

Die Textformate des BIS-Verlag

Für die Formatierung Ihrer Publikation sind die im Folgenden beschriebenen Absatzformate vorgesehen. Wir bitten Sie, ausschließlich diese zu verwenden. Damit erleichtern Sie nicht nur sich selbst sondern auch uns die Arbeit und stellen zudem sicher, dass Ihre Publikationen unabhängig vom Layout dauerhaft elektronisch gesichert und archiviert werden können.

Die verfügbaren Formatierungen können Sie über die Schalterleiste (Abb. 1) in Word bequem zuweisen.

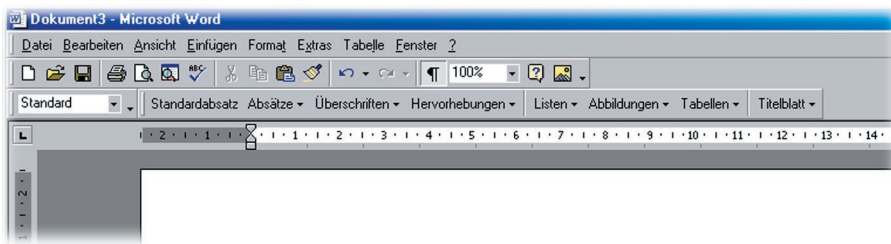


Abb. 1 Die Schalterleiste des BIS-Verlag in Word

(Zur Installation der Dokument-/Formatvorlage s. „Arbeiten mit der Dokumentvorlage des BIS“.)
 Sogenannte harte Formatierungen (z.B. fett, unterstreichen, Schriftgröße etc.) bitten wir Sie unbedingt zu vermeiden.

Von dieser Vorlage abweichende Formatierungswünsche sprechen Sie bitte auf jeden Fall mit dem BIS-

Verlag ab, da diese gegebenenfalls zusätzlichen Aufwand und Kosten verursachen und nur in Ausnahmefällen verwendet werden.

Die Schrift

Bereits eingestellt ist die Seitengröße, die für die Publikation gebraucht wird. In der BIS-Verlags Dokument-/Formatvorlage wird die Schrifttype Times Roman verwendet. Standardgröße ist 10-Punkt, diese weicht ab bei Über- und Unterschriften sowie bei Tabelleninhalten. Als einzige Hervorhebung im Text ist die Kursivsetzung vorgesehen.

Die Absatzformate

Hauptunterschiede bei den Absätzen finden Sie in den Einzügen und Abständen zum vorher gehenden oder nach folgenden Absatz.

Standardabsatz	Verwenden Sie dieses Absatzformat für normalen Text
Literaturliste	Verwenden Sie dieses Absatzformat für Ihre Literaturliste
Zitat	Verwenden Sie dieses Absatzformat für lange, einen eigenen Absatz bildende Zitate
Vorauszitat, Motto	Verwenden Sie dieses Absatzformat für Zitate zwischen einer Überschrift und dem folgenden Text.
Absatz mit Abstand nach oben	Dieser Absatz hat einen größeren Abstand zum vorher gehenden Absatz als der Standardabsatz. Verwenden Sie ihn, wenn sie einen Textblock absetzen wollen.

Absatz ohne Abstand oben und unten	Dieser Absatz hat sowohl zum vorher gehenden als auch zum nach folgenden Absatz einen geringeren Abstand als der Standardabsatz. Verwenden Sie ihn gegebenenfalls innerhalb eines Textblocks.
Absatz mit Abstand nach unten	Dieser Absatz hat einen geringen Abstand zum vorher gehenden und einen größeren zum nachfolgenden Absatz als der Standardabsatz. Er sollte daher als letzter Absatz eines Textblockes verwendet werden.

Sonderabsätze

Überschriften

Überschrift mit Nummerierung	Verwenden Sie diese Vorlage, wollen Sie Ihre Überschriften automatisch durchgehend nummerieren. Eine hierarchische Gliederung ist möglich.
Überschrift ohne Nummerierung	Verwenden Sie diese Vorlage, wollen Sie Überschriften ohne Nummerierung verwenden. Eine hierarchische Gliederung ist möglich.
Überschrift Verzeichnis	Verwenden Sie diese Überschrift e. g. für Ihr Literaturverzeichnis.

