

Erstellen des Manuskripts im endgültigen Seitenlayout



1	Einleitung	1
1.1	Vorbereitung	1
1.2	Tipps und Hilfen	2
2	Seitenformat	2
3	Schrift	2
4	Überschriften	3
5	Text	4
5.1	Absätze, Hervorhebungen, Kleindruck, Fußnoten	4
5.2	Fachterminologie, Abkürzungen, Maßeinheiten	4
5.3	Aufzählungen	4
5.4	Gleichungen, Formeln	4
6	Tabellen	5
7	Abbildungen	6
7.1	Scannen und Auflösung	6
7.2	Bildbearbeitung	6
7.3	Beschriftung	7
7.4	Speichern und Einfügen	7
7.5	Abbildungslegende	7
8	Literatur	8
9	Quellenangaben	8
10	Kopfzeilen und Seitenzahlen	9
10.1	Kopfzeilen einfügen	9
10.2	Seitenzahlen bearbeiten	9
10.3	Tipps zu Kopfzeilen und Seitenzahlen	9
11	Titelei	10
12	Inhaltsverzeichnis	10
13	Sachverzeichnis	11
13.1	Markieren der Stichwörter	11
13.2	Sachverzeichnis erstellen	11
14	Manuskriptabgabe	12
14.1	PDF-Datei erzeugen	12
14.2	Datenübergabe und Ausdruck	12

1 Einleitung

Sie haben mit Ihrem Ansprechpartner bei Springer die Rahmenbedingungen wie Inhalt, Umfang und Abgabetermin besprochen und sich entschieden, Ihr Manuskript **druckfertig** abzugeben. Bei einem druckfertigen Manuskript wird auch das **endgültige Seitenlayout vom Autor erstellt**. (Für Manuskripte ohne Seitenlayout gibt es gesonderte Anleitungen.) Wir erhalten von Ihnen mit Acrobat Distiller erstellte druckfertige PDF-Dateien, in die die Abbildungen eingebunden sind. Die richtigen Voreinstellungen für den Distiller stellen wir Ihnen als Job-Options-Datei zur Verfügung (s. Abschn. 14 Manuskriptabgabe).

Achtung: Falls Sie nicht über das Programm Acrobat Distiller verfügen, wenden Sie sich bitte vor dem Erstellen Ihres Manuskripts an den Verlag. Das Programm PDF-Writer ist zum Erzeugen von PDF-Druckdateien nicht geeignet. Auch von Word-Dateien kann nicht gedruckt werden.

Nur Manuskripte, die keine Fotos bzw. Graustufenabbildungen enthalten, können notfalls auch als Ausdruck eingereicht und direkt von der Papiervorlage reproduziert werden (camera ready). Dazu benötigen wir vom Autor einen guten 600-dpi-Laserausdruck des fertigen Seitenlayouts.

1.1 Vorbereitung

Erstellen Sie zunächst Text, Tabellen und Abbildungen separat und beginnen Sie mit der Seitengestaltung erst, nachdem der Text Korrektur gelesen bzw. – sofern vereinbart – im Verlag von einem Copyeditor bearbeitet wurde, und wenn sämtliche Abbildungen in der endgültigen Version mit der für den Druck nötigen Auflösung vorliegen (s. Abschn. 7 Abbildungen).

Dokumentvorlage. Für Autoren, die mit Word 7, 97, 2000, XP oder Word für Macintosh arbeiten, steht auf unserer Website *springeronline.com* („Für Autoren“, unter den Fachgebieten) eine Dokumentvorlage zur Verfügung (*sv-layout-mono-d.dot* für deutschsprachige Monographien, *sv-layout-beitrag-d.dot* für deutschsprachige Beitragswerke). Damit können Sie die vordefinierten Formatierungen über Schaltflächen in Ihr Manuskript einfügen. Diese Vorlage ist zusammen mit einer Anleitung und den Job Options in einer ZIP-Datei zusammengefasst. Speichern Sie diese ZIP-Datei auf Ihrer Festplatte, entzippen sie und folgen Sie dann der Anleitung „Installieren und Arbeiten mit der Dokumentvorlage“. (Zu den Job Options s. Abschn. 14 Manuskriptabgabe.)

Druckereinstellung. Damit sich die Darstellung am Bildschirm nicht vom späteren Druckbild unterscheidet, stellen Sie zu Beginn der Texterfassung einen PostScript-fähigen Drucker oder den Acrobat Distiller als Standarddrucker ein (unter *Datei > Drucken...* „Drucker“ wird unter „Typ“ angegeben, ob es sich um einen PS-Drucker handelt). Falls Sie keinen Zugang zu einem PS-Drucker haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Ansprechpartner bei Springer. Während der Layout-Erstellung sollten Sie Ihren PC bzw. den Druckertreiber nicht wechseln. Stellen Sie außerdem sicher, dass in Word unter *Extras > Optionen > Kompatibilität* die Option „Druckermaße für Dokumentlayout verwenden“ ausgeschaltet ist (kein Haken)¹.

Abspeichern. Legen Sie für Ihr Manuskript ein Verzeichnis auf Ihrer Festplatte an, z.B. C:\Manuskripte\SpringerBuch\...; speichern Sie die Dateien nicht unter „Eigene Dateien“ (s. Abschn. 12 Inhaltsverzeichnis). Speichern Sie jedes Kapitel als separate Datei ab und benennen Sie die Dateien mit der Kapitelnummer (01.doc, 02.doc, ...).

Musterdatei. Sobald Sie eine repräsentative Musterdatei erstellt haben (PDF mit eingebetteten Abbildungen), sollten Sie uns diese zusammen mit dem Ausdruck schicken, damit wir sowohl das Layout als auch die Dateianforderungen prüfen können, bevor Sie das gesamte Manuskript einreichen. Schon die Musterdatei sollte mit den Springer Job Options erstellt sein (s. Abschn. 14 Manuskriptabgabe).

¹ Die Bezeichnungen für Word-Funktionen und deren Organisation im Menü können bei den verschiedenen Word-Versionen unterschiedlich sein.

Im Folgenden finden Sie Gestaltungshinweise für die verschiedenen Manuskriptelemente und deren Anordnung auf den Buchseiten.

1.2 Tipps und Hilfen

Weitere Informationen zum Erstellen des Manuskripts oder Arbeiten mit der Dokumentvorlage sowie Musterbeispiele finden Sie auf unserer Website.

