

Umgang mit der Formatvorlage des Universitätsverlags Göttingen

Wie verbindlich sind die Verlagsvorgaben bei der Formatierung?

Wenn Sie im Universitätsverlag veröffentlichen wollen, müssen die Verlagsvorgaben umgesetzt werden. Dies trifft besonders auf den Fall zu, dass Sie innerhalb einer Reihe veröffentlichen, um deren einheitliches Erscheinungsbild zu garantieren. Abweichungen sind jedoch nach Absprache möglich, wenn es beispielsweise in Ihrem Fachgebiet sehr unüblich ist, Serifenschriften zu wählen. Als verbindlich gilt jedoch:

- einfacher Zeilenabstand und Blocksatz im Lauftext
- kompakte Erscheinung des Lauftextes (also keine Leerzeile nach jedem Absatz, sondern nur als besondere Hervorhebung; ruhiges Erscheinungsbild von Aufzählungen und Einzügen)
- Verwendung von Serifenschrift (am besten Garamond) für den Lauftext, Fußnoten und die Überschriften
- Schriftgröße von 10,5 bis 11,5 Punkt für den Lauftext, Überschriften dazu passend
- sparsame Verwendung von Hervorhebungen, keine Mehrfachhervorhebungen¹ (*kursiv und fett*, *noch fetter* oder gesperrt), auch nicht in Überschriften
- sowie ein formatgerechter Satzspiegel (Nutzfläche eines Buches) mit ausreichend Weißraum am Rande
 - für das Format 17x24: maximal 130 x 200 mm
 - für das Format DIN A5 maximal 110 x 175 mm
 - für das Format DIN A4 maximal 150 x 240 mm

¹ Dies gilt für Lauftext, Überschriften, Tabellen, Fußnoten sowie Abbildungsbeschriftungen. Lediglich Text innerhalb von Abbildungen ist davon ausgenommen.

Ihr Text ist bereits in Word geschrieben und mit Formatvorlagen strukturiert

Wenn Ihr Text keine Abbildungen oder Tabellen enthält, oder diese Elemente frei skalierbar sind, sollten Sie die Formatierungshilfe „formatvorlage_17x24“ verwenden. Diese dient als 1:1 Druckvorlage. Wenn in Ihrem Ausgangsdokument Tabellen oder Abbildungen enthalten sind, die nur mit Problemen auf einen kleineren Satzspiegel herunterskaliert werden können, sollten Sie die Formatierungshilfe „formatvorlage_17x24_skaliert“ verwenden. Bei dieser Vorlage arbeiten Sie in ein übergroßes Dokument, das zum Druck auf 81% verkleinert wird. Bitte beachten Sie, dass Text in Ihren Tabellen oder Abbildungen² um diesen Faktor verkleinert wird. Bitte verändern Sie deshalb die eingestellten Schriftgrößen nur im Notfall und allenfalls geringfügig.

Um die Universitätsverlag-Formatvorlage einzusetzen, speichern Sie bitte die Formatvorlage unter einem ähnlichen Namen wie Ihr Ursprungsdokument, markieren Sie den Text und löschen Sie den gesamten Blindtext. Öffnen Sie nun Ihr jeweiliges Ursprungsdokument, markieren Sie dort den gesamten Text (mit gehaltener STRG-Taste und a), kopieren Sie ihn und fügen ihn in die neue Datei ein. Zur Kontrolle sollten Sie einen Ausdruck Ihrer Ursprungsdatei vorliegen haben. Ihr Ursprungsdokument sollten Sie in jedem Falle als Sicherungskopie bewahren. Eventuell müssen Sie Ihre eigenen Formatvorlagen umbenennen. Dieser Absatz beispielsweise ist als „Lauftext normal“ formatiert, bei Ihnen heißt er vielleicht „Textkörper“.

Falls Sie Ihren Text in mehrere Dokumente unterteilt haben, können Sie diese Unterteilung beibehalten, indem Sie von den einzelnen Abschnitten PDFs erstellen und diese im PDF-Erstellungsprogramm zu einer Datei zusammenfügen. Bei Dokumenten aus mehreren Teilen sollten Sie in einem möglichst komplizierten Abschnitt notwendige Anpassungen an den Universitätsverlag-Formatvorlagen vornehmen und dann dieses Dokument als Ausgangsdokument für die anderen Abschnitte verwenden. Das Vorgehen ist ähnlich: Speichern der Datei unter einem neuen Namen, Entfernen des Textes, Öffnen der Ursprungsdatei, Markieren und Kopieren des gesamten Textes, Einfügen des Textes in die neue Datei.