Listen

Liste mit Spiegelstrich	Verwenden Sie dieses Listenformat, wenn Sie eine ungeordnete / unnummerierte Liste erstellen wollen.
Liste nummeriert	Verwenden Sie dieses Listenformat, wenn Sie eine geordnete / nummerierte Liste erstellen wollen.
Literaturliste	Verwenden Sie dieses Absatzformat für Ihre Literaturliste (s. a. Absatzformate).

Abbildungen

Grafik aus Datei einfügen	Verwenden Sie diesen Schalter, um eine Grafik in Ihr Word-Dokument einzufügen. Vermeiden Sie die Verwendung von Text- oder Positionsrahmen zur Platzierung Ihrer Abbildungen! Sprechen Sie dies gegebenenfalls mit dem BIS-Verlag ab. Beachten Sie bitte, dass Sie dem BIS-Verlag auch Originale, resp. hoch aufgelöste Bilddateien liefern!
Absatz für Abbildungen	Verwenden Sie dieses Absatzformat für Absätze, die eine Abbildung enthalten.
Bildunterschrift kurz „Abb. #“	Verwenden Sie dieses Absatzformat für die Bildunterschrift. Die Abbildungen in Ihrem Dokument werden hiermit automatisch nummeriert und ein Abbildungsverzeichnis kann so automatisch erstellt werden. Abbildungsüberschriften sind nicht vorgesehen!

Tabellen

Tabelle einfügen	Verwenden Sie diesen Schalter, um eine Tabelle in Ihr Dokument einzufügen.
Tabellenüberschrift kurz „Tab. #“	Verwenden Sie dieses Absatzformat für Ihre Tabellenüberschriften. Die Tabellen in Ihrem Dokument werden hiermit automatisch nummeriert und ein Tabellenverzeichnis kann so automatisch erstellt werden. Tabellenunterschriften sind nicht vorgesehen!

Tabelle - Spaltenüberschrift	Verwenden Sie dieses Absatzformat für Ihre Spaltenüberschriften.
Tabelle - Zeilenüberschrift	Verwenden Sie dieses Absatzformat für Ihre Zeilenüberschriften.
Tabelle – Text Blocksatz	Verwenden Sie dieses Absatzformat, um den Inhalt der Tabellenzellen im Blocksatz dar zu stellen. Sie können dies nach Fertigstellung der Tabelle erledigen, indem sie alle betreffenden Zellen markieren und ihnen dann gemeinsam dieses Absatzformat zu weisen.
Tabelle – Text linksbündig	Verwenden Sie dieses Absatzformat, um den Inhalt der Tabellenzellen als linksbündigen Text dar zu stellen. Sie können dies nach Fertigstellung der Tabelle erledigen, indem sie alle betreffenden Zellen markieren und ihnen dann gemeinsam dieses Absatzformat zu weisen.

Allgemeines

Hervorhebungen

Hervorhebungen im Text sind nur *kursiv* vor zu nehmen.

Leerzeilen

Bitte vermeiden sie Leerzeilen oder leere Absätze.

Worttrennungen

Bitte auf keinen Fall feste Bindestriche als Trennung verwenden! Entweder die automatische Trennhilfe verwenden, oder mit den Tasten Strg und - das Trennzeichen erzeugen.

Gedankenstriche

Der Gedankenstrich wird mit der Tastenkombination Strg und Umschalt und - erzeugt. Er hat die doppelte Länge des Trennstriches und wird von Leerzeichen eingeschlossen. Das vorstehende Leerzeichen sollte ein festes sein, das mit der Tastenkombination Strg und Umschalt und Leertaste erzeugt wird.

Schrägstrich

Der Schrägstrich wird ohne vor- und nachstehendes Leerzeichen verwendet

An- und Abführungszeichen

Bitte verwenden Sie hierfür die deutschen Zeichen „...“. Lediglich innerhalb vollständiger englischer Sätze werden die englischen Zeichen “...” verwendet.

Abbildungen, Fotos, Grafiken

Wir bitten um die gesonderte Hereingabe von Originalen oder hoch aufgelösten Bilddateien.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Sellmann:
Tel.: 798-2287 (nur vormittags)
E-mail: sellmann@bis.uni-oldenburg.de