2 Seitenformat

Ihr geplantes Buch wird im Standardformat 15,5×23,5 cm (Breite × Höhe) erscheinen. Der bedruckte Bereich einer Seite (Satzspiegel) hat die Maße 11,7×18,8 cm. Über dem Satzspiegel steht die Kopfzeile (Kolumnentitel).

Mit der Funktion *Seite einrichten* im Menüpunkt *Symbolleisten* unserer Dokumentvorlage können Sie den Satzspiegel automatisch einstellen. Falls Sie nicht mit unserer Dokumentvorlage arbeiten oder für den Ausdruck kein A4-Papier, sondern z.B. das US-Letter-Format verwenden, müssen Sie den Satzspiegel selbst einstellen. Falls für Ihr Buch ein anderes Format vereinbart wurde, nennen wir Ihnen die entsprechenden Maße.

Nutzen Sie stets den Satzspiegel über die gesamte Höhe und Breite. In Ausnahmefällen kann der Satzspiegel um eine Zeile gekürzt werden, um zu vermeiden, dass die erste Zeile eines neuen Absatzes an den Schluss einer Seite gerät. Geben Sie dazu einen manuellen Seitenwechsel ein (Menü: *Einfügen* > *Manueller Wechsel* > *Seitenwechsel*).

Eine Verkürzung des Satzspiegels ist auch dann erforderlich, wenn unter einer Zwischenüberschrift nur noch Platz für eine Zeile vorhanden ist; in diesem Fall sollte der Absatz mit der Zwischenüberschrift auf die nächste Seite gestellt werden.

3 Schrift

Für den laufenden Text sind die Schriftarten *Times* oder *Times New Roman*, für Überschriften die Schriftarten *Helvetica* oder *Arial* vorgesehen.

Um sicherzustellen, dass von Ihnen benutzten TrueType-Schriften auch beim Erstellen der PDF-Datei verwendet werden, wählen Sie in Word unter *Extras* > *Optionen* auf der Karteikarte *Speichern* die Speicheroption „TrueType-Schriftarten einbetten“.

Um Computerprogramme vom laufenden Text abzuheben, empfehlen wir, eine Schrifttype wie *Arial* oder *Helvetica* zu verwenden. Wird eine Schrift benötigt, bei der jedes Zeichen die gleiche Breite hat, verwenden Sie bitte *Courier*.

Sonderzeichen. Für Sonderzeichen oder Icons verwenden Sie möglichst die Schriftsätze Symbol oder Wingdings (nicht ZapfDingbats). Da Schriftzeichen unter Umständen beim PDF-Erstellen ersetzt werden, überprüfen Sie bitte in Ihrem PDF-Ausdruck noch einmal, ob sämtliche Zeichen – besonders auch in den Abbildungen – korrekt dargestellt sind.

Schriftgrößen. In der Springer-Dokumentvorlage sind die Schriften bereits eingestellt. Die verwendeten Schriften, Schriftgrößen und Absatzformatierungen finden Sie in der Tabelle 1.

Tabelle 1. Schriftgrößen und Abstände

Textelement	Schrift und Schriftgröße	Abstand, Einzug
Titel	Helvetica 14 pt, fett	Abstand nach 84 pt
Ü1	Helvetica 12 pt, fett	Abstand vor 26 pt, Abstand nach 14 pt
Ü2	Helvetica 10 pt, fett	Abstand vor 22 pt, Abstand nach 11 pt
Ü3	Helvetica 10 pt, fett, kursiv	Abstand vor 16 pt, Abstand nach 8 pt
Text	Times 11 pt	Zeilenabstand einfach, Einzug 0,4 cm

Textelement	Schrift und Schriftgröße	Abstand, Einzug
Aufzählungen	Times 11 pt	Zeilenabstand einfach, hängender Einzug 0,4 cm
Abstand		6 pt
Petit	Times 10 pt	Zeilenabstand einfach, Einzug 0,4 cm
Wichtig!	Times 11 pt	Zeilenabstand einfach, Einzug links und rechts je 0,5 cm, Abstand vor und nach je 6 pt, Rahmen mit Abstand 2 pt
Literatur	Times 10 pt	Zeilenabstand einfach, hängender Einzug 0,6 cm
Fußnote	Times 10 pt	Zeilenabstand einfach, hängender Einzug 0,4 cm
Tabellenüberschrift	Times 10 pt	Zeilenabstand einfach, Abstand vor 12 pt, Abstand nach 6 pt
Tabellentext, Tabellenfußnoten	Times 10 pt	Zeilenabstand einfach, linksbündig
Abbildungslegende	Times 10 pt	Zeilenabstand einfach, Abstand vor 6 pt, Abstand nach 12 pt
Kopfzeilen	Times 10 pt	Zeilenabstand 11 pt, Abstand nach 6 pt, Rahmen unten mit Abstand 0,5 pt
Inhaltsverzeichnis	Times 11 pt	
Sachverzeichnis	Times 10 pt	

4 Überschriften

Eine übersichtliche Gliederung und prägnante Überschriften erleichtern den Lesern die Orientierung. Bitte verwenden Sie eine Dezimalgliederung mit maximal 3 Stellen.

- 1 Kapitel-/Beitragsüberschrift (Titel)
Mit dieser Überschrift wird immer eine neue rechte Seite begonnen.
- 1.1 Überschrift 1. Ordnung (Ü1)
- 1.1.1 Überschrift 2. Ordnung (Ü2)
- (ohne Nummer) Überschrift 3. Ordnung (Ü3)

Sollte eine weitere Unterteilung notwendig sein (Überschrift 4. Ordnung), können Sie die Überschrift direkt an den Anfang des entsprechenden Absatzes setzen. Wählen Sie dazu den Absatz ohne Einzug, klicken zusätzlich auf die Schaltfläche „Abstand“ und formatieren Sie die sog. Ü4 fett oder kursiv.

Die Größenabstufungen sowie die Abstände vor und nach den Zwischenüberschriften entnehmen Sie bitte Tabelle 1. In der Springer-Dokumentvorlage sind die richtigen Schriftarten und -größen bereits eingestellt.

Achtung: Treffen im Text zwei Überschriften unterschiedlicher Kategorien aufeinander, muss der Abstand zwischen diesen verkleinert werden. Markieren sie dazu die zweite Überschrift und wählen Sie im Menü *Format* > *Absatz*. Stellen Sie dann unter „Abstand vor“ 0 ein.

