RICHARD BOORBERG VERLAG GmbH & Co KG

Scharrstraße 2
70563 Stuttgart
Telefon 07 11/73 85–0
Telefax 07 11/73 85–100

Hinweise für Autorinnen und Autoren zur Erstellung eines strukturierten Manuskriptes mit MS Word 2007

Ein strukturiert erfasstes Manuskript ist die Voraussetzung für eine zeit- und kostenoptimierte Produktion Ihrer Veröffentlichung.

Die vom Verlag hierfür zur Verfügung gestellte Dokumentvorlage hilft Ihnen zudem bei der Erfassung Ihres Manuskripts hinsichtlich der Gliederung, der Darstellung von Beispielen usw. sowie des Inhaltsverzeichnisses.

Die folgenden Informationen sollen Sie bei der Erstellung des Manuskripts und der Anwendung der Dokumentvorlage unterstützen.

Bei Fragen zur Technik steht Ihnen Frau Wanderer (0711/73 85–348; m.wanderer@boorberg.de) zur Verfügung.

Inhalt

1. Hinweise zum Ablauf 2
2. Informationsmaterial 2
3. Umfangberechnung 2
4. Zur Benutzung der Dokumentvorlage 3
   4.1 Besonderheit der Formatvorlagen Blickfang 1 bis 3 8
   4.2 Besonderheit der Formatvorlagen Überschrift 1 bis 10, Randziffer und Liste Ebene 1 bis 3 8
5. Prüfung der angewendeten Formatvorlagen 9
6. Fußnoten 10
7. Tabellen 10
8. Abbildungen 10
9. Titelei 10
10. Inhaltsverzeichnis 11
11. Registereinträge für ein Stichwortverzeichnis 12
   11.1 Elektronische Markierung der Stichwörter im Text 12
   11.2 Anzeigen des fertigen Stichwortverzeichnisses 13
12. Absendung der Daten 13

1. Hinweise zum Ablauf

Bitte lesen Sie diese Hinweisseiten komplett durch, bevor Sie mit der Erstellung Ihres Manuskriptes beginnen.

Damit ein Worddokument in der Setzerei bearbeitet werden kann, ist es wichtig, dass Sie alle im Dokument vorkommenden Elemente (z.B. Überschriften, Fußnoten) eindeutig mit einer Formatvorlage (siehe Punkt 3) »markieren«. Das Dokument kann dann in ein Satzprogramm übernommen und typografisch gestaltet werden. Z.B. können alle Textstellen, denen im Worddokument das Format »Überschrift 1« zugewiesen wurde, automatisch in einer bestimmten Schriftgröße, Schriftart etc. ausgegeben werden.

Vor allem bitten wir Sie, dass Sie über die Elemente der Formatvorlage hinaus die Daten **nicht gestalten**, **keine Trennungen einfügen** oder »Umbruchversuche« unternehmen. Die Überschriften und sonstigen typografischen Elemente werden erst endgültig im Satzprogramm gestaltet.

Als Hilfestellung legen wir Ihnen eine Word-Dokumentenvorlage (= allg Dokumentvorlage für Autoren.dot) bei, das Sie bitte bei der Manuskripterstellung verwenden.

Systemvoraussetzung dafür sind ein PC mit mindestens Microsoft Windows XP und das Textverarbeitungsprogramm Microsoft Word 2007.

Nachdem Sie Ihr Manuskript an den Verlag geschickt haben, wird es von Lektorat und Herstellung geprüft und bearbeitet und anschließend von der Setzerei in ein Satzprogramm übernommen und gestaltet. I.d.R. erhalten Sie einen Ausdruck der gesetzten Buchseiten zur Korrektur. Bereits jetzt wollen wir Sie darauf hinweisen, dass bei der Korrektur keine inhaltlichen Änderungen oder »Umformulierungen« vorgenommen werden sollten, die sich auf den Umbruch auswirken. Die Korrekturen sollten sich auf die Aktualisierung des Inhalts beschränken, die durch Gesetzgebung oder Rechtsprechung nach Abschluss des Mauskripts erforderlich geworden sind. Gleichzeitig werden die Seiten auch von einem Verlagskorrektor gelesen. Nach Ausführen der Korrekturen erklärt der Verlag die Daten für druckreif und übergibt diese an eine Druckerei.

