



Einfaches Textformatieren mit Word 2007

September 2011

Allgemeines: Bitte investieren Sie nicht unnötig Zeit in Formatierarbeiten. Für ein grundlegendes Strukturieren Ihres Textes reichen die von Word 2007 mitgelieferten Formatvorlagen. Wenn Sie diese durchgängig in Ihrem Dokument anwenden, helfen Sie uns, Ihre Textelemente später genau zu definieren und zu unterscheiden. Sie finden die unterschiedlichen Formate auf der "Start"-Registerkarte unter "Formatvorlagen ändern".

Titel

Für Ihren Kapiteltitel benutzen Sie das Format "Titel" aus dem Drop-down-Menü.

1 Dieses ist der Kapiteltitel

Text

Der Text wird mit "Standard" formatiert. Sie können den Font ändern in dem Formatvorlagen-Drop-down-Menü unter dem Icon "Formatvorlagen verwalten". Times New Roman eignet sich in der Regel am Besten.

Es ist nicht notwendig, Absätze einzuziehen/mit Leerzeichen zu kennzeichnen.

Überschriften

Verwenden Sie die Formate, die Ihnen das Formatvorlagen-Drop-down-Menü anbietet. Die Überschriften werden dann automatisch korrekt und hierarchisch nummeriert. Bitte lassen Sie alle Ebenen durchgängig nummeriert. Wiley-VCH entscheidet später für das Layout des ganzen Projekts, ob die Nummerierung aller Ebenen endgültig behalten wird.

Wichtig: Wenn Sie **Verweise** benutzen wollen, bitte nur auf Überschriften der Ebenen 1 bis 3 verweisen.

Beispiele:

1.1 Nummerierte Überschrift Ebene 1

1.1.1 Nummerierte Überschrift Ebene 2

1.1.1.1 Nummerierte Überschrift Ebene 3

1.1.1.1.1 Nummerierte Überschrift Ebene 4

1.1.1.1.1.1 Nummerierte Überschrift Ebene 5

Legenden

Abbildung 1.1: Formatieren Sie Abbildungslegenden mit "Standard". Tragen Sie alle Legenden am Ende Ihres Dokumentes zusammen.

Schema 1.1: Dieses ist die Legende eines Schemas. Schemata benötigen nicht zwingend eine Legende, aber ihre Bezeichnung und eine Nummer.

Tabelle 1.1: Formatieren Sie Tabellenüberschriften mit "Standard" und lassen Sie diese bei der Tabelle stehen.

Aufzählungen

Aufzählungen werden mit den Icons im Start-Menü oder weitergehend mit den Formaten unter "Absatz" formatiert.

Dieses ist eine nicht-nummerierte Aufzählung mit Listenelementen

- Punkt 1
- Punkt 2
- Punkt 3

Dieses ist eine hierarchische Aufzählung mit Nummern

1. Punkt 1
2. Punkt 2
3. Punkt 3

Dieses ist eine nummerierte und untergliederte Aufzählung

- 1) Punkt 1
 - a) erster Unterpunkt zu 1
 - b) zweiter Unterpunkt zu 1
- 2) Punkt 2
- 3) Punkt 3

Kann auch abweichend definiert werden

Das endgültige Layout kann von diesen Beispielen abweichen.

Tabellen

Bitte erstellen Sie Tabellen immer mit der Tabellenfunktion von Word unter "Einfügen" und "Tabelle". Bitte investieren Sie nicht zu viel Zeit in weiteres Formatieren oder Ausrichten. Importieren Sie keine Tabellen als Grafikdatei/pdf in Ihren Text.

Positionierung von Tabellen und Abbildungen

Bitte zitieren Sie alle Abbildungen und Tabellen im Text.

Tabellen können Sie normalerweise direkt an ihre gewünschte Position stellen. Sind sie allerdings sehr komplex, fügen Sie sie lieber am Ende des Dokumentes ein.

Abbildungen dürfen nicht in das Word-Dokument eingefügt werden. Wenn Sie alle Abbildungen kontinuierlich nummeriert und im Text zitiert und auch die Abbildungsdateien mit der dazugehörigen Abbildungsnummer versehen haben, können diese zweifelsfrei positioniert werden. Wenn Sie unnummerierte Graphiken verwenden, wie chemische Strukturformeln, geben Sie deren exakten Dateinamen im Text an.

Beides, nummerierte Abbildungen und Tabellen, werden später in der Nähe ihrer ersten Nennung im Text platziert. Bitte verlinken Sie nicht zusätzlich.

Boxen

Für Texte/Elemente, die abgesetzt vom Haupttext erscheinen sollen (Boxen), müssen deren Anfang und Ende erkennbar sein. Word 2007 bietet "Intensives Anführungszeichen" im Formatvorlagen-Drop-down-Menü an, welches dazu genutzt werden kann. Weder die Linien, noch die redaktionellen Anmerkungen erscheinen später so im Buch.

Box Anfang

Dieses ist der Titel einer Box (wenn nötig). Bitte formatieren Sie ihn fett.

Dieses ist der Textteil einer Box, der auch andere Elemente (Tabellen, Aufzählungen, Abbildungen und Gleichungen) enthalten kann.

Box Ende

Wenn Sie verschiedene Boxentypen brauchen, verwenden Sie bitte unterschiedliche Farben.

Box Definition Anfang

Dieses ist ein anderer Boxentyp, z.B. eine Definition. Bitte vergeben Sie bei mehreren Boxentypen Namen.

Box Definition Ende

Zitate

Benutzen Sie das Format "Anführungszeichen" aus dem Formatvorlagen-Drop-down-Menü.

"Dieses ist ein freistehendes Zitat. Es steht in Anführungszeichen."

Betonung

Wollen Sie Text betonen, benutzen Sie kursiv. Bitte formatieren Sie nur in Ausnahmefällen fett, es ist eine sehr prominente Auszeichnung.

Index

Wollen Sie die Word-Registerfunktion zur Indexerstellung nutzen, wenden Sie sich bitte vorher an Ihren Wiley-Ansprechpartner.

Kommentare zum Dokument

Wenn Sie nicht zum Text gehörende Kommentare einfügen möchten (z.B. für den Satz oder zu Abbildungen), benutzen Sie bitte die Kommentarfunktion von Word unter "Überprüfen" und "Neuer Kommentar". Schreiben Sie keine Kommentare direkt in den Text.

Fußnoten/Endnoten

Sie können gerne die Fußnoten/Endnoten-Funktion von Word nutzen.

Formeln und Formeleditoren

Bitte verwenden Sie den Formeleditor 3.0 von Word oder MathType.

Weiteres

Hinweise zu chemischen Strukturen und weitere Informationen finden Sie in unseren Autorenrichtlinien www.wiley-vch.de/publish/en/authors/authorguidelines/.