

**Erstellen eines reproduzierbaren
Laserausdrucks (crc = camera ready copy)
für das Buchformat 15,5 x 23,0 cm**



Hinweise für Autoren und Herausgeber

Gerne begrüßen wir Sie bei de Gruyter als Autor unseres Fachbereichs Geisteswissenschaften. Ihr Werk soll mittels eines von Ihnen erstellten Laserausdrucks oder einer PDF-Datei gedruckt werden. Um Sie bei der Anfertigung der Seiten zu unterstützen, bieten wir Ihnen diese Dokumentvorlage an. Sie kann in sämtlichen Word-Versionen für Windows verwendet werden. Außerdem haben wir Ihnen im Folgenden die wichtigsten Einstellungen zusammengefasst, die Ihnen bei der Gestaltung der Druckvorlage helfen sollen. Zusätzlich haben wir mit dieser Dokumentvorlage eine separate Datei als Muster erzeugt (WdeG_GW_Muster). Die Musterdatei soll Ihnen die Verwendung der Formatvorlagen veranschaulichen, da sie in Aufbau, Typografie und Layout unseren Vorgaben entspricht.

Bitte lesen Sie die Hinweise gründlich durch, damit Sie sich und uns unnötiges Nacharbeiten ersparen. Wenden Sie sich bitte rechtzeitig an Ihren zuständigen Hersteller, um Fragen oder Probleme zu klären und um Zusätze und Abweichungen abzustimmen.

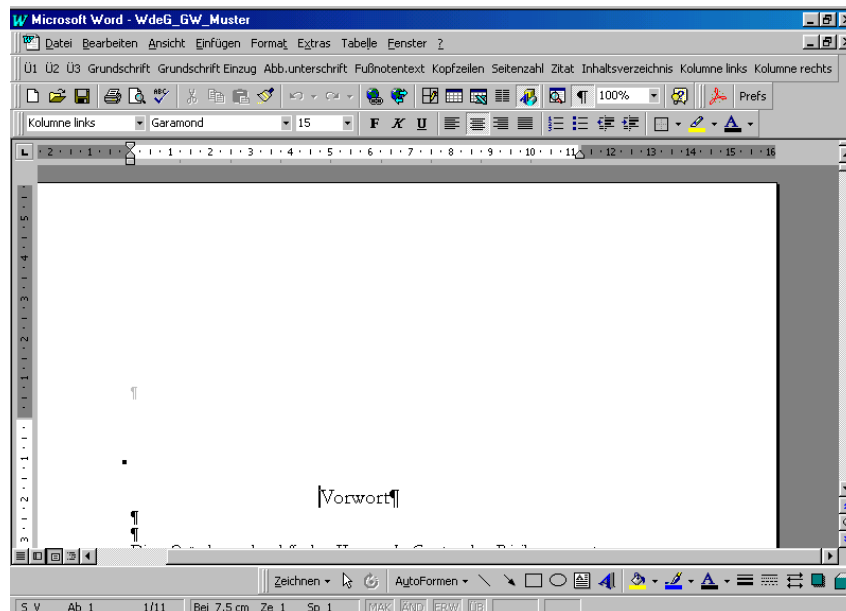
Bevor Sie Ihren endgültigen Ausdruck erstellen, schicken Sie uns bitte 20 bis 30 repräsentative ausgedruckte Probeseiten, die nach unseren Angaben angefertigt worden sind. Diese sollten alle Überschriftenkategorien, das Inhaltsverzeichnis, sowie Beispielseiten aus dem Literaturverzeichnis und gegebenenfalls aus dem Register enthalten. Ihr Hersteller wird dann mit Ihnen Korrekturen und das weitere Vorgehen besprechen.

Wir freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit.

Verlag Walter de Gruyter

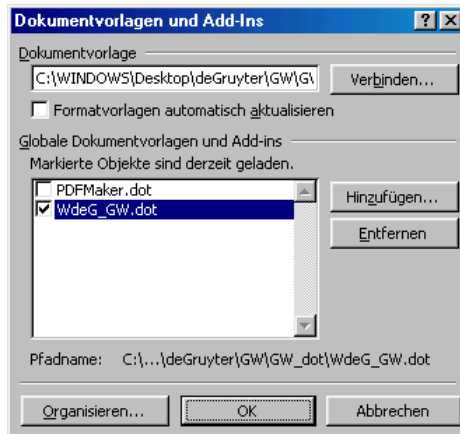
Einstellungen in Word

Bitte kopieren Sie die leere Vorlage „WdeG_GW.dot“ in den Ordner „Vorlagen“. Als Beispiel für die Benutzung der Formatvorlagen dient die Datei „WdeG_GW_Muster.dot“.



Um diese Vorlage zu benutzen, starten Sie bitte Word, erzeugen ein neues leeres Dokument und wählen „WdeG_GW“ aus. Jetzt können Sie die vordefinierten Formatvorlagen benutzen. Auf dem Bildschirm erscheint nun auch die spezielle Symbolleiste „WdeG_GW“, mit der Sie die Formatvorlagen bequem auswählen können. Über „Ansicht – Symbolleisten“ können Sie die Leiste aus- und einschalten.

Falls Sie schon ein fertiges Dokument haben, können Sie über „Extras – Vorlagen und Add-Ins“ das Dokument mit der Dokumentvorlage verbinden.



Ebenso können Sie ein leeres Dokument mit der Dokumentvorlage erzeugen und über Kopieren einen vorhanden Text in diese Datei einfügen, so dass Sie die Formatvorlagen benutzen können.

Buchformat

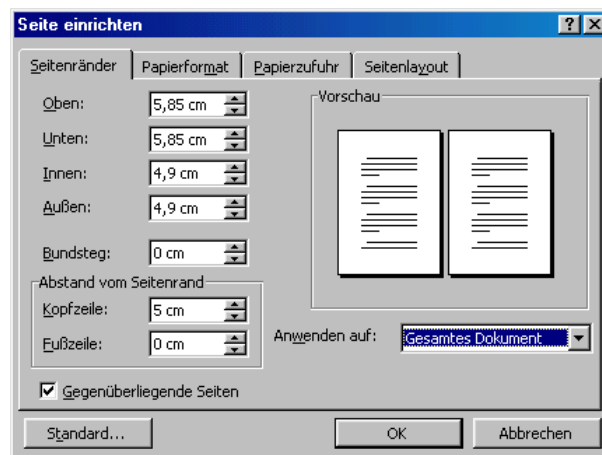
15,5 x 23 cm

Satzspiegel

Breite: 11,2 cm

Höhe: 18,0 cm, ohne Kolumnentitel (Kopfzeile)

Diese Angaben für den Satzspiegel entsprechen den unten angegebenen Einstellungen in Word für die Papiergröße DIN A 4. Bitte halten Sie die Satzspiegelbreite und -höhe durchgehend ein.

***Schrift***

Garamond

Schriftgrößen

Grundschrift:	11 Punkt / Zeilenabstand 12 Punkt
Fußnoten:	8,5 Punkt / Zeilenabstand 9,5 Punkt
Kolumnentitel (Kopfzeile):	8,5 Punkt (Text), 10 Punkt (Pagina/Seitenzahl)
Längere Zitate:	9,5 Punkt / Zeilenabstand 10,5 Punkt
Literaturverzeichnis:	9,5 Punkt / Zeilenabstand 10,5 Punkt
Register:	8,5 Punkt / Zeilenabstand 9,5 Punkt, zweispaltig, Spaltenbreite 5,4 cm
Abbildungsunterschriften:	8,5 Punkt / Zeilenabstand 10,5 Punkt
1 Leerzeile:	12 Punkt (=Zeilenabstand der Grundschrift)

Aufbau des Buches

Seite I-IV: Die ersten vier Seiten der Titelei werden vom Verlag nach Ihrem Manuskript erstellt.

Seite V: Hier steht evtl. eine Widmung. Die Rückseite bleibt leer.

Seite VII: Hier beginnt das Vorwort. Falls es keine Widmung gibt, beginnt es auf Seite V.

Nächste neue rechte Seite: Hier beginnt das Inhaltsverzeichnis.

Ab der ersten Seite der Einleitung, bzw. des ersten Kapitels, wird durchgängig arabisch paginiert. Die Seitenzählung beginnt mit arabisch 1. Jedes weitere Kapitel beginnt auf einer neuen Seite, egal ob rechts oder links. Im Anschluss folgt, jeweils auf einer neuen rechten Seite beginnend, das Literaturverzeichnis und danach das Register.

Absätze

Jeder neue Absatz beginnt mit einem Einzug (0,6 cm). Zwischen den Absätzen stehen keine Leerzeilen.

Nach Kapitelüberschriften, Abbildungen, längeren Zitaten und Leerzeilen entfällt der Einzug. Bitte vermeiden Sie sog. „Hurenkinder“ (letzte Zeile eines Absatzes, die auf einer neuen Seite steht) und sog. „Schusterjungen“ (erste Zeile eines Absatzes, die als letzte Zeile auf einer Seite steht).

Längere Zitate

Längere Zitate werden in 9,5 Punkt (Zeilenabstand 10,5 pt) gesetzt. Sie werden links 0,6 cm eingerückt. Vor und nach dem Zitatblock bleibt ein Abstand von zusätzlich je 3 Punkt.

Kolumnentitel (Kopfzeile)

Der lebende Kolumnentitel (Text) steht in 8,5 Punkt auf Mitte. Er ist nie länger als eine Zeile. Zwischen ihm und der ersten Textzeile bleibt eine Leerzeile. Auf den linken Seiten steht die Überschrift 1. Grades, auf den rechten die Überschrift 2. Grades (ggf. in gekürzter Form). Unterschiedliche Kolumnentitel innerhalb eines Dokumentes können durch Abschnittswechsel erzeugt werden.

Hier werden unterschiedliche Kolumnentitel automatisch durch eine Feldfunktion erzeugt z. B. { FVREF „Kolumne links“ * FORMAT-VERBINDEN }. FVREF fügt Text ein, der mit der angegebenen Formatvorlage formatiert ist. Wenn das FVREF-Feld in eine Kopf- oder Fußzeile eingefügt ist, druckt es die letzte Textstelle, die auf der aktuellen Seite mit der angegebenen Formatvorlage formatiert ist (hier also mit „Kolumne links“). Wenn man mit der rechten Maustaste auf die grau unterlegte Feldfunktion klickt, kann man die Feldfunktion aus- und ein-

schalten. Wenn sie ausgeschaltet ist, kann sie geändert werden, um z.B. eine andere Formatvorlage für den Kolumnentitel zu verwenden.

Für die hier erzeugten Kolumnentitel wurden folgende Formatvorlagen verwendet:

- Kolumne links
- Kolumne rechts

Página (Seitenzahl)

Die Pagina (Seitenzahl) steht immer in 10 Punkt oben außen, auf den rechten Seiten die ungeraden und auf den linken die geraden.

Bei Seiten mit Hauptkapitelanfängen (Überschriften 1.Grades) entfällt der Kolumnentitel inklusive Seitenzahl.

Fußnoten

Bitte zählen Sie die Fußnoten kapitelweise durch.

Fußnotenziffern im Text werden ohne Klammer hochgestellt. Die Fußnoten stehen in 8,5 Punkt am Fuß der Seite. Hier werden die Fußnotenziffern mit einem hängenden Einzugs von 0,6 cm freigestellt. Die Noten werden vom Grundtext durch eine 2,5 cm lange Linie getrennt, gemessen vom linken Satzspiegelrand. Die Fußnotenziffern vor dem Fußnotentext werden nicht hochgestellt. Dies können Sie erzeugen, indem Sie alle Fußnoten markieren und unter „Format – Zeichen“ die Hochstellung deaktivieren.

Überschriften

Alle Überschriften stehen generell auf Mitte. Bitte vermeiden Sie in den Überschriften Silbentrennungen, sondern umbrechen Sie sie nach Sinnzusammenhängen. Nach einer Überschrift sollen mindestens noch drei Textzeilen folgen, ansonsten setzen Sie die Überschrift bitte auf die nächste Seite.

1 Leerzeile = 12 Punkt

Überschriften 1. Grades:

15 Punkt / Zeilenabstand 16 Punkt, auf Mitte.

4 Leerzeilen davor, 2 Leerzeilen danach.

Dies gilt für die Überschriften von Vorwort, Inhaltsverzeichnis, Hauptkapiteln, Literaturverzeichnis, Register. Diese Überschriften stehen immer am Beginn einer neuen Seite. Hier entfallen der Kolumnentitel und die Seitenzahl.

Überschriften 2. Grades:

13 Punkt / Zeilenabstand 15 Punkt, auf Mitte.

2 Leerzeilen davor, 1 Leerzeile danach.

Überschriften 3. Grades und alle weiteren:

11 Punkt / Zeilenabstand 12 Punkt, auf Mitte.

2 Leerzeilen davor, 1 Leerzeile danach.

Folgen zwei Überschriften hintereinander, bitte die genannten Leerzeilen nicht addieren, sondern nur eine Leerzeile dazwischen setzen. Steht eine Überschrift 2. oder 3. Grades am Beginn einer Seite, entfallen die Leerzeilen davor.

Silbentrennung

Es sollten nicht mehr als drei Trennungen untereinander stehen. Bitte prüfen Sie die von Ihrem Silbentrennprogramm durchgeführten Trennungen.

Anführungszeichen

Bitte achten Sie darauf, dass alle An- und Abführungen einheitlich sind. In deutschsprachigen Texten benutzen Sie bitte folgende Zeichen: „Text“; in englischsprachigen bitte folgende: “Text”; oder verwenden Sie französische Zeichen: »Text«.

Abbildungen

Strichabbildungen können Sie direkt einfügen und ausdrucken. Für Halbtonabbildungen (Fotos) lassen Sie bitte den entsprechenden Platz frei und schicken Sie das Original oder eine Datei inkl. Ausdruck (300 dpi Auflösung bei 100 % als TIFF- oder EPS-Datei) mit.

Inhaltsverzeichnis

Der Text beginnt linksbündig. Die Überschriften 1. Grades werden hier mit 12 Punkt ausgezeichnet mit anschließendem zusätzlichem Abstand von 3 Punkt. Der übrige Text und alle Seitenzahlen stehen in der Grundschrift. Bis zur Seitenzahl wird jeweils auspunktet. Das Inhaltsverzeichnis kann automatisch erstellt werden mit „Einfügen – Index und Verzeichnisse“, wenn alle Überschriften korrekt formatiert wurden

Bitte vermeiden Sie jegliche Rasterunterlegungen / Schattierungen!