Bitte setzen Sie nach den Überschriftennummern keinen Schlusspunkt, sondern lediglich ein Leerzeichen. Beschränken Sie den Überschriftentext möglichst auf eine Zeile, da sonst Schwierigkeiten beim automatischen Einfügen der Kopfzeilen entstehen (s. Abschn. 10 Kopfzeilen und Seitenzahlen).

Beitragskopf (nur für Beitragswerke). Unter dem Beitragstitel steht/en zunächst der/die Name(n) des Autors/der Autoren (Schaltfläche „Autor“). Bei mehreren Autoren werden die Namen durch Kommas getrennt.

In der folgenden Zeile steht die Instituts- bzw. Arbeitsplatzanschrift (Schaltfläche „Adresse“). Sind bei mehreren Autoren verschiedene Anschriften erforderlich, so beginnt jede Adresse in einer neuen Zeile, wobei die Zuordnung zu den Namen mit hochgestellten Ziffern vorzunehmen ist.

5 Text

5.1 Absätze, Hervorhebungen, Kleindruck, Fußnoten

Absätze. Textabsätze werden in Blocksatz geschrieben, das automatische Trennprogramm ist eingeschaltet. Der erste Absatz nach einer Überschrift beginnt ohne Einzug, bei allen anderen Textabsätzen ist die erste Zeile eingerückt.

In der Dokumentvorlage stehen zwei Schaltflächen für Absätze mit (Standard) und ohne (p1a) Einzug zur Verfügung. Nach Überschriften erscheint automatisch das Absatzformat ohne Einzug. Wenn Sie nicht mit der Dokumentvorlage arbeiten, definieren Sie sich am besten zu Beginn zwei Absatzformate für den Text.

Hervorhebungen im Text. Im laufenden Text hervorgehobene Wörter und Satzteile schreiben Sie entweder kursiv oder fett. *Vorsicht:* Zu viele Hervorhebungen verwirren eher, gehen Sie lieber sparsam damit um. Wichtige Textpassagen wie Merksätze, Warnhinweise o.ä. können Sie auch mit einem Rahmen versehen (Schaltfläche „Wichtig!“)

Kleindruck. Es steht die Schaltfläche “Petit” zur Verfügung.

Fußnoten. Fußnoten werden im laufenden Text mit hoch gestellten Ziffern markiert. Mit der Schaltfläche „Fußnote“ wird die Fußnotenfunktion aufgerufen; die Fußnoten werden automatisch nummeriert und am Seitenende angefügt.

5.2 Fachterminologie, Abkürzungen, Maßeinheiten

- Achten Sie auf eine einheitliche Schreibweise von Namen, Begriffen und Abkürzungen, auch in Tabellen, Abbildungen und Abbildungslegenden; dabei richten Sie sich bitte nach dem Duden mit neuer Rechtschreibung in gemäßigter Form.
- Außer bei gebräuchlichen Abkürzungen sollten diese beim ersten Vorkommen oder in einem Abkürzungsverzeichnis (in der Titelei) erklärt werden.
- Für Querverweise in Ihrem Buch verwenden Sie bitte (außer am Satzanfang) folgende Abkürzungen: s. (siehe); S. (Seite); Kap. (Kapitel); Abschn. (Abschnitt); Abb. (Abbildung); Gl./Gln. (Gleichung/en). Das Wort Tabelle wird nicht abgekürzt.
- Für Maßeinheiten sollten nur international gültige Zeichen bzw. Symbole, sog. SI-Einheiten verwendet werden.
- Chemische Verbindungen werden entsprechend den systematischen Regeln der IUPAC oder der Chemical Abstracts benannt.
- Art- und Gattungsnamen, mathematische oder physikalische Variablen und Präfixe in chemischen Verbindungen sollten kursiv gesetzt werden (*Arabidopsis*, *cis/trans*, *d/l*, *E/Z*, *o/m/p*, *R/S*, *t-Bu*, *tert-butyl*). Bitte beachten Sie: *et al.*, *in vivo*, *in situ*, etc. sollten nicht kursiv, sondern in normaler Schrifttype geschrieben sein.
- L und D für die optische Aktivität werden in kleinen Kapitalchen gesetzt (D- und L-Dopa).

5.3 Aufzählungen

Gestalten Sie Aufzählungen oder (einspaltige) Listen im Buch möglichst einheitlich. Bezeichnen Sie solche Aufzählungen nicht als Tabelle. Die Springer-Dokumentvorlage bietet Ihnen drei verschiedene Möglichkeiten zur Gestaltung von Aufzählungen: Aufzählungen mit Punkten, mit Strichen und mit Ziffern.

Vor und nach einer Aufzählung ist ein Zeilenabstand von 0,2 cm einzufügen. Setzen Sie dazu den Cursor in die erste Zeile der Aufzählung und klicken Sie auf die Schaltfläche „Abstand“; anschließend gehen Sie genauso in der ersten Zeile des nach der Aufzählung folgenden Textes vor.

5.4 Gleichungen, Formeln

Im Text stehen Formeln oder Gleichungen in separaten Zeilen. Die Zählung der Formeln erfolgt kapitelweise. Der Formelzähler steht in runden Klammern rechtsbündig zur Formel (s. Gl. 5.1).

$$(a+b)^2 = a^2 + 2ab + b^2 \quad (5.1)$$

Mit der Schaltfläche „Formel“ werden zwei Tabellenfelder eingefügt. Rechts erscheint das Eingabefeld für den Formelzähler, links das Eingabefeld für die Formel. Bildet die Formel einen Satzteil, endet sie mit einem Interpunktionszeichen (nicht erst nach dem Formelzähler).

Einfache Gleichungen des Typs $a^2 + b^2 = c^2$ können als normaler Text geschrieben werden. Alle anderen Gleichungen oder Formeln erstellen Sie bitte mit MathType oder dem Microsoft Formel Editor. Fügen Sie die graphische Darstellung als Objekt in Ihre Textdatei ein.

Bitte setzen Sie nie eine Formel aus normalem Text und Teilen oder Graphiken, die mit dem Formel Editor erstellt wurden, zusammen; immer sollte die gesamte Gleichung mit dem Formel Editor erstellt werden. Einfache Symbole und Sonderzeichen außerhalb von Formeln bitte nicht als Grafiken oder mit dem Formel Editor einfügen, wenn sie als Sonderzeichen in einem Zeichensatz enthalten sind (s. Abschn. 3 Schrift).

