

# Formatvorlage für Bücher im Format DIN A5 (hier: Überschrift der Hierarchie 1)

Diese Word-Vorlage ist zur Erstellung von Büchern im Format DIN A5 angelegt. Sie können Ihren Text hier hineinkopieren und mithilfe der Formatvorlagen Ihren Text anhand der Vorgaben des Universitätsverlages Göttingen formatieren. Die Formatvorlagen finden Sie unter „Start“ – „Formatvorlagen“. Dort können Sie die weiteren angelegten Formatvorlagen mithilfe des kleinen Pfeils ausklappen. Alternativ funktioniert dies mit der Tastenkombination „STRG + Alt + Shift + S“. Anschließend können Sie Ihren Text mit diesen Formatvorlagen formatieren. Dafür muss der betreffende Absatz nur angeklickt sein, eine Markierung des gesamten Absatzes ist nicht notwendig. Im Folgenden erklären wir, wie die Formatvorlagen zu nutzen sind und wie Sie generell mit Ihrem Text umgehen, damit er im Universitätsverlag erscheinen kann.

Nutzen Sie bitte ausschließlich die in dieser Word-Vorlage integrierten Formatvorlagen und formatieren den Text nicht manuell. Die einzige Ausnahme ist die Hervorhebung im Fließtext, die bitte *kursiv* (nicht fett) ausgezeichnet wird.

Wenn Sie Ihren Text in diese Vorlage eingefügt haben und ihn speichern möchten, müssen Sie das Dokument unter einem neuen Namen abspeichern. Da es sich um eine Vorlage handelt, kann diese nicht verändert werden und steht Ihnen somit auch für Ihr nächstes Publikationsprojekt bei uns wieder unverändert zur Verfügung.

## Überschriften (hier: Überschrift der Hierarchie 2)

Überschriften der Hierarchie 1 (**Überschrift 1**) sind für große Sinnabschnitte gedacht und sollten immer auf einer rechten Seite beginnen. Hierfür fügen Sie über „Layout“ – „Umbrüche“ – „Abschnittsumbrüche“ – „Ungerade Seite“ einen Abschnittswchsel ein.

In Überschriften sollten keine Worttrennungen vorgenommen werden. Die automatische Silbentrennung wird durch die Formatvorlagen unterdrückt, bitte fügen Sie in Überschriften auch keine manuellen Silbentrennungen ein.

Die weiteren Überschriften Ihres Buches werden mit den Überschriften der weiteren Hierarchiestufen formatiert, also „**Überschrift 2**“, „**Überschrift 3**“, „**Überschrift 4**“ und so weiter. In dieser Vorlage stehen Ihnen Überschriften bis zur Hierarchie 6. Ordnung zur Verfügung.

Wenn Ihre Überschriften automatisch nummeriert werden sollen, gehen Sie bitte unter „Absatz“ auf „Liste mit mehreren Ebenen“ und wählen dort die passende Liste für Ihr Dokument aus. Die Überschriften werden dann automatisch nummeriert.

## Fließtext (hier: Überschrift der Hierarchie 3)

Nach einer Überschrift, Grafik, Aufzählungen oder Leerzeilen ist der erste Absatz als „**Lauftext\_erster Absatz**“ zu formatieren, folgende Absätze werden über die Formatvorlage „**Lauftext**“ formatiert.

Hintergrund für die verschiedenen Vorlagen für Fließtext ist die im deutschen Textsatz übliche Variante, den ersten Absatz nach einer Überschrift nicht einzurücken. Dies gilt auch für andere Elemente, die den Textfluss unterbrechen, also auch für Grafiken, Abbildungen oder anders formatierte Textelemente wie Gedichte oder Zitate. Optisch sind die beiden relevanten Formatvorlagen daher gut an der Einrückung der ersten Zeile zu unterscheiden, vgl. z. B. diesen und den vorangehenden Absatz.

Beachten Sie bitte, dass die erste Zeile eines Absatzes auch dann eingerückt sein muss, wenn der Absatz auf einer neuen Seite beginnt, solange er sich im Fließtext befindet.

