

ERLEICHTERN SIE IHR LEBEN MIT UNSEREN DOKUMENTVORLAGEN

ZIELGRUPPE

Wissenschaftler des Karlsruher Instituts für Technologie für die Veröffentlichung ihrer wissenschaftlichen Arbeit bei KIT Scientific Publishing.

ZIELE

Qualitätssicherung wissenschaftlicher Arbeiten hinsichtlich formaler und typografischer Kriterien.
Vereinheitlichung des Gesamterscheinungsbildes des Manuskriptes.
Arbeits erleichterung bei der Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten.

GRUNDLAGE

Basierend auf den allgemeinen layouttechnischen und verlagsspezifischen Richtlinien für die Manuskript-erstellung (<http://www.ksp.kit.edu/publizieren/allgemeines/toolbox.html>).

ACHTUNG

Existierende Regelungen für Dissertationen (z. B. in den Promotionsordnungen) bzw. andere wissenschaftliche Arbeiten (z. B. institutseigene Vorgaben) werden durch diese Dokumentvorlage und die darin enthaltenen Anleitungen keinesfalls ersetzt.

VERSIONSHINWEIS

Wir empfehlen mit der Version Word 2010 zu arbeiten und die Dokumentvorlage Mono_[Format].dot möglichst noch vor Beginn des Schreibens einzubinden. Texte auf Basis älterer Vorlagen sollten ohne Kompatibilitätsprobleme weiterbearbeitet bzw. verwendet werden.

VORBEREITUNG

BEZUG / INSTALLATION

Bezug der Dokumentvorlage unter <http://www.ksp.kit.edu/publizieren/allgemeines/toolbox.html>.

Abspeichern im Vorlagenordner Ihres Computer. Zu finden unter

C:\Dokumente und Einstellungen\Benutzername\Anwendungsdaten\Microsoft\Vorlagen (Windows XP / Server 2003) bzw. unter

C:\Benutzer\Benutzername\AppData\Roaming\Microsoft\Vorlagen (Windows Vista / 2010).

VERWENDUNG

Es handelt sich um eine spezielle Word-Version, aus der z. B. durch Doppelklick ein neues Dokument (mit bereits vordefiniertem Inhalt) erstellt bzw., die nachträglich einem bereits bestehenden Dokument zugewiesen werden kann.

FORMAT

Das Dokument möglichst im Endformat anlegen. Im anderen Falle immer die Skalierung auf das Endformat und damit auch Schriftgrößen u. a. beachten (DIN A4 auf DIN A5 = 72%, DIN A4 auf 17 x 24 cm = 81%)!

SCHRIFTVERWENDUNG

Vorlage basiert auf Standardschriftarten (Arial und Times New Roman), sodass auch der Austausch der Dokumente zwischen unterschiedlichen Rechnern / Betriebssystemen erleichtert wird.

Gerne kann auch die KIT-Hausschrift „Frutiger“ bei der Abteilung Presse, Kommunikation und Marketing (PKM) angefordert und verwendet werden.

Vordefinierte Formatierungen / Dokumenteinstellungen können nach Bedarf individuell modifiziert werden.

ANWENDUNG

ANLEGEN EINER NEUEN MANUSKRIPDATEI

Doppelklick auf die Dokumentvorlage öffnet ein neues Dokument (Dokument1.doc) mit bereits vordefiniertem und -formatiertem Inhalt. Es kann nun gearbeitet werden, indem die vorformatierten Überschriften und Absätze überschrieben, gelöscht oder ergänzt werden.

MANUSKRIPDATEI BEREITS VORHANDEN

Sie haben bereits einen Teil Ihrer Arbeit geschrieben und wollen Ihr Dokument nachträglich mit der Dokumentvorlage verknüpfen bzw. Ihren Text nachformatieren.

1. Wählen Sie *Datei > Optionen > Add-Ins > Verwalten: Vorlagen > Gehe zu*.
2. Unter *Dokumentvorlage* klicken Sie auf *Anfügen* und wählen Sie die gespeicherte Dokumentvorlage aus Ihrem Verzeichnis.
3. Aktivieren Sie die Funktion *Formatvorlagen automatisch aktualisieren* und bestätigen Sie dann mit OK.

