

Richtlinien für die Erstellung von Publikationen

Version 3.1
Mai 2017

Ab Word 2010



**VERLAG DER
ÖSTERREICHISCHEN
AKADEMIE DER
WISSENSCHAFTEN**

Richtlinien für die Erstellung von Publikationen (ab Word 2010)			
Allgemeines	Strukturierter Text	Scans / Grafiken	Anhang

AKTUELLE LINKS

Richtlinien: <http://hw.oeaw.ac.at/richtlinien>

Dokumentvorlagen: <http://hw.oeaw.ac.at/richtlinien/dokumentvorlagen>

MultiKey: <http://www.oeaw.ac.at/kal/multikey/>

Classical Text Editor: <http://www.oeaw.ac.at/kvk/cte/>

Vademecum: <http://hw.oeaw.ac.at/vademecum>

Merkblatt für Gutachter/inn/en: <http://hw.oeaw.ac.at/vademecum/Merkblatt.pdf>

Einreichformulare für Manuskripte: <http://hw.oeaw.ac.at/vademecum/Einreichformular.doc>

Zitierregeln: <http://hw.oeaw.ac.at/vademecum/Zitierregeln.pdf>

Richtlinien für die Erstellung von elektronischen Publikationen im PDF-Format:

<http://hw.oeaw.ac.at/ep>

PDF-Einstellungen: <http://hw.oeaw.ac.at/richtlinien/PDF-Einstellungen>

Microsoft Office Online Hilfe: <http://office.microsoft.com/de-de/>

Unicode: <http://www.unicode.org/>

E-Mail-Adressen:

Kontaktadresse für Elektronisches Publizieren: epub@oeaw.ac.at

Buchproduktion: buchproduktion@oeaw.ac.at

Richtlinien für die Erstellung von Publikationen (ab Word 2010)			
Allgemeines	Strukturierter Text	Scans / Grafiken	Anhang

INHALTSVERZEICHNIS

1. ALLGEMEINES	5
1.1 Kurzfassung.....	5
1.1.1 Stukturierter Text	5
1.1.2 Scans/Grafiken	6
1.1.3 Umbruch / Layout / PDF für den Druck / PDF online / CD- und DVD-Produktion.....	6
2. MANUSKRIPTERSTELLUNG AUF BASIS STRUKTURIERTER TEXTE	7
2.1 Dokumentvorlagen mit Word.....	7
2.1.1 Liste der Dokumentvorlagen	Fehler! Textmarke nicht definiert.
2.1.2 Wo finde ich eine Dokumentvorlage und wie installiere ich sie?	8
2.1.3a Wie arbeite ich mit einer Dokumentvorlage – Word 2010?	10
2.1.3b Wie arbeite ich mit einer Dokumentvorlage – Word 2012?	11
2.1.4 Formatvorlagen	11
2.1.5 Bearbeitung von bestehenden (unstrukturierten) Texten.....	14
2.1.6 Dokumentnamen	15
2.1.7 Word-Einstellungen.....	15
2.1.8 Schriften	16
2.1.9 Was ist Unicode?.....	17
2.1.10 MultiKey	17
2.1.11 Einige Hinweise zur Formatierung.....	19
2.2 XML-Editor mit Redaktionssystem	23
2.2.1 XML-Kurzübersicht	23
2.3 Classical Text Editor	24
2.4 Microsoft Word als XML-Editor	24
3. SCANNEN VON SW- UND FARBBILDERN	25
3.1 Grafiken.....	26

Richtlinien für die Erstellung von Publikationen (ab Word 2010)			
Allgemeines	Strukturierter Text	Scans / Grafiken	Anhang

1. ALLGEMEINES

Der Verlag der Österreichischen Akademie der Wissenschaften stellte mit Oktober 2005 erstmals technisch bindende Richtlinien für die Erstellung von Publikationen zur Verfügung. Je nach Erfordernis – technische Veränderungen, Anregungen der Autor/inn/en etc. – wird versucht, sie ständig auf dem letzten Stand zu halten.

Seit Word 2007 hat sich – durch die Einführung der Ribbon-Technologie – die Benutzeroberfläche radikal verändert. Viele Word-Befehle sind zudem anders zu erreichen. Mit den Word-Versionen 2010 / 2012 kam eine optische Anpassung der Bedienoberfläche hinzu.

Außerdem ist die „Office-Schaltfläche“  entfallen. Die zugehörigen Befehle sind nun im Menü „Datei“ untergebracht.

Die starken Veränderungen haben den Verlag dazu bewogen, auch die Dokumentvorlagen an die neue Bedienoptik anzupassen. Waren die Menüs in den Dokumentvorlagen für die Versionen bis 2007 noch im Karteireiter „Add-Ins“ zu finden, so werden sie nun übersichtlich und bedienerfreundlich in einem eigenen Menüband (Ribbon) präsentiert. Da schon Word 2007 die Ribbon-Technologie verwendet, können die neuen Dokumentvorlagen auch mit Word 2007 eingesetzt werden.

Alle Angaben und Bezeichnungen in dieser Ausgabe der Richtlinien beziehen sich auf Word 2010. Version 2012 ist – bis auf wenige Abweichungen – identisch, was die Bedienung angeht. Diese Abweichungen werden an gegebener Stelle aufgezeigt. Für ältere Versionen gibt es eine eigene Ausgabe der Richtlinien. Die Bildschirmfotos wurden unter Windows 10 erstellt (es kann je nach Betriebssystem und benutzerdefinierten Einstellungen Abweichungen in der Darstellung geben).

1.1 Kurzfassung

1.1.1 Strukturierter Text

Die Richtlinien beschreiben drei Arten der strukturierten Texterstellung:

- das Textverarbeitungsprogramm Microsoft Word,
- den XML-Editor und den
- Classical Text Editor.

Basis jeder Publikation ist der Text.

Die für die Weiterverarbeitung bzw. Herstellung von Publikationen der ÖAW am besten geeignete Form ist die Erstellung eines „strukturierten Textes“.

Strukturierter Text zeichnet sich durch die konsequente und konsistente Verwendung von Textauszeichnungen aus. Über das gesamte Werk wird z.B. für die erste Überschriftenebene immer die gleiche Formatvorlage, der gleiche XML-Tag usw. verwendet. Der Vorteil dieser Konsistenz zeigt sich in der Weiterverarbeitung – speziell in Layoutprogrammen und Onlinesystemen bzw. Datenbanken.

Richtlinien für die Erstellung von Publikationen (ab Word 2010)			
Allgemeines	Strukturierter Text	Scans / Grafiken	Anhang

1.1.2 Scans/Grafiken

Im Kapitel „Scans/Grafiken“ ist eine allgemeine Beschreibung der wichtigsten Kriterien zu finden, die bei diesen Tätigkeiten zu beachten sind.

Bei Unsicherheiten ist es nach wie vor möglich, Vorlagen in guter Qualität zum Scannen bzw. digitale Daten mit den nötigen Angaben zur Nachbearbeitung zu liefern.

1.1.3 Umbruch / Layout / PDF für den Druck / PDF online / CD- und DVD-Produktion

Für die Organisation der technischen Produktion und die Gestaltung einer Publikation ist die Buchproduktion verantwortlich.

Gute Typografie erleichtert das Lesen und hilft bei der Erschließung des Inhalts.

Neben der Printproduktion gibt es verschiedene Möglichkeiten, die Daten eines Buches in anderer Form zu verwenden.

Hier wird im Einzelfall entschieden, welches Datenformat benötigt wird.

Die Praxis hat gezeigt, dass in vielen Fällen der Umgang mit Umbruch / Layout / PDF für den Druck / PDF online / CD- und DVD-Produktion ohne persönliche Absprache mit der Buchproduktion Probleme bereitet.

Umbruch / Layout einerseits durch die Verschiedenartigkeit der Programme, PDF für den Druck und PDF online andererseits durch rasche technische Veränderungen.

Um hier immer kurzfristig auf dem letzten Stand zu sein, wurden diese Punkte aus den Richtlinien genommen.

Buchproduktion:

Robert Püringer, DW 1282

Elke Salzer, DW 1287

buchproduktion@oeaw.ac.at

Richtlinien für die Erstellung von Publikationen (ab Word 2010)			
Allgemeines	Strukturierter Text	Scans / Grafiken	Anhang

2. MANUSKRIPTERSTELLUNG AUF BASIS STRUKTURIERTER TEXTE

Formal und technisch richtige Daten sind die Voraussetzung für einen schnellen und kostengünstigen Ablauf in der Produktion. Die Unterstützung der Autor/inn/en und Herausgeber/inn/en ist dabei ein zentraler Punkt – sowohl informell als auch technisch. Zur Erstellung von strukturierten Daten bietet der Verlag der Österreichischen Akademie der Wissenschaften mehrere Möglichkeiten an, wobei der Schwerpunkt auf die Word-Anwender/inn/en zugeschnitten ist.