2. Informationsmaterial

Neben diesen Autorenhinweisen erhalten Sie die Datei »Manuskriptseiten in Word.pdf«. So wird auch Ihr in Word erfasstes Manuskript aussehen, aber bitte wundern Sie sich nicht: Das Dokument sieht nicht aus wie das fertige Buch. Durch die Formatvorlagen wird nur die Struktur des Werkes gekennzeichnet. Die Schriftgrößen etc. werden dem Text später in der Setzerei zugewiesen. Die spätere Gestaltung der einzelnen Textelemente können Sie der Datei »Gestaltungsbeispiele.pdf« entnehmen.

3. Umfangberechnung

Eine mit der Dokumentvorlage erstellte Manuskriptseite umfasst ca. 3 800 Zeichen. Die spätere gedruckte Buchseite fasst im Durchschnitt etwa 2 400 Zeichen. **Eine Manuskriptseite** entspricht demnach **ca. 1,5 Seiten im gedruckten Buch**.

4. Zur Benutzung der Dokumentvorlage

1. Speichern Sie die Dokumentvorlage » allg Dokumentvorlage für Autoren.dot « in ein beliebiges Verzeichnis (z.B. »c:\Eigene Dateien\...«).

2. Starten Sie das Programm »MS Word 2007« und nehmen Sie zunächst die nachfolgenden Einstellungen vor:

– Klicken Sie auf die *Microsoft Office-Schaltfläche* und klicken Sie dann auf *Word-Optionen*.

– Klicken Sie auf *Häufig verwendet* und aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Entwicklerregisterkarte in der Multifunktionsleiste anzeigen*.

– Bestätigen Sie die Einstellung mit Ok.

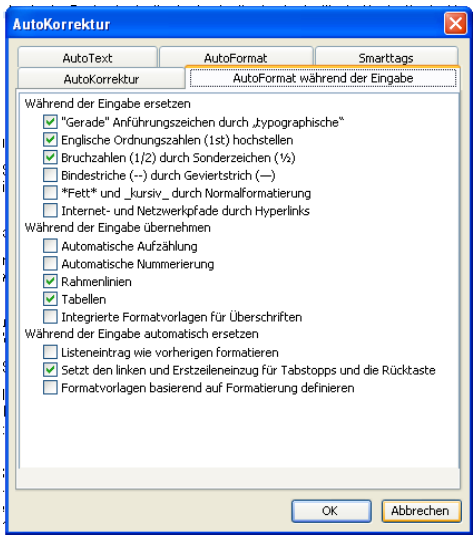
– Es erscheint die zusätzliche Registerkarte *Entwicklertools*. Wählen Sie diese an.

– Klicken Sie im ersten Feld *Code* auf *Makrosicherheit* und wählen Sie bei Einstellungen für Makros den untersten Punkt *Alle Makros aktivieren*.

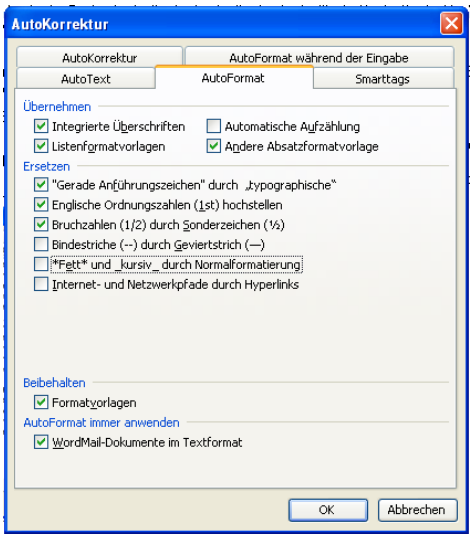
– Bestätigen Sie die Einstellung mit Ok.

3. Zur optimalen Verarbeitung Ihres Manuskripts sollten einige AutoFormat-Funktionen von Word ausgeschaltet sein. Klicken Sie dazu auf die *Office*-Schaltfläche und wählen Sie bei *Word-Optionen* den Reiter *Dokumentprüfung* aus. Nach Betätigen des *AutoKorrektur-Optionen…-Buttons* öffnet sich ein neues Fenster.