ARBEITEN MIT DEN FORMATVORLAGEN

Das Menüband „Formatvorlagen“ enthält alle vom Verlag vordefinierten Absatzformate (u. a. Gliederungen, Fließtextelemente, Überschriften, sonstige Textelemente und Verzeichnisse).

Bitte weisen Sie Ihren Texten immer die vom Verlag vordefinierten Formatierungen zu und verzichten Sie nach Möglichkeit auf manuelle Formatierungen!!

Zur Formatierung markieren Sie den zu formatierenden Text und klicken dann auf die Schaltfläche der Formatvorlage; der Abschnitt erhält dadurch die gewünschte Formatierung.

AUFBAU DER MANUSKRIPDATEI

Für den Aufbau der Manuskriptdatei ist folgende Gliederung vorgesehen:

- Verlagstitel (Schmutztitel, Schmutztitel Rückseite, Haupttitel, Impressum)
- (Vorwort)
- (Kurzfassung)
- (Danksagung)
- Inhalt
- 1 Einleitung
- 2 Kapitelüberschrift
- (weitere Kapitelüberschriften inkl. Untergliederungen etc.)
- A Anlage 1
- (weitere Kapitelüberschriften für die Anlage inkl. Untergliederungen etc.)
- (B Abbildungsverzeichnis)
- (C Tabellenverzeichnis)
- D Literaturverzeichnis
- (E Index)

Während der Vorspann (Vorwort bis Inhalt) römisch nummeriert wird, erhält der Teil in der Mitte bzw. am Ende der Arbeit (Kapitel 1 bis Index) eine arabische Seitennummerierung.

VERLAGSTITEL

Bezeichnung der verlagsspezifischen Teile des Buches, die vor dem eigentlichen Text stehen.

Um die Ausrichtungen und Formatierungen 1:1 zu übernehmen, wie sie in der Vorlage vorzufinden ist, bitten wir die Texte beim Anpassen lediglich zu überschreiben. Achten Sie dabei auf einen harmonischen und inhaltlich logischen Zeilenumbruch Ihres Titels.

Schmutztitel: Hier erscheint der Bandtitel (ggf. zusammen mit Ihrem Zusatztitel) und der/die Autoren- bzw. Herausgebername/n.

Schmutztitel Rückseite: Bei der Veröffentlichung in einer Schriftenreihe werden die bibliografischen Angaben zur Reihe (Name der Schriftenreihe, Bandzählung, ggf. Herausgeber der Reihe) ergänzt.

Haupttitel: Hier finden sich neben dem Verlagslogo auch der Haupt- und eventuelle Zusatztitel zusammen mit dem Autoren- bzw. Herausgebernamen

Impressum: Dieses kann übernommen werden, wie es vorzufinden ist. Bei Dissertationen werden folgende Angaben angepasst:

- „Dissertation, Karlsruher Institut für Technologie, Fakultät für *Fakultätsname*
Tag der mündlichen Prüfung: *Tag.Monat.Jahr*, Referenten: *Titel Vorname Nachname*.“

Falls es sich nicht um eine Dissertation handelt, kann der Dissertationsvermerk entfernt werden.
Die ISBN – bzw. bei Schriftenreihen die ISSN – werden später von KIT Scientific Publishing vergeben. Lassen Sie diese bitte daher unverändert.

ÜBERBLICK ÜBER DIE FORMATVORLAGEN

Nachfolgend werden alle in der Dokumentvorlage von KIT Scientific Publishing definierten Formatvorlagen aufgelistet. Ob es sich hierbei um Absatz- oder Zeichenformate handelt, entnehmen Sie dem entsprechend vorangestellten Zeichen.