2.1 Dokumentvorlagen mit Word

Dokumentvorlagen mit dem Dateityp „.dotm“ sind ein spezieller Typ von „Microsoft Word 2010/2012-Dokument“, in dem u. a. Formatvorlagen, Makros, Tastenkombinationen und benutzerdefinierte Menüleisten gespeichert werden können. In einem Dokument, das mithilfe einer Dokumentvorlage erstellt wurde, stehen alle diese Funktionen zur Verfügung. Es gibt unter Word 2010/2012 auch Dokumentvorlagen ohne Makros mit dem Dateityp „.dotx“.

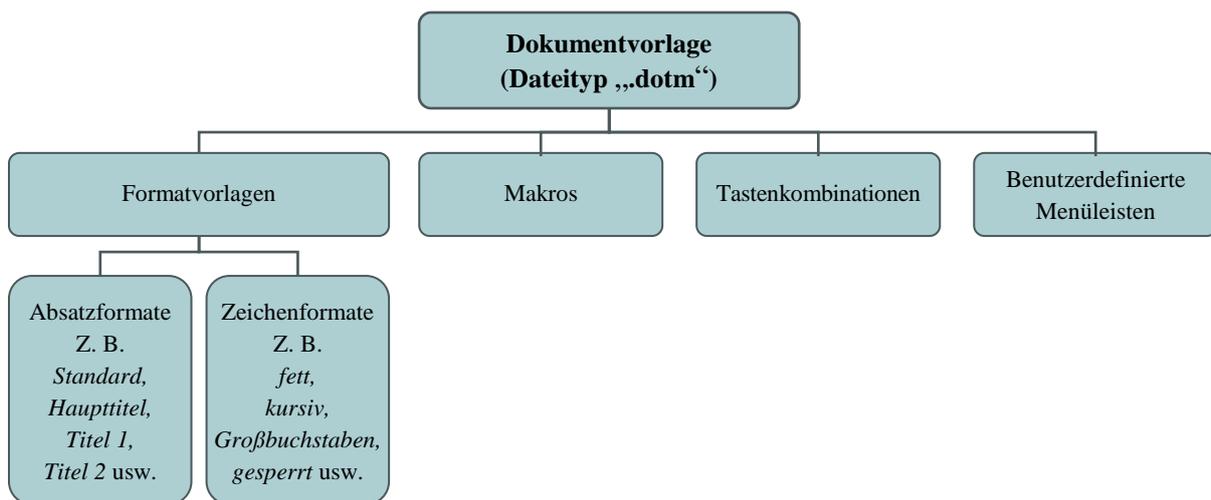
Dokumentvorlagen ersparen einerseits den Autor/inn/en durch das Zurückgreifen auf fertige Vorgaben viel Arbeit, andererseits erleichtern sie die Anpassung an das spätere Buchlayout und bringen so eine enorme Kostenersparnis.

Getestet wurden die Dokumentvorlagen mit folgenden Programmversionen:

Windows: Word 2010, Word 2012

Für ältere Word-Versionen gibt es eigene Dokumentvorlagen, erkennbar am Dateityp „.dot“.

Aufbau einer Dokumentvorlage



Richtlinien für die Erstellung von Publikationen (ab Word 2010)			
Allgemeines	Strukturierter Text	Scans / Grafiken	Anhang

2.1.2 Wo finde ich eine Dokumentvorlage und wie installiere ich sie?

Dokumentvorlagen findet man unter <http://hw.oeaw.ac.at/richtlinien/dokumentvorlagen>.

Herunterladen und speichern (Beispiel: Varia.dotm)

Zum Herunterladen auf dem jeweiligen Link die **rechte Maustaste** drücken und „**Ziel speichern unter...**“ wählen.

Word erwartet Dokumentvorlagendateien in einem speziellen Ordner. Hier unterscheiden sich Word 2010 und Word 2012 leicht.

Am einfachsten erreicht man den Vorlagenordner, indem man Systemvariablen verwendet, denn der Pfad zum Ordner ist benutzerabhängig.

Für **Word 2010** lautet der Pfadname:

%appdata%\Microsoft\Templates

Aufgelöst ergibt das:

C:\Users**<Benutzername>**\AppData\Roaming\Microsoft\Templates

Für **Word 2012** lautet der Pfadname:

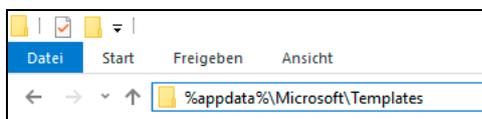
%homepath%\documents\Benutzerdefinierte Office-Vorlagen

Aufgelöst ergibt das:

C:\Users**<Benutzername>**\Documents\Benutzerdefinierte Office-Vorlagen

Wobei <Benutzername> jeweils für Ihren Benutzernamen steht.

Geben Sie also einfach den Pfadnamen in der Windows-Explorer-Pfadleiste ein und drücken Sie die Eingabetaste.



Kopieren Sie anschließend die Dokumentvorlage in diesen Ordner. Kopieren Sie die Hilfedatei zur Dokumentvorlage an die gleiche Stelle. Der Name der PDF-Datei muss beibehalten werden. Sie können diese dann später direkt aus Word heraus aufrufen.

Richtlinien für die Erstellung von Publikationen (ab Word 2010)			
Allgemeines	Strukturierter Text	Scans / Grafiken	Anhang

Makrosicherheit: Klicken Sie in den Word-Optionen (erreichbar über das Menü „Datei“) auf „Vertrauensstellungscenter / Einstellungen für das Vertrauensstellungscenter... / Einstellungen für Makros“. Um alle Funktionen der Dokumentvorlage benutzen zu können, wählen Sie bitte „Alle Makros außer digital signierten Makros deaktivieren“ und bestätigen Sie mit OK.

Der Standard-Vorlagenordner wird in der Liste der vertrauenswürdigen Speicherorte („Datei / Optionen / Vertrauensstellungscenter / Einstellungen für das Vertrauensstellungscenter... / Vertrauenswürdige Speicherorte“) angeführt.

Damit wird allen im Standard-Vorlagenordner installierten Dokumentvorlagen vertraut und keine Sicherheitswarnung angezeigt.

Falls Sie keinen Zugriff auf den Standard-Vorlagenordner haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator oder verwenden Sie die „**alternative Möglichkeit**“ der Dokumentvorlageninstallation:

Kopieren Sie die Datei „Varia.dotm“ in den gleichen Ordner, in dem auch Ihre entstehende Publikation gespeichert wird. Mit einem Doppelklick auf die Datei „Varia.dotm“ wird ein neues Word-Dokument unter Verwendung der Dokumentvorlage „Varia.dotm“ erzeugt. (Hinweis: Öffnen Sie die Dokumentvorlage nicht aus Word heraus mit „Datei / Öffnen“.)

Nachteile dieser alternativen Möglichkeit:

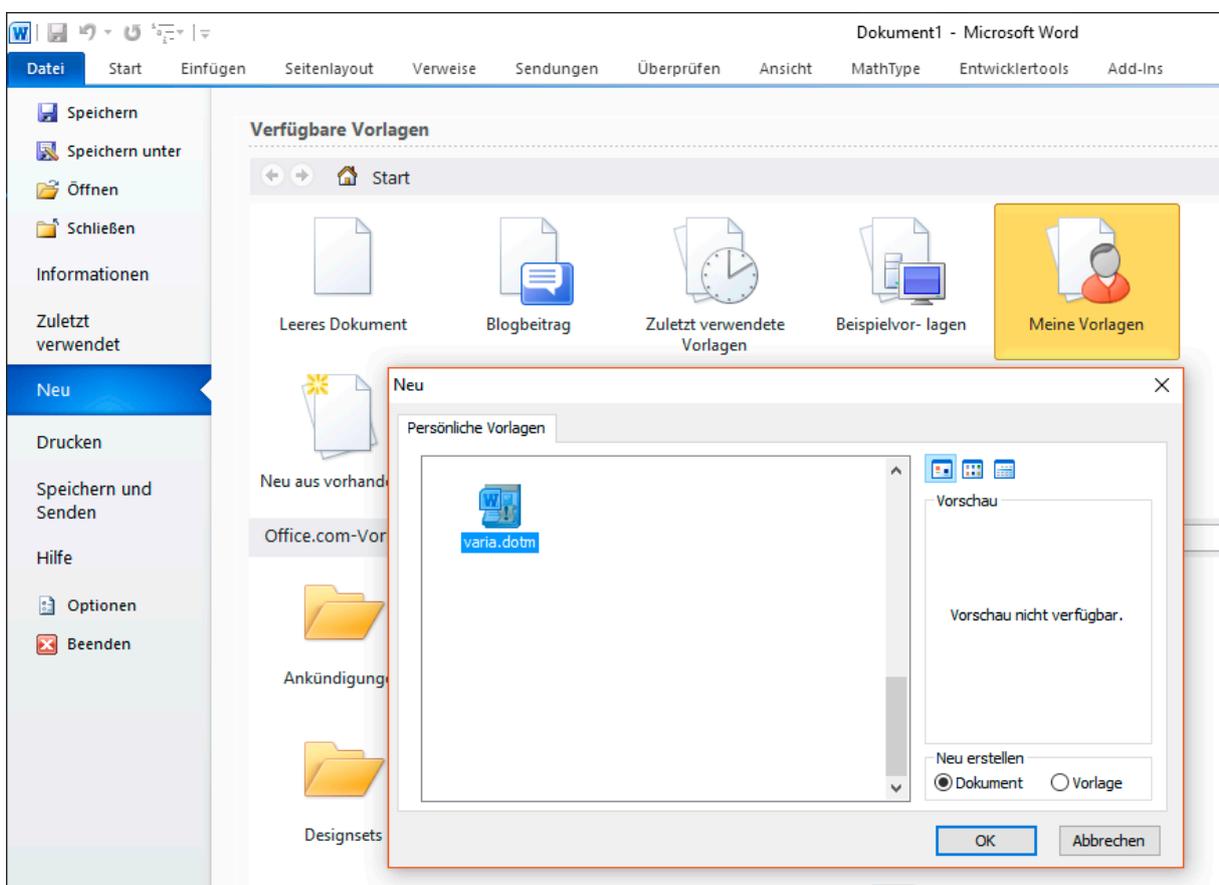
1. Das Anlegen einer neuen Datei aus Word heraus mit „Datei / Neu“ ist auf diese Art nicht möglich, die Dokumentvorlage wird auch nicht unter den „zuletzt verwendeten Vorlagen“ angezeigt.
2. Aufgrund der in den Dokumentvorlagen enthaltenen Makros erhalten Sie bei jedem Öffnen einer Datei, die auf Basis einer nicht im Standard-Vorlagenordner installierten Dokumentvorlage erstellt wurde, die Sicherheitswarnung: „Makros wurden deaktiviert“. Wenn Sie die Makros benutzen möchten, dann klicken Sie auf „Datei / Optionen“ und installieren Sie das Zertifikat, mit dem die Makro-Projekte in den Dokumentvorlagen signiert wurden. Damit wird das Zertifikat in die Liste der „vertrauenswürdigen Herausgeber“ aufgenommen und die Sicherheitswarnung erscheint in Zukunft nicht mehr.

Richtlinien für die Erstellung von Publikationen (ab Word 2010)			
Allgemeines	Strukturierter Text	Scans / Grafiken	Anhang

2.1.3a Wie arbeite ich mit einer Dokumentvorlage – Word 2010?

Nachdem Sie die Dokumentvorlage in den Vorlagenordner kopiert haben, können Sie über „Datei / Neu“ ein neues Dokument auf der Basis der Dokumentvorlage anlegen. Das neue Dokument wird dabei mit der Dokumentvorlage verknüpft und „erbt“ alle Absatz- und Zeichenformate sowie die Makros, die Menüleiste (Ribbon) und die Tastenkombinationen.

Klicken Sie also auf „Datei / Neu“, und dort auf „Meine Vorlagen“. Im Dialogfenster „Neu“ wählen Sie dann die gewünschte Dokumentvorlage z.B. „Varia.dotm“ aus.



Richtlinien für die Erstellung von Publikationen (ab Word 2010)			
Allgemeines	Strukturierter Text	Scans / Grafiken	Anhang

2.1.3b Wie arbeite ich mit einer Dokumentvorlage – Word 2012?

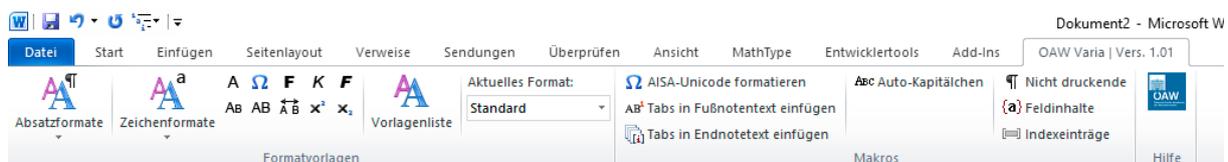
Nachdem Sie die Dokumentvorlage in den Vorlagenordner kopiert haben, können Sie über „Datei / Neu“ ein neues Dokument auf der Basis der Dokumentvorlage anlegen. Das neue Dokument wird dabei mit der Dokumentvorlage verknüpft und „erbt“ alle Absatz- und Zeichenformate sowie die Makros, die Menüleiste (Ribbon) und die Tastenkombinationen.

Klicken Sie also auf „Datei / Neu“, und dort auf „Persönlich“. Im Dialogfenster „Neu“ wählen Sie dann die gewünschte Dokumentvorlage z.B. „*varia*“ aus.



2.1.4 Formatvorlagen

Nach der Installation der Dokumentvorlage finden Sie ein eigenes neues Menüband (Ribbon) in der Word-Menüleiste:



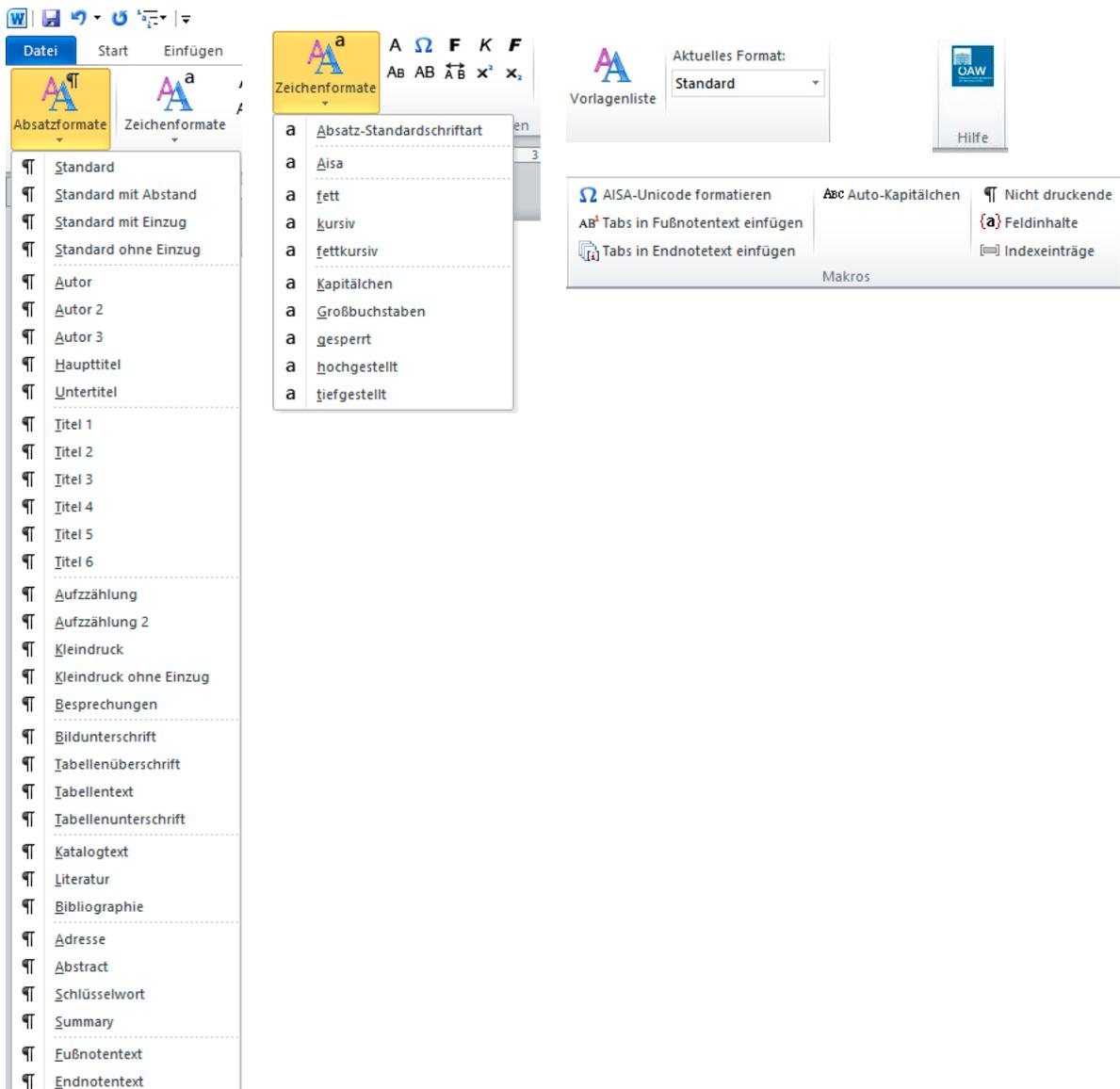
Im Ribbon enthalten sind Menüs für Absatz- und Zeichenformate, Kurztasten und diverse Werkzeuge. Sie sollen Ihnen das Arbeiten mit den Formatvorlagen erleichtern. Die Formatvorlagen und Werkzeuge sind hier übersichtlich in Gruppen geordnet.

