichen und Leerschritt) und in die Zeile „Ersetzen durch“ $\wedge\&\wedge t$ (= Zeichen bleibt, Tabstopp wird gesetzt) und anschließend auf „alle ersetzen“.

6 Literaturverzeichnis

Verwenden Sie unsere Formatvorlage 33.5 PL SB. Ihr Verzeichnis darf dazu jedoch nicht in einer Tabelle stehen. Tabstopps und feste Zeilenschaltungen (Absätze) innerhalb der einzelnen Literaturangaben müssen entfernt sein.

IV Abschließende Arbeiten

Im Inhaltsverzeichnis sollen alle Auspunktierungen und Seitenzahlen normal, also nicht fett oder kursiv, und alle Seitenangaben in gleicher Größe gesetzt sein. Achten Sie darauf, dass Überschriften nicht in die Spalte mit den Zahlen ragen. Die Seitenangaben bitte mit einem rechtsbündigen Tabstopp bei 16 cm an die rechte Satzspiegelkante setzen. Alle dem Inhaltsverzeichnis vorangestellten Teile (Widmung etc.) und das Inhaltsverzeichnis selbst werden ebendort nicht aufgeführt.

Zum Abschluss Ihrer Arbeiten bitte folgende *Checkliste* durchgehen:

V Checkliste

- Ist der Satzspiegel in allen Beiträgen und allen Teilen des Manuskriptes einheitlich?
- Ist die Seitenzählung korrekt (Beginn der Zählung, Position außen)?
- Ist der Blocksatz außer bei Überschriften durchgängig eingestellt, auch in den Fußnoten?
- Sind Schriftgröße und Zeilenabstand einheitlich eingestellt?
- Sind die Seiten bestmöglich mit Text gefüllt?
(Es gilt, dass der Haupttext Vorrang vor dem Fußnotentext hat)
- Steht die erste Textzeile auf jeder Seite auf gleicher Höhe?
- Nach Kapitelüberschriften am Seitenende müssen mindestens noch zwei Textzeilen folgen. Ansonsten auch die Überschrift auf die nächste Seite nehmen.
- Sind keine „Hurenkinder“ und „Schusterjungen“ entstanden?
- Sind im Fließtext trotz automatischer Silbentrennung Lücken entstanden? Diese durch „weiche“ Trennungen (Strg + Bindestrich) beseitigen (gilt auch für Fußnotentexte).
- Bitte kontrollieren Sie abschließend auf jeden Fall nochmals, ob die Trennungen nach Rechtschreibregeln korrekt ausgeführt wurden.
- Prüfen Sie ebenfalls abschließend die Richtigkeit der Verweise in den Verzeichnissen.

VI Abgabe der Vorlage und Überprüfung im Verlag

Ihre reprofähige Vorlage schicken Sie uns bitte als PDF und RTF-Datei auf CD oder Datenträger gespeichert zu. Alternativ dazu können Sie die Daten auch über den Autorenzugang auf unserer Homepage www.peterlang.com hochladen. Vor Drucklegung wird Ihre Vorlage in der Herstellungsabteilung noch einmal Seite für Seite unter formalen Gesichtspunkten überprüft.