*Überschrift, Hierarchie 4*

Überschrift, Hierarchie 5

Überschrift, Hierarchie 6

## **Einfügen von Tabellen und Abbildungen**

Wenn Sie Tabellen oder Abbildungen einfügen wollen, nutzen Sie bitte ebenfalls die bereitgestellten Formatvorlagen. Den Tabelleninhalt können Sie mit „**Tabelleninhalt**“ formatieren.

Insgesamt gilt: fügen Sie Tabellen und Abbildungen mittels der üblichen Word-Funktionen ein. Sie können Tabellen auch in anderen Programmen, beispielsweise Microsoft Excel, erstellen und über Copy & Paste in Word einfügen. Besonders bei Abbildungen und Fotografien vermindert Copy & Paste häufig die Qualität, fügen Sie diese stattdessen über „Einfügen“ – „Bilder“ ein.

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 (über „Einfügen“ – „Textfeld“). Dieses müssen Sie gegebenenfalls 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. Eventuell 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).

Tabellenbeschriftungen werden *über* die Tabellen gesetzt und als „**Tabellenbeschriftung**“ formatiert.

Tab. 1: Tabellenbeschriftung

Duipisit	la aliquis	eriure ectem	nos num	dolorpero
Duipisit	la aliquis	eriure ectem	nos num	dolorpero
Duipisit	la aliquis	eriure ectem	nos num	dolorpero
Duipisit	la aliquis	eriure ectem	nos num	dolorpero

Nach einer Tabelle sollte eine Leerzeile eingefügt werden. Der darauffolgende erste Absatz wird wieder als „**Lauftext\_erster Absatz**“ formatiert.

Wenn Sie eine Abbildung einfügen wollen, formatieren Sie die Bildunterschrift mit „**Bildbeschriftung**“. Bildbeschriftungen werden *unter* die Abbildungen gesetzt. Sie sollten bei Fremdmaterial in der Regel auch einen (verkürzten) Hinweis auf die Quelle enthalten. Bitte nutzen Sie die in Word angelegten Verweisfunktionen, um z. B. umfangreiches Bildmaterial in einem Abbildungsverzeichnis zu organisieren (über „Verweise“ – „Abbildungsverzeichnis einfügen“). Dort sollten auch umfangreichere Hinweise auf Quellennachweise sowie etwaige Lizenzinformationen aufgeführt werden. Stellen Sie bitte sicher, dass Sie über die notwendigen Rechte verfügen, um die Bilder nutzen zu können.



Abb. 1: Bildunterschrift.

## Aufzählungen

- Aufzählungen können Sie über „**Aufzählungszeichen**“ formatieren
- Lorem nonsequ mcons nonsequisit ute diatumm
- Loreet ut iusciduipit et wisci bla commy

## Kopfzeilen

Im Universitätsverlag Göttingen verwenden wir Kopfzeilen im Sinne einer „lebenden Kolumne“, also einer abschnittsspezifischen Orientierung. Nur in Ausnahmefällen sollte auf diese optische Gliederung von Kapiteln verzichtet werden. Benutzen Sie Words „Seitenansicht“, können Sie die Kopfzeile doppelt anklicken und nun den darin enthaltenen Text editieren. Seiten mit Überschriften 1. Ordnung haben keine Kopfzeile.

In den Kopfzeilen sollte auf den geraden Seitenzahlen (2, 4, 6 ...) die Überschrift 1. Ordnung genannt werden, auf den ungeraden Seitenzahlen (1, 3, 5 ...) die Überschrift 2. Ordnung. Um dies nicht manuell eingeben zu müssen, können Sie eine „lebende Kolumne“ einrichten. Hierfür müssen Sie zunächst in der Kopfzeile doppelklicken, um sie bearbeiten zu können. Anschließend fügen Sie ein Feld für den Kolumnentitel ein über: „Einfügen“ – „Schnellbausteine“ – „Feld“. Es öffnet sich ein Dialogfenster; hier muss man unter „Feldnamen“ den Unterpunkt „StyleRef“ auswählen und diesem die „Überschrift 1“ für die linke Buchseite zuweisen. Für die rechte Buchseite wird dieser Vorgang wiederholt, nur wird hier die „Überschrift 2“ zugewiesen.