Richtlinien für die Erstellung von Publikationen (ab Word 2010)			
Allgemeines	Strukturierter Text	Scans / Grafiken	Anhang

Mit Absatz- und Zeichenformatvorlagen kann in „Word“ eine ganze Reihe von Texteigenschaften (Schriftgröße, Schriftstil, Einzüge, Abstände usw.) in einem Arbeitsschritt festgelegt werden. Für die jeweiligen Absatzformate, Zeichenformate und Makros gibt es eine eigene Beschreibung bei den einzelnen Dokumentvorlagen.

Die Ribbonleiste am Beispiel der Dokumentvorlage „Varia.dotm“:

Die Gruppe „Formatvorlagen“ enthält zwei Menüs für die Formatvorlagen. Außerdem sind die Zeichenformate für den schnellen Klick auch noch als Kurztasten eingefügt. Bei „Aktuelles Format“ wird das Format des aktuell markierten Zeichens/Absatzes angezeigt. Mit der Schaltfläche „Vorlagenliste“ blenden Sie die Liste der Formatvorlagen ein und aus. In der Gruppe „Makros“ sind diverse Werkzeuge enthalten, die auf Makros basieren. Mit Hilfe der drei Schalter ganz rechts in der Gruppe können Sie nichtdruckende Zeichen wie z.B. das Absatzende- oder das Tabulatorzeichen ein- und ausblenden. Auch Feldinhalte und Indexeinträge lassen sich hier sichtbar machen bzw. wieder ausblenden. Schließlich finden Sie ganz außen noch den „Hilfe-Knopf“. Er öffnet die zur Vorlage zugehörige Hilfedatei.



Richtlinien für die Erstellung von Publikationen (ab Word 2010)

Allgemeines

Strukturierter Text

Scans / Grafiken

Anhang



Wie bereits angesprochen, können Sie mit der Schaltfläche „Vorlagenliste“ die Liste der Formatvorlagen ein- und ausblenden.

Das geht auch mit der Tastenkombination [Strg] + [Umschalt] + [Alt] + [S].

In diesem Word-Fenster werden die Formatvorlagen (standardmäßig) alphabetisch ohne Untergliederung angezeigt.

Die wichtigsten Formatvorlagen können Sie auch mit einer Tastenkombination zuweisen.

Diese sind jeweils in den einzelnen Beschreibungstexten der Dokumentvorlagen angeführt.

Beispiel:

Titel 1 = [Strg] + [1] auf dem Nummernblock.

Richtlinien für die Erstellung von Publikationen (ab Word 2010)			
Allgemeines	Strukturierter Text	Scans / Grafiken	Anhang

2.1.5 Bearbeitung von bestehenden (unstrukturierten) Texten

Grundsätzlich sind die vorhandenen Dokumentvorlagen für das Anlegen von neuen Textdokumenten vorgesehen.

Sollen aber bestehende (unstrukturierte) Texte bearbeitet und mit den Formatvorlagen einer bestimmten Dokumentvorlage formatiert werden, ist folgendermaßen vorzugehen:

- Mit „*Datei / Neu*“ eine neue Datei mit der gewünschten Dokumentvorlage anlegen (siehe Kapitel 2.1.3) bzw. Doppelklick auf die gewünschte „.dotm“-Datei, falls die alternative Möglichkeit zur Dokumentvorlageninstallation gewählt wurde.
- Mit „*Einfügen / Text / Objekt / Text aus Datei...*“ die bestehende (unstrukturierte) Datei in das leere Dokument einfügen.

Der Text der bestehenden Datei ist nun in eine „neue Datei“ eingefügt und die Formatvorlagen der gewünschten Dokumentvorlage (z. B. „Varia.dotm“) stehen zur Verfügung.

Den einzelnen Absätzen können jetzt die gewünschten Formatvorlagen unter Verwendung der benutzerdefinierten Symbolleiste, dem Schnellformatvorlagen-Katalog oder des Word-Fensters „Formatvorlagen“ zugewiesen werden. Siehe dazu die Beschreibung im Kapitel „Formatvorlagen“.

Besonders zu beachten ist, dass Formatvorlagen sowie manuelle Formatierungen aus der bestehenden Datei nicht verloren gehen, sondern beim Einfügen in die neue Datei übernommen werden.

Die Entfernung dieser manuellen Formatierungen – sofern sie nicht gewünscht sind – und Zuweisung der gewünschten Formatvorlagen kann unter Umständen mit erheblichem Aufwand verbunden sein.

Beim nachträglichen Formatieren treten bei Microsoft Word leider Schwierigkeiten auf. Manche manuellen Formatierungen gehen beim Zuweisen von Absatzformaten verloren, dies betrifft vor allem die Schriftart „Aisa Unicode“. Zur Lösung dieses Problems gibt es in der Dokumentvorlage „Varia.dotm“ ein Makro mit dem Namen „Aisa Unicode formatieren“. Informationen zur Verwendung dieses Makros gibt es beim Beispieltext zur Dokumentvorlage „Varia.dotm“.

Es ist empfehlenswert, nicht mehr benötigte Formatvorlagen, welche aus der bestehenden Datei mitgekommen sind (z. B. „Textkörper“), zu löschen.

Richtlinien für die Erstellung von Publikationen (ab Word 2010)			
Allgemeines	Strukturierter Text	Scans / Grafiken	Anhang

2.1.6 Dokumentnamen

Die Namensgebung der Dateien muss unbedingt nach den vorgegebenen Regeln erfolgen. Der Hintergrund dieser reglementierten Dateienbenennung ist in der Weiterführung in die Online-Publikation zu sehen bzw. in die dazu implementierten Serverfunktionen.

Publikationen von Sammelbänden bzw. Zeitschriften:

“JOEB-55_04-Hoerandne”

Publikationstitel Nr.* Autor

Bücher eines Autors, wie z. B. „Fettweis“:

“Fettweis_01-Bergbau”

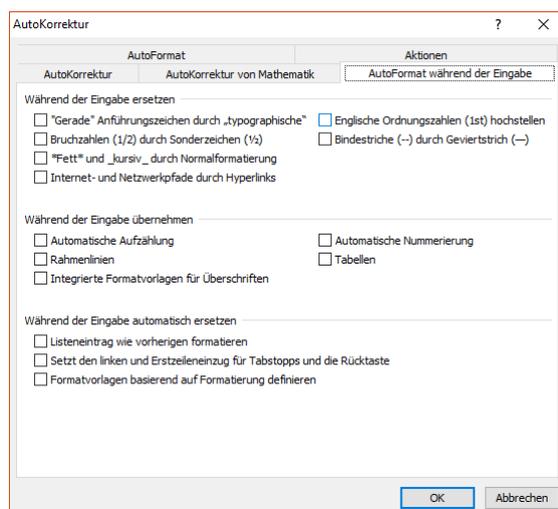
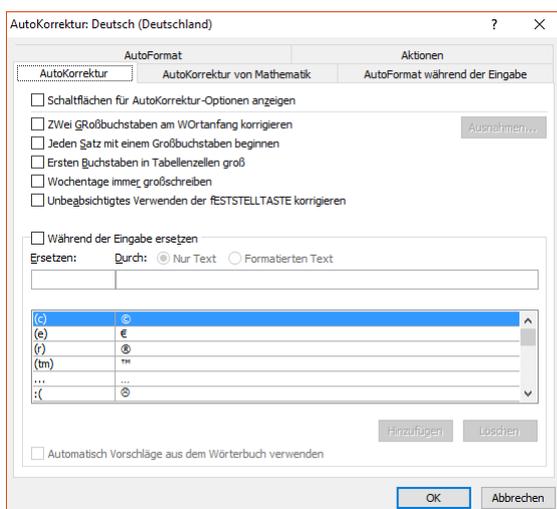
Autor Nr.* Kapitel

* fortlaufende Nummer, damit die Dateien in der richtigen Reihenfolge aufgelistet werden.