6 Tabellen

Tabellen bestehen aus den folgenden Elementen: Tabellenüberschrift, eigentliche Tabelle mit Spaltenköpfen und ggf. Tabellenfußnoten. Sie werden in kleinerer Schrift gesetzt (s. Abschn. 3 Schrift). Eine Tabelle hat mindestens zwei Zeilen und zwei Spalten. Einfache Aufzählungen bzw. einspaltige Listen sind keine Tabellen, sondern müssen in den laufenden Text aufgenommen werden.

Die Springer-Dokumentvorlage erleichtert das Erstellen und Formatieren von Tabellen durch folgende Schaltflächen:

Tabellenüberschrift	Das Wort Tabelle und die Tabellennummer werden automatisch eingefügt; Sie brauchen nur noch die Kapitelnummer davor zu setzen und den Überschriftentext einzugeben.
Tabelle einfügen	Damit können Sie die Anzahl der benötigten Zeilen und Spalten festlegen.
Zeilen einfügen	Fügt eine Zeile oberhalb der Cursorposition ein.
Zeilen löschen	Löscht die Zeile, in der der Cursor steht.
Spalten links einfügen	Fügt links von der Cursorposition eine Spalte ein.
Spalten löschen	Löscht die Spalte, in der der Cursor steht.
Tabelle formatieren	Formatiert die Tabelle nach Springer-Vorgaben. Setzen Sie dazu den Cursor an eine beliebige Stelle in der Tabelle und klicken Sie auf die Schaltfläche.
Tab.-Fußnote	Formatiert die Tabellenfußnote. Setzen Sie dazu den Cursor direkt unter die Tabelle, klicken auf diese Schaltfläche und schreiben Sie die Tabellenfußnote. Folgt danach wieder Text, fügen Sie eine Leerzeile ein.

Weitere Erläuterungen zu Tabellen

- Die Strukturierung einer Tabelle erfolgt durch Querlinien über und unter den Spaltenköpfen sowie einer Linie unter der letzten Reihe (Fußlinie). Wenn aus didaktischen Gründen erforderlich, können weitere – sowohl waagerechte als auch senkrechte – Linien eingefügt werden.
- In den Spalten steht alles linksbündig, Ziffern werden jedoch „dezimal“ ausgerichtet, also alle Einer-, Zehner-, Hunderterstellen usw. stehen untereinander.
- Metrische/physikalische Einheiten in den Spaltenköpfen werden in eckige Klammern gesetzt.
- Erklärungen zu Abkürzungen stehen unter der Fußlinie linksbündig; hier werden die zu erklärenden Abkürzungen *kursiv* gesetzt.
- Fußnoten in Tabellen werden mit hochgestellten Kleinbuchstaben angegeben. Der Fußnotentext steht unter der Tabelle; er beginnt mit Großbuchstaben und endet mit Schlusspunkt.
- Das Wort „Tabelle“ wird generell nicht abgekürzt. In der Tabellenüberschrift erscheint es mit der zugehörigen Nummer fett. Passt eine Tabelle nicht auf eine Seite und muss auf der nächsten Seite fortgesetzt werden, wird nicht die ganze Tabellenüberschrift wiederholt, sondern nur z.B. „Tabelle 6.1. (Fortsetzung)“ eingefügt.

- Muss eine Tabelle aufgrund ihrer Größe in Ausnahmefällen quer gesetzt werden, sollte die Kopfzeile trotzdem wie auf allen anderen Seiten am oberen Satzspiegelrand stehen. Da dies in Word nicht möglich ist, speichern Sie bitte Ihre Tabelle als Abbildung (EPS-Datei) ab², öffnen sie in einem Grafikprogramm, drehen sie um 90° und fügen sie dann über die Funktion *Einfügen > Grafik > Aus Datei* in ihren Word-Text ein.

Nummerieren Sie die Tabellen fortlaufend (mit der Kapitelnummer, z. B. Tabelle 1.1) und achten Sie darauf, dass alle Tabellen in dieser Reihenfolge im Text erwähnt sind. Platzieren Sie die Tabellen in der Nähe des zugehörigen Verweises im Text. Um den Textfluss möglichst wenig zu unterbrechen, ist es am besten, die Tabellen entweder an den Beginn oder das Ende einer Seite zu stellen.

7 Abbildungen

Legen Sie jede Abbildung zunächst als separate Datei an und berücksichtigen Sie beim Erstellen und Bearbeiten von Abbildungen unbedingt die folgenden Anforderungen. Wir beraten Sie gerne, wenn Sie Fragen zur Gestaltung der Bilder oder Probleme mit der Einhaltung der Vorgaben haben. Es ist ratsam, uns einige Abbildungsdateien zur Prüfung zuzuschicken, um technische Probleme vorab klären zu können.

Bitte besprechen Sie die Verwendung von Farbabbildungen (Strichzeichnungen oder Fotos) vorab mit Ihrem Ansprechpartner bei Springer, da Sie beim Druck erhebliche Mehrkosten gegenüber Schwarzweißabbildungen verursachen.

7.1 Scannen und Auflösung

- Scannen Sie alle Abbildungen schon in der Größe, in der sie später auch im Druck erscheinen sollen (Satzspiegel im Standardformat: 11,7x18,8 cm).
- Scannen Sie keine gedruckten Vorlagen ein, da diese bereits gerastert sind und beim erneuten Scannen an Schärfe verlieren.
- Die Mindestauflösung (in der Endgröße) bei gescannten Grafiken (Strichabbildungen) beträgt 800 dpi, haben diese sehr feine Details wie z. B. Beschriftung in kleiner Schrift sollte sie 1200 dpi betragen.
- Für gescannte Fotos (Graustufenbilder) sind 300 dpi in der Endgröße ausreichend, für Fotos mit Beschriftung empfehlen wir 600 dpi.
- Soll die Abbildung vergrößert werden, berechnen Sie die Auflösung wie folgt: notwendige Endauflösung (z.B. 300 dpi) x Druckbreite (120 mm) dividiert durch die ursprüngliche Abbildungsbreite (z.B. 36 mm); diese Abbildung müßte mit 1000 dpi gescannt werden.
- Bei Abbildungen, die direkt aus dem Internet entnommen wurden, muss mit einer schlechten Druckqualität gerechnet werden, da für die Darstellung am Bildschirm eine Auflösung von nur 72-96 dpi ausreichend ist.