VERLAGSTITELI

¶ Titelei S1 Autorenname	Autorenname/Schriftenreihentitel auf Seite 1 der Verlagstitelei
¶ Titelei S1 Haupttitel	Haupttitel der Arbeit auf Seite 1 der Verlagstitelei
¶ Titelei S1 Zusatztitel	Zusatztitel auf Seite 1 der Verlagstitelei
¶ Titelei S3 Haupttitel	Haupttitel auf Seite 3 der Verlagstitelei
¶ Titelei S3 Zusatztitel	Zusatztitel auf Seite 3 der Verlagstitelei
¶ Impressum	Text auf der Impressumsseite der Verlagstitelei
¶ Impressum Lizenzierung	Lizenzierungstext auf der Impressumsseite der Verlagstitelei

GLIEDERUNGEN

¶ Headline Vorspann	Überschriften ohne Nummerierung
¶ Headline 1. Ebene	Überschriften mit arabischer Nummerierung der 1. Ebene
¶ Headline 2. Ebene	Überschriften mit arabischer Nummerierung der 2. Ebene
¶ Headline 3. Ebene	Überschriften mit arabischer Nummerierung der 3. Ebene
¶ Headline Anlage 1. Ebene	Überschriften der 1. Ebene des Anhangs
¶ Headline Anlage 2. Ebene	Überschriften der 2. Ebene des Anhangs

FLIESSTEXTELEMENTE

¶ Fließtext	normaler Fließtext des 1. Kapitelabschnittes
¶ Fließtext Einzug	normaler Fließtext ab 2. Kapitelabschnitt mit Einrückung der 1. Textzeile
a Fließtext Hervorhebung	Auszeichnen von Fließtext in Kursiv
¶ Fließtext Aufzählung	Aufzählung im Fließtext
¶ Signatur Vorspann	Signatur (Name/Datum) unterhalb von Vorwort/Danksagung
¶ Tabelle Headline	Überschriften in Tabellen
¶ Tabellentext	normaler Text in Tabellen

SONSTIGE TEXTELEMENTE

¶ Bildlegende	Auszeichnung von Abbildungen
¶ Tabellenlegende	Auszeichnung von Tabellen
¶ Formelzählung	Nummerierung von Formeln
¶ Fußnote Text	Fußnotentext am Seitenende
¶ Fußnote Nummer	Fußnote vor dem Fußnotentext
¶ Kolummentitel links	Auszeichnung der Kopfzeile für gerade Seiten
¶ Kolummentitel rechts	Auszeichnung der Kopfzeile für ungerade Seiten
a Seitenzahl	Nummerierung der Manuskriptseiten

VERZEICHNISSE

¶ Inhaltsverzeichnis 1. Ebene	Text der 1. Gliederungsebene im Inhaltsverzeichnis
¶ Inhaltsverzeichnis 2. Ebene	Text der 2. Gliederungsebene im Inhaltsverzeichnis
¶ Inhaltsverzeichnis 3. Ebene	Text der 3. Gliederungsebene im Inhaltsverzeichnis
¶ Abb./Tab.-Verzeichnis	Textauszeichnung für Abbildungs-/Tabellenverzeichnis
¶ Literaturverzeichnis	Textauszeichnung für Literaturverzeichnis
¶ Index	Textauszeichnung für Sachregister