- Erlaubt sind lateinische Buchstaben des ASCII-Zeichensatzes, Unterstrich, Bindestrich und Zahlen, wobei der Dokumentname aber nicht mit „0x“ beginnen darf.
- Umlaute, Buchstaben mit Akzent oder Sonderzeichen (\ / * ? , < > | ; .) dürfen nicht verwendet werden.

2.1.7 Word-Einstellungen

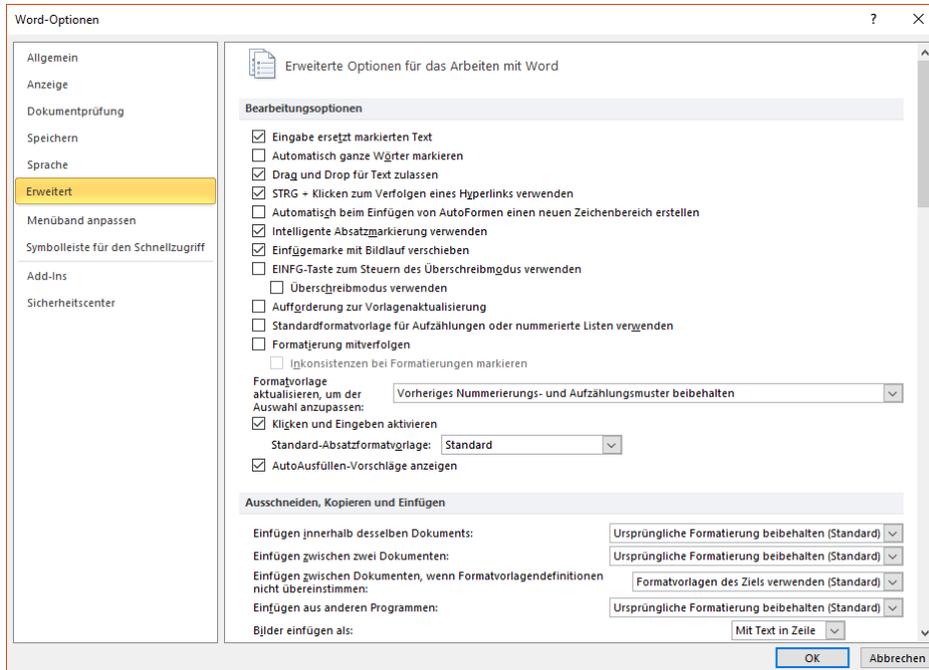
Standardmäßig ist Word so eingestellt, dass mittels „AutoKorrektur“ Eingabefehler automatisch richtig gestellt werden. Allerdings liefert diese „automatische Korrektur“ oft unerwünschte Ergebnisse. Deshalb sollte das automatische Ersetzen von Eingabefehlern unbedingt **den eigenen Bedürfnissen angepasst werden**, nicht benötigte Optionen sollten deaktiviert werden. Klicken Sie dazu auf „Datei / Optionen / Dokumentprüfung / AutoKorrektur-Optionen / AutoKorrektur“.



Auch die Einstellungen für „AutoFormat während der Eingabe“ sollten den eigenen Bedürfnissen angepasst werden. Empfehlenswert ist das Deaktivieren der Punkte „Automatische Aufzählung“, „Automatische Nummerierung“ und „*Fett* und *kursiv* durch

Richtlinien für die Erstellung von Publikationen (ab Word 2010)			
Allgemeines	Strukturierter Text	Scans / Grafiken	Anhang

Normalformatierung“. **Unbedingt deaktivieren** sollten Sie den Punkt „Formatvorlagen basierend auf Formatierung definieren“.



Unbedingt deaktiviert sollte die Option „Formatierung mitverfolgen“ unter „Datei / Optionen / Erweitert“ sein.

2.1.8 Schriften

Um aus gedruckten Publikationen voll funktionsfähige Online-Daten erstellen zu können, ist die Verwendung von Unicode-Fonts Voraussetzung.

Grundschrift in den Dokumentvorlagen ist „Times New Roman“. Diese Schriftart ist eine Unicode-kompatible Schrift und verfügt über eine Vielzahl von Unicode-Zeichen. Zusätzlich ist nach der Installation von MultiKey (siehe 2.1.10) der Zugriff auf die Schriftart „Aisa Unicode“ gegeben.

Auch von Schriftarten gibt es verschiedene Versionen, die Anzahl der Zeichen wird immer wieder erweitert. Mit „Windows Vista“ wird eine neue Version der Schriftart „Times New Roman“ mitgeliefert. In der neuen Version sind sämtliche altgriechische Zeichen enthalten und viele lateinische Zeichen und Akzente dazugekommen.

„Windows Vista“-Anwender/innen können damit auf die Verwendung der Schriftart „Aisa Unicode“ verzichten.

Richtlinien für die Erstellung von Publikationen (ab Word 2010)			
Allgemeines	Strukturierter Text	Scans / Grafiken	Anhang

2.1.9 Was ist Unicode?

Unicode ist ein internationaler Standard, in dem langfristig für jedes sinntragende Zeichen bzw. Textelement aller bekannten Schriftkulturen und Zeichensysteme ein digitaler Code festgelegt wird. Er will das Problem der verschiedenen inkompatiblen Kodierungen in den unterschiedlichen Ländern beseitigen.

Ein in Unicode geschriebenes Dokument ist – unabhängig von länderspezifischen Einstellungen und Betriebssystem – immer kompatibel.

Voraussetzung sind allerdings ein Unicode-fähiges Betriebssystem, eine Unicode-fähige Anwendung und eine Unicode-kompatible Schrift (<http://www.unicode.org/>).

Mittlerweile hat der Zeichensatz von Unicode einen Umfang angenommen, der sich nicht mehr vollständig in einer Schriftart unterbringen lässt. Für TrueType- und OpenType-Schriften sind maximal 65.536 Zeichen vorgesehen. Unicode-Konformität einer Schrift bedeutet daher nicht, dass der komplette Zeichensatz enthalten sein muss, sondern lediglich, dass die enthaltene Zeichenauswahl normgerecht kodiert ist.

2.1.10 MultiKey

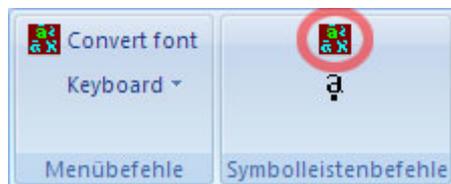
Dieses von Dr. Stefan Hagel entwickelte Tool erlaubt die bequeme Unicode-Texteingabe in diversen Sprachen unter Microsoft Word und liefert den Unicode-Font „Aisa Unicode“ sowie ein Konvertierungswerkzeug mit.

Aktuelle Informationen über MultiKey sind zugänglich unter <http://www.oeaw.ac.at/kal/multikey/>.

Auf dieser Homepage gibt es die Möglichkeit, MultiKey auch herunterzuladen. Um MultiKey installieren zu können, müssen Sie unter Windows als Administrator angemeldet sein. Ist das nicht der Fall, wenden Sie sich für die Installation bitte an Ihren Systemadministrator.

Die heruntergeladene Datei „multikey2000.exe“ kann per Doppelklick gestartet und ein Ordner ausgewählt werden, in dem die MultiKey-Daten gespeichert werden sollen. Die Installation (install.exe) wird automatisch ausgeführt.

Wenn in der Word-Multifunktionsleiste unter „Add-Ins“ das rote MultiKey-Symbol erscheint, wurde MultiKey korrekt installiert.



