

## **Anleitung zur Benutzung der Formatvorlage (ab Version Word 2007)**

I. Installation der Vorlage.....	3
1. Installation der Vorlage.....	3
2. Makros aktivieren .....	4
3. Nomos-Reiter .....	5
II. Formatierung des Textes.....	7
1. Automatische Formatierung.....	7
a. Zeilenabstand etc.....	7
b. Seitenformat:.....	8
2. Formatierung „von Hand“.....	9
a. Silbentrennung, Inhaltsverzeichnis und Fußnoten .....	9
b. Standardtext .....	10
c. Überschriften.....	11
d. Kolumnentitel .....	12
e. Fußnotenlinie.....	13
f. Sonstiges.....	13
g. Fehlervermeidung .....	14
III. Reihenfolge und Seitenzahlen der Dateien.....	15
IV. Erstellung der Verzeichnisse.....	16
1. Inhaltsverzeichnis.....	16
2. Abkürzungsverzeichnis .....	16
3. Literaturverzeichnis.....	16
V. Probeseiten .....	17
VI. PDF-Export aus Word.....	18
VII. Erstellung eines Screen-PDFs.....	19

Sehr geehrte Autorin, sehr geehrter Autor,

Sie alle kennen das Problem: Nach der Fertigstellung der Dissertation bzw. des Manuskriptes der wissenschaftlichen Arbeit folgt die zumeist lästige Arbeit der Erstellung eines reprofähigen Manuskriptes für den Verlag. Der Nomos Verlag möchte Ihnen bei dieser Arbeit helfen und hat deshalb eine Formatvorlage entwickeln lassen, die Sie bei der Arbeit unterstützen soll. Wir bemühen uns, möglichst viele Schritte bei diesem Vorgang zu vereinfachen und die Bedienung dieser Formatvorlage so anwenderfreundlich wie möglich zu halten. Gerne können Sie uns natürlich Ihre Verbesserungsvorschläge und Kritiken zusenden, die wir kontinuierlich in die Vorlage einbauen und als aktualisierte Fassung zum Download auf unserer Homepage für Sie bereithalten.

In der Zwischenzeit sind zahlreiche Betriebssysteme und Versionen des Textverarbeitungsprogrammes Microsoft WORD auf den Rechnern installiert. Dies erschwert es, eine Vorlage für jede PC-Konstellation zu entwickeln. Unsere Formatvorlage unterstützt daher alle Versionen ab Word 2007 (*Wichtiger Hinweis:* Für MAC oder OpenOffice o.ä. kann diese Formatvorlage leider nicht angewendet werden. In diesem Fall entnehmen Sie bitte alle Einstellungen unserer *MAC-Anleitung zur Benutzung der Nomos-Formatvorlage*, die zum Download auf unserer Website zur Verfügung steht).

Sie können die Formatvorlage praktisch in jedem Stadium Ihrer Arbeit einsetzen. Sie können einen bereits editierten Text einfach umformatieren oder aber gleich mit der Formatvorlage erstellen. Für beide Wege haben wir Ihnen einige kurze Hinweise zusammengestellt. Zunächst gilt es, die Formatvorlage zu installieren. Anmerkungen zur Erstellung von Vorwort, Inhaltsverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis und/oder Literaturverzeichnis finden Sie ebenfalls hier. Zur besseren Orientierung finden Sie hierzu auch Musterseiten.

Bitte wenden Sie sich bei Rückfragen zur Formatierung an:

Herrn  
Florian Frietsch  
07221/2104 -68  
frietsch@nomos.de

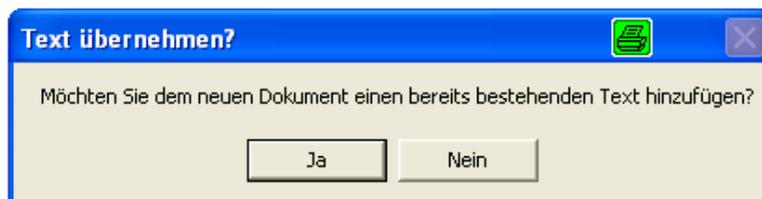
## I. Installation der Vorlage

### 1. Installation der Vorlage

Klicken Sie die gewünschte Formatvorlage für Ihre Word-Version auf unserer Homepage zum kostenlosen Download an. Wählen Sie Datei "Öffnen" (s. Abb.).