7.2 Bildbearbeitung

- Für die Bildbearbeitung und Retusche von eingescannten Fotos eignen sich Programme wie Adobe Photoshop oder Corel Photopaint.
- Für Grafiken benutzen Sie bitte Illustrationsprogramme wie Adobe Illustrator, Macromedia Freehand oder Corel Draw.
- Abbildungen, die mit Programmen wie MS Excel, MS Powerpoint, Designer, Harvard Graphics, Visio, MS Word-Graph oder MS Graph erstellt wurden, sind nur geeignet, wenn der Export in ein EPS-Format in ausreichender Bildauflösung möglich ist.

² Dazu Tabelle in separater Datei erstellen, Tabelle markieren und unter *Datei > Drucken* den Seitenbereich „Markierung“ wählen; dann „Ausgabe in Datei“ ankreuzen und OK klicken. Die so gespeicherte Datei hat die Endung *.prn. Markieren Sie im Arbeitsplatz oder im Explorer den Dateinamen und ändern Sie prn in eps.

- Die minimale Linienstärke liegt bei ca. 0,2 mm, das entspricht 0,6 pt; dünnere Linien (Haarlinien) erscheinen zwar auf Ihrem Ausdruck, können aber im hochauflösenden Druck wegbrechen.
- Legen Sie Abbildungen, die schwarzweiß gedruckt werden sollen, nicht in Farbe an, da dies die Qualität im Druck erheblich beeinträchtigen kann.
- Als Alternative zu Farben können Raster mit den möglichen Abstufungen von Grauwerten 10%, 25% und 50% verwendet werden. Unter Text gelegte Raster sollten Grauwerte von 10-15% haben, um ausreichenden Kontrast zum Text zu gewährleisten.
- Farbabbildungen sollten möglichst in einem einheitlichen Farbmodus (CMYK oder RGB) erstellt werden.

7.3 Beschriftung

- Bitte fügen Sie keine Abbildungslegenden oder Bildüberschriften in Ihre Bilddateien ein.
- Nehmen Sie Beschriftungen erst nach dem Scannen im Datenbestand vor.
- Für Beschriftungen verwenden Sie am besten Helvetica oder Arial (s. Abschn. 3 Schrift). Die Schriftgröße sollte ca. 2-3 mm (8-10 pt) betragen.
- Schrifttype und -größe der Abbildungen sollten einheitlich sein; achten Sie darauf, dass dies auch nach einer Verkleinerung einer Abbildung eingehalten wird.
- Vermeiden Sie Effekte wie Schattierungen, Verläufe und Umrahmungen oder Auszeichnungen (kursiv, halbfett), die die Lesbarkeit der Schrift vermindern.

7.4 Speichern und Einfügen

- Speichern Sie die Abbildungen einzeln ab, und zwar in der Größe, in der sie später auch im Druck erscheinen sollen.
- Abbildungen sollten in einem Standarddatenformat wie z.B. EPS, TIFF, JPG, BMP in ausreichender Bildauflösung gespeichert und in den Text eingebunden werden. Bei EPS-Dateien unbedingt die verwendeten Schriften *einbinden* und mit Vorschau abspeichern.
- Bei Farbabbildungen ist zu beachten, dass aus Word generierte PDF-Dateien im RGB-Farbraum vorliegen und nicht, wie zum Druck benötigt, im CMYK-Farbraum. Dadurch kann es bei der Umwandlung zu CMYK in der Druckerei zu geringen Farbabweichungen kommen. Nur bei eingebetteten EPS-Dateien bleibt der CMYK-Farbmodus erhalten.
- Jede Abbildung sollte in der Nähe der Textstelle, die auf sie verweist, erscheinen. Um den Textfluss möglichst wenig zu unterbrechen, ist es am besten, die Abbildungen entweder an den Beginn oder das Ende einer Seite zu stellen.
- Wählen Sie die Schaltfläche „Grafik“ oder in der Menüleiste *Einfügen > Grafik > Aus Datei*, um Ihre Abbildungsdatei einzufügen.
- Fügen Sie zwischen Text und Abbildung eine Leerzeile ein.

7.5 Abbildungslegende

Die Abbildungslegende steht immer unter der Abbildung und enthält neben der Abbildungsnummer den Titel der Abbildung sowie die zum Verständnis notwendigen Erläuterungen. Nummerieren Sie die Abbildungen fortlaufend oder kapitelweise mit der Kapitelnummer (z.B. Abb. 1.1) und achten Sie darauf, dass alle Abbildungen der Reihe nach im Text erwähnt sind. (Mit der Schaltfläche „Abb.-Legende“ werden „Abb.“ und die Abbildungsnummer automatisch eingefügt.)

Der Vorspann „Abb.“ und die zugehörige Nummer werden fett hervorgehoben, ebenso ggf. Teilabbildungsbezeichnungen (a, b, c usw.). Abbildungsbeschriftungen, die in der Legende erklärt werden, sind in der Legende kursiv zu setzen. Legendentexte stehen generell ohne Schlusspunkt. Die Schriftgröße entnehmen Sie Tabelle 1 im Abschn. 3 Schriften. Nach der Legende fügen Sie bitte eine Leerzeile ein.

8 Literatur

Literaturverweise. Im Text werden Literaturstellen mit dem/n Autorennamen und dem Publikationsjahr (in runden Klammern) zitiert:

- ein Autor: (Müller 2001), ... wie von Müller (2001) beschrieben
- zwei Autoren: (Meier u. Schulz 1999)
- drei und mehr Autoren: (Groß et al. 2002)

Literaturverzeichnis. Alle im Text zitierten Publikationen müssen im Literaturverzeichnis aufgeführt sein. Dieses wird alphabetisch nach Autorennamen geordnet. Bei mehreren Titeln desselben Autors gilt folgende Reihenfolge:

- zunächst alle Titel, die der Autor allein verfasst hat, chronologisch nach Erscheinungsjahr,
- dann alle Titel, die der Autor mit einem Koautor verfasst hat, alphabetisch nach Koautor,
- schließlich alle Titel, die der Autor mit mehreren Koautoren verfasst hat, chronologisch nach Erscheinungsjahr.