Sollte das rote MultiKey-Symbol nicht erscheinen, ist bei der automatischen Installation das Office-Startup-Verzeichnis nicht gefunden worden und Sie müssen die Datei „MltKey97.dot“ manuell in das Startup-Verzeichnis kopieren. Standardmäßig ist dieses Verzeichnis zu finden unter: „C:\Programme\Microsoft Office\OFFICE 12\STARTUP“.

MultiKey installiert die Schrift „Aisa Unicode“ mit vier Schriftschnitten in den Windows-Schriftenordner.

Richtlinien für die Erstellung von Publikationen (ab Word 2010)			
Allgemeines	Strukturierter Text	Scans / Grafiken	Anhang

Um MultiKey benutzen zu können, muss in Word die Makro-Sicherheitsstufe herabgesetzt werden. Klicken Sie in den Word-Optionen (erreichbar über das Menü „Datei“) auf „Vertrauensstellungscenter / Einstellungen für das Vertrauensstellungscenter... / Einstellungen für Makros“. Wählen Sie bitte „Alle Makros außer digital signierten Makros deaktivieren“ und bestätigen Sie mit OK.

Nach korrekter Installation von MultiKey wird bei jedem Start von Microsoft Word eine Sicherheitswarnung „Makros wurden „deaktiviert“ angezeigt, die darüber informiert, dass Makros deaktiviert wurden.

Klicken Sie dann auf „Optionen“ und installieren Sie das Zertifikat, mit dem die Makroprojekte in den Dokumentvorlagen signiert wurden. Damit wird das Zertifikat in die Liste der „vertrauenswürdigen Herausgeber“ aufgenommen und die Sicherheitswarnung erscheint in Zukunft nicht mehr.

Die wichtigsten Funktionen von MultiKey kurz zusammengefasst:

Mit **F11** wird auf griechische Texteingabe umgeschaltet (Schrift „Aisa Unicode“), mit **F10** auf „Lateinisch“ (Schrift „Times New Roman“).

Mit **F12** wird die MultiKey-Dialogbox mit allen verfügbaren Schriften angezeigt.

Mit **Strg-Shift-Alt-X** kann MultiKey wieder ausgeschaltet werden.

Verwendung: Buchstabe + Modifikationszeichen = neue Kombination,
z. B.: Zuerst „A“, dann „+“ führt zu „Á“

Modification characters			
Lateinisch		Griechisch	
Akut	+	Akut	+ oder /
Gravis	*	Gravis	* oder \
Zircumflex	=	Zircumflex	~ oder =
Tilde	~ oder = =	Spiritus lenis	<
Trema	(AltGr + „<“)	Spiritus asper	>
Caron	#	Trema	#

Manche Kombinationen funktionieren möglicherweise nicht, wenn Windows XP eingesetzt wird und „NumLock“ eingeschaltet ist. Die Funktion „NumLock“ soll in diesem Fall vorübergehend ausgeschaltet werden.

Das MultiKey-Konvertierungswerkzeug finden Sie in Microsoft Word unter „Add-Ins / Menübefehle / Convert font“.

„Windows Vista“-Anwender/innen haben eine neue Version der Schriftart „Times New Roman“ installiert und können auf die Verwendung der Schriftart „Aisa Unicode“ verzichten.

Das Umstellen der Texteingabe für griechische Zeichen von „Aisa Unicode“ auf „Times New Roman“ funktioniert über die Datei „MultiKey Preferences“ im MultiKey-Ordner. Öffnen Sie die Datei und wählen Sie beim Punkt „Use the following font for Greek (F11):“ statt „Aisa Unicode“ die Schriftart „Times New Roman“ aus.

Weitere Informationen sind der deutschen Kurzanleitung (MltKey.doc) bzw. der ausführlichen englischen Beschreibung (Multikey2000.doc) zu entnehmen, welche sich im MultiKey-Ordner befinden.

Richtlinien für die Erstellung von Publikationen (ab Word 2010)			
Allgemeines	Strukturierter Text	Scans / Grafiken	Anhang

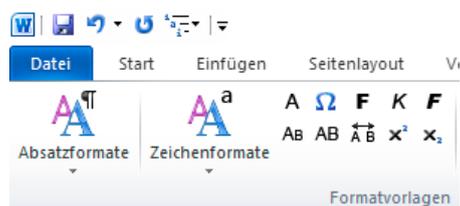
2.1.11 Einige Hinweise zur Formatierung

Um ein Word-Dokument zu strukturieren, muss der Text mit Formatvorlagen formatiert werden. Man unterscheidet Absatzformate und Zeichenformate.

Wenn Sie einem Absatz eine Formatvorlage zuweisen, dann sollten Sie darauf achten, dass vor der Zuweisung entweder der ganze Absatz oder – etwas einfacher in der Handhabung – nichts im Absatz markiert ist.

Für die Zuweisung einer Formatvorlage haben Sie drei Möglichkeiten:

1. Wählen Sie ein Absatz- oder Zeichenformat aus den Formatvorlagenmenüs oder ein Zeichenformat über die Kurztasten im Ribbon.



2. Klicken Sie im Ribbon auf die Schaltfläche „Vorlagenliste“. Das Fenster „Formatvorlagen“ wird am rechten Bildschirmrand eingeblendet und Sie können eine Vorlage durch Anklicken zuweisen.



3. Wählen Sie eine Vorlage aus dem Schnellformatvorlagen-Katalog (erkennbar an den Miniaturansichten mit „AaBbCc“) in der Karteikarte „Start“ in der Gruppe „Formatvorlagen“.

Optisch macht es keinen Unterschied, ob ein Text manuell formatiert (z. B. mit geänderten Schriftattributen, Einzügen und Abständen) oder einfach die passenden Formatvorlagen verwendet wurden. Für die Struktur und Weiterverarbeitung der Daten jedoch ist die Formatierung von Bedeutung.

Richtlinien für die Erstellung von Publikationen (ab Word 2010)			
Allgemeines	Strukturierter Text	Scans / Grafiken	Anhang

Vor Beginn der Arbeit einige Hinweise, die für die weiterführende Produktion wichtig sind:

Typografische Anführungen	deutsch „____“ ,____‘ englisch “____” ‘____’, französisch »____« >____< «____» <____> Die richtigen Anführungen verwenden, sodass bei der Weiterverarbeitung Ihrer Daten keine Rückfragen entstehen. Überprüfen Sie dazu bitte Ihre Einstellungen unter „Überprüfen / Dokumentprüfung / Sprache festlegen“ und „Datei / Optionen / Dokumentprüfung / AutoKorrektur-Optionen / AutoKorrektur... / AutoFormat während der Eingabe / Während der Eingabe ersetzen / 'Gerade' Anführungszeichen durch ,typographische““ bzw. verwenden Sie die Funktion „Einfügen / Symbole / Symbol“
Bis-Bezeichnung (z.B. „S. 7–10“)	[Strg] + [-] (am Nummernblock]
Geschützte Leerzeichen	[Strg]+[Umschalt]+[Leertaste]
Leerzeilen	Leerzeilen zwischen den Absätzen nur dort einfügen, wo sie tatsächlich sein sollen. Für geringere Abstände steht das Absatzformat „Standard mit Absatz“ zur Verfügung.
Aufzählungen	Für Aufzählungen wie „1.“, „a)“, „●“, „–“ die dazu definierten Absatzformate „Aufzählung“ bzw. „Aufzählung2“ (für die 2. Aufzählungsebene) verwenden. Bitte keine automatischen Aufzählungen von Word verwenden, da diese von den meisten Layoutprogrammen nicht richtig übernommen werden können.
Hervorhebungen	fett, kursiv, Kapitälchen, gesperrt, hochgestellt, tiefgestellt, Großbuchstaben. Dafür können die definierten Zeichenformate verwendet werden. Dazu Hinweise aus der Praxis: Die Schreibung vor nachfolgenden Jahreszahlen mit Kapitälchen beenden. Um etwas höher oder tiefer zu stellen, jeweils dieselben Werte (z. B. Höherstellen um 3 pt) verwenden. Falls Großbuchstaben als Hervorhebung verwendet werden sollen, nicht die Texte als Großbuchstaben schreiben, sondern das Zeichenformat „Großbuchstaben“ verwenden oder die Formatierung mit Strg-Shift-G.
Tabulatoren	Wenn mit [Tab] ein Tabulatorzeichen eingefügt wird, orientiert sich Word an bestimmten Standardmarken. Voreingestellt sind 1,25 cm – also beginnt die erste Spalte bei 1,25 cm, die zweite bei 2,5 und so fort. Für eine saubere Formatierung sind diese Werte meist untauglich. Zur Aufstellung von Listen oder für andere Einrückungen nach Bedarf individuelle Tabstopps über das Dialogfenster („Start

Richtlinien für die Erstellung von Publikationen (ab Word 2010)			
Allgemeines	Strukturierter Text	Scans / Grafiken	Anhang

/ Absatz / Dialogfeld Absatz (erreichbar über den kleinen Pfeil rechts unten) / Tabstopps“) oder mit dem Word-Lineal (Schaltfläche Lineal oben auf der vertikalen Bildlaufleiste) definieren.