DOKUMENTEINSTELLUNGEN

SEITENRÄNDER

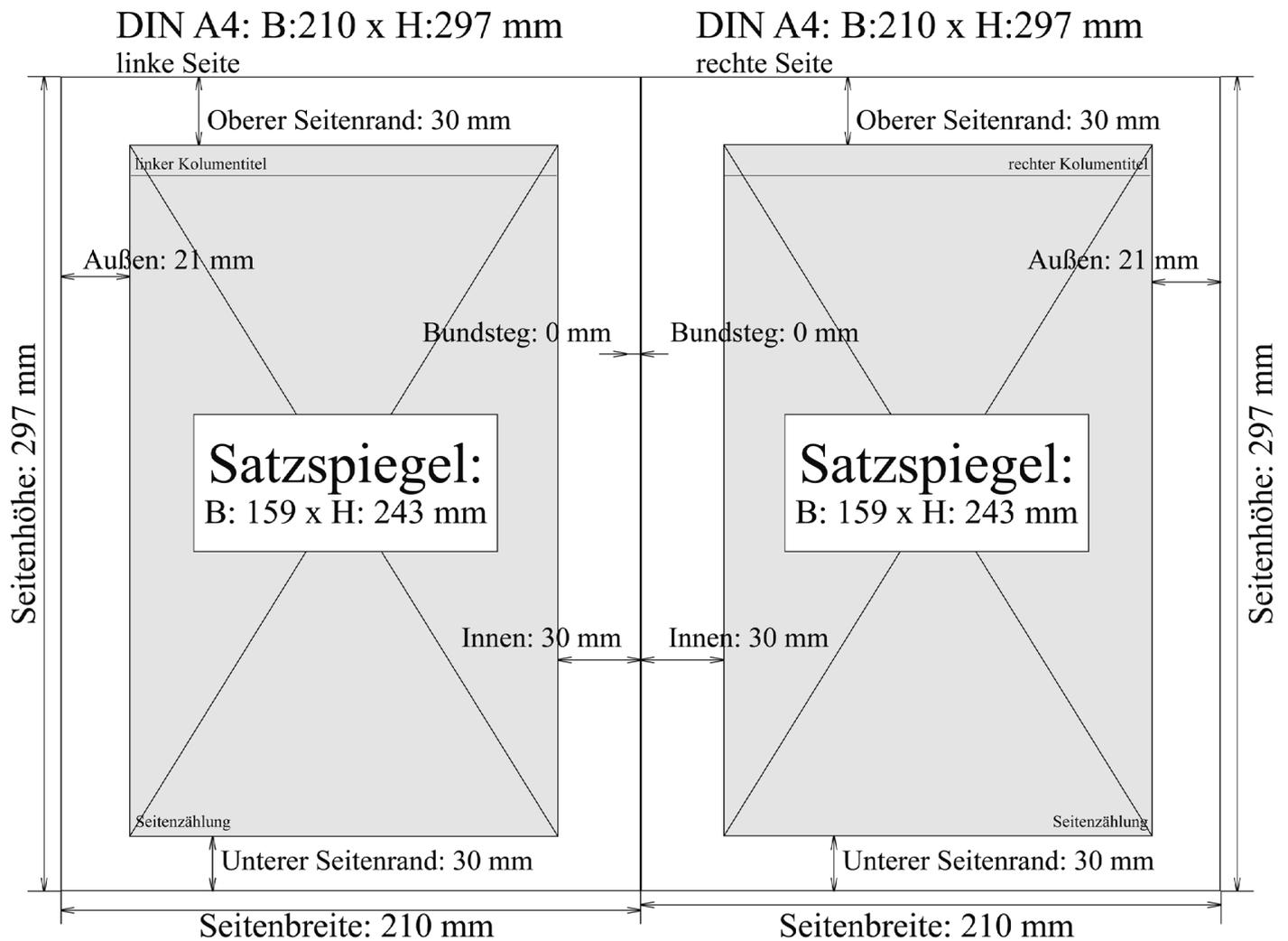
Oben: 3 cm
Unten: 3 cm

Innen: 3 cm
Außen: 2,1 cm
Bundsteg: 0 cm

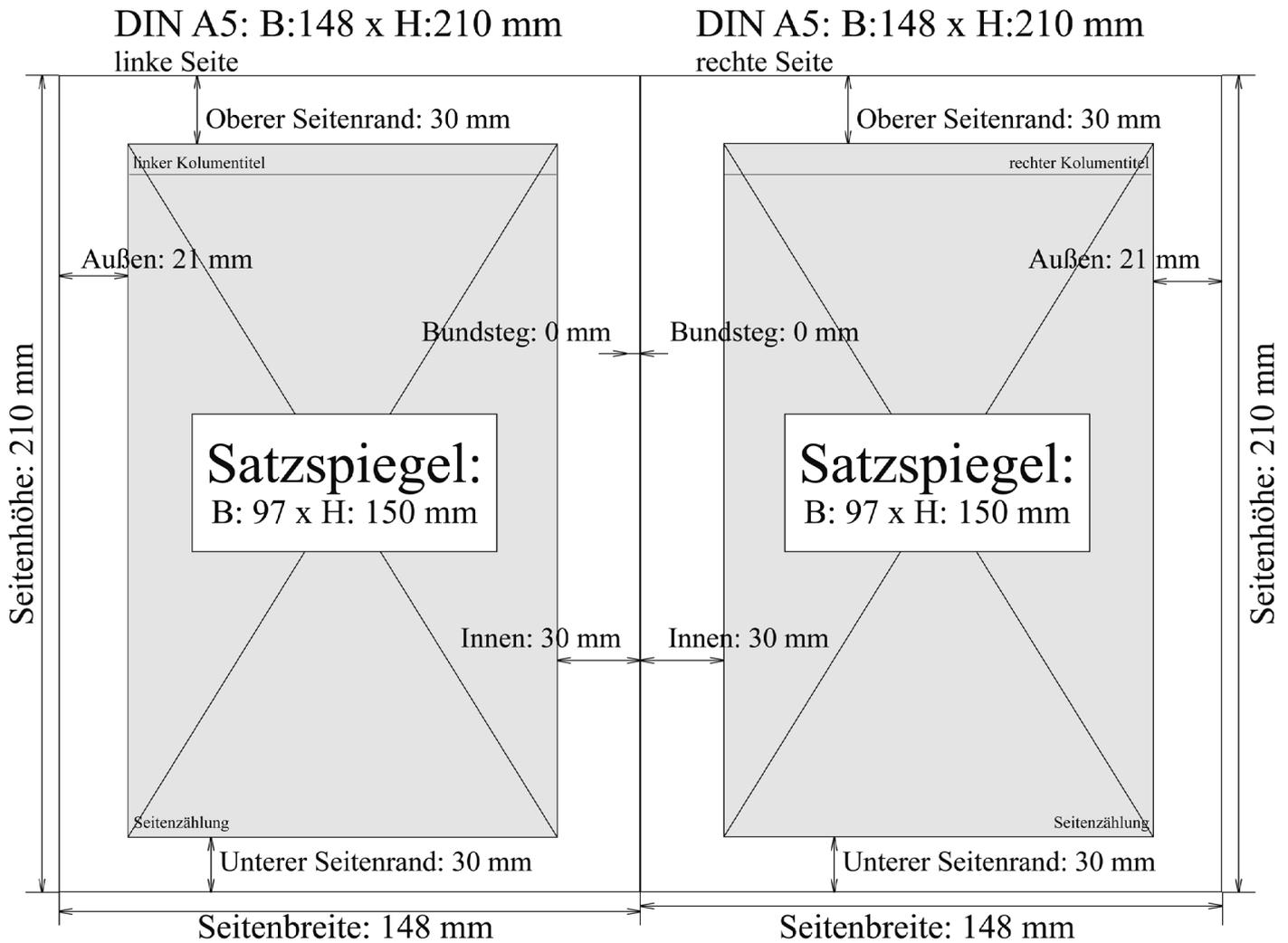
SEITENLAYOUT

Abstand der Kopfzeile vom Seitenrand: 2 cm
Abstand der Fußzeile vom Seitenrand: 2 cm
Gegenüberliegende Seiten
Papierformat: A4 hoch
Kopf- und Fußzeilen Gerade/ungerade anders
Kopf- und Fußzeilen Erste Seite anders
Abschnittsbeginn: neue Seite

AUFBAU DES SATZSPIEGELS – DIN A4



AUFBAU DES SATZSPIEGELS – DIN A5



Bitte beachten Sie, dass es sich bei der Dokumentvorlage um eine urheberrechtlich geschützte Vorlage handelt, die ausschließlich zum Erstellen und Publizieren Ihrer Arbeit bei KIT Scientific Publishing vorgesehen ist. Die Vorlage wurde erstellt und optimiert für die MS Word-Version 2010. Auf Anfrage stellen wir Ihnen auch gerne die Dokumentvorlage für die MS Word-Version 2000 zur Verfügung. Eine Gewährleistung für die fehlerfreie Funktion der Dokumentvorlage (besonders in anderen Office-Versionen) kann vom Verlag nicht übernommen werden.

Basis für das Dokumentlayout sind unsere Richtlinien zur Manuskripterstellung (Monographien und Reports):

- http://www.ksp.kit.edu/publizieren/kit_monographs/KIT-SP_Mono_Richtl_Manuskripterstellung.pdf
- http://www.ksp.kit.edu/publizieren/kit_scientific_reports/KIT-SP_Reports_Richtl_Manuskripterstellung.pdf

Versionsstand der Dokumentvorlage: 01.12.2011

Bezug der Dokumentvorlage: <http://www.ksp.kit.edu/publizieren/allgemeines/dokumentvorlagen.html>