Beispiele

- Zeitschriften:
Gygi SP, Corthals GL, Zhang Y, Aebersold R (2000) Evaluation of two-dimensional gel electrophoresis based proteome analysis technology. Proc Natl Acad Sci USA 97:9390-9395
- Monographien:
Ingennoli V (2002) Landscape ecology: a widening foundation. Springer, Berlin Heidelberg New York
- Beiträge in einem Buch:
Grant WD, Jones BE (2000) Alkaline environments. In: Lederberg J (ed) Encyclopedia of microbiology, vol 1. Academic Press, San Diego, pp 126-133

Verwenden Sie folgende Abkürzungen (englisch): Band Bd (vol); Auflage Aufl (edn); Herausgeber Hrsg (ed/eds); Seite/n S (p/pp); bitte setzen Sie kein Komma zwischen Namen und Initialen und keine Punkte nach den Initialen sowie den Abkürzungen.

Hat jedes Kapitel ein eigenes Literaturverzeichnis am Kapitelende, hat die Überschrift „Literatur“ die Größe einer Überschrift 1. Ordnung (Schaltfläche “Ü1”), wird jedoch nicht nummeriert. Gibt es für alle Kapitel ein gemeinsames Literaturverzeichnis am Buchende, hat die Überschrift „Literatur“ die Größe einer Kapitelüberschrift (Schaltfläche “Titel”) und wird ebenfalls nicht nummeriert.

Benutzen Sie die Schaltfläche „Literatur“, um die Einträge im Literaturverzeichnis zu formatieren oder formatieren Sie sie wie in Tabelle 1 unter Abschn. 3 Schrift angegeben.

Nummerierte Literatur. Alternativ können Literaturverweise mit Ziffern in eckigen Klammern verwendet werden [3, 7, 12]. Eine Schaltfläche, die die eckigen Klammern einfügt und den Cursor zwischen die Klammern setzt, sodass Sie nur noch die Literaturziffer eingeben müssen, steht zur Verfügung.

Achtung: In den meisten Fachgebieten muss das Literaturverzeichnis auch bei Verwendung von Literaturziffern alphabetisch geordnet sein, bei nachträglichen Änderungen folglich unnummeriert werden. Die Zitierung mit Autorennamen und Publikationsjahr ist daher vorzuziehen.

9 Quellenangaben

Bei Übernahme von Textteilen, Abbildungen und Tabellen aus anderen Werken benötigen Sie eine **Abdruckgenehmigung** des Copyright-Inhabers (in der Regel der Originalverlag und/oder der Originalautor). Formblätter für Abdruckgenehmigungen finden Sie auf unserer Website. Eine Kopie der Genehmigung legen Sie dem Manuskript bei Abgabe bei. Die Quelle muss in der Legende oder Tabellenüberschrift genannt werden.

10 Kopfzeilen und Seitenzahlen

Die arabische Seitenzählung des Buches beginnt mit der ersten Seite des ersten Kapitels (oder falls das Buch in kapitelübergreifende Teile gegliedert ist, mit der Seite, auf der die Überschrift zu Teil I steht), die immer eine rechte (ungerade) Seite ist.

Die Seitenzahl steht im sog. Kolumnentitel (Kopfzeile), der außerdem noch die Überschrift des laufenden Kapitels enthält. In *Monographien* steht auf der linken Seite jeweils die Kapitelüberschrift, auf der rechten Seite die erste Unterüberschrift, in *Beitragswerken* stehen auf der linken Seite die Autorennamen, auf der rechten Seite die Beitragstitel. Die Seitenzahlen stehen jeweils außen. Kopfzeile und Seitenzahlen erscheinen in kleinerer Schrift (s. Abschn. 3 Schrift) und werden vom Text durch eine Linie getrennt.

10.1 Kopfzeilen einfügen

Wenn Sie auf Basis der Dokumentvorlage einen neuen Text geschrieben haben, werden die Kopfzeilen automatisch erzeugt. Haben Sie dagegen einen bereits bestehenden Text mit Hilfe der Dokumentvorlage formatiert, klicken Sie mit dem Cursor auf die erste Seite und danach auf die Schaltfläche „Kopfzeilen“.

Achtung: Aus optischen Gründen hat die erste Seite eines Kapitels keine Kopfzeile und keine Seitenzahl, sie wird jedoch bei der automatischen Seitennummerierung mitgezählt. Genauso verhält es sich mit Leerseiten.

Jedes Kapitel sollte auf einer rechten Seite mit ungerader Seitenzahl beginnen. Deshalb sollte nach jedem Kapitel, das auf einer rechten (ungeraden) Seite endet, eine Leerseite eingefügt werden. Dazu gehen Sie an das Ende des Kapitels und wählen unter dem Menüpunkt *Einfügen* > *Manueller Wechsel* „Abschnittswechsel: Nächste Seite“.

10.2 Seitenzahlen bearbeiten

Es empfiehlt sich, die Seitenzahlen erst zu bearbeiten, wenn das Manuskript endgültig fertig ist, da sich durch nachträgliche Änderungen Text und Seitenzählung verschieben können. Gehen Sie dazu die Kapitel der Reihe nach durch:

- Notieren Sie die Seitenzahl der letzten Seite von Kap. 1.
- Öffnen Sie Kap. 2 (02.doc).
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Seitenzahl bearbeiten“ und geben Sie unter „Seitennummerierung - Beginnen mit“ die (ungerade) Seitenzahl ein, mit der Kap. 2 beginnen soll.
- Notieren Sie die Seitenzahl der letzten Seite von Kap. 2.
- Öffnen Sie Kap. 3 (03.doc), usw.

Achtung: Dieses Vorgehen ist auch nötig, wenn sich durch Einfügungen oder Streichungen die Seitennummerierung verschoben hat.

10.3 Tipps zu Kopfzeilen und Seitenzahlen

- Aktivieren Sie unbedingt vorher das Makro „Seite einrichten“, da es den Text in linke und rechte Seiten einteilt (s. Anleitung zum „Installieren und Arbeiten mit der Dokumentvorlage“).
- Vor dem Einfügen der Kopfzeilen müssen Kopf- und Fußzeilen komplett leer sein, eventuelle Seitenzahlen müssen vorher gelöscht werden.
- Im Text dürfen keine manuellen Abschnittswchsel, sondern nur manuelle Seitenwechsel verwendet werden. Manuelle Abschnittswchsel verwenden Sie nur zum Erzeugen von Leerseiten ohne Kopfzeilen.
- Kopfzeilen dürfen nur einzeilig sein. Sind die Überschriften zu lang, müssen sie gekürzt werden.
- Zum Kürzen oder Bearbeiten der Überschriften klicken Sie in die Kopfzeile, löschen den gesamten automatisch erzeugten Inhalt und geben den korrigierten Text manuell ein.