Tabellen

Tabellen werden von Layoutprogrammen wie InDesign, Framemaker, 3B2 automatisch mit dem gesamten Inhalt übernommen. Mit der Funktion „Einfügen / Tabellen / Tabelle / Tabelle einfügen“ kann eine leere Tabelle mit der gewünschten Spalten- und Zeilenanzahl eingefügt werden. Markieren Sie nach dem Einfügen der leeren Tabelle die gesamte Tabelle (Shift-Alt-Num 5) und weisen Sie dann das Absatzformat „Tabellentext“ zu. Sollen einzelne Zellen zentriert werden oder andere Veränderungen notwendig sein, sind diese Formatierungen manuell durchzuführen. Wählen Sie eine einheitliche Gestaltung der Tabellen.

Textfelder

Auf keinen Fall die Funktion „Einfügen / Text / Textfeld“ verwenden; das gilt nicht nur für Tabellen, sondern generell. Textfelder werden von keinem Layoutprogramm übernommen!

Beschriftungen/Verweise Automatischer Inhalt Automatische Register

Viele Autor/inn/en nutzen diese komfortablen Automatismen von Word. Es muss allerdings darauf geachtet werden, dass bei der Anwendung der Automatismen – speziell bei der Erstellung von mehreren Registern – richtig vorgegangen wird.

Indexeinträge

Indexeinträge werden von Layoutprogrammen übernommen, d. h. das Erstellen der Register kann auch bei Weiterverarbeitung mit InDesign, FrameMaker oder 3B2 erfolgen, allerdings nur, wenn die Indexeinträge schon zum Zeitpunkt des Imports des Word-Dokuments vorhanden sind. Erstellen von Indexeinträgen:

- Markieren Sie den Text, den Sie als Indexeintrag verwenden möchten.
- Drücken Sie Alt-Shift-X oder wählen Sie „Verweise / Index / Eintrag festlegen“.
- Sie können den Text im Feld „Haupteintrag“ auch bearbeiten (manchmal ist es notwendig, dass ein Wort im Register in einer anderen Schreibweise dargestellt wird als im eigentlichen Text) oder einen Untereintrag erstellen.

Fußnoten / Endnoten

Fußnoten bzw. Endnoten können mit dem Befehl „Verweise / Fußnoten / Fußnote einfügen“ eingefügt werden. Dabei werden automatisch die richtigen Absatz- und Zeichenformate verwendet. In den Dokumentvorlagen sind Makros integriert, welche vor und nach dem Fußnoten- bzw. Endnotenzeichen ein Tabstoppsymbol einfügen, damit die

Richtlinien für die Erstellung von Publikationen (ab Word 2010)			
Allgemeines	Strukturierter Text	Scans / Grafiken	Anhang

Formatierung stimmt. Das jeweils benötigte Makro („*Tabs im Fußnotentext einfügen*“ bzw. „*Tabs im Endnotentext einfügen*“) bitte nur **einmal** je Dokument, also erst **nach** Fertigstellung des Dokuments ausführen, da sonst zusätzliche Tabstoppszeichen eingefügt werden.

Im Einzelfall können Sie die benötigten Tabstoppszeichen natürlich auch manuell einfügen.

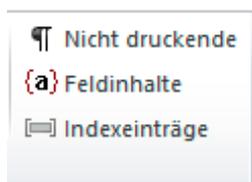
Sonderzeichen

Für fremdsprachige Texte kann das Tool „MultiKey“ verwendet werden. Einzelne Sonderzeichen können mit Hilfe der Funktion „*Einfügen / Symbole / Symbol*“, über die Windows-Zeichentabelle oder über die Tastatur mit dem Alt-Code (z. B. Alt-0169 für das Copyrightzeichen) eingefügt werden. Wichtig ist allerdings, dass nur Schriften verwendet werden, die dem Unicode-Standard entsprechen. Bei der Eingabe von Alt-Codes muss die „Alt-Taste“ gedrückt und der Code auf der Zifferntastatur eingegeben werden.

Silbentrennung, Zeilenschaltungen

Mit der Funktion „*Seitenlayout / Seite einrichten / Silbentrennung / Automatisch*“ wird die automatische Silbentrennung aktiviert, dies dient allerdings nur der Optik. Für die Weiterverarbeitung mit Layoutprogrammen ist es nicht notwendig. Zu beachten ist, dass keine manuellen Zeilen- oder Seitenumbrüche notwendig sind, und dass keinesfalls manuelle Trennstriche am Zeilenende gesetzt werden dürfen.

Nicht druckende Formatierungszeichen einblenden



Benutzen sie die zugehörigen Schaltflächen im Ribbon um alle Formatierungszeichen ein- oder auszublenden. Dort können auch die XE-Felder der Indexeinträge einblendet und bearbeitet werden (z.B.: { XE „Indexeintrag:Untereintrag“ }).

Bilder/Grafiken in Word

Sollten Bilder oder Grafiken in Word eingebaut sein, sind diese zusätzlich als separate Dateien beizustellen. Bilder und Grafiken sollen als TIFF oder EPS, Farbbilder und Farbgrafiken in CMYK, in der richtigen Größe beigelegt sein, um die Voraussetzungen für die weiterführende Produktion – unter Bedachtnahme auf den Druck – erfüllen zu können.

Nähere Hinweise dazu sind dem Kapitel „Scans/Grafiken“ zu entnehmen.

Richtlinien für die Erstellung von Publikationen (ab Word 2010)			
Allgemeines	Strukturierter Text	Scans / Grafiken	Anhang

Zum Abschluss noch einige Hinweise:

- Dateien sind nach den im Kapitel 2.1.6 unter „Dokumentnamen“ angeführten Beispielen zu benennen.
- Auf dem Datenträger sollen nur die benötigten Dateien gespeichert und eine kurze Auflistung mitgeschickt werden, die die Dateinamen und etwaige Hinweise auf verwendete Automatismen, Zustand der beigegebenen Bilder und Grafiken usw. enthält.
- Sicherheitshalber ist anzuführen, ob es sich um neue oder alte Rechtschreibung handelt.

2.2 XML-Editor mit Redaktionssystem

Lexikalische Texte oder damit vergleichbare, die eine nach einem vordefinierten Schema ablaufende Logik haben, sind für einen XML-Editor geeignete Publikationen.

Das konkrete Vorgehen muss für diese Art von Publikationen mit dem/der im Verlag Verantwortlichen für Elektronische Publikationen abgestimmt werden.

Der Aufbau erfolgt so, dass die Dateien für einzelne digitale Objekte (z. B. für einzelne Sachartikel, Biographien, geographische Objekte...) in XML enthalten sind, sodass eine Website als Online-Enzyklopädie in den Server geladen werden kann. Die Dateien sind im Format XML 1.0 und dazugehöriger DocumentTypeDefinition oder Schema (XSDkompatibel zu Word 2003, s. a. „Microsoft Word als XML-Editor“) zu liefern. Weiters benötigt der Server jeweils ein Stylesheet für die serverseitige HTML-Transformation für die Kurz-/Lang- und Medienansicht eines Lexikonartikels.

2.2.1 XML-Kurzübersicht

XML beschreibt Struktur und Inhalt eines Dokuments. Alle XML-Dateien (auch ohne DTD) müssen nach festgelegten Regeln aufgebaut sein.

1. Alle Elemente müssen wieder geschlossen werden.
2. Groß- und Kleinschreibung muss beachtet werden.
3. Die Elemente müssen korrekt verschachtelt sein.
4. Alle XML-Dokumente müssen ein Wurzelement haben.
5. Alle Werte müssen in Anführungszeichen stehen.
6. Mehrere Leerzeichen hintereinander werden in XML nicht ignoriert.

Der Hauptteil des Dokuments bilden die Daten. Sie stehen strukturiert zwischen den Tags und in den Tags als Attribute.