Wählen Sie auf dem Reiter *AutoFormat während der Eingabe* nur die folgenden Funktionen aus:



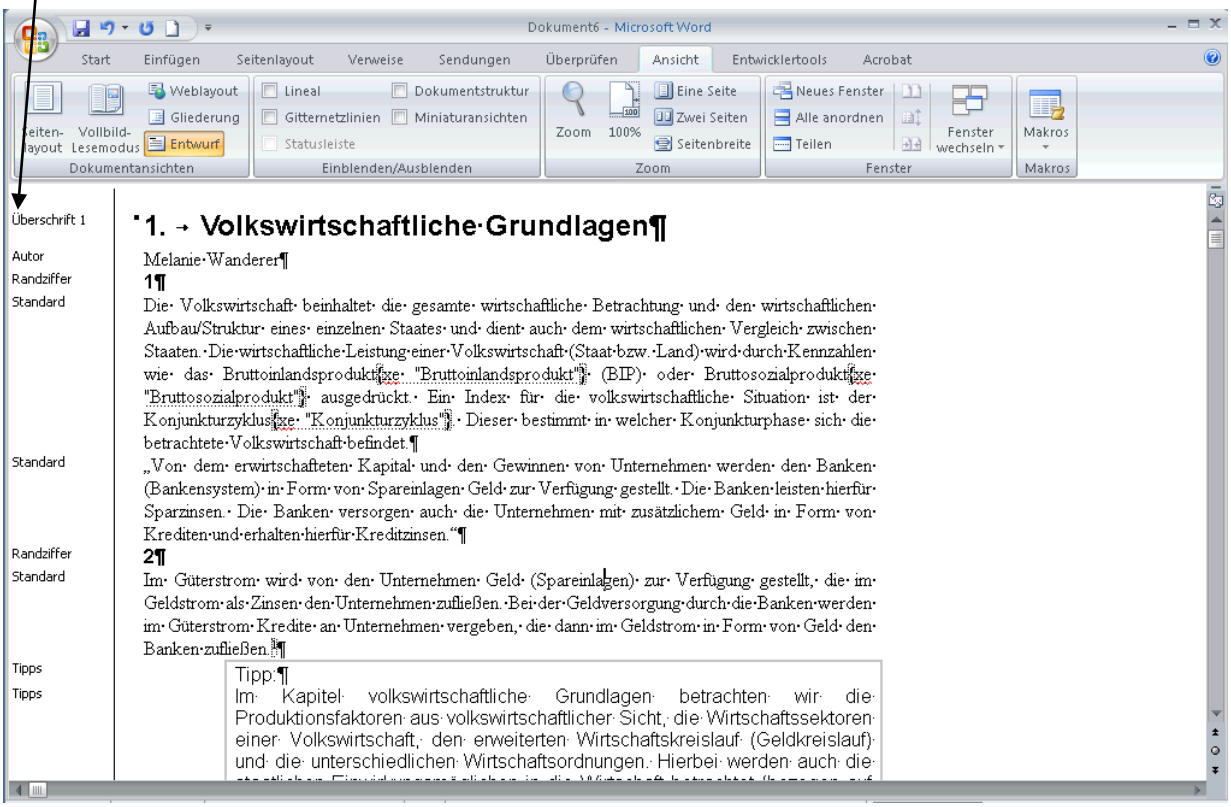
Und auf dem Reiter *AutoFormat* diese Funktionen:



4. Öffnen Sie ein Word-Dokument indem Sie auf die DOT im Explorerfenster doppelklicken.

– Speichern Sie das Dokument unter dem Kurztitel Ihres Manuskripts.

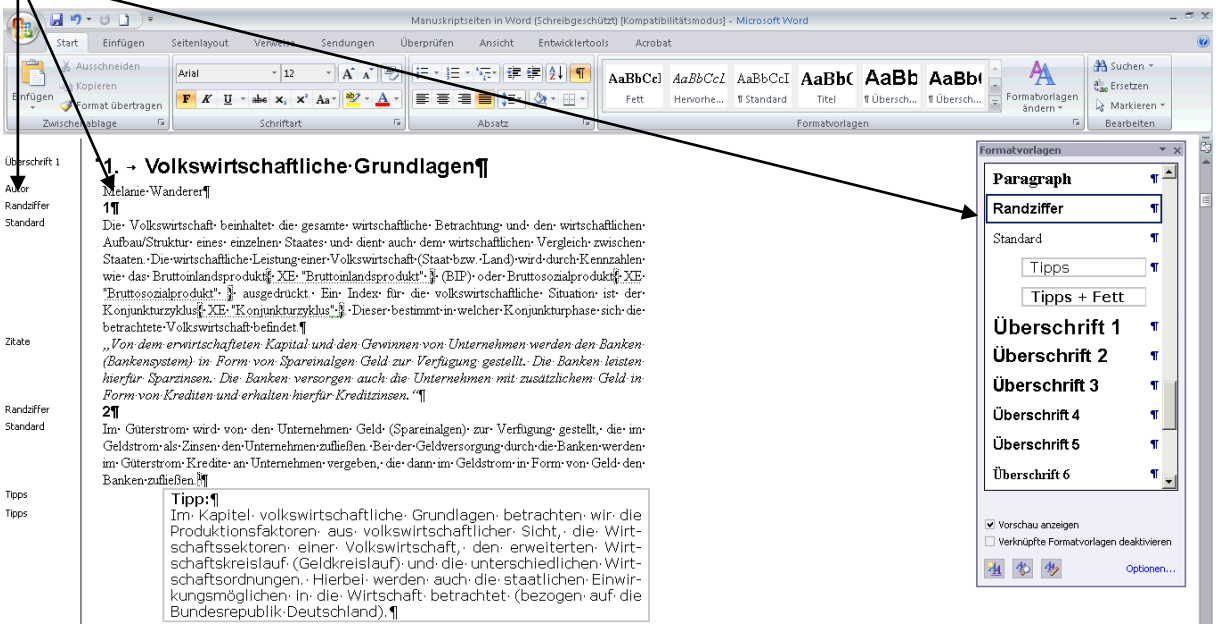
5. Sie können die von Ihnen verwendeten Formatierungen auf dem Bildschirm ansehen. Wählen Sie auf der Registerkarte *Ansicht* in der Gruppe Dokumentansichten den Button *Entwurf*. Am linken Bildschirmrand erscheint nun eine Spalte, in der die Formatvorlagen, die den Absätzen zugeordnet sind, stehen.



– Falls die Spalte bei Ihnen nicht erscheint, führen Sie folgende Schritte durch: Klicken Sie auf die *Office*-Schaltfläche und wählen Sie bei *Word-Optionen* den Reiter *Erweitert* aus. Scrollen Sie bis zur Überschrift *Anzeigen* und geben Sie dort im Feld *Breite der Formatvorlagenbereichs* den Wert **2 cm** ein. Drücken sie *ok*.

6. Die Ihnen zur Verfügung stehenden Formatvorlagen sehen Sie im Feld Formatvorlagen auf der Registerkarte Start. Zur besseren Ansicht können Sie diese mit der Tastenkombination »Alt + Strg + Shift + s« in einem gesonderten Fenster anzeigen lassen.

7. Erfassen Sie Ihren Text und weisen Sie jeder Überschrift, dem Grundtext und allen anderen Elementen die passende Formatvorlage zu. Klicken Sie dafür mit der linken Maustaste in den jeweiligen Textabsatz bzw. die Textstelle (z.B. Überschrift, Randziffer), den oder die Sie formatieren möchten und danach auf die Formatvorlage, die Sie verwenden möchten.



– Falls Sie nachträglich einem Absatz eine andere Formatvorlage zuweisen möchten, klicken Sie einfach mit der Maus in den Absatz und dann auf den entsprechenden Button.

In der folgenden Tabelle sind alle Formate aufgeführt, die Sie verwenden können.

Name der Formatvorlage:	**wird verwendet für:**
Standard	Fließtext
Randziffer	Randziffern, Randnummern
Autor	Name des Autors (muss nur angegeben werden, wenn es sich um ein Werk mit mehreren Autoren handelt)
Bildunterschrift	Bezeichnung einer Abbildung, Grafik, Tabelle
Kolumnentitel	Überschriften der Einzelseiten, die am Kopf der Seite stehen; sie beziehen sich i.d.R. auf Abschnitts-, Kapitel- oder Unterkapitel-Titel
LiteraturVz	Auflistung der verwendeten Literatur, Quellen
Marginalie	Text, Worterklärung, Zusatzinformationen o.ä.; steht in einer Randspalter neben dem Fließtext
Kleindruck	Texte, die dem Fließtext untergeordnet sind; z.B. Zitate, Gesetzestexte etc.
Normale Tabelle	Einfügen einer Tabelle
Überschrift 1	Erste Überschriftenhierarchie
Überschrift 2	Zweite Überschriftenhierarchie
Überschrift 3	Dritte Überschriftenhierarchie
Überschrift 4	Vierte Überschriftenhierarchie
Überschrift 5	Fünfte Überschriftenhierarchie
Überschrift 6	Sechste Überschriftenhierarchie
Überschrift 7	Siebte Überschriftenhierarchie
Überschrift 8	Achte Überschriftenhierarchie
Überschrift 9	Neunte Überschriftenhierarchie
Überschrift 10	Zehnte Überschriftenhierarchie
Freie Überschrift	Überschrift, die nicht in die Überschriftenhierarchie gehört, sondern frei an beliebigen Stellen im Manuskript gesetzt werden kann
Beispiele	Beispiele
Definitionen	Definitionen
Fragen/Antworten	Fragen und Antworten
Hinweise	Hinweise
Tipps	Tipps
Zitate	Zitate
Blickfang 1	andere besondere Textelemente
Blickfang 2	andere besondere Textelemente
Blickfang 3	andere besondere Textelemente

Liste Ebene 1	Aufzählungen erster Hierarchie
Liste Ebene 2	Aufzählungen zweiter Hierarchie
Liste Ebene 3	Aufzählungen dritter Hierarchie

Gesetztitel 1	Gliederung eines Gesetzes erster Hierarchie (z.B. Buch, Teil, Kapitel, Abschnitt, Unterabschnitt)
Gesetztitel 2	Gliederung eines Gesetzes zweiter Hierarchie (z.B. Buch, Teil, Kapitel, Abschnitt, Unterabschnitt)
Gesetztitel 3	Gliederung eines Gesetzes dritter Hierarchie (z.B. Buch, Teil, Kapitel, Abschnitt, Unterabschnitt)
Gesetztitel 4	Gliederung eines Gesetzes vierter Hierarchie (z.B. Buch, Teil, Kapitel, Abschnitt, Unterabschnitt)
Gesetztitel 5	Gliederung eines Gesetzes fünfter Hierarchie (z.B. Buch, Teil, Kapitel, Abschnitt, Unterabschnitt)
Gesetztitel 6	Gliederung eines Gesetzes sechster Hierarchie (z.B. Buch, Teil, Kapitel, Abschnitt, Unterabschnitt)
Gesetztitel 7	Gliederung eines Gesetzes siebter Hierarchie (z.B. Buch, Teil, Kapitel, Abschnitt, Unterabschnitt)
Gesetztitel 8	Gliederung eines Gesetzes achter Hierarchie (z.B. Buch, Teil, Kapitel, Abschnitt, Unterabschnitt)
Gesetztitel 9	Gliederung eines Gesetzes neunter Hierarchie (z.B. Buch, Teil, Kapitel, Abschnitt, Unterabschnitt)
Gesetztitel 10	Gliederung eines Gesetzes zehnter Hierarchie (z.B. Buch, Teil, Kapitel, Abschnitt, Unterabschnitt)

Paragraph	Paragraphen- bzw. Artikelnummer und Titel
Gesetzestext	Gesetzestext
GesetzListe Ebene 1	Aufzählungen erster Hierarchie in einem Gesetz
GesetzListe Ebene 2	Aufzählungen zweiter Hierarchie in einem Gesetz
GesetzListe Ebene 3	Aufzählungen dritter Hierarchie in einem Gesetz

4.1 Besonderheit der Formatvorlagen Blickfang 1 bis 3

Neben Texten in der Grundschrift ist es meist erforderlich einzelne Textelemente (z.B. Beispiel, Hinweise, Tipp etc.) gestalterisch hervorzuheben. Hierzu nutzen Sie bitte die entsprechen benannten Formatvorlagen. Es ist Ihnen selbst überlassen, ob Sie beispielsweise über einen »Hinweis«-Text auch den Begriff »Hinweis«, »Mein Hinweis« oder »Besonderer Hinweis« setzen wollen. Es ist nicht erforderlich, dem Textelement einen Überbegriff zu geben.

Sollten die vorgegebenen Formatvorlagen für besondere Textelemente nicht ausreichen, können Sie weitere Textelemente mit den Formatvorlagen **Blickfang 1 bis 3** formatieren. Bitte achten Sie jedoch darauf, dass jeweils der gleiche Blickfang für eine Art von Textelement verwendet wird.

4.2 Besonderheit der Formatvorlagen Überschrift 1 bis 10, Randziffer und Liste Ebene 1 bis 3

Die genannten Formatvorlagen sind aus Gründen der Datenqualität nicht mit einer automatischen Zählung versehen. Dies bedeutet, dass Sie die Nummerierung von Überschriften, (z.B. A., I., 1., a) etc.), Randziffern und Aufzählungszeichen bei bzw. Nummerierung von Listen (z.B. 1. a), aa), –, • etc.) von Hand eingeben müssen.

Die Benennung der Gliederung bleibt im Übrigen Ihnen überlassen. Wir empfehlen folgende Gliederungssystematik:

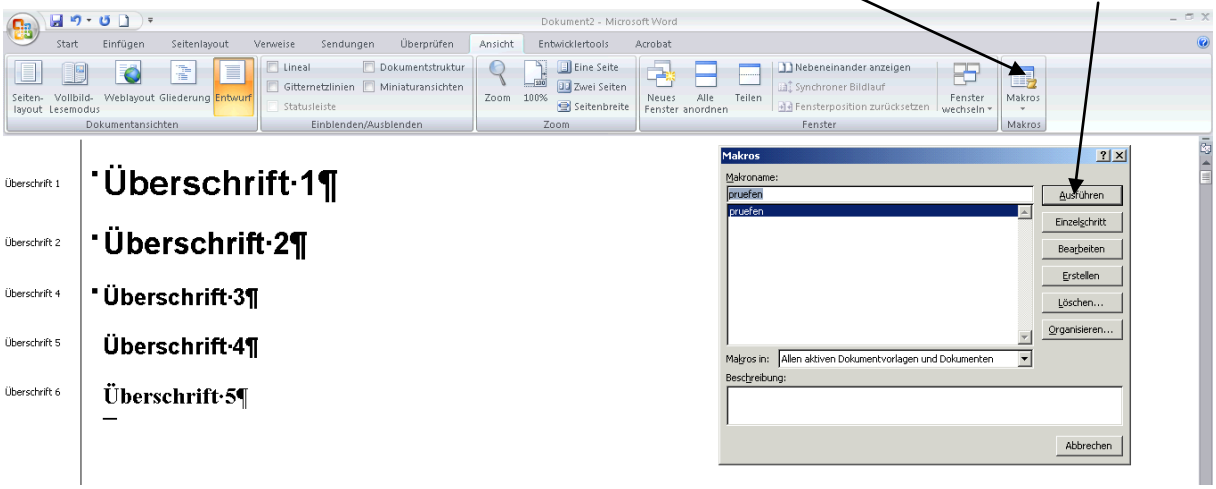
1. Stufe:	**A.**	1. Stufe:	**1.**
2. Stufe:	**I.**	2. Stufe:	**1.1**
3. Stufe:	**1.**	3. Stufe:	**1.1.1**
4. Stufe:	**a)**	4. Stufe:	**1.1.1.1**
5. Stufe:	**aa)**	5. Stufe:	**1.1.1.1.1**

5. Prüfung der angewendeten Formatvorlagen

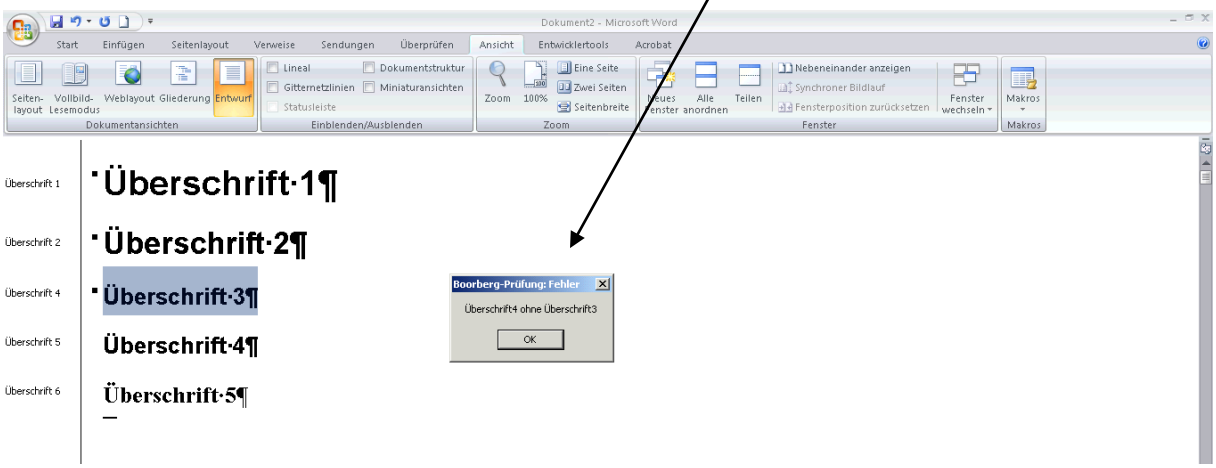
Durch Nutzung des Makros »Pruefen« können Sie Ihr mit der Dokumentenvorlage erstelltes und formatiertes Manuskript auf sinnvolle und erlaubte Reihenfolgen der Formatvorlagen prüfen.

– Klicken Sie auf der Registerkarte *Ansicht* auf *Makros*

– Markieren Sie im sich öffnenden Fenster »pruefen« und klicken Sie auf *Ausführen*.



Stellt das Makro einen Fehler fest, erscheint folgende Meldung:



In diesem Beispiel fehlt zwischen den Überschriften zweiter und vierter Hierarchie eine Überschrift 3. Hier sollte die Überschrift 4 als Überschrift 3 neu formatiert und im folgenden Text die übrigen Überschriftformatierungen ggf. angepasst/korrigiert werden.

6. Fußnoten

Fußnoten fügen Sie bitte mit der automatischen Wordfunktion ein:

Setzen Sie den Cursor an die Textstelle, an der die Fußnotenziffer positioniert werden soll. Wählen Sie auf der Registerkarte *Verweise* in der Gruppe *Fußnoten* den Button »Fußnote einfügen« und erfassen Sie den Fußnotentext.

7. Tabellen

Auch Tabellen können Sie mit der automatischen Wordfunktion einfügen:

Wählen Sie auf der Registerkarte *Einfügen* in der Gruppe *Tabellen* den Button »Tabelle« und markieren Sie entweder die benötigte Spalten- und Zeilenzahl in der Karoansicht oder geben Sie die entsprechenden Werte bei »Tabelle einfügen …« ein.

8. Abbildungen

Wenn Sie Abbildungen in Ihrem Manuskript platzieren möchten, verwenden Sie bitte die Wordfunktion *Einfügen • Illustrationen • Grafik • Grafik einfügen* … .

Bitte stellen Sie uns die verwendeten Abbildungen jedoch zusätzlich auch als Bilddatei (.tif, .eps, .jpg, .bmp, .gif etc.) zur Verfügung.

9. Titelei

Als Titelei werden die ersten vier Seiten jedes Buches bezeichnet. Sie besteht aus Schmutztitel (Autorenname und Kurztitel), Vakatseite (ohne Inhalt), Haupttitel (Titel, Untertitel, Autoren, Verlagslogo) und Impressumsseite (bibliografische Angaben des Werkes).

Schmutztitel und Impressum werden im Verlag erstellt. Es ist jedoch hilfreich, wenn Sie Angaben zum Haupttitel machen können; vor allem Ihren vollständigen Namen, Titel, Namenszusätze, Dienstbezeichnungen u.ä.

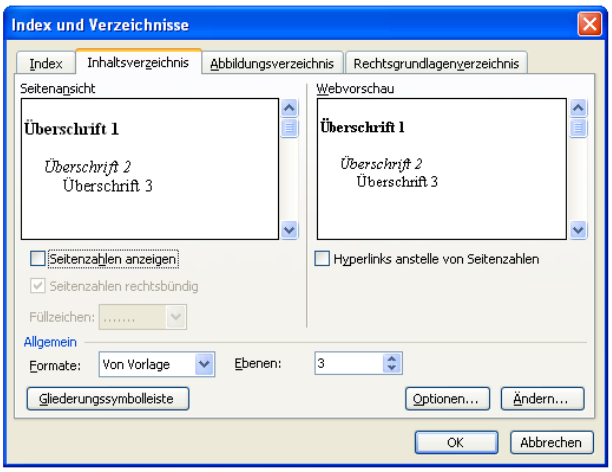
Fügen Sie diese Inhalte möglichst auf der ersten Seite Ihres Manuskripts ein und formatieren Sie sie mit der Formatvorlage »Standard«. Die Gestaltung wird in der Setzerei vorgenommen.

10. Inhaltsverzeichnis

Durch die Formatierung der Überschriften ist es möglich, nach Erstellung des Manuskripts ein Inhaltsverzeichnis zu erzeugen ohne dies eigens erfassen zu müssen. Führen Sie dazu folgende Schritte aus:

– Fügen Sie am besten vor Beginn des Hauptteils Ihres Manuskripts eine neue Seite ein (*Einfügen • Seiten • Seitenumbruch*).

– Betätigen Sie auf der Registerkarte *Verweise • Inhaltsverzeichnis* den Button »Inhaltsverzeichnis«, wählen Sie die Option »Inhaltsverzeichnis einfügen« und auf der aktiven Registerkarte *Inhaltsverzeichnis* die folgenden Einstellungen.



– Bestätigen Sie mit *ok*. Das Inhaltsverzeichnis wird angezeigt.

Es ist nicht notwendig *Seitenzahlen anzeigen* auszuwählen, da diese von der Setzerei aufgrund des Seitenumbruchs im Buch eingefügt werden.
Wenn Sie mehr Überschriftshierarchien im Inhaltsverzeichnis sehen möchten, wählen Sie bitte bei *Ebenen* eine höhere Zahl aus.

11. Registereinträge für ein Stichwortverzeichnis

11.1 Elektronische Markierung der Stichwörter im Text

Bitte markieren Sie die Wörter, die ins Stichwortverzeichnis übernommen werden sollen, mit der automatischen Funktion von Word:

– Markieren Sie das Wort, das ins Verzeichnis übernommen werden soll.

– Drücken Sie die Tasten *Alt* + *Hochstelltaste* + *x* gleichzeitig oder wählen Sie *Verweise* • *Index* • *Eintrag festlegen*

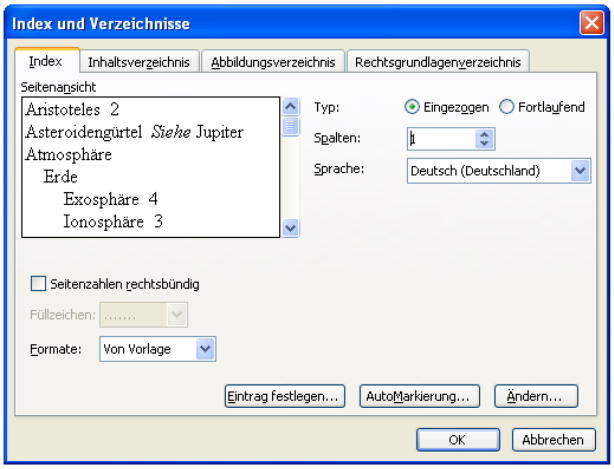
– Folgendes Fenster öffnet sich:

In das Feld *Haupteintrag* wird das von Ihnen markierte Wort automatisch übernommen. Bitte korrigieren Sie ggf. den Eintrag (z.B. Singular anstatt Plural, Nominativ anstatt Genitiv etc.). Wenn Sie ein Unterstichwort zu dem Hauptstichwort vergeben möchten, geben Sie es unter dem *Haupteintrag* in das Feld *Untereintrag* ein. Die alphabetische Sortierung, die Zuweisung der richtigen Seitenzahlen sowie die Gestaltung des Stichwortverzeichnisses übernimmt die Setzerei. Sie müssen nur die Wörter markieren, die später im Stichwortverzeichnis erscheinen sollen.

11.2 Anzeigen des fertigen Stichwortverzeichnisses

Um das komplette Stichwortverzeichnis, das Sie durch die Markierung der Stichworte angelegt haben, sichtbar zu machen, führen Sie folgende Schritte aus:

- Fügen Sie ganz am Ende Ihres Dokuments durch Drücken der Return-Taste eine neue leere Zeile ein. Lassen Sie den Cursor in dieser Zeile stehen.
- Wählen Sie *Verweise* • *Index* • *Index einfügen.*
- Unten stehendes Fenster öffnet sich. Wählen Sie auf der aktiven Registerkarte *Index* die Einstellungen wie abgebildet:



- Sie müssen die Seitenzahlen nicht aktivieren, da diese sich im fertigen Buch noch verändern werden. Die Seitenzahlen werden den Stichwörtern später in der Setzerei zugeordnet.
- Drücken Sie dann *ok*. Das Stichwortverzeichnis wird angezeigt.

12. Absendung der Daten

Gerne können Sie uns, nachdem Sie mit der Erfassung des Manuskripts begonnen haben, Probedateien per E-Mail an m.wanderer@boorberg.de übersenden. Ggf. können wir Ihnen dann weitere Tipps geben, bevor Sie Ihr gesamtes Manuskript formatiert haben.

Vielen Dank für Ihre Kooperation.