Anschließend werden Sie gefragt, ob Sie dem neuen Dokument einen bereits bestehenden Text hinzufügen möchten (s. Abb.).



Nun haben Sie zwei Möglichkeiten:

1. Ja → Datei "Öffnen" → Kopie der zu formatierenden Arbeit auf PC auswählen
2. Nein → Text der zu formatierenden Arbeit hineinkopieren oder neu schreiben.

Beenden Sie WORD. Ab sofort können Sie die Vorlage nutzen. Die Installation der Vorlage muß nur einmal durchgeführt werden.

## 2. Makros aktivieren

Voraussetzung für die Nutzung der Vorlage ist, dass die Sicherheitseinstellungen für Makros in WORD korrekt eingestellt sind. Für die vorliegende Formatvorlage, in der Makros verwendet werden, ist als Sicherheitsstufe „Niedrig“ einzutragen.

**Und so geht's:** Öffnen Sie Ihr Word-Programm. Öffnen Sie den Menüpunkt **Word-Optionen** → **Vertrauensstellungszentrum** → **Einstellungen für das Vertrauensstellungszentrum** → **Einstellungen für Makros** → **alle Makros aktivieren/Zugriff auf das VBA-Projektobjektmodell vertrauen**. Schließlich öffnet sich ein Fenster mit einem Auswahlménü. Wählen Sie dann die Sicherheitsstufe „Niedrig“ aus (s. Abbildung 1) und bestätigen Sie mit „OK“. Bitte speichern Sie das Dokument im Anschluss und schließen Sie dieses bevor Sie weiterarbeiten. Es ist nun möglich die Buttons anzuklicken und damit zu formatieren.

*Abbildung: Word-Optionen → Vertrauensstellungszentrum → Einstellungen für Makros → alle Makros aktivieren + Zugriff auf das VBA-Projektobjektmodell vertrauen*



### 3. Nomos-Reiter

Falls beim Öffnen Ihres abgespeicherten Word-Dokumentes der „Nomos“-Reiter nicht angezeigt wird, der die Formatvorlagen enthält, ändern Sie bitte Ihre Word-Einstellungen wie folgt.

**Und so geht's:** Öffnen Sie Ihr Word-Dokument, das Ihren Manuskript-Text enthält. Öffnen Sie den Menüpunkt **Datei** → **Optionen** → **Menüband anpassen** und setzen Sie im rechten Feld ein Häkchen bei → **Entwicklertools**.

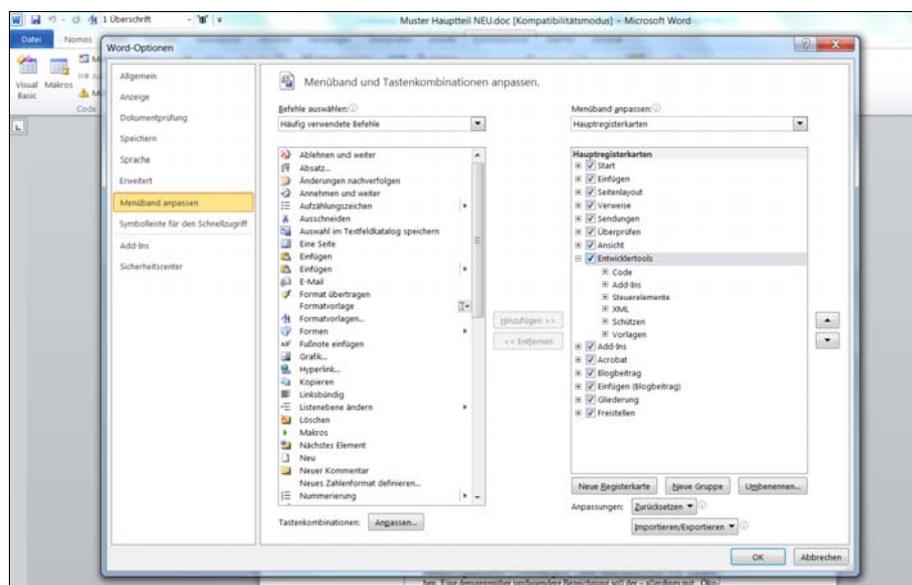


Abbildung: Datei → Optionen → Menüband anpassen → Entwicklertools

In Ihrem Word-Dokument wird nun der Reiter „Entwicklertools“ angezeigt. Anschließend öffnen Sie im Reiter „Entwicklertools“ unter → **Vorlagen** den Punkt → **Dokumentvorlage**. Im Reiter → **Vorlagen** des sich öffnenden Fensters geben Sie über → **Anfügen ...** den Pfad zum Nomos-Template (Buchvorlage.dotm) an. Anschließend setzen Sie ein Häkchen bei → **Dokumentformatvorlagen automatisch aktualisieren**.