Eine Dokumenten-Definitions-Datei (DTD-Datei) beschreibt den strukturellen Aufbau eines XML-Dokuments. Hier stehen die einzelnen möglichen Tags und Attribute – weiters wird exakt vereinbart, in welcher Reihenfolge die einzelnen Elemente auftreten dürfen.

Die Formatierung geht aus der XML-Datei nicht hervor. Mit XSL kann ein XML-Dokument in ein anderes Dokument umgewandelt werden, insbesondere in das Format HTML.

Richtlinien für die Erstellung von Publikationen (ab Word 2010)			
Allgemeines	Strukturierter Text	Scans / Grafiken	Anhang

Vorteile

- Vollständige Hard- und Softwareunabhängigkeit
- Publikation der Daten auf unterschiedlichen Medien
- XML lässt sich für viele Anwendungen einsetzen: als Datenbank, als Dokumenten-Management oder auch als Verwaltung von Einträgen, Listen usw.

2.3 Classical Text Editor

Das Programm Classical Text Editor (für *Microsoft Windows*) bietet besondere Funktionen zum Erstellen von wissenschaftlichen Arbeiten: Kritische Apparate, Fußnoten, Marginalien, Zeilenzähler, Unicode-Unterstützung, MultiKey-Unterstützung, Querverweise, Indizes, Schreibrichtung von rechts nach links und vieles mehr.

<http://www.oeaw.ac.at/kvk/cte/>

Wie bei Punkt 2.2 sollte auch hier mit der Buchproduktion geprüft werden, ob sich der Einsatz dieses kostenpflichtigen Programms für die Publikation als zielführend erweist.

2.4 Microsoft Word als XML-Editor

Ab Version Microsoft Word 2003 ist es möglich, XML-Dateien in Word zu bearbeiten. Wichtig hierbei ist die Verwendung von Schema-Dateien (XSD), welche als Nachfolger von DTD gehandhabt werden. Nähere Details und Vorlagen zur Handhabung von Microsoft Word 2003 als XML-Editor zur Erstellung strukturierter elektronischer Publikationen sind unter <http://hw.oeaw.ac.at/ep> zu finden.

Richtlinien für die Erstellung von Publikationen (ab Word 2007)			
Allgemeines	Strukturierter Text	Scans / Grafiken	Anhang

3. SCANNEN VON SW- UND FARBBILDERN

Strich-/Graustufen-/Farbbilder

Diese Vorlagen werden üblicherweise mit einem Scanner erfasst. Die technischen Vorgaben gelten aber auch für Bilder von Digitalkameras. Die Qualität der Bilder wird von drei wesentlichen Faktoren bestimmt:

1. dem Scanner/der Kamera (optische, mechanische und elektronische Komponenten)
2. der Software (Scan-Software, Bildkonverter ...)
3. dem/der BenutzerIn

Die Summe der einzelnen Komponenten entscheidet über die Qualität des Ergebnisses. In diesem Kapitel wird auf die Grundvorgaben für den Offsetdruck eingegangen. Themen wie Farbmanagement, Farbräume, Bildretusche und -korrektur sind ausdrücklich kein Bestandteil dieser Richtlinien. Es sei auf die Vielzahl der Bücher verwiesen, die zu diesen Themen verfügbar sind.

Technische Vorgaben für Strichbilder

- Scan-Auflösung 600 bis 800 dpi
- Größe entspricht der vorgesehenen Verwendung in der Publikation
- Wichtig: Staub und Kratzer entfernen
- Speicherung: TIF mit LZW-Komprimierung (verlustfrei!)

Technische Vorgaben für Graustufenbilder

- Scan-Auflösung 300 dpi
- Minimal 5 Prozent, maximal 95 Prozent Schwarz (Weißpunkt schon beim Scannen setzen!)
- Größe entspricht der vorgesehenen Verwendung in der Publikation
- Speicherung: Photoshop-EPS (wenn Komprimierung, dann JPEG mit max. Qualität) oder TIF mit LZW-Komprimierung (verlustfrei!)
- Wichtig: Auf die Graubalance der Bilder achten!

Technische Vorgaben für Farbbilder

- Scan-Auflösung 300 dpi
- Größe entspricht der vorgesehenen Verwendung in der Publikation
- Bei der Umwandlung der Bilder in CMYK: Separationseinstellungen für den europäischen Offsetdruck verwenden: Maximaler Farbauftrag 350 Prozent bei maximal 95 Prozent Schwarz.
- Speicherung: Photoshop-EPS (wenn Komprimierung, dann JPEG mit max. Qualität) oder TIF mit LZW-Komprimierung (verlustfrei!)
- Wichtig: Die Farbkorrektur der Bilder erfordert Farbverbindlichkeit. Das kann einerseits durch Kalibrierung des Monitors erreicht werden, andererseits durch die Kontrolle mit farbverbindlichen Proof-Systemen. Handelsübliche Monitore und Drucker sind nicht farbverbindlich!

Richtlinien für die Erstellung von Publikationen (ab Word 2007)			
Allgemeines	Strukturierter Text	Scans / Grafiken	Anhang

3.1 Grafiken

Zur Erstellung von Grafiken sollten entsprechend professionelle Programme verwendet werden. Diese zeichnen sich im Allgemeinen dadurch aus, dass sie die Vektorgrafiken im Format EPS (Encapsulated PostScript) exportieren bzw. speichern können (z. B. Adobe Illustrator, Macromedia Freehand, CorelDRAW, CAD-Programme ...). Grafiken, die in PowerPoint, Word oder Excel erstellt wurden, erfordern immer eine Nachbearbeitung; zusätzlich ergeben sich durch die Umwandlung in druckfähige Daten teils erhebliche Farbabweichungen.

Bei der Erstellung von Grafiken sollte insbesondere auch auf die Größe von Schriften geachtet werden. Die Schrift von Grafiken, die im Format A4 erstellt wurden, können in einer 15 × 22,5 cm-Publikation durch die notwendige Verkleinerung nur mehr schwer lesbar sein. Weiters sollten die verwendeten Linien nicht unter 0,3 pt stark sein.

Wichtig:

- Schmuckfarben sind nur dann zu verwenden, wenn sie auch im Druck vorgesehen sind.
- Auch professionelle Grafikprogramme arbeiten mit verschiedenen Farbräumen – bei der Erstellung ist darauf zu achten, dass als Farbraum CMYK für das Dokument festgelegt ist und alle Farben in CMYK definiert wurden.
- Vektorgrafiken lassen sich – im Gegensatz zu Pixelgrafiken – ohne Qualitätsverlust beliebig skalieren.
- Füllmuster aus CorelDraw können nicht in andere Programme übernommen werden. Torten- und Säulengrafiken deshalb mit Farbabstufungen, nicht mit Füllmuster erstellen.
- Um Schriftenprobleme in Grafiken zu vermeiden, sollte von der fertigen Grafik eine Version erstellt werden, in der alle Schriften in Pfade umgewandelt wurden. Damit entfällt die Notwendigkeit, die verwendeten Schriften mitzuliefern, und eventuelle spätere Probleme (beim Layout/Umbruch bzw. in der Druckerei) werden von Beginn an ausgeschlossen.

Richtlinien für die Erstellung von Publikationen (ab Word 2007)			
Allgemeines	Strukturierter Text	Scans / Grafiken	Anhang

Organisation von Bild- und Grafikdaten

Ein wesentlicher Faktor bei der Weiterverarbeitung der Daten ist die Organisation. Mit eindeutiger Namensvergabe und passenden Größen und Formaten kann der Aufwand hier erheblich vermindert werden.

RGB-Daten

Dass digitale RGB-Daten sowohl von Offset- als auch von Digitaldruckern aufgrund von technischen Einrichtungen verarbeitbar sind, ist grundsätzlich richtig. Man sollte aber nur dann davon Gebrauch machen, wenn es entweder keine andere Möglichkeit mehr gibt oder der gesamte Workflow (Farbmanagement, Kalibrierung, ICC-Profile für die entsprechenden Druckmaschinen und Papiersorten) abgestimmt ist. RGB-Daten werden für den Druck immer in CMYK konvertiert; Farbabweichungen sind schon allein deshalb unumgänglich, da der RGB-Farbraum wesentlich größer ist als der CMYK-Farbraum.

Nehmen Sie aber auf jeden Fall – auch bei bereits begonnener Produktion – mit der Buchproduktion, Tel. +43 1 51581 DW 1282 und 1287, E-Mail: buchproduktion@oeaw.ac.at Kontakt auf.