

Artikelüberschrift (Vorlage „Überschrift 1“)

Paul Beitragsautor (Vorlage „Autoren“)

1 Einleitung

Bitte verwenden Sie diese Word-Dokumentvorlage zum Erstellen von einzelnen Sammelband-Beiträgen. Sie enthält zahlreiche Formatvorlagen für die verschiedenen Elemente des Textes. Sie können Ihren Text direkt in diese Vorlage hineinarbeiten. Dafür speichern Sie bitte Ihr Dokument unter Ihrem Namen und ggf. den Namen weiterer Autoren: „*Nachname.doc*“.

Bitte nutzen Sie unbedingt die integrierten Formatvorlagen, formatieren Sie nie(!) direkt den Text mit der einzigen Ausnahme einer Hervorhebung, die Sie bitte *kursiv* (nicht fett) auszeichnen.

Im Folgenden sind für die verschiedenen Elemente eines Textes die dazugehörigen Formatvorlagen erläutert.

2 Formatierung und Gliederung

Um den Titel eines Beitrags zu formatieren, weisen Sie bitte die Formatvorlage „Überschrift 1“ zu. Es wird nicht die Formatvorlage „Titel“ benutzt, da in einem Sammelband diese für den Sammelband-Titel reserviert ist. Die Autorenangabe formatieren Sie bitte als „Autoren“.

2.1 Überschriften

Die Überschriften der obersten Ordnung sollten mit der Formatvorlage „Überschrift 2“ formatiert werden, die folgende Hierarchiestufe entsprechend mit „Überschrift 3“. Wenn Sie nicht wünschen, dass die Überschriften automatisch nummeriert werden, verwenden Sie bitte die alternativen Formatvorlagen, die zusätzlich mit „(ohne Nummer)“ gekennzeichnet sind.

2.2 Fließtext

Nach einer Überschrift ist der erste Absatz im folgenden Fließtext die als „Standard – erster Absatz“ zu formatieren, folgende Absätze mit der Vorlage „Standard“. Diese Vorlagen werden auch beim Erfassen des Textes automatisch ausgewählt, beachten Sie aber bitte, dass bei nachträglichen Textverschiebungen u.U. die Formatvorlagen für vorangehende und neue erste Absätze in einem Abschnitt neu zugewiesen werden müssen.

Hintergrund für die verschiedenen Vorlagen für Fließtext ist die im deutschen Textsatz übliche Variante, den ersten Absatz nach einer Überschrift nicht einzurücken. Optisch sind die beiden relevanten Formatvorlagen daher gut an der Einrückung der ersten Zeile zu unterscheiden, vgl. z.B. diesen und den vorangehenden Absatz.

2.3 Kopfzeile

Benutzen Sie Words „Seitenansicht“, können Sie die Kopfzeile doppelt anklicken und nun den darin enthaltenen Text editieren. Die Kopfzeile der ersten Seite, lassen Sie bitte leer. Passen Sie auf einer geraden Seite (2, 4, 6, ...) den bzw. die Autorennamen an (verwenden Sie hier ggf. eine gekürzte Fassung) und auf einer ungeraden Seite (3, 5, 7, ...) den Titel Ihres Artikels. Die Anpassung wirkt sich auf sämtliche Seiten Ihres Artikels aus und braucht daher nicht wiederholt werden.

Bitte lassen Sie auch die Seitenzahlen unverändert, sie werden automatisch hochgezählt und passen sich im später kombinierten Sammelband an die Position des Artikels im Sammelband an. Aus diesem Grund verwenden Sie bitte in ihrem Text keine händisch ermittelten Seitenzahlen um innerhalb ihres Textes Querverweise zu machen. Stattdessen verwenden Sie bitte ggf. die Funktion, an der referenzierten Stelle eine „Textmarke“ zu setzen und an der referenzierenden Stelle dann einen „Querverweis“ einzufügen. Solche Verweise übernehmen automatisch die richtige Nummerierung in das später zum Sammelband kombinierte Werk.

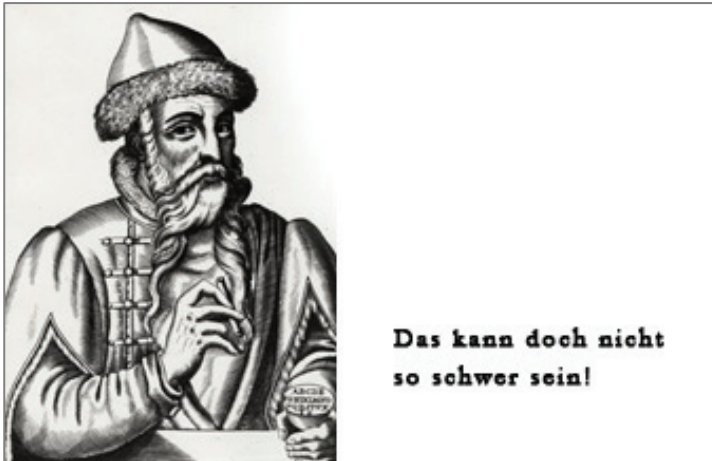


Abbildung 1: Beispiel für eine Abbildung

3 Weitere Bestandteile

3.1 Tabellen und Abbildungen

Bitte fügen Sie Tabellen und Abbildungen mittels der üblichen Word-Funktionen ein. Sie können Tabellen auch in anderen Programmen, beispielsweise Microsoft Excel, erstellen und mittels Copy & Paste einfügen.

Für Tabellen, die Sie frei bewegen möchten, beispielsweise, um sie aus optischen Gründen an den Kopf oder den Fuß der Seite zu platzieren, legen Sie bitte in einem „Textfeld“ an. Dieses müssen Sie ggf. so formatieren, dass der normale Fließtext oberhalb und unterhalb des Textfeldes (also nicht neben oder gar hinter dem Feld) verläuft. Dies können Sie in den Einstellungen des Textfelds festlegen. Ggf. müssen Sie eine schwarze das Textfeld umgrenzende Linie auf „transparent“ schalten.

Beim Einbinden von Abbildungen beachten Sie bitte, dass diese im Falle von vektorbasierten Grafiken (z.B. Diagramme, Liniengrafik, Organigramme, etc.) nach Möglichkeit auch in dieser Form eingebunden werden. Das können Sie beispielsweise erreichen, indem Sie von vornherein die Word-Funktionalität Copy & Paste aus anderen Programmen heraus (z.B. ein ganzes Diagramm in Excel markieren, kopieren und in Word einfügen) oder zum Einbinden vektorbasierte Grafikdateiformate verwenden (EPS, WMF).

Bei pixelbasierten Grafiken (z.B. Fotos, Scans) achten Sie bitte auf eine ausreichend hohe Auflösung (mindestens 300dpi), da sich sonst „Treppcheneffekte“ in der gedruckten Version finden werden. Ein schlecht aufgelöstes Bild ist auf handelsüblichen Monitoren schlecht zu erkennen, wohl aber auf einem Laser-Ausdruck schnell festzustellen.

Tabelle 1: Beispieltabelle

	2004	2005	2006	2007 (interpoliert)
Quartal I	12.300 €	25.000 €	27.800 €	28.350 €
Quartal II	24.100 €	26.800 €	28.500 €	29.700 €
Quartal III	26.000 €	28.050 €	29.950 €	32.000 €
Quartal IV	23.600 €	23.300 €	24.000 €	31.000 €

3.2 Verweise, Verzeichnisse

Um Verweise auf die Position eines bestimmten Texts innerhalb Ihres Dokuments anzulegen, verwenden Sie bitte unbedingt die in Word eingebauten Funktionen (vgl. 2.3)¹.

Ein Inhaltsverzeichnis wird abschließend für den gesamten Sammelband erstellt. Verwenden Sie daher unbedingt die Formatvorlagen für Überschriften.

4 Formalien

Zu Fragen des Zitationsstils und des Aufbaus der Literaturangaben konsultieren Sie bitte die Anmerkungen des Herausgebers (der diese ggf. in diese Vorlage einfügen kann).² Bitte beachten Sie auch weitere Bestimmungen des Herausgebers, z.B. zu Abkürzungen oder der Platzierung von Tabellen und Abbildungen.

¹ Die Kapitel-Referenz in der Klammer verwendet exemplarisch die Word-Funktion für Referenzen, in klassischen Word-Versionen im Menü unter Einfügen/Referenz/Querverweis zu finden. Sie können für die Ziele solcher Referenzen auch unter Einfügen/Textmarke benannte Marken in ihren Text einfügen.

² Dies gilt beispielsweise auch für das Anlegen von Fuß- oder Endnoten.

Literatur

Bitte verwenden Sie für jede Literaturangabe jeweils einen Absatz und formatieren Sie diesen mit der Formatvorlage „Reference“. Für den Titel des Literaturverzeichnisses verwenden Sie bitte wie auch hier geschehen die Vorlage „References Header“.

Brod Müller-Schmitz, A.: Microsoft Office Word 2003. Das Handbuch. Insider-Wissen – praxisnah und kompetent. 2003, Microsoft Press Deutschland.

Fahnenstich, K. und Haselier, R.G.: Microsoft Office Word 2003 – einfach klipp und klar. 2003, Microsoft Press Deutschland.