11 Titelei

Die Titelei - die Teile des Buches, die vor dem eigentlichen Text stehen - werden von Ihnen mit Seite V beginnend mit römischen Zahlen nummeriert. Dazu gehören (in dieser Reihenfolge) ggf. Widmung, ggf. Geleitwort, Vorwort, Inhaltsverzeichnis, ggf. Mitarbeiterverzeichnis (mit vollständigen Adressen der Beitragsautoren), ggf. Abkürzungsverzeichnis. Die ersten vier Seiten der Titelei (die Seiten I – IV mit der Titel- und der Impressumseite) gestaltet der Verlag.



Alle Hauptabschnitte – Geleitwort, Vorwort, Inhaltsverzeichnis usw. – beginnen jeweils auf einer rechten (ungeraden) Seite. Gegebenenfalls müssen hierzu Leerseiten eingefügt werden (s. Abschn. 10.1 Kopfzeilen einfügen). Die Überschriften der Hauptabschnitte werden wie Kapitelüberschriften formatiert (s. Abschn. 3 Schriften).

12 Inhaltsverzeichnis

In das Inhaltsverzeichnis werden in der Regel alle Überschriften bis zur 3. Ordnung aufgenommen. Wenn Sie die Überschriften mit Hilfe der Schaltflächen „Titel“, „Ü1“, „Ü2“ und „Ü3“ formatiert haben, können Sie das Inhaltsverzeichnis automatisch erstellen.

Das Inhaltsverzeichnis steht in der Titelei (s. Abschn. 11 Titelei).

So erstellen Sie das Inhaltsverzeichnis:

- Öffnen Sie ein neues Dokument und verbinden Sie es mit der Dokumentvorlage.
- Überzeugen Sie sich, dass die Steuerzeichen und Feldmarkierungen auf dem Bildschirm angezeigt werden. Ist das nicht der Fall, klicken Sie auf die Schaltfläche mit der Absatzmarke (¶).
- Geben Sie das Wort „Inhaltsverzeichnis“ ein (noch nicht als Überschrift formatieren) und setzen den Cursor in die nächste Zeile.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „“, es erscheint folgendes Feld: { RD c:\\}
- Geben Sie nun den Dateinamen des ersten Kapitels mit dem Pfad ein nach dem Muster: { RD Laufwerk:\\Verzeichnis\\ggf. Unterverzeichnis\\Dateiname.Dateinamenerweiterung} Das kann z.B. so aussehen: { RD e:\\Manuskripte\\SpringerBuch\\01.doc}.
Tipp: Zum Eingeben von \ drücken Sie AltGr + ß.
- *Achtung:* Es sollten keine Namen mit Leerzeichen vergeben werden, also auch nicht in „Eigene Dateien“ speichern, da ansonsten an dieser Stelle nicht weitergelesen wird. Setzen Sie ggf. einen Verbindungsstrich oder schreiben zusammenhängend, also z.B. Springer-Buch oder Springer_Buch.
- Gehen Sie nun in die nächste Zeile, klicken wieder auf „“, und geben den Pfad zum nächsten Kapitel ein usw.
- { RD e:\\Manuskripte\\SpringerBuch\\01.doc}
- { RD e:\\Manuskripte\\SpringerBuch\\02.doc}
- { RD e:\\Manuskripte\\SpringerBuch\\03.doc}
- Schalten Sie jetzt die Anzeige der Steuerzeichen wieder aus.
- Durch Klicken auf die Schaltfläche „Inhaltsverz.“ erhalten Sie nun automatisch das Inhaltsverzeichnis mit den Überschriften bis zur 3. Ebene.

Achtung: Benutzen Sie diese Funktion erst, wenn alle Kapitel fertig sind und Sie den richtigen Anschluss der Seitenzahlen kontrolliert haben. Sollten Sie nachträgliche Änderungen in einzelne Kapitel eingefügt haben, sodass sich Text und Seitenzählung verschieben, müssen Sie das Inhaltsverzeichnis anpassen. Markieren Sie dazu das gesamte Inhaltsverzeichnis und drücken dann F9.

13 Sachverzeichnis

Das alphabetisch geordnete Sachverzeichnis ist ein wichtiges Hilfsmittel zur raschen Erschließung eines wissenschaftlichen Buches. Nehmen Sie nur diejenigen Begriffe auf, über die Sie als Leser nähere Informationen suchen würden.

13.1 Markieren der Stichwörter



- Zum Festlegen der aufzunehmenden Begriffe markieren Sie das entsprechende Wort im Text und klicken dann auf die Schaltfläche „Indexeintrag“.
- Der Begriff erscheint nun als Haupteintrag im Fenster „Indexeintrag festlegen“. Klicken Sie auf „Festlegen“, damit der Begriff als Indexeintrag gespeichert wird. (Einträge im Sachverzeichnis sollten in der Regel im Nominativ Singular stehen, korrigieren Sie das Wort ggf. entsprechend.)
- Handelt es sich bei dem markierten Begriff um einen Untereintrag, müssen Sie ihn in das Feld „Untereintrag“ kopieren und unter „Haupteintrag“ den Hauptbegriff eingeben. Danach ebenfalls auf „Festlegen“ klicken.

Achtung: Klicken Sie nie auf „Alle festlegen“, da sonst alle Stellen, an denen das markierte Wort auftaucht, in das Sachverzeichnis übernommen werden, was in aller Regel nicht sinnvoll ist.

13.2 Sachverzeichnis erstellen

Das Sachverzeichnis steht am Schluss des Buches wie ein eigenes Kapitel – mit der Überschrift „Sachverzeichnis“ (ohne Kapitelnummer) – auf einer rechten Seite beginnend.

Mit Hilfe unserer Dokumentvorlage können Sie das Sachverzeichnis automatisch erstellen. (Das Vorgehen entspricht dem der Erstellung des Inhaltsverzeichnisses.)