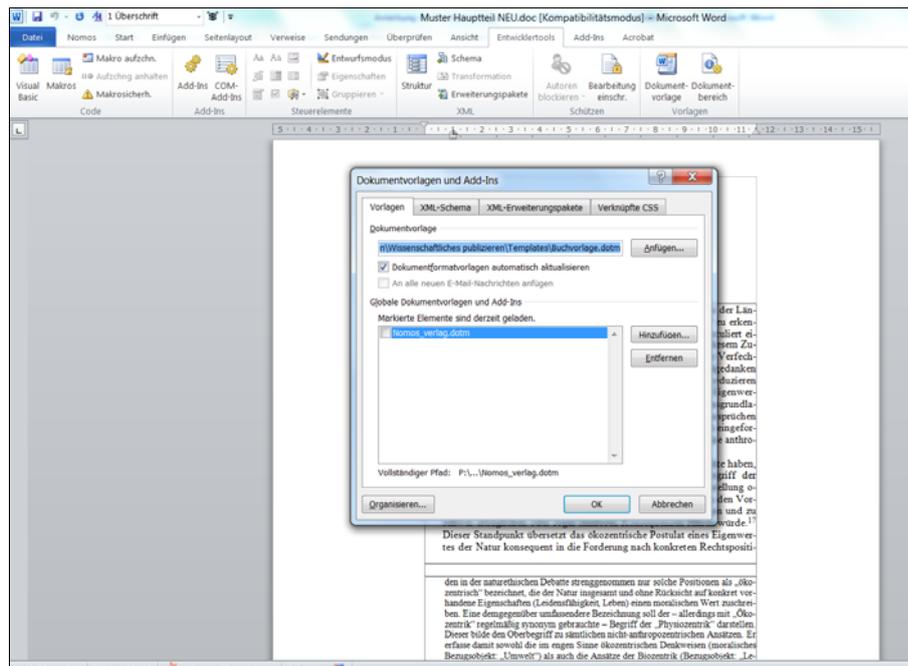


Abbildung: Entwicklertools → Vorlagen → Dokumentvorlage → Anfügen ...  
→ Dokumentformatvorlagen automatisch aktualisieren

## II. Formatierung des Textes

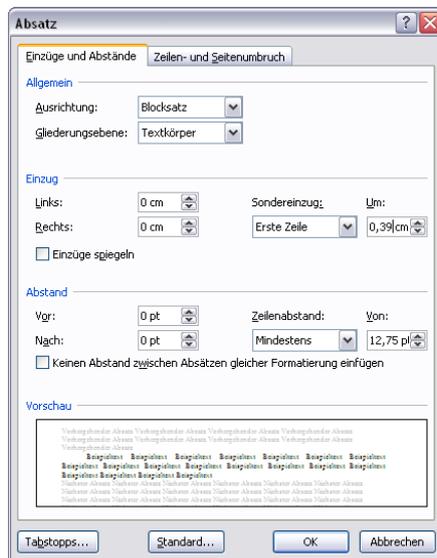
### 1. Automatische Formatierung

Da ihr **Dokument neu formatiert** wird, empfehlen wir Ihnen nachdrücklich, von der bisherigen Fassung Ihrer Arbeit **eine Kopie zu erstellen** und diese dann mit der Vorlage zu bearbeiten. Diese Kopie darf in ihrem Dateinamen aus technischen Gründen, die WORD-bedingt sind, keine Leerzeichen beinhalten.

Nehmen Sie aus Ihrem Dokument – falls vorhanden – das Vorwort, das Abkürzungsverzeichnis und das Literaturverzeichnis heraus und speichern sie diese jeweils als einzelne Dateien (Dateinamen ebenfalls ohne Leerzeichen). Diese werden später gesondert formatiert. Das Inhaltsverzeichnis können Sie ganz löschen, mit der Vorlage wird später ein neues erstellt. Ihr Dokument enthält jetzt nur noch den Hauptteil Ihrer Arbeit.

Nun wird die **Datei automatisch formatiert**, d.h. der gesamte Text erscheint in einem sogenannten Absatz-Standard-Format. Dies gilt z.B. auch für Überschriften. Richtige Typografie, Schriftgröße, korrekter Zeilenabstand etc. sind für den fortlaufenden Text erreicht. Hier die richtigen Einstellungen zur Überprüfung:

#### a. Zeilenabstand etc.





Die „besonderen“ Teile Ihrer Arbeit, z.B. Überschriften, Zitate etc. müssen jedoch im Anschluß gesondert überarbeitet werden. Wie dies geht, erfahren Sie im nächsten Abschnitt.

## 2. Formatierung „von Hand“

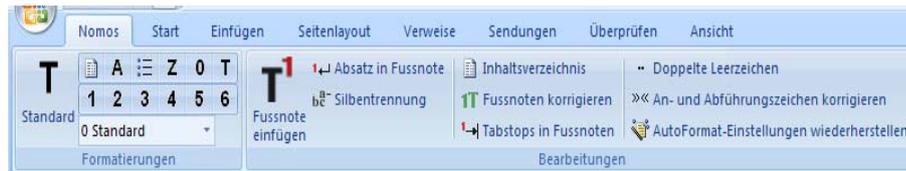


Abb. Buttons zur Formatierung

Zur Formatierung finden Sie folgende Symbolleiste (s. Abb.). Unten stehend möchten wir die einzelnen Funktionen der Buttons erklären. Bitte gehen Sie nun den Text durch und vergeben Sie die folgenden Formate:

### a. Silbentrennung, Inhaltsverzeichnis und Fußnoten



- **automatische Silbentrennung:** Bitte führen sie zunächst die (automatische) Silbentrennung durch (oder unter → **Seitenlayout** → **Silbentrennung** → **Silbentrennungsoptionen** → **Autom. Silbentrennung, Wörter in Großbuchstaben trennen, 0,25 cm, unbegrenzte Trennstriche**).
- **Fußnote einfügen:**  
Fügt an der aktuellen Position eine Fußnote ein.
- **Absatz in Fußnote:**  
Fügt einen neuen Absatz in Fußnoten ein. Die Return- bzw. Entertaste darf dazu nicht genutzt werden.
- **Fußnoten korrigieren:** Korrigiert die Fußnoten entsprechend unseren Vorgaben.
- **Tabstops in Fußnoten:** Fügt in allen Fußnoten hinter dem Fußnotenzeichen einen Tabstopp ein.

**Inhaltsverzeichnis:** Fügt ein Inhaltsverzeichnis am Ende des Dokumentes ein. Bitte erst nach Abschluss der Formatierung erstellen. Der Überschriftsname „Inhaltsverzeichnis“ muss manuell ergänzt und mit Überschriftsebene 1 formatiert werden. Das Inhaltsverzeichnis muss manuell nachbearbeitet werden, was korrekte Einrückungen der einzelnen Ebenen betrifft.

## b. Standardtext



**Standardformatierung mit Einzug:** Diese Formatierung wird für alles genutzt, was nicht ausdrücklich einer der anderen Formatierungen zuzuordnen ist. Nach einem Import eines bestehenden Textes ist der komplette Text so formatiert.

Die erste Zeile wird hierdurch immer eingerückt, was einen neuen Absatz verdeutlicht. Bitte nicht zusätzlich Leerabsätze einfügen!

Wenn sie einen **ganzen Absatz** formatieren wollen, bringen Sie den **Cursor** auf diesen Absatz und klicken mit der Maus die entsprechende **Schaltfläche** in der Button-Leiste oben an. Wollen sie einen **Teil eines Absatzes oder mehrere Absätze** formatieren, **markieren** Sie bitte die entsprechende Passage und klicken dann auf die **Schaltfläche**. Folgende Schaltflächen bzw. Varianten stehen Ihnen zur Verfügung:

*Bitte beachten Sie den Hinweis s.u. zu Standardformatierung ohne Einzug (s. (6))!*



- (1) **Literaturverzeichnis:** formatiert den Text für das Literaturverzeichnis
- (2) **Abkürzungsverzeichnis:** formatiert den Text für das Abkürzungsverzeichnis
- (3) **Aufzählung:** für Aufzählungen. Es kann auch herkömmlich über Word-Funktionen eine Aufzählung erstellt werden. Wichtig ist ein Abstand vor und nach einer Aufzählung (ca. 1 Leerzeile)
- (4) **Zitat: Längere Zitate** von über drei Zeilen Text haben eine andere Formatierung als der sonstige Text und sind leicht eingerückt. Auch zur Verwendung von Gesetz, Beispiel o.ä.

- (5) **Oberhalb kein Abstand:** Entfernt den Zeilenabstand oberhalb des Absatzes, notwendig bei mehreren aufeinanderfolgenden Überschriften. Hierzu in die untere Überschrift mit Cursor und dann Button „0“ anklicken.
- (6) **Standardformatierung ohne Einzug: nach Überschriften, Zitaten, Gesetzen, Beispielen, Aufzählungen zu benutzen.** Es soll hier kein Erstzeileneinzug erfolgen!

### c. Überschriften



Überschriftenebene 1  
 Überschriftenebene 2  
 Überschriftenebene 3  
 Überschriftenebene 4  
 Überschriftenebene 5  
 Überschriftenebene 6

Jeder Überschrift wird einer **Überschriftenebene** von 1 bis 6 zugeordnet. Nur so lässt sich das automatische Inhaltsverzeichnis richtig erstellen. Auch sind die Überschriften, wo erforderlich, per Hand zu nummerieren. Als Benennungen der Gliederungsebenen könnten Sie verwenden:

Beispiel für Benennung :

- Ebene 1 Kapitel 1. 1.
- Ebene 2 A 1.1. 2.
- Ebene 3 I. 1.1.1. 3.
- Ebene 4 1. 1.1.1.1 4.
- Ebene 5 a) 1.1.1.1.2 5.
- Ebene 6 aa) 1.1.1.1.2.2 6.

Wichtige Hinweise:

- Wenn in Ihrem Text nach den Überschriften zusätzliche **Absatzmarken** eingefügt sind, dann löschen Sie diese bitte. So erhalten die Überschriften

ten einheitliche Abstände. Abstände müssen nur in den seltensten Fällen händisch erstellt werden.

- **Nach einer Überschrift** hat der folgende Absatz **keinen Einzug**.
- Ferner ist zu sicherzustellen, dass sich **keine Überschrift am Ende einer Seite** befindet. Falls dies der Fall ist, müssen manuell entweder Absätze eingefügt werden, bis die Überschrift auf der nächsten Seite erscheint, oder es muss ein Seitenumbruch eingefügt werden.
- WORD berücksichtigt nicht, dass eine Überschrift keinen Abstand zum oberen Seitenrand haben darf, sobald sie am Anfang einer Seite steht. Treffen Sie beim Durchgehen des Textes auf eine Überschrift am Seitenanfang, so klicken Sie in diese Überschrift und klicken dann den 0-Button. Nun wird der Anfangsabstand dieser Überschrift auf 0 gesetzt. Die gleiche Prozedur sollten Sie durchführen, wenn Sie auf zwei aufeinanderfolgende Überschriften stoßen, da hier der Abstand wegen der Grundeinstellungen zu groß wäre. Sie reduzieren den Abstand auf 0 nach obigem Muster, indem Sie in die zweite Überschrift klicken und dann den 0-Button betätigen.

#### d. Kolummentitel

Um Ihrem Text die **Kolummentitel** hinzuzufügen, haben Sie zwei Möglichkeiten:

1. **Händische Methode:** Doppelklicken Sie in den Kopfzeilenbereich der ersten Seite, die einen Kolummentitel erhalten soll, und fügen Sie den Text für die Kolumnenzeile ein. Formatieren Sie diese unter „Nomos“ mit dem „H“-Button (Kolumnenheader) und setzen Sie sie nach außen (auf den geraden Seiten links-, auf den ungeraden rechtsbündig). In der Symbolleiste ganz rechts finden Sie, wenn Sie sich im Kopfzeilenbereich befinden, die **Kopf- und Fußzeilentools**, wo Sie die Feineinstellungen vornehmen können (z.B. bewirkt ein Häkchen bei „Erste Zeile anders“, dass die Kolumnenzeile auf der ersten Seite des Abschnitts ausgeblendet wird). Bitte beachten Sie, dass bei der händischen Methode für wechselnde Kolumnenzeilen ein **Abschnittswechsel** (unter **Seitenlayout – Seite einrichten – Umbrüche**) im Text notwendig ist.
2. **Automatische Feldverweise:** Doppelklicken Sie in den Kopfzeilenbereich der ersten Seite, die einen Kolummentitel erhalten soll, und klicken Sie unter „Entwurf“ – „Einfügen“ auf den „Schnellbausteine“-Button und dann auf "Feld". Im Dropdown-Menü links oben (Kategorien) wählen Sie dann "Verknüpfungen und Verweise" aus. In der Liste darunter wählen Sie ganz

unten "StyleRef". Rechts davon erscheinen dann die Überschriftenebenen, aus der Sie wählen können. Nun formatieren Sie den Kolummentitel noch mit dem „H“-Button (Kolumnenheader) und setzen Sie sie nach außen (auf den geraden Seiten links-, auf den ungeraden rechtsbündig).

**Generell gilt:** Die Kolummentitel dürfen nicht mehrzeilig sein! Gegebenenfalls muss die Überschrift im Kolummentitel gekürzt werden. Üblicherweise wird links die Hauptebene, rechts die erste Unterebene der Überschriften im Kolummentitel verwendet. Die Methode mit den Feldverweisen ist die etwas einfachere, jedoch müssen dafür die im Text verwendeten Überschriften kurz genug sein, damit der Kolummentitel nicht mehrzeilig wird.

#### e. Fußnotenlinie

Um Ihrem Text die Fußnotenlinie hinzuzufügen, wechseln Sie bitte in die Entwurfsansicht (Button am unteren rechten Bildschirmrand) und klicken Sie unter „Verweise“ im Feld „Fußnoten“ auf „Notizen anzeigen“. Am unteren Rand erscheinen nun die Fußnoten sowie eine Zeile, in der Einstellungen vorgenommen werden können. Wählen Sie bitte im Dropdown-Menü links "Fußnotentrennlinie" aus und fügen Sie aus exakt 20 Unterstrichen (Shift + Bindestrich-Taste) eine händische Linie ein. Abschließend stellen Sie im Absatzmenü (Rechtsklick "Absatz") den Abstand nach der Linie auf 8pt.

Sollten in Ihrem Text Fußnoten vorkommen, die sich über zwei Seiten erstrecken, müssen Sie auch noch eine "Fußnoten-Fortsetzungslinie" definieren. Gehen Sie hierzu genau wie bei der "Fußnotentrennlinie" vor.

#### f. Sonstiges



- **Doppelte Leerzeichen:** Entfernt sämtliche doppelten Leerzeichen im Text.
- **An- und Abführungszeichen korrigieren:** Ersetzt „ “ durch » «. Diese Funktion sollte erst am Ende der Bearbeitung genutzt werden, da dadurch Einstellungen von MS Word verändert werden.
- **AutoFormat-Einstellungen wiederherstellen:** Stellt die automatische Korrektur von Anführungszeichen wieder auf den MS Word-Standard (s.o.).

Eventuell werden jedoch Ihre Anführungszeichen dadurch von Word automatisch geändert.

### **g. Fehlervermeidung**

Gehen Sie in einem weiteren Schritt den Text nochmals durch, um eventuelle Trennungs- und Umbruchfehler zu korrigieren. Dies betrifft zum einen die Silbentrennung und zum anderen die Seitenumbrüche. Leider weist WORD hier immer wieder Fehler und Unschönheiten auf.

Folgende Probleme sind uns immer wieder begegnet:

- **Textlöcher:** Die automatische **Silbentrennung** ist nicht immer korrekt und muss ggf. mit der Hand nochmals nachkorrigiert werden. Gelegentlich führt die automatische Silbentrennung zu größeren Löchern im Schriftbild. Auch dann müsste eine manuelle Korrektur der Trennungen am Ende vorgenommen werden.
- **Seiten ohne Fußnoten:** Bitte achten Sie darauf, daß bei **Seiten ohne Fußnoten** der Abstand zwischen letzter Zeile und Seitenzahl mindestens so groß ist, wie bei Seiten mit Fußnoten. Sie erreichen dies, indem Sie die betreffenden Zeilen durch einen „Weichen Return“ (Strg + Enter) auf die nächste Seite weiterschieben". Ob ein Text zu nah an der Seitenzahl ist, können Sie gut kontrollieren, wenn Sie sich die Textgrenzen Ihres Dokumentes anzeigen lassen.

### III. Reihenfolge und Seitenzahlen der Dateien

Nachdem Sie den Hauptteil Ihrer Arbeit formatiert haben, **formatieren** Sie entsprechend auch **das Vorwort, das Abkürzungsverzeichnis und das Literaturverzeichnis** (wie in Kapitel II. beschrieben).

Das Inhaltsverzeichnis wird später automatisch erstellt (vgl. unten). Beachten Sie bitte, dass es für die Formatierung des Inhaltsverzeichnisses und des Abkürzungsverzeichnisses eigene Schaltflächen gibt (s. Kapitel II). Speichern Sie jedes Dokument in je einer Datei ab.

Nun müssen nur noch die **Reihenfolge und Seitenzahlen der Dateien** festgelegt werden, aus denen sich Ihre Veröffentlichung zusammensetzt.

Diese sieht grundsätzlich wie folgt aus:

(Widmung)	beginnen mit Seite 5, Seite 6 leer
Vorwort	beginnt immer mit Seite 5 - außer eine Widmung kommt zuvor, dann mit Seite 7 beginnen
Inhaltsverzeichnis	beginnt mit der nächsten rechten Seite, im Normalfall also mit Seite 7
Abkürzungsverzeichnis	beginnt mit der nächsten rechten Seite
Hauptteil	beginnt mit der nächsten rechten Seite
Literaturverzeichnis	beginnt mit der nächsten rechten Seite

In jede Datei müssen Sie nun die richtigen Seitenzahlen eingeben. Beginnen Sie mit dem **Vorwort**, indem Sie den Befehl **Einfügen - Seitenzahlen** anklicken, dann auf **Seitenzahlen formatieren** gehen und dann **Beginnen-mit 5** eingeben.

#### **Beispiel:**

Das Vorwort beginnt auf Seite 5, umfasst eine Seite Text und die Rückseite bleibt leer. Die Gliederung beginnt dann auf Seite 7. Sie umfasst neun Seiten. Das Abkürzungsverzeichnis muss dann auf S. 17 beginnen. Es umfasst vier Seiten. Der Haupttext beginnt dann auf S. 21 usw.

## IV. Erstellung der Verzeichnisse

### 1. Inhaltsverzeichnis

Nun folgt das **Inhaltsverzeichnis**, das erst am Ende einzufügen ist, da es auf die Seitenzahlen des Hauptteiles verweist.

Zur Ermittlung seines Umfangs erstellen Sie zunächst ein vorläufiges Inhaltsverzeichnis. Dazu rufen Sie den Hauptteil auf und klicken auf die Schaltfläche **Inhaltsverzeichnis einfügen**.

Nun erhalten Sie am Ende Ihres Textes ein fertig formatiertes Inhaltsverzeichnis und Sie können – leider gegenwärtig nur manuell – auszählen, wie viele Seiten es umfasst. Danach löschen sie es wieder.

Lassen Sie nun am Ende des Hauptteiles das **Inhaltsverzeichnis** neu erstellen, in dem sie auf die Schaltfläche **Inhaltsverzeichnis einfügen** klicken. Das Inhaltsverzeichnis enthält nun die korrekten Seitenverweise auf Ihren Hauptteil.

Den Posten *Abkürzungsverzeichnis* und *Literaturverzeichnis* fügen Sie noch manuell in das Inhaltsverzeichnis ein.

Dann schneiden Sie das Inhaltsverzeichnis aus dem Hauptteil aus, kopieren es in die gleiche Datei nach vorne und vergeben die korrekten Seitenzahlen mit dem Befehl **Einfügen-Seitenzahlen-Beginnen mit**.

### 2. Abkürzungsverzeichnis

Nun können Sie ausrechnen, auf welcher Seite Ihr **Abkürzungsverzeichnis** beginnt und dies über den Befehl **Einfügen-Seitenzahlen-Format-Beginnen mit** eingeben.

Sie können jetzt feststellen, auf welcher Seite Ihr **Hauptteil** beginnt, und dies ebenfalls über **Einfügen-Seitenzahlen-Format-Beginnen mit** eingeben.

### 3. Literaturverzeichnis

Gleiches erfolgt auch für das **Literaturverzeichnis**.

## V. Probeseiten

Wenn Sie der Anleitung folgen, dann sollten Sie ein sehr gutes Manuskript vor sich haben.

Dennoch möchten wir Sie herzlich bitten, Probeseiten **an den für Sie zuständigen Lektor** zu senden und zwar von jedem Teil Ihrer Arbeit mindestens eine Seite, d.h. Inhaltsverzeichnis, Text (5–6 Seiten), Literaturverzeichnis und Abkürzungsverzeichnis.

Dann kann unsere Herstellungsabteilung prüfen, ob die Auszeichnung Ihres Dokumentes und der Druck in Ordnung sind und mit den Vorgaben übereinstimmen.

Bitte senden Sie uns zur Überprüfung Ihrer Daten (betrifft sowohl die Probeseiten als auch das Gesamtmanuskript) druckfähige PDF-Dateien. Die Word-Datei selbst ist bedauerlicherweise nicht hilfreich, da sich die Umbrüche je nach Druckertreiber etc. verschieben können und unsere Fassung in der Regel nicht mit der identisch ist, die Sie bei sich zu Hause erstellt haben. Ansonsten bitten wir in jedem Fall um die Übersendung eines vollständigen Laserausdrucks Ihrer Arbeit.

Wie Sie ein druckfähiges PDF aus Word exportieren, erläutert das nächste Kapitel.

## VI. PDF-Export aus Word

Nachdem Sie Ihr Manuskript mit Hilfe unserer Formatvorlage formatiert haben, möchten wir Sie bitten, Ihr Word-Dokument gemäß unseren Vorgaben nach PDF zu exportieren. Diese PDF-Datei dient uns bei der Drucklegung Ihres Werkes als Druckdatei.

Für die Durchführung dieses Arbeitsschrittes ist der Einsatz eines sogenannten Distillers Voraussetzung. Sollte Ihnen der Adobe Acrobat Distiller zur Verfügung stehen, beutzen Sie bitte für den Export von Word nach PDF dieses kostenpflichtige Programm. Die Voreinstellungen, die Sie bei diesem Distiller vornehmen müssen, entnehmen Sie bitte der auf unserer Website bereitgestellten *Anleitung zur Verwendung des Distillers (Einstellungen zur Erstellung eines druckfähigen PDFs) (PDF, ca. 980 k)*.

Sollte Ihnen der Adobe Acrobat Distiller nicht zur Verfügung stehen, verwenden Sie bitte beispielsweise die kostenlose Software Primo-PDF, die Sie unter [http:// www.chip.de/downloads/PrimoPDF\\_44289322.html](http://www.chip.de/downloads/PrimoPDF_44289322.html) herunterladen können. Die Voreinstellungen, die Sie bei diesem Distiller vornehmen müssen, sind ebenfalls auf unserer Website abrufbar.

## VII. Erstellung eines Screen-PDFs

Wir möchten Sie bitten, uns neben einer druckfähigen PDF-Datei des Weiteren ein sogenanntens Screen-PDF zuzusenden, dessen Erstellung im Folgenden erläutert wird (dies betrifft alle Manuskripte, die mit Word-Versionen ab Word 2007 erstellt werden).

Öffnen Sie zunächst Ihr formatiertes Word-Dokument. Anschließend speichern Sie Ihr Dokument über *Speichern unter*, wählen als Dateityp *PDF* aus und öffnen die *Optionen*.

Im sich öffnenden *Optionen*-Fenster treffen Sie folgende Einstellungen:

- Seitenbereich → *alle*
- Was veröffentlichen → *Dokument*
- Nicht druckbare Informationen einschließen → *Textmarken erstellen mithilfe von: Überschriften / Dokumentstrukturtags für Eingabehilfen*
- PDF-Optionen → *ISO 19005-1 kompatibel (PDF/A)*