Ihr Text ist noch nicht geschrieben

Speichern Sie die Formatvorlage unter einem aussagekräftigen Namen und schreiben Sie den Text direkt hinein. Bitte formatieren Sie alle Textelemente. Es genügt, wenn der Cursor in einem Absatz steht, um einem ganzen Absatz eine Formatierung zuzuweisen (entweder über das Menü „Format“ oder über die entsprechende Schaltfläche in der Werkzeugleiste). Sie können auch im Nachhinein formatieren. Mit gedrückter STRG-Taste können Sie mit den Pfeiltasten von Absatz zu Absatz springen, um die Formatvorlagen zuzuweisen. Für Formatvorlagen lassen sich Tastaturkürzel vergeben, so dass nicht jedes Mal der Umweg über das Menü gegangen werden muss. *Achtung:* Tastaturkürzel immer nur für das jeweilige Doku-

² Zumutbar ist eine Schriftgröße von 6 Punkt, lesefreundlich bei 11 bis 9 Punkt.

ment vergeben, nicht für die Word-Normaldatei, das kann unliebsame Überraschungen geben.

Sie erleichtern sich das Schreiben, wenn Sie bei den Formatvorlagen der Überschriften anwählen, welches Absatzformat für den nächsten Absatz vergeben werden soll (z.B. „Lauftext ohne Einzug“ nach Überschriften niedriger Hierarchie oder nach Überschrift 1 jeweils Überschrift 2).

Ihr Text ist geschrieben, die Strukturierung ist jedoch manuell erfolgt
Speichern Sie die Formatvorlage unter einem aussagekräftigen Namen und fügen Sie Ihren Text ein. Zur Kontrolle sollten Sie einen Ausdruck Ihrer Ursprungsdatei vorliegen haben. Mit gedrückter STRG-Taste können Sie mit den Pfeiltasten von Absatz zu Absatz springen, um die Formatvorlagen zuzuweisen. Für Formatvorlagen lassen sich Tastaturkürzel vergeben, so dass nicht jedes Mal der Umweg über das Menü gegangen werden muss. Achtung: Tastaturkürzel immer nur für das jeweilige Dokument vergeben, nicht für die Word-Normaldatei, das kann unliebsame Überraschungen geben.

Ihr Text wird aus einem anderen Programm in Word importiert
Speichern Sie die Formatvorlage unter einem aussagekräftigen Namen und fügen Sie Ihren Text ein. Prüfen Sie, ob die Strukturierungselemente aus dem anderen Programm erhalten geblieben sind. Zur Kontrolle sollten Sie einen Ausdruck Ihrer Ursprungsdatei vorliegen haben. Mit gedrückter STRG-Taste können Sie mit den Pfeiltasten von Absatz zu Absatz springen. Für Formatvorlagen lassen sich Tastaturkürzel vergeben, so dass nicht jedes Mal der Umweg über das Menü gegangen werden muss. Achtung: Tastaturkürzel immer nur für das jeweilige Dokument vergeben, nicht für die Word-Normaldatei, das kann unliebsame Überraschungen geben.

Und wie kommt ein navigationsfähiges Inhaltsverzeichnis in mein PDF?
Wenn Sie Ihr Dokument als eine Worddatei abgespeichert und konsequent mit Formatvorlagen gearbeitet haben, können Sie vom Programm ein Inhaltsverzeichnis erstellen lassen. Bei der PDF-Konvertierung müssen Sie als Voreinstellung wählen, dass das Inhaltsverzeichnis ins PDF übernommen werden soll. Wenn Ihr Dokument aus mehreren Dokumenten besteht oder Sie das Inhaltsverzeichnis manuell erstellt haben, können Sie nachträglich im PDF-Erstellungsprogramm wie Acrobat ein navigationsfähiges Inhaltsverzeichnis nachtragen. Merke: Abschnitte, die weniger als eine Seite füllen, brauchen nicht über Navigationsinstrumente erschlossen zu werden. Ermöglichen Sie Ihrem Leser jedoch die Navigation über Einleitung, Kapitel, Zusammenfassung und Literaturverzeichnis!