- Öffnen Sie ein neues Dokument und verbinden Sie es mit der Dokumentvorlage.
- Überzeugen Sie sich, dass die Steuerzeichen und Feldmarkierungen auf dem Bildschirm angezeigt werden. Ist das nicht der Fall, klicken Sie auf die Schaltfläche mit der Absatzmarke (¶).
- Geben Sie das Wort „Sachverzeichnis“ ein (noch nicht als Überschrift formatieren) und setzen den Cursor in die nächste Zeile.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „“, es erscheint folgendes Feld: { RD c:\\}
- Geben Sie nun den Dateinamen des ersten Kapitels und den Pfad ein nach dem Muster: { RD Laufwerk:\\Verzeichnis\\ggf. Unterverzeichnis\\Dateiname.Dateinamenerweiterung} Das kann z.B. so aussehen: { RD e:\\Manuskripte\\SpringerBuch\\01.doc}.
- Gehen Sie nun in die nächste Zeile, klicken wieder auf „“, und geben den Pfad zum nächsten Kapitel ein usw.
- { RD e:\\Manuskripte\\SpringerBuch\\01.doc}
- { RD e:\\Manuskripte\\SpringerBuch\\02.doc}
- { RD e:\\Manuskripte\\SpringerBuch\\03.doc}
- Schalten Sie jetzt die Anzeige der Steuerzeichen wieder aus.
- Durch Klicken auf die Schaltfläche „Index erstellen“ erhalten Sie nun automatisch das zweispaltig formatierte, vollständige Sachverzeichnis.

Achtung: Benutzen Sie diese Funktion erst, wenn alle Kapitel fertig sind und Sie den richtigen Anschluss der Seitenzahlen kontrolliert haben. Sollten Sie nachträgliche Änderungen in einzelne Kapitel eingefügt haben, sodass sich Text und Seitenzählung verschieben, müssen Sie das Sachverzeichnis anpassen. Markieren Sie dazu das gesamte Sachverzeichnis und drücken dann F9.

14 Manuskriptabgabe

Der letzte Schritt ist das Erzeugen der PDF-Dateien und eines Kontrollausdrucks. Dafür müssen in sämtliche Kapitel die Tabellen und Abbildungen eingebunden, die Seiten gestaltet und mit Kopfzeilen versehen sein, außerdem Inhalts- und Sachverzeichnis sowie die weitere Titelei fertig vorliegen.

14.1 PDF-Datei erzeugen

Um aus den Word-Dateien PDF-Dateien zu erzeugen, muss der **Acrobat Distiller** benutzt werden. (Von Word-Dateien können wir nicht drucken, ebenfalls nicht von PDF-Dateien, die mit PDF-Writer erstellt wurden.)

Voreinstellungen. Die für den Offset-Druck notwendigen Einstellungen zum Distillieren der PDF-Daten haben wir in einem Paket, den sogenannten Job Options, zusammengefasst. Diese finden Sie auf unserer Website in der ZIP-Datei zusammen mit der Dokumentvorlage für druckfertige Manuskripte (s. „Dokumentvorlage“ unter 1.1 Vorbereitung). Nach dem Entzippen kopieren Sie die Datei „SpringerPrint[*Datum*].joboptions“ in den Ordner „Settings“ unter *Programme > Adobe > Acrobat > Distiller*. Rufen Sie dann den Acrobat Distiller auf und wählen unter „Einstellungen“ „SpringerPrint[*Datum*]“ aus oder stellen Sie nach Öffnen des ersten Kapitels unter *Datei > Drucken...* „Acrobat Distiller“ als Drucker ein und wählen hier unter *Eigenschaften > Adobe-PDF-Einstellungen > Konvertierungseinstellungen* „SpringerPrint[*Datum*]“ aus; mit dieser Einstellung wird dann jede Datei beim Druckbefehl zu druckfähigem PDF konvertiert.

Achtung: Verändern Sie diese Einstellungen nicht und falls es doch einmal nötig sein sollte, speichern Sie die geänderten Einstellungen unbedingt unter einem anderen Namen, die ursprünglichen Einstellungen lassen sich sonst nicht mehr herstellen. Informieren Sie den Verlag über die Änderungen, da wir diese Informationen auch beim Drucken berücksichtigen müssen.

Distillieren Sie das Manuskript am besten kapitelweise und benennen die PDF-Dateien mit den Seitenzahlen, getrennt nach römischen und arabischen Seiten, also z.B. 001-024.pdf, V-XII.pdf. Falls die Datenmenge eines Kapitels zu groß wird, können Kapitel auch geteilt werden. Stellen Sie sicher, dass auch leere Seiten, z.B. linke Seiten am Ende eines Kapitels, im PDF eingefügt sind. (Siehe dazu Abschn. 10.1 Kopfzeilen einfügen oder distillieren Sie einfach eine leere Word-Seite zu „Leerseite.pdf“ und hängen diese über *Dokument > Seite einfügen* in Ihr PDF-Dokument.)

Sehen Sie die PDF-Dokumente noch einmal daraufhin durch, dass alle Schrift- und Sonderzeichen so erscheinen, wie sie von Ihnen angelegt wurden. Falls Korrekturen nötig sind, korrigieren Sie in der Ursprungsdatei und distillieren Sie diese noch einmal.

14.2 Datenübergabe und Ausdruck

Die Dateien können Sie auf CD, ZIP-Diskette oder über unseren FTP-Server einreichen (hierzu erhalten Sie von uns gerne genauere Angaben). Bitte schicken Sie keine kompletten Manuskripte oder sonstige umfangreichen Daten per E-Mail.

Zusammen mit den PDF-Dateien benötigen wir immer einen **Kontrollausdruck** des gesamten Manuskriptes, und zwar von den endgültigen PDF-Dateien, nicht von den Ausgangs-Word-Dateien. Achten Sie beim Erstellen des Ausdrucks unbedingt darauf, dass im Druckermenü die Optionen „Große Seiten auf Seitengröße verkleinern“ und „Kleine Seiten auf Seitengröße vergrößern“ nicht aktiviert sind. PDF-Daten und Ausdruck müssen 100%ig übereinstimmen. Kommen im Manuskript Farabbildungen vor, muss von diesen Seiten je ein Farbausdruck mitgeliefert werden. Falls dies nicht möglich ist, schicken Sie uns bitte eine Aufstellung aller Abbildungen, die in Farbe gedruckt werden sollen. Bitte legen Sie ggf. auch Kopien der Ausdruckgenehmigungen bei.