Die Seitenzahlen werden automatisch hochgezählt, bitte nehmen Sie hier keine manuellen Anpassungen vor. Dem Manuskript werden noch vier Seiten Titelei durch den Verlag vorangestellt. Beginnen Sie Ihr Dokument daher entweder mit Seite 5 oder fügen Sie vier Freiseiten ein, die dann vom Verlag ausgetauscht werden. Bitte berücksichtigen Sie gegebenenfalls in Ihrem Inhaltsverzeichnis diese vier zusätzlichen Seiten.

## Zitate

Längere Zitate sollen über die Formatvorlage „**Zitat**“ vom Lauftext abgesetzt werden.<sup>1</sup> Das sieht dann so aus:

*Lorem nonsequ mcons nonsequisit ute diatumm loreet ut inusciduipit et wisci bla commy niam vel esting ent accumsa dipit eugue ex erostrud molore esequipsum dolessisim volesecte minim dit ullahcore ming exero odolorem vel ulla feum vel ipis nim quipisi. Dui blandreetue feum et*

---

<sup>1</sup> Dies ist eine Fußnote. Über „Verweise“ – „Fußnote einfügen“ können Sie Fußnoten erstellen. Formatiert werden sie als „**Fußnotentext**“. Sie müssen diese Formatvorlage nicht extra auswählen, dies geschieht in der Regel automatisch.

*ut vel dolens blam il ecte facillan bendreet lor sim eummodo uptatetum nos er ipsusto odolobore tet nos ad eniamconsed tetum iure mod eum nos ad tat, vel exero.<sup>2</sup>*

Nach einem Zitat wird der Lauftext wie üblich wieder als „**Lauf-text\_erster Absatz**“ begonnen.

Verwenden Sie bitte bei Literaturverweisen und im Literaturverzeichnis für die Seitenangaben den längeren Halbgeviertstrich (auch Gedankenstrich genannt: S. 15–23), anstelle des kürzeren Viertelgeviertstrichs (auch Bindestrich genannt: S. 15-23). Der Halbgeviertstrich sollte auch bei Jahresangaben genutzt werden. Bei mehreren Autoren bitte darauf achten, dass deren Trennung durch einen Schrägstrich ohne Leerzeichen erfolgt (Mustermann/Musterfrau). Gleiches gilt für den Halbgeviertstrich: Auch hier bitte keine Leerzeichen einfügen.

Achten Sie außerdem darauf, dass Seitenzahlen und Seiten durch ein gesichertes Leerzeichen verbunden sind, um unschöne Trennungen am Zeilenende zu verhindern (hierfür statt nur ein Leerzeichen über die Leertaste zu erzeugen gleichzeitig „STRG“, „Shift“ und die Leertaste drücken).

Zur Kennzeichnung von Zitaten verwenden Sie bitte die typografischen (geschwungenen) Leerzeichen „...“ und ersetzen möglicherweise vorhandene Zollzeichen "...".

## Verweise, Inhaltsverzeichnis

Wenn Sie innerhalb Ihrer Arbeit auf andere Textstellen, Tabellen oder Abbildungen verweisen wollen, nutzen Sie Querverweise. Dafür wählen Sie unter „Einfügen“ – „Querverweis“ aus. Es öffnet sich ein Dialogfeld, in dem Sie die entsprechenden Einstellungen vornehmen können. Wenn Sie auf eine Textstelle verweisen wollen, müssen Sie diese zuvor unter „Einfügen“ als „Textmarke“ definieren.

---

<sup>2</sup> Fußnoten sollten auch im Anschluss an ein kursiv gesetztes Zitat bitte recte gesetzt sein.

Das Inhaltsverzeichnis sollten Sie von Word generieren lassen. Hiermit vermeiden Sie Fehler, die aus Umformatierungen entstehen. Sie können damit außerdem überprüfen, ob Sie Ihren Überschriften durchgehend die korrekten Formatierungen zugewiesen haben. Denken Sie daran, es am Ende der Manuskriptbearbeitung zu aktualisieren, damit alle Überschriften und Seitenzahlen korrekt sind.

## Inhaltsverzeichnis

Formatvorlage für Bücher im Format DIN A5 (hier: Überschrift, Hierarchie 1).....	1
Überschriften (hier: Überschrift der Hierarchie 2).....	2
Fließtext (hier: Überschrift der Hierarchie 3) .....	2
Einfügen von Tabellen und Abbildungen .....	3
Aufzählungen .....	5
Kopfzeilen.....	5
Zitate.....	6
Verweise, Inhaltsverzeichnis .....	7

Sie können es Ihrem Dokument über „Verweise“ – „Inhaltsverzeichnis“ hinzufügen. So wie hier würde es dann in etwa aussehen, wenn Sie alle Überschriften durch Formatvorlagen formatiert haben. Man kann hier nachträglich Änderungen vornehmen (inhaltlich und die Formatierung betreffend). Diese Änderungen gehen aber verloren, falls das Inhaltsverzeichnis automatisch aktualisiert wird – also am besten erst ganz am Schluss ändern.

Wenn Sie Ihr Dokument aus mehreren Teilen aufgebaut haben und nicht mit einem Zentralkokument und Filialdokumenten arbeiten, müssen Sie das Inhaltsverzeichnis manuell schreiben und

formatieren. (Orientieren Sie sich dann bitte an dem obigen Inhaltsverzeichnis.) Ein Zitat aus der Word-Hilfe zeigt den Weg:

*Für die Arbeit in einem Zentraldokument können Sie die Gliederungsansicht<sup>3</sup> verwenden. So können Sie z. B.:*

- *Filialdokumente erweitern bzw. reduzieren oder die Ansicht wechseln, um Details ein- oder auszublenden.*
- *Die Struktur des Dokuments durch Hinzufügen, Entfernen, Kombinieren, Aufteilen, Umbenennen und Neuordnen von Filialdokumenten schnell ändern.*

So ersparen Sie sich viel Arbeit im Falle von nachträglichen Änderungen, da ein automatisch generiertes Inhaltsverzeichnis nur aktualisiert zu werden braucht (Inhaltsverzeichnis anklicken – „Inhaltsverzeichnis aktualisieren“).

Bitte achten Sie darauf, bei der Erzeugung des PDF Lesezeichen zu erstellen und Verweise mit zu exportieren. Gehen Sie hierfür auf „Datei“ – „Exportieren“ – „PDF/XPS-Dokument erstellen“ (ggf. auch „Adobe PDF erstellen“). In dem sich öffnenden Fenster zum Speichern wählen Sie unten „Optionen“ aus. Hier müssen Sie entweder darauf achten, dass „Lesezeichen erstellen“ angehakt ist oder unter „Nicht druckbare Informationen einschließen“ der Punkt „Textmarken erstellen“.

## Literaturverzeichnis (im Buch als Überschrift 1)

Die Überschrift des Literaturverzeichnisses wird im Buch als „**Überschrift 1**“ formatiert.

Die einzelnen Literaturangaben werden als „**Literatur**“ formatiert.

Auch hier bitte auf die bereits unter „Zitate“ erwähnten Formalia achten: Halbgeviertstrich bei Seitenangaben, gesicherte Leerzeichen verwenden und keine Leerzeichen vor und nach dem Schrägstrich bei mehreren Autor:innen.

---

<sup>3</sup> Zu finden über: „Ansicht“ – „Gliederung...“.

Internet-Links sollten möglichst mithilfe des bedingten Nullbreitewechsels lesefreundlich umgebrochen werden, damit keine unschönen Lücken in der Zeile entstehen: „Einfügen“ – „Symbol“ – „Weitere Symbole“ – „Sonderzeichen“ – „Bedingter Nullbreitewechsel“.

Verwenden Sie zum Zitieren von digital nachgewiesener Literatur nach Möglichkeit den standardisierten „Digital Object Identifier“ (DOI), den Verlage und Publikationsplattformen vermehrt vergeben. Können Sie keinen DOI ermitteln, versuchen Sie bitte, eine möglichst verlässliche URL zu finden. Bei Bedarf können Sie auch die Identifizier der Deutschen Nationalbibliothek verwenden.

Bitte zitieren Sie die Literatur, wie in Ihrem Fachbereich üblich. Beispielsweise so, wie in den folgenden Absätzen:

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

Rajczak, Nancy (2004): Libraries in Germany. Göttingen.

— (1997): so kann man Literatur vom gleichen